



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 024 oceny

**Kompleksowa realizacja projektów FERS -  
od przygotowania i prowadzenia  
dokumentacji, poprzez obsługę  
uczestników i kontrolę wyników, aż po  
rozliczenia finansowe, płatności oraz  
szczegółową sprawozdawczość.**

Numer usługi 2025/11/22/8282/3164669

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 16.11.2026 do 17.11.2026

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

1. Nabycie praktycznej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego przygotowania, prowadzenia i rozliczania projektów finansowanych w ramach FERS.
2. Zrozumienie aktualnych wytycznych i wymogów instytucji pośredniczących dotyczących realizacji projektów, dokumentowania działań, monitoringu i kontroli.
3. Wypracowanie standardów pracy i skutecznych narzędzi do organizacji procesu rekrutacji, prowadzenia dokumentacji uczestników oraz zapewnienia zgodności z zasadami kwalifikowalności.
4. Rozwinięcie umiejętności w zakresie rozliczeń finansowych, sporządzania wniosków o płatność, sprawozdawczości oraz przygotowania projektu do kontroli i audytu.
5. Zwiększenie gotowości uczestników do samodzielnego prowadzenia projektów od etapu planowania po finalne rozliczenie.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

15-11-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Poznanie pełnego cyklu życia projektu FERS w praktycznym ujęciu - krok po kroku.

Zrozumienie najczęściej popełnianych błędów i sposobów na ich uniknięcie.

Praktyczne przećwiczenie przygotowania dokumentów projektowych, prowadzenia rekrutacji, wypełniania kart uczestników, tworzenia budżetu i wniosków o płatność.

Umiejętność poprawnego dokumentowania wydatków, przygotowywania opisów księgowych oraz rozliczania kosztów pośrednich i bezpośrednich.

Zwiększona pewność podczas kontroli projektu.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## Dzień 1

Od planowania po organizację pracy w projekcie FERS

1. Wprowadzenie do realizacji projektów FERS.
2. Aktualne założenia, priorytety i typy projektów finansowanych ze środków FERS.
3. Najważniejsze dokumenty odniesienia: wytyczne, regulaminy konkursów, umowa o dofinansowanie, załączniki, zasady kwalifikowalności.
4. Cykl życia projektu - obowiązki beneficjenta na każdym etapie.
5. Przygotowanie projektu do realizacji.
6. Analiza zapisów umowy o dofinansowanie i interpretacja kluczowych postanowień.
7. Obowiązki formalne przed rozpoczęciem działań: oświadczenia, pełnomocnictwa, harmonogram, procedury wewnętrzne, polityka bezpieczeństwa danych.
8. Tworzenie i organizacja biura projektu oraz podział ról w zespole.
9. Planowanie działań merytorycznych, ramowy proces wdrażania i zarządzania zadaniami.
10. Rekrutacja uczestników i działania informacyjno-promocyjne.
11. Zasady rekrutacji zgodne z FERS: równe szanse, przejrzystość, udokumentowanie przebiegu procesu.
12. Wymagane ogłoszenia, formularze, kryteria dostępu i premiujące.
13. Dokumentowanie uczestnictwa - zapisy, oświadczenia, weryfikacja kwalifikowalności uczestników, listy obecności.
14. Obowiązki informacyjne beneficjenta: prawidłowe stosowanie logotypów, materiały promocyjne, strona www, działania komunikacyjne.
15. Prowadzenie dokumentacji projektu.
16. Kompletny katalog dokumentacji wymaganej w projektach FERS.
17. Tworzenie i archiwizacja dokumentów: zasady zgodne z RODO, przechowywanie w formie papierowej i elektronicznej.
18. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej: karty uczestników, umowy, protokoły, dzienniki zajęć.
19. Procedury wewnętrzne i obieg dokumentów - dobre praktyki.
20. Monitoring realizacji i zapewnienie jakości.
21. Tworzenie wskaźników produktu i rezultatu - prawidłowe interpretacje i przykłady.
22. Narzędzia monitoringu: ankiety, karty monitoringu, kontrola frekwencji, mierzenie efektywności.
23. Gromadzenie danych na potrzeby SL oraz sprawozdawczości.
24. Postępowanie przy odchyleniach od założeń projektu.

## Dzień 2

Rozliczenia finansowe, kontrola projektu i sprawozdawczość

1. Zasady kwalifikowalności wydatków w FERS.
2. Kwalifikowalność ogólna i szczegółowa - omówienie kategorii wydatków.
3. Koszty bezpośrednie i pośrednie - reguły rozliczania, limity, odpowiedzialność beneficjenta.
4. Koszty personelu - ewidencja czasu pracy, stawki, umowy, poprawne opisy dokumentów.
5. Wydatki uczestników - stypendia, zwroty kosztów, zakwaterowanie, transport.
6. Najczęstsze błędy skutkujące korektami finansowymi.
7. Przygotowanie dokumentów finansowych i opisów księgowych.
8. Dokumentowanie wydatków: faktury, rachunki, listy płac, noty korekty.
9. Prawidłowy opis księgowy na potrzeby projektów unijnych.
10. Powiązanie dokumentów księgowych z harmonogramem i zadaniami projektu.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej projektu i rozdzielność finansowa.
12. Wnoszenie zmian w projekcie.
13. Jak prawidłowo wprowadzać aneksy i zmiany w projekcie.
14. Kiedy konieczna jest zgoda instytucji pośredniczącej.
15. Przesunięcia w budżecie, zmiany harmonogramu, korekta grupy docelowej.
16. Przygotowanie i składanie wniosków o płatność.
17. Struktura wniosku, komplet wymaganych załączników.
18. Tworzenie części opisowej - przedstawienie postępu rzeczowego i problemów w realizacji.
19. Rozliczanie wskaźników we wniosku o płatność.
20. Harmonogram płatności i zasady stosowania zaliczek.
21. Sprawozdawczość i raportowanie danych w systemach.
22. Sprawozdawczość z realizacji projektu, częstotliwość raportowania.
23. Gromadzenie danych uczestników i rezultatów - zasady jakości i walidacji danych.
24. Kontrola zgodności danych z dokumentacją projektową.
25. Kontrola, audyt i przygotowanie projektu do zamknięcia.

26. Rodzaje kontroli: na miejscu, doraźna, krzyżowa, końcowa.
27. Prawa i obowiązki beneficjenta podczas kontroli.
28. Jak przygotować dokumentację, segregatory, rejestry i zestawienia na kontrolę.
29. Proces zamknięcia projektu i archiwizacja dokumentacji.
30. Podsumowanie warsztatów i konsultacje indywidualne.
31. Omówienie najważniejszych obszarów ryzyka w realizacji projektów FERS.
32. Wypracowanie dobrych praktyk i check-listy do wdrożenia w organizacji.
33. Sesja konsultacyjna - odpowiedzi na pytania uczestników i analiza przykładów.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Kompleksowa realizacja projektów FERS	Trener SEMPER	16-11-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Kompleksowa realizacja projektów FERS	Trener SEMPER	17-11-2026	09:00	17:00	08:00

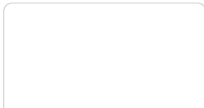
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**  
Trener SEMPER



Ekspert SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

## Adres

ul. Towarowa 2/a  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060