**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 Pośredniczącą  6. Konsekwencje niezłożenia wniosku o płatność zgodnie z harmonogrmem  7. 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 płatność  12. Praktyczne sposoby dokonywania dobrych opisów we wniosku  13. 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. Pytania  10. Dyskusja  11. Podsumowanie szkolenia |