



Ancora Natalia  
Wojtalik

★★★★★ 5,0 / 5

359 ocen

## Szkolenie – jak obsługiwać Bazę Usług Rozwojowych krok po kroku (BUR-ready)

Numer usługi 2025/12/09/26854/3202356

- 📍 Przewłoka
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 28:00 h
- 📅 26.06.2026 do 28.06.2026

5 300,00 PLN brutto

5 300,00 PLN netto

189,29 PLN brutto/h

189,29 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Właściciele i pracownicy organizacji, które chcą rozpocząć świadczenie usług w BUR.</li><li>• Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i sprzedaż usług rozwojowych.</li><li>• Początkujący w organizacji szkoleń z dofinansowaniem.</li><li>• Osoby pracujące w instytucji chcących świadczyć usługi z dofinansowaniem</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 3  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 25-06-2026   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 28   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do rozpoczęcia działalności szkoleniowej w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) poprzez zapoznanie się z regulaminem i strukturą systemu, zasadami rejestracji i tworzenia Karty Usługi oraz podstawami obsługi dofinansowań.

Uczestnicy nabędą umiejętności praktyczne w zakresie zakładania konta w BUR, tworzenia oferty szkoleniowej oraz kompletowania podstawowej dokumentacji zgodnej z regulaminem.

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

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji                                      |
|--|--|---|
| Przygotowuje prostą Kartę Usługi zgodną z regulaminem BUR. | Opracowuje Kartę Usługi zawierającą cele, efekty uczenia się, harmonogram i koszty.              | Analiza dowodów i deklaracji                          |
| Przygotowuje dokumentację uczestników szkoleń              | Wymienia wymagane dokumenty ze strony firmy szkoleniowej   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|  | Opracowuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z wytycznymi Operatora                   | Analiza dowodów i deklaracji                          |
|  | Orientuje się w rodzaju dokumentacji i długości jej przechowywania z realizacji usługi przez BUR | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Samodzielnie obsługuje BUR                                 | Wykonuje podstawowe operacje na profilu użytkownika, pracodawcy oraz dostawcy                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|  | Odnajduje informacje potrzebne w procesie publikacji usług.                                      | Analiza dowodów i deklaracji                          |

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## DZIEŃ 1 – PODSTAWY I FUNKCJONALNOŚĆ BUR

### 1. Pre-test

### 2. Wprowadzenie do Bazy Usług Rozwojowych

- Czym jest BUR i jakie pełni funkcje
- BUR w systemie funduszy UE i regionalnych
  - Rola: Dostawcy Usług, Przedsiębiorcy, Uczestnika indywidualnego, Operatora
  - różnice w uprawnieniach i obowiązkach
  - • • • • najczęstsze błędy w obsłudze kont

### 1. Rejestracja i zarządzanie kontami

- zakładanie: konta indywidualnego, konta przedsiębiorstwa,
- podpinanie i odpinanie pracowników
- zarządzanie dostępami
- aktualizacja danych i profilu instytucji

### 1. Zapisy i realizacja usług

- zapis na usługę z perspektywy: przedsiębiorcy, uczestnika
- obowiązki Dostawcy Usług przed, w trakcie i po realizacji
- komunikacja z klientem w BUR

### 1. Oceny i opinie w BUR

- zasady oceniania usług
- znaczenie ocen dla widoczności i wiarygodności
- jak reagować na negatywne opinie

### 1. Karta Usługi – struktura i wymagania

- elementy obowiązkowe Karty Usługi:
  - cel
  - efekty uczenia się
  - program
  - harmonogram
  - koszty

- kwalifikowalność kosztów

### 1. Tworzenie oferty usługi rozwojowej

- jak „sprzedać” usługę w BUR
  - dostosowanie oferty do: przedsiębiorców, osób indywidualnych
- zgodność oferty z regulaminem BUR

### 1. Tworzenie Kraty pod kątem kompetencji

### 2. Tworzenie Kraty pod kątem kwalifikacji

## DZIEŃ 2 – OFERTOWANIE, KARTY USŁUG I DOFINANSOWANIA

### 1. Formy usług w BUR

- szkolenia i kursy: stacjonarne, zdalne w czasie rzeczywistym, usługi mieszane (hybrydowe)
- różnice formalne i dokumentacyjne

### 1. Warsztat: przygotowanie Karty Usługi

- tworzenie pierwszej Karty Usługi krok po kroku
- kopiowanie i edycja kart
- najczęstsze przyczyny odrzucenia kart
- dobre praktyki zwiększające akceptację

### 1. Walidacja i efekty uczenia się

## 2. Audyty Kart Usług

- na czym polega audyt BUR
- kryteria weryfikacji kart
- jak przygotować się do kontroli
- przykłady błędów i niezgodności

### 1. Wsparcie klientów w pozyskiwaniu dofinansowań

- rodzaje programów UE i regionalnych
- rola operatorów
- ścieżka klienta: od zapisu do refundacji
- współpraca z operatorem – dobre praktyki

### 1. Rozliczanie usług rozwojowych w BUR

- obowiązki Dostawcy Usług
- dokumenty wymagane do rozliczeń

### 1. Formy rozliczeń

- refundacja kosztów
- bony szkoleniowe
- usługi dla osób indywidualnych
- różnice w dokumentacji i procedurach

### 1. Najczęstsze błędy w rozliczeniach

- błędy w Kartach Usług
- niezgodność realizacji z kartą
- braki w dokumentacji
- konsekwencje finansowe

## **DZIEŃ 3 – ROZLICZENIA I KONTROLE**

### 1. Przechowywanie dokumentacji

- okresy archiwizacji
- forma papierowa i elektroniczna
- przygotowanie dokumentów na kontrolę

### 1. Audyt i kontrola firm szkoleniowych

- kontrola operatorów regionalnych
- weryfikacja realizacji usług
- symulacja kontroli i rozliczenia szkolenia

### 1. Wykorzystywanie AI do pracy w BUR

### 2. Walidacja

## **2. Warunki organizacyjne realizacji szkolenia**

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej

### **Forma pracy:**

Indywidualna praca uczestnika pod bezpośrednim nadzorem trenera. Szkolenie prowadzone będzie z wykorzystaniem metod aktywizujących i interaktywnych: dyskusja, warsztaty, praca własna, case study.

### **Stanowiska pracy:**

szkolenie realizowane przy jednym stanowisku komputerowym

## **3. Organizacja walidacji efektów uczenia się**

Walidacja efektów uczenia się jest częścią szkolenia i została zorganizowana zgodnie z wytycznymi BUR.

Walidacja efektów uczenia się odbędzie się na podstawie:

- testu online z automatycznie generowanym wynikiem. Trener włącza uczestnikom szkolenia, test w formie elektronicznej. Nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania.
- trener zbierze od uczestnika dowody i deklaracje, które później zostaną udostępnione walidatorowi, celem ich walidacji.

Osoba walidująca jest zaangażowana dopiero na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Nie prowadzi bezpośrednio działań związanych z kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej.

#### 4. Tryb szkolenia

szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina = 45 minut),

przerwy organizacyjne są wliczone w czas trwania szkolenia,

całkowity czas szkolenia: 28 h

godzin dydaktycznych w podziale na:

zajęcia praktyczne – 12 h i 10 min ,

zajęcia teoretyczne – 12 h i 35 min,

pre-test+ walidacja – 1 h i 15 min

przerwy: 1 h 30min

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 24

| Przedmiot / temat                             | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 24 Pre-test                               | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 08:15               | 08:30               | 00:15         |
| 2 z 24 Wprowadzenie do Bazy Usług Rozwojowych | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 08:30               | 09:50               | 01:20         |
| 3 z 24 Rejestracja i zarządzanie kontami      | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 09:50               | 10:30               | 00:40         |
| 4 z 24 Zapisy i realizacja usług              | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| 5 z 24 Oceny i opinie w BUR                   | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| 6 z 24 Przerwa                                | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat  | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>7 z 24</b> Karta Usługi – struktura i wymagania           | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |
| <b>8 z 24</b> Tworzenie oferty usługi rozwojowej             | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 14:30               | 15:45               | 01:15         |
| <b>9 z 24</b> Przerwa  | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |
| <b>10 z 24</b> Tworzenie Karty pod kątem kompetencji         | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |
| <b>11 z 24</b> Tworzenie Karty pod kątem kwalifikacji        | NATALIA WOJTALIK | 26-06-2026            | 17:00               | 18:30               | 01:30         |
| <b>12 z 24</b> Formy usług w BUR                             | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <b>13 z 24</b> Warsztat: przygotowanie Karty Usługi          | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 13:30               | 14:15               | 00:45         |
| <b>14 z 24</b> Walidacja i efekty uczenia się                | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 14:15               | 15:00               | 00:45         |
| <b>15 z 24</b> Przerwa                                       | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 15:00               | 15:30               | 00:30         |
| <b>16 z 24</b> Audyty Kart Usług                             | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 15:30               | 16:15               | 00:45         |
| <b>17 z 24</b> Wsparcie klientów w pozyskiwaniu dofinansowań | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 16:15               | 17:20               | 01:05         |
| <b>18 z 24</b> Rozliczanie usług rozwojowych w BUR           | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 17:20               | 18:30               | 01:10         |
| <b>19 z 24</b> Formy rozliczeń                               | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 18:30               | 19:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>20 z 24</b><br>Najczęstsze błędy w rozliczeniach   | NATALIA WOJTALIK | 27-06-2026            | 19:00               | 20:00               | 01:00         |
| <b>21 z 24</b><br>Przechowywanie dokumentacji   | NATALIA WOJTALIK | 28-06-2026            | 16:00               | 16:45               | 00:45         |
| <b>22 z 24</b> Audyt i kontrola firm szkoleniowych  | NATALIA WOJTALIK | 28-06-2026            | 16:45               | 18:00               | 01:15         |
| <b>23 z 24</b><br>Wykorzystywanie AI do pracy w BUR   | NATALIA WOJTALIK | 28-06-2026            | 18:00               | 19:00               | 01:00         |
| <b>24 z 24</b> Walidacja (test teoretyczny z wynikiem automatycznie generowanym i analiza dowodów i obserwacji) | -                | 28-06-2026            | 19:00               | 19:45               | 00:45         |

## Cennik

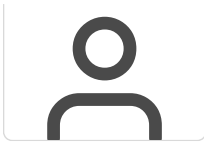
### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 300,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 300,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 189,29 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 189,29 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



## NATALIA WOJTALIK

Konsultant, szkoleniowiec w zakresie wdrożeń systemów:

- ISO 9001:2015 oraz 14001:2015,
- ochrony danych osobowych.

Auditor wewnętrzny oraz wiodący ISO 9001 IRCA oraz ISO 14001 IRCA.

Skutecznie wdrożyła ok. 20 systemów ISO 9001:2015 oraz przeprowadziła ok. 50 auditów mających na celu ocenę określenia stopnia spełnienia kryteriów wg normy i przyjętych standardów.

Doświadczony doradca w zakresie programów NCBiR i PARP. Od 2019 roku pomaga

przedsiębiorcom zdobywać i skutecznie wykorzystywać fundusze unijne. Do działań tych należy m.in. analiza rynku i potrzeb, przygotowanie modelu biznesowego, kosztorysu, biznes planu.

Prowadziła i rozliczała projekty szkoleniowo-doradcze, dzięki którym powstało kilkadziesiąt nowych firm na terenie województwa pomorskiego.

Ukończyła prawnicze studia stacjonarne w Szkole Wyższej Prawa i Dyplomacji w Gdyni.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje szkoleniowe (prezentacje Power Point).

### Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa 28 godzin dydaktycznych (45min), przerwy są wliczone w czas usługi.

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%

W przypadku braku uzyskania dofinansowania, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

## Adres

ul. Cypriana Kamila Norwida 23

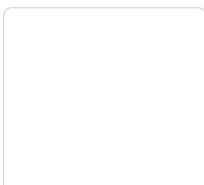
76-270 Przewłoka

woj. pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Natalia Wojtalik**

**E-mail** [biuro@dotacjenaedukacje.com](mailto:biuro@dotacjenaedukacje.com)

**Telefon** (+48) 455 401 323

