

## PROGRAM SZKOLENIA

**Nazwa szkolenia:**

**Specjalista ds. projektów UE**

**Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:**

**Ilość godzin szkoleniowych – zegarowych (jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej):**

- a) w godzinach ogółem **80**, tym zajęcia teoretyczne **40** zajęcia praktyczne (ćwiczenia) **40**  
 b) w tygodniach **3**,  
 c) częstotliwości zajęć: **5** razy w tygodniu po **4-7** godzin dziennie

**Miejsce szkolenia teoretycznego:**

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5  
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

**Miejsce szkolenia praktycznego:**

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5  
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

**Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – szkoła podstawowa/gimnazjalna <input type="checkbox"/>	<b>3 - szkoła średnia</b> <input checked="" type="checkbox"/>	5 – inne (jakie)
2 – zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>	4 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/>	

Umiejętności wymagane od kandydata:

**umiejętność obsługi komputera**

Pozostałe dodatkowe wymagania:

---

**Cele szkolenia:**

**Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do opracowywania i realizowania projektów z wykorzystaniem funduszy UE.**

**W rezultacie szkolenia uczestnicy:**

- **zapoznają się z dostępnymi możliwościami uzyskania dofinansowania dla firm w ramach Funduszy Europejskich, z uwzględnieniem perspektywy finansowej na lata 2014-2020,**
- **poznają zasady konstruowania projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł,**
- **będą umieli wypełnić dokumentację projektową oraz przeprowadzić analizę finansową projektu,**
- **zapoznają się z procedurami prawidłowej realizacji i rozliczania projektów.**

### Plan nauczania

jednostki modułowe	treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych (ćwiczeń)
<b>1. FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA FIRM NA LATA 2014-2020</b>	- Podsumowanie programów funkcjonujących w latach 2007-2013 - Programy operacyjne przewidziane w nowej perspektywie finansowej	<b>4</b>	-
<b>2. ZASADY KONSTRUOWANIA PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH</b>	- Ogólne zasady przygotowania projektu inwestycyjnego - Kwalifikowalność wydatków w projekcie - Wskazanie przykładowych różnic kwalifikowalności wydatków w wybranych programach - Analiza planowanych źródeł finansowania - Jak opracować budżet projektu - Przepływ środków finansowych w projekcie - Zarządzanie projektami unijnymi, obieg dokumentów w projekcie - Przedstawienie ścieżki aplikowania o wsparcie - poszczególne	<b>20</b>	<b>5</b>

	<p>etapy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Źródła informacji o funduszach europejskich</li> <li>- Analiza systemu oceny i wyboru projektów</li> </ul>		
<b>3. WYPEŁNIANIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiowanie pomysłu, idei projektu oraz formułowanie jego koncepcji</li> <li>- Identyfikacja potrzeb</li> <li>- Definiowanie celów projektu, określanie wskaźników na poziomie produktu i rezultatu</li> <li>- Uzasadnienie planowanej inwestycji</li> <li>- Charakterystyka konkurencji</li> <li>- Harmonogram działań</li> <li>- Konstruowanie budżetu projektu</li> <li>- Określenie źródeł finansowania inwestycji</li> </ul>	<b>3</b>	<b>27</b>
<b>4. ANALIZA FINANSOWA PROJEKTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza założeń finansowych, przychodów i kosztów inwestycji</li> <li>- Analiza finansowania zewnętrznego (kredyt, leasing)</li> <li>- Konstruowanie bilansu</li> <li>- Konstruowanie rachunku zysków i strat</li> <li>- Konstruowanie przepływów pieniężnych (cash flow)</li> <li>- Analiza wskaźnikowa projektu</li> </ul>	<b>5</b>	<b>4</b>
<b>5. PROCEDURA PRAWIDŁOWEGO ROZLICZENIA PROJEKTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocja projektu unijnego</li> <li>- Omówienie i analiza przykładowego wniosku o płatność</li> <li>- Monitorowanie, raportowanie i ewaluacja projektu</li> <li>- Wymagania w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji</li> <li>- Kontrola finansowa – procedura przyznawania pomocy</li> <li>- Jak przebiega kontrola projektu – analiza krok po kroku przebiegu kontroli</li> <li>- Omówienie najczęściej popełnianych błędów</li> </ul>	<b>8</b>	<b>4</b>

**Wykaz literatury:**

„Zarządzanie projektami unijnymi” Wyd. Helion – Onepress 2013r.

Programy operacyjne na lata 2014 – 2020

**Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

**Środki dydaktyczne:**

- projektor multimedialny + komputer przenośny (laptop) + ekran projekcyjny
- stanowiska komputerowe wraz z oprogramowaniem
- tablica flipchart

**Materiały dydaktyczne:**

- prezentacja multimedialna oraz inne materiały własne obejmująca tematykę zajęć
- „Zarządzanie projektami unijnymi” Wyd. Helion – Onepress 2013r.
- formularze i zestawy zadań praktycznych do wykonania podczas zajęć
- materiały biurowe /zeszyt, notatnik, długopis/

**Uczestnik szkolenia otrzymuje na własność wszystkie w/w materiały dydaktyczne.**

**Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:**

- zgodnie z wdrożonym w Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. Systemem Zarządzania Jakością (procedura P 7.5-1 – proces usług szkoleniowych) nadzór nad całością spraw organizacyjnych sprawuje Prezes Spółki oraz koordynator merytoryczny; w trakcie realizacji szkolenia wyznaczony pracownik lub wykładowca sprawuje opiekę organizacyjną i administruje szkoleniem

- efektywność szkolenia – szkolenie rozpoczyna się pre-testem a zakończone jest post-testem (egzamin wewnętrzny) sprawdzającym wiedzę uczestnika w zakresie objętym szkoleniem – porównując wyniki testu następuje ocena rezultatów szkolenia

- monitoring procesu szkoleniowego oraz postępów w nauczaniu poszczególnych osób odbywa się na bieżąco, w trakcie szkolenia, poprzez dyskusje, wykonywanie praktycznych ćwiczeń, itp., dzięki czemu osoba napotyka na trudności w zrozumieniu danego tematu będzie mogła niezwłocznie otrzymać indywidualną pomoc

- uczestnicy szkolenia biorą udział w badaniu ankietowym, dotyczącym ewaluacji szkolenia