



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 2025/11/22/8282/3164688

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 12:00 h

📅 18.05.2026 do 19.05.2026

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
162,98 PLN brutto/h  
132,50 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

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

12

### 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	18-05-2026	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Kompleksowa realizacja projektów FERS	Trener SEMPER	19-05-2026	09:00	15:00	06:00

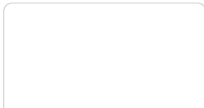
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**  
**Trener SEMPER**



## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
  - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
  - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
  - otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

#### Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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