



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 200 ocen

**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 2026/07/24/8282/3707717

📍 Kraków

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 10.05.2027 do 11.05.2027

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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

07-05-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Kompleksowa realizacja projektów FERS - od przygotowania i prowadzenia dokumentacji, poprzez obsługę uczestników i kontrolę wyników, aż po rozliczenia finansowe.	Zajęcia	Trener SEMPER	10-05-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	10-05-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 Kompleksowa realizacja projektów FERS - od przygotowania i prowadzenia dokumentacji, poprzez obsługę uczestników i kontrolę wyników, aż po rozliczenia finansowe.	Zajęcia	Trener SEMPER	11-05-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	11-05-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	11-05-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

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. gen. Romana Sołtyka 19/a

31-529 Kraków

woj. małopolskie

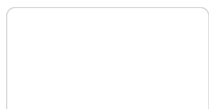
Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel Batory ***.

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

Telefon (+48) 570 590 060