**Harmonogram szkolenia**

**„Jak przygotować wniosek o płatność z EFS w ramach RPO WiM 2014-20120. Szkolenie dla poczatkujących.”**

**Olsztyn**

**Terminy**:

4.09.2017-5.09.2017 – VII grupa

**Miejsce szkoleń**:

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

Dzień pierwszy

|  |  |
| --- | --- |
| **Godzina** | **Zagadnienia**  |
| **08.00-10.00** | 1. Sposób nadania uprawnień do Systemu SL2014
2. Komu beneficjent może nadać uprawnienia do Systemu SL2014
3. Specyfika pracy w systemie SL2014 w projektach partnerskich
4. Harmonogram płatności
	1. tworzenie
	2. aktualizacja;
 |
| **10.00-10.15** | **Przerwa kawowa** |
| **10.15- 11.45** | 5. Warunki akceptacji harmonogramu płatności przez Instytucję Pośredniczącą6. Konsekwencje niezłożenia wniosku o płatność zgodnie z harmonogrmem7. Tworzenie wniosku o płatność w systemie SL2014:8. Identyfikacja wniosku o płatność* 1. typ wniosku,
	2. informacje o Beneficjencie,
	3. wydatki objęte wnioskiem,
	4. wnioskowana kwota;
 |
| **11.45-12.00** | **Przerwa kawowa** |
| **12.00-13.15** | 9. Postęp rzeczowy * 1. opis postępu rzeczowego w okresie sprawozdawczym,
	2. wskaźniki produktu,
	3. wskaźniki rezultatu,
	4. problemy w realizacji projektu,

 e. planowany dalszy przebieg realizacji projektu |
| **13.15-13.45** | **Przerwa lunchowa** |
| **13.45-15.30** | 10. Postęp finansowy * 1. zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków,
	2. koszty rozliczane ryczałtowo, w tym rozliczanie kosztów pośrednich,
	3. zwroty/korekty,
	4. źródła finansowania / montaż finansowy zgodny z wnioskiem o dofinansowanie
	5. rozliczenie zaliczek,
	6. dochód w projekcie;

11. Dodawanie załączników do wniosku o płatność12. Praktyczne sposoby dokonywania dobrych opisów we wniosku13. Najczęściej popełniane błędy. |

Dzień drugi

|  |  |
| --- | --- |
| **Godzina** | **Zagadnienia**  |
| **08.00-10.00** | * + - 1. Baza personelu projektu
1. kogo należy wpisać do bazy personelu projektu
2. dodawanie personelu i opisów stanowisk
3. rozliczanie zaangażowania
4. przesyłanie danych do Instytucji pośredniczącej
 |
| **10.00-10.15** | **Przerwa kawowa** |
| **10.15- 11.45** | * + - 1. Monitorowanie uczestników projektu
1. zakres danych z deklaracji uczestnictwa, które muszą być umieszczone w Systemie SL2014
2. eksport danych
3. ochrona danych osobowych
4. przesyłanie danych do Instytucji Pośredniczącej;
 |
| **11.45-12.00** | **Przerwa kawowa** |
| **12.00-13.15** | * + - 1. Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych
1. Informacje o zamówieniu
2. Informacje o kontrakcie
3. Wysyłanie danych dotyczących zamówień publicznych do Instytucji Pośredniczącej;
	* + 1. Dodawanie załączników do wniosku o płatność
			2. Prawidłowe przygotowanie wyciągów bankowych
			3. Analiza pogłębiona - o jakie dokumenty może poprosić opiekun projektu
			4. Najczęściej popełniane błędy.
 |
| **13.15-13.45** | **Przerwa lunchowa** |
| **13.45-15.30** | 8. Dobre praktyki 9. Pytania10. Dyskusja11. Podsumowanie szkolenia |