



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 204 oceny

Aspekty prawne realizacji projektów unijnych: od umowy do rozliczenia

Numer usługi 2026/08/05/8282/3730193

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 19.08.2027 do 20.08.2027

2 201,70 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

137,61 PLN brutto/h

111,88 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo handlowe
Grupa docelowa usługi	1. Podmioty publiczne: jednostki samorządu terytorialnego, administracja rządowa, uczelnie wyższe, instytucje kultury i inne podmioty realizujące projekty unijne. 2. Podmioty prywatne: przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe, firmy konsultingowe, instytucje badawcze. 3. Specjaliści: koordynatorzy projektów unijnych, finansiści, prawnicy, audytorzy, specjaliści ds. funduszy europejskich.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-08-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy zdobędą kompleksową wiedzę na temat regulacji prawnych i wytycznych UE dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych.

Omówienie najczęstszych ryzyk prawnych związanych z projektami unijnymi i sposoby ich minimalizacji.

Nauka praktycznego stosowania przepisów poprzez warsztaty i ćwiczenia z tworzenia, analizowania oraz

modyfikowania umów projektowych.

Zdobycie wiedzy o prawidłowym dokumentowaniu i rozliczaniu wydatków oraz zapobieganiu błędom.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany

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

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.

Dzień I

Formalno-prawne aspekty realizacji projektów unijnych

1. Wprowadzenie do systemu funduszy unijnych.

- Rodzaje funduszy unijnych (EFS, EFRR, FS, inne programy krajowe i międzynarodowe).
- Instytucje zarządzające, pośredniczące i wdrażające.
- Obowiązujące regulacje prawne (rozporządzenia unijne, ustawy krajowe).

2. Umowa o dofinansowanie - kluczowe aspekty prawne.

- Struktura umowy o dofinansowanie:
- Definicja zakresu projektu, celów i wskaźników.
- Obowiązki beneficjenta i instytucji finansującej.
- Terminy realizacji, raportowania i rozliczeń.
- Kluczowe klauzule umowne:
- Klauzula trwałości projektu.
- Postanowienia dotyczące kar i zwrotu środków.
- Zmiany w umowie i ich dopuszczalność prawna.

3. Zamówienia publiczne i konkurencyjność w projektach UE.

- Obowiązki beneficjentów w zakresie stosowania PZP (Prawo zamówień publicznych).
- Wymogi dotyczące konkurencyjności zamówień w projektach prywatnych.
- Przypadki naruszeń i sankcje za nieprzestrzeganie zasad zamówień.
- Dokumentacja przetargowa i kontrola zamówień.

4. Warsztaty praktyczne - analiza przypadków.

- Praca w grupach: analiza rzeczywistych zapisów umów o dofinansowanie.
- Ćwiczenia z tworzenia zapisów umownych: obowiązki, sankcje, trwałość projektu.
- Symulacja sytuacji kryzysowych (np. zmiana zakresu projektu).

Dzień II

Realizacja, monitorowanie i rozliczenie projektów unijnych

1. Realizacja projektu zgodnie z wytycznymi.

- Etapy realizacji projektu: rozpoczęcie, realizacja, zamknięcie.
- Monitoring postępu prac - jak dokumentować realizację.
- Obowiązki beneficjentów w zakresie informowania o realizacji projektu.
- Wykrywanie nieprawidłowości i procedury ich zgłaszania.

2. Kwalifikowalność wydatków - wytyczne i praktyka.

- Kategorie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.
- Terminy ponoszenia wydatków i ich dokumentowanie.
- Przykłady niekwalifikowalnych wydatków (najczęstsze błędy).
- Korekty finansowe - kiedy występują i jak ich unikać.

3. Prawne aspekty rozliczania projektów.

- Dokumenty wymagane przy rozliczeniu końcowym (raport końcowy, wniosek o płatność końcową).
- Audyt i kontrola projektu - przygotowanie do kontroli instytucji zewnętrznych.
- Okres trwałości projektu - obowiązki beneficjenta po zakończeniu realizacji.
- Sankcje i konsekwencje finansowe nieprawidłowości.

4. Warsztaty praktyczne - rozliczanie projektów unijnych.

- Ćwiczenia: wypełnianie wzorów dokumentacji projektowej (raporty, wnioski).
- Przeprowadzanie symulacji audytu - identyfikacja potencjalnych błędów.
- Analiza przypadków nieprawidłowego rozliczenia projektów - studium przypadków.

5. Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi.

- Omówienie najważniejszych wniosków z dwóch dni szkolenia.
- Dyskusja nad indywidualnymi przypadkami uczestników.
- Konsultacje z trenerem w zakresie wybranych aspektów prawnych.

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 Asertywność w Zarządzaniu	Zajęcia	Trener SEMPER	19-08-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	19-08-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 Asertywność w Zarządzaniu	Zajęcia	Trener SEMPER	20-08-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	20-08-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	20-08-2027	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, jeśli 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	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Materiały dydaktyczne
- [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- Materiały piśmiennicze
 - [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- • -konsultacje poszkoleniowe

Adres

ul. Serafitek 4/a
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060