



Pisanie wniosków, realizacja, rozliczanie środków z Unii Europejskiej, Narodowego Instytutu Wolności (Nowefio, Proo) i innych grantów – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/01/08/180138/3244819

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

978 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 23.03.2026 do 25.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej

Grupa docelowa usługi

- **Pracownicy i wolontariusze organizacji pozarządowych** (fundacji, stowarzyszeń), którzy odpowiadają za pozyskiwanie środków i realizację projektów.
- **Osoby pracujące w jednostkach samorządu terytorialnego** (np. ośrodkach kultury, instytucjach edukacyjnych), które poszukują dodatkowych źródeł finansowania.
- **Przedstawiciele placówek oświatowych** (szkół, uczelni) realizujących projekty edukacyjne w ramach środków unijnych i krajowych.
- **Osoby planujące rozpocząć lub rozwinąć działalność projektową**, np. początkujący grantobiorcy, przedsiębiorcy społeczni, członkowie nieformalnych grup inicjatywnych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem edukacyjnym jest kompleksowe przygotowanie uczestników do skutecznego pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych z funduszy krajowych oraz międzynarodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje proces pozyskiwania funduszy	Uczestnik dopasowuje pomysł projektowy do konkretnego konkursu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik przygotowuje analizę otoczenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik identyfikuje cele projektu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje budżet projektu	Uczestnik rozróżnia koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne do wybranego projektu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozróżnia rodzaje kosztów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik uzasadnia istotę racjonalności kosztów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozlicza projekt	Uczestnik przygotowuje sprawozdania końcowe projektu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik uzasadnia istotę dokumentacji księgowej i sprawozdawczej projektu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje umowę z grantodawcą	Uczestnik rozróżnia postanowienia umowne korzystne i niekorzystne dla grantobiorcy w danym projekcie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik uzasadnia istotę analizy postanowień umownych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Monitoruje projekt	Uczestnik rozróżnia narzędzia monitorowania postępów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wybiera, jakie wskaźniki mierzyć w ewaluacji częściowej i końcowej określonego projektu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik uzasadnia istotę komunikacji z interesariuszami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 – Wprowadzenie do funduszy oraz planowanie projektów

1. Wprowadzenie do szkolenia

- Powitanie uczestników
- Przedstawienie trenera
- Omówienie programu szkolenia
- Ustalenie zasad panujących podczas szkolenia

1. Mapa źródeł finansowania

- Przegląd dostępnych funduszy: Unia Europejska (Erasmus+, Europejski Fundusz Społeczny, inne), Narodowy Instytut Wolności (NOWEFIO, PROO), programy ministerialne, fundacje krajowe i zagraniczne.
- Zasady działania i specyfika głównych grantodawców: terminy naborów, kryteria wyboru projektów.
- Studium przypadku: przykładowe projekty realizowane w poprzednich edycjach.

1. Wybór źródła finansowania a potrzeby organizacji

- Dopasowanie pomysłu projektowego do konkretnego konkursu/ogłoszenia grantowego.
- Diagnoza potrzeb i problemów – analiza otoczenia (*local needs assessment*).
- Identyfikacja celów projektu i grup docelowych.

1. Zasady konstruowania projektu od podstaw

- Tworzenie logicznej matrycy projektu (cele – działania – rezultaty – wskaźniki).
- Określanie wskaźników mierzalnych (rezultaty twarde i miękkie).
- Ryzyko w projekcie – jak je identyfikować i minimalizować.

1. Warsztaty: planowanie projektów

- Ćwiczenie w grupach: opracowanie szkicu projektu (przykładowy wniosek).
- Prezentacja rezultatów i omówienie najczęstszych błędów.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

Dzień 2 – Pisanie wniosków i przygotowanie budżetu

1. Struktura i elementy formalne wniosków

- Przykłady formularzy aplikacyjnych (UE, NOWEFIO, PROO).

- Kluczowe rubryki: opis projektu, uzasadnienie, cele, harmonogram, ryzyka, wskaźniki, zespół projektowy.
- Wskazówki dotyczące języka i stylu pisanie wniosków.

1. Tworzenie budżetu

- Kategorie kosztów (koszty osobowe, koszty administracyjne, koszty pośrednie, zakup sprzętu, podróże, itp.).
- Zasady kwalifikowalności wydatków.
- Jak unikać błędów w budżetowaniu – pułapki i dobre praktyki.
- Zasada racjonalności i przejrzystości kosztów.

1. Warsztaty: pisanie kluczowych części wniosku

- Ćwiczenie w grupach: opracowanie fragmentu wniosku (cele + uzasadnienie projektu + wskaźniki + zarys budżetu).
- Wspólna analiza przygotowanych fragmentów i konsultacje trenera.

1. Omówienie wymogów formalnych i technicznych

- Załączniki i dodatkowe dokumenty (listy intencyjne, deklaracje partnerstwa, CV członków zespołu).
- Elektroniczne systemy składania wniosków (Generator Wniosków, ePUAP, platformy UE).
- Finalne sprawdzenie i przesyłanie wniosku (checklista kontrolna).

Dzień 3 – Realizacja i rozliczanie projektów

1. Zarządzanie projektem po otrzymaniu grantu

- Umowa z grantodawcą: kluczowe zapisy, warunki i zobowiązania.
- Tworzenie i praca z harmonogramem działań (Gantt, diagramy, narzędzia online).
- Role w zespole projektowym, odpowiedzialność za poszczególne zadania.

1. Monitoring i ewaluacja projektu

- Narzędzia monitorowania postępów: raporty okresowe, ankiety ewaluacyjne, spotkania statusowe.
- Ewaluacja bieżąca i końcowa – jakie wskaźniki mierzyć, jak analizować wyniki.
- Komunikacja z interesariuszami i budowanie dobrych relacji z grantodawcą (raportowanie, konsultacje).

1. Rozliczanie finansowe i merytoryczne

- Dokumentacja księgowa i sprawozdawcza (faktury, umowy, protokoły odbioru).
- Koszty kwalifikowane vs niekwalifikowane (powtórzenie w kontekście rozliczeń).
- Przygotowanie sprawozdań końcowych i rekomendacje co do archiwizacji dokumentów.

1. Najczęstsze problemy i nieprawidłowości w realizacji projektów

- Korekty finansowe i zwroty środków.
- Kontrole i audyty: jak się przygotować, czego unikać.
- Studia przypadków – najczęstsze błędy i sposoby ich naprawiania.

1. Podsumowanie i ewaluacja szkolenia

- Powtórzenie głównych punktów szkolenia i „checklista” skutecznego grantobiorcy.
- Ankieta oceniająca szkolenie i pożegnanie uczestników.

1. Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

1) Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

2) Przerwy ujęte w harmonogramie nie są wliczane w czas trwania szkolenia.

3) Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do szkolenia	DOMINIK HAMERA	23-03-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 21 Mapa źródeł finansowania	DOMINIK HAMERA	23-03-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 21 Przerwa	DOMINIK HAMERA	23-03-2026	10:30	11:00	00:30
4 z 21 Wybór źródła finansowania a potrzeby organizacji	DOMINIK HAMERA	23-03-2026	11:00	12:00	01:00
5 z 21 Zasady konstruowania projektu od podstaw	DOMINIK HAMERA	23-03-2026	12:00	13:30	01:30
6 z 21 Przerwa	DOMINIK HAMERA	23-03-2026	13:30	14:00	00:30
7 z 21 Warsztaty: planowanie projektów	DOMINIK HAMERA	23-03-2026	14:00	15:00	01:00
8 z 21 Struktura i elementy formalne wniosków	DOMINIK HAMERA	24-03-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 21 Przerwa	DOMINIK HAMERA	24-03-2026	10:00	10:30	00:30
10 z 21 Tworzenie budżetu	DOMINIK HAMERA	24-03-2026	10:30	11:30	01:00
11 z 21 Warsztaty: pisanie kluczowych części wniosku	DOMINIK HAMERA	24-03-2026	11:30	13:00	01:30
12 z 21 Przerwa	DOMINIK HAMERA	24-03-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 21 Omówienie wymagań formalnych i technicznych	DOMINIK HAMERA	24-03-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 21 Zarządzanie projektem po otrzymaniu grantu	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	08:00	09:00	01:00
15 z 21 Monitoring i ewaluacja projektu	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	09:00	10:00	01:00
16 z 21 Przerwa	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	10:00	10:30	00:30
17 z 21 Rozliczanie finansowe i merytoryczne	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	10:30	11:30	01:00
18 z 21 Najczęstsze problemy i nieprawidłowości w realizacji projektów	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	11:30	12:30	01:00
19 z 21 Przerwa	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 21 Podsumowanie i ewaluacja szkolenia	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	13:00	14:00	01:00
21 z 21 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	DOMINIK HAMERA	25-03-2026	14:00	15:00	01:00

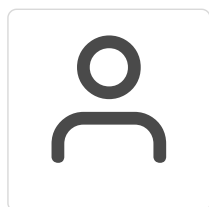
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Doświadczony szkoleniowiec i doradca z ponad 10-letnim stażem w zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy unijnych oraz krajowych. W ostatnich 5 latach (2019–2024) zrealizował ponad 2000 godzin szkoleń oraz doradztwa dla firm, instytucji i NGO w zakresie przygotowywania wniosków, realizacji projektów oraz raportowania środków z programów UE, NoweFIO, PROO i innych źródeł finansowania. Pomógł klientom pozyskać łącznie ponad 200 mln zł dofinansowania. Absolwent AWF Warszawa (spec. Menedżer), łączy przygotowanie akademickie z wieloletnią praktyką biznesową. Wspiera przedsiębiorców, kadrę zarządzającą i sektor MŚP, prowadząc szkolenia m.in. z pisania dokumentacji projektowej, optymalizacji działań projektowych, automotywacji i radzenia sobie ze stresem. Szkolenia prowadzi w sposób praktyczny i dopasowany do odbiorców – przeszkolił ponad 3000 osób. Regularnie aktualizuje swoją wiedzę poprzez udział w szkoleniach branżowych i współpracę z instytucjami wdrażającymi fundusze.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną przesłane drogą mailową w formacie PDF. Uczestnik otrzyma:

- checklisty;
- prezentację multimedialną;
- skrypt szkolenia.

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** — Microsoft Teams;
2. **Wymagania sprzętowe:** komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, kamera internetowa, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB;
3. **Sieć:** łącze internetowe minimum 50 kb/s;
4. **System operacyjny:** minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia);
5. **Okres ważności linku:** od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim.
6. Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



DOMINIK HAMERA

E-mail office@hameracapital.eu

Telefon (+48) 888 677 422