

## Program szkolenia

### Rozliczanie wydatków w ramach projektów finansowanych z EFS

<p><b>Uczestnicy szkolenia:</b> Szkolenie przeznaczone dla pracowników beneficjentów i partnerów realizujących projekty unijne w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020</p>	
<p><b>Cel szkolenia:</b> W efekcie udziału w szkoleniu uczestnicy i uczestniczki będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znać nowe zasady rozliczania projektów EFS z wykorzystaniem systemu SL2014: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jak przygotowywać i składać wnioski o płatność w systemie SL2014?</li> <li>○ Co z dokumentami finansowymi – jak je przygotować i przysłać do WUP?</li> <li>○ Jak rozliczać projekty z kwotami ryczałtowymi – kiedy i jakie dokumenty przedstawiać?</li> </ul> </li> <li>• przygotowani do wnioskowania o zaliczki, refundację (w przypadku PJB) oraz rozliczania projektów UE 2014-2020</li> </ul>	
<p><b>Metody dydaktyczne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prezentacja obsługi systemu SL2014 prowadzona przez trenerkę</li> <li>2. Analiza przypadków</li> <li>3. Dyskusja moderowana przez trenerkę</li> </ol>	
<p><b>Czas trwania szkolenia: 1 dzień</b></p>	
<p><b>Program szkolenia</b></p>	
9.00-10.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w systemie SL2014 – wprowadzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nadawanie i cofanie uprawnień do działania w systemie</li> <li>– Kompetencje osób upoważnionych do działania w systemie</li> <li>– Zakładanie konta e-PUAP przez osoby upoważnione przez beneficjenta i partnerów</li> <li>– Logowanie do systemu</li> <li>– Zmiany w projekcie, a jego rozliczanie w systemie SL2014</li> </ul> </li> <li>2. Harmonogram płatności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utworzenie i przesłanie harmonogramu płatności</li> <li>– Wprowadzanie zmian w harmonogramie płatności</li> </ul> </li> </ol>
10.30-10.45	przerwa kawowa
10.45-12.15	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Wniosek o płatność zaliczkową <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rejestracja wniosku o płatność</li> <li>– Wprowadzenie wnioskowanej kwoty</li> <li>– Wypełnienie obowiązkowych załączek</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przesłanie wniosku o płatność do WUP</li> <li>– Obsługa wniosku o płatność: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. czy można zapisać/wydrukować przesłaną wersję wniosku?</li> <li>ii. gdzie jest potwierdzenie dostarczenia wniosku?</li> </ul> </li> <li>4. Wniosek rozliczający wydatki <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rejestracja wniosku o płatność</li> <li>– Uzupełnienie wniosku o płatność <ul style="list-style-type: none"> <li>i. uzupełnienie postępu rzeczowego</li> <li>ii. uzupełnienie postępu finansowego, w tym zestawienia dokumentów, wydatków rozliczonych ryczałtowo, ewentualnych zwrotów, źródeł finansowania wydatków, rozliczenia zaliczek, postępu finansowego, ewentualnego dochodu</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
12.15-12.45	lunch
12.45-13.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Wniosek o płatność – uzupełnienie wniosku o płatność – c.d.</li> <li>6. Weryfikacja wniosku o płatność: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Przygotowanie i przesłanie dokumentów do WUP przez moduł korespondencja</li> <li>b. Kolejne kroki w weryfikacji <ul style="list-style-type: none"> <li>i. procedura wycofania wniosku o płatność,</li> <li>ii. procedura poprawy wniosku o płatność i ponowne złożenie wniosku,</li> <li>iii. korekta wniosku o płatność przez opiekuna projektu.</li> </ul> </li> <li>c. Zatwierdzenie wniosku o płatność</li> </ul> </li> </ul>
13.45-14.00	przerwa kawowa
14.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Korespondencja między WUP a Beneficjentem – nie tylko w sprawach wniosku o płatność</li> <li>8. Zamówienia publiczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Zgłaszanie informacji o ogłoszeniach zw. z zamówieniami publicznymi wraz z załącznikami</li> <li>b. Przesłanie informacji o podpisanych kontraktach wraz z załącznikami</li> </ul> </li> <li>9. Baza personelu - dla kogo, kiedy i jak należy ją wypełniać?</li> <li>10. Dyskusja i konsultacje z trenerką</li> </ul>
<p><b>Trenerka: Ingrid Szrajer</b>  <b>Ekspertka Ministra Inwestycji i Rozwoju</b> w zakresie funduszy unijnych, właścicielka firmy Acces Consulting, z licznymi sukcesami w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, z wieloletnim doświadczeniem w zakresie zarządzania i monitorowania prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych z funduszy UE.</p> <p>Specjalizuje się w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, koncentrując się na osiąganiu celów projektów i kwalifikowalności wydatków, w tym właściwym dokumentowaniu prawidłowości realizacji projektów.</p> <p>Obecnie doradza czołowym instytucjom w Polsce w dziedzinie pozyskania dofinansowania</p>	

z funduszy unijnych w ramach nowej perspektywy finansowej 2014-2020 i zarządzania projektami.

Jest autorką kilkudziesięciu programów szkoleniowych z zakresu przygotowywania i zarządzania projektami, rozliczania projektów oraz kontroli i audytu w ramach projektów dofinansowanych z funduszy unijnych. Była wykonawcą kilkumiesięcznego cyklu 28 szkoleń organizowanych w 2015r. przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju z weryfikacji wydatków o płatność 2014-2020 w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) dla pracowników Instytucji Zarządzających i Pośredniczących 2014-2020. Łącznie zrealizowała ponad 100 szkoleń z rozliczania projektów z wykorzystaniem systemu SL2014 dla beneficjentów oraz pracowników Instytucji Zarządzających i Pośredniczących.

Jest ekspertką zewnętrzną oceniającą wnioski o dofinansowanie w ramach POWER 2014-2020 w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju oraz w ramach RPO 2014-2020.

Prowadzi szkolenia dla beneficjentów funduszy unijnych oraz Instytucji Pośredniczących i Zarządzających. Prowadziła szkolenia zamknięte m.in. dla Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju, Ministerstwa Cyfryzacji i Administracji, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Energii, Ministerstwa Środowiska, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Kancelarii Premiera Rady Ministrów, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, Rządowego Centrum Legislacji, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku, Lublinie, Rzeszowie, Urzędu Miasta w Bydgoszczy, Gdańsku, Warszawie, Państwowej Szkoły Administracji Publicznej, Polskiej Akademii Nauk, Politechniki Opolskiej, Politechniki Częstochowskiej, Uniwersytetu Przyrodniczego w Krakowie, Muzeum Narodowego w Krakowie, PFRON, WUP w Białymstoku, Szczecinie, Warszawie, Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Pomerania i in.

Autorka artykułów i publikacji z zakresu przygotowywania i realizacji projektów unijnych dla wydawnictwa INFOR, Wiedza i Praktyka, Publiczni.pl (m.in. „Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach” „Czym audyt różni się od kontroli w projektach współfinansowanych ze środków unijnych?” „Podstawowe zasady zarządzania projektem „Dobre przygotowanie receptą na sukces projektu”).

Absolwentka Szkoły Głównej Handlowej, Francuskiego Instytutu Zarządzania, Szkoły Biznesu Politechniki Warszawskiej oraz HEC School of Management Paris (dyplom MBA).