



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 273 oceny

Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych - przygotowywanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych warsztaty kompetencyjne.

Numer usługi 2026/08/10/8282/3737634

📍 Kraków
🏠 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 06.09.2027 do 07.09.2027

2 201,70 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
137,61 PLN brutto/h
111,88 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	- główni księgowi, - pracownicy administracji publicznej i samorządowej, - osoby zarządzające, koordynujące i rozliczające projekty unijne, - kierownicy działów finansowo-księgowych, - członkowie zespołów projektowych, - osoby, które planują aplikować o środki finansowe w Nowej Perspektywie Finansowej 2021-2027, - osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia problematyką.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2027
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

Celem szkolenia jest wyposażenie Uczestników w wiedzę i umiejętności praktyczne w zakresie:

- Przygotowania do rozliczeń projektu unijnego i dokumentacji stosowanej na etapie zawierania Umowy o dofinansowanie.
- Właściwego wyodrębniania operacji księgowych dotyczących projektu.
- Zasad tworzenia, stosowania i opisywania dokumentacji rozliczeniowej.
- Dokumentacji kadrowej w projektach unijnych.
- Sposobów uzupełniania formularza Wniosku o płatność w perspektywie na lata 2021-2027.

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

1. Przygotowanie do rozliczeń – dokumentacja stosowana na etapie zawierania Umowy o dofinansowanie

- Pierwszy Harmonogram płatności i zasady jego aktualizacji
- Wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie
- Procedura aneksowania Umowy o dofinansowanie

2. Właściwe wyodrębnienie operacji księgowych dotyczących projektu

- Formy księgowości wyodrębnionej
- Wymagane i sugerowane zapisy polityki rachunkowości dla podmiotów prowadzących pełną księgowość
- Zasady wyodrębniania kont księgowych oraz metoda kodu księgowego
- Sposób wyodrębnienia operacji dla podmiotów prowadzących księgowość uproszczoną (PKPiR)
- Zasady prowadzenia ewidencji pozabilansowej
- Kod księgowy stosowany poza systemem księgowym

3. Zasady tworzenia, stosowania i opisywania dokumentacji rozliczeniowej

- Sposób i forma opisywania dokumentów księgowych
- Zasady dokonywania płatności za wydatki w projekcie (nazwy transakcji, rodzaje rachunków bankowych, zaliczkowanie, koszty pośrednie, w tym wydatki ryczałtowe)
- Właściwa archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu – wymagane zapisy i zmiany instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu
- Promocja projektu na poziomie stosowanej dokumentacji – zasady, formy i terminy oznaczania dokumentów związanych z projektem

4. Dokumentacja kadrowa w projektach unijnych

- Zasady kwalifikowalności wynagrodzeń
- Definicja personelu projektu
- Wymagane zapisy Regulaminu wynagrodzeń w kontekście rozliczeń kosztów zatrudnienia
- Właściwe zapisy umów o pracę zawieranych na potrzeby projektu
- Zasady oddelegowywania personelu do pracy w projekcie w ramach istniejącego stosunku pracy
- Dodatki do wynagrodzeń, premie i nagrody – reguły stosowania
- Zasady monitorowania czasu pracy
- Stosowanie kart czasu pracy
- Zasady rozliczeń umów cywilno-prawnych (zlecenie, o dzieło)

5. Sposób uzupełniania formularza Wniosku o płatność w perspektywie na lata 2021-2027

- Okres sprawozdawczy i terminy składania Wniosku o płatność
- Rodzaje i funkcje Wniosków o płatność
- Postęp rzeczowy – wskaźniki, rezultaty, problemy w realizacji.
- Postęp finansowy – dokumenty, ryczałt, korekty i źródła finansowania.
- Uproszczone formy dokonywania rozliczeń: stawki jednostkowe i metody ryczałtowe
- Wykazywanie dochodu w projekcie.
- Oświadczenia, informacje o politykach wspólnotowych.
- Załączniki do Wniosku o płatność.

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 Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych	Zajęcia	Trener SEMPER	06-09-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	06-09-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 Dokumentacja rozliczeniowa w projektach unijnych	Zajęcia	Trener SEMPER	07-09-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	07-09-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	07-09-2027	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 2004 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

Trener 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. św. Tomasza 34/a

31-023 Kraków

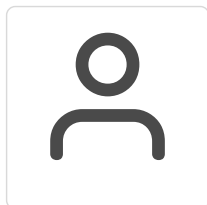
woj. małopolskie

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