

## REALIZACJA I ROZLICZANIE PROJEKTU EFS+ NA PRZYKŁADACH

### WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego omówimy jak prawidłowo wdrażać i rozliczać projekt EFS+ na bazie doświadczeń minionej i obecnej perspektywy.

- Wskażemy obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie.
- Przedstawimy wymogi w zakresie finansowo-księgowym oraz w zakresie informacyjnym i promocyjnym projektu.
- Omówimy kwestie zatrudniania personelu w projektach i prowadzenia ewidencji czasu pracy.
- Wyjaśnimy zasady kontroli projektu i obowiązki związane z prawidłowym prowadzeniem dokumentacji projektu.
- Wskażemy najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości przy realizacji projektu EFS+.

### CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nabycie, uaktualnienie wiedzy z zakresu prawidłowej realizacji projektu EFS+.
- Przygotowanie do monitorowania projektu i jego rozliczania, w tym metodą uproszczoną.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek jak rozliczać projekt w CST, aby wniosek o płatność był zaakceptowany.
- Zapoznanie z doświadczeniem beneficjentów z obecnej i minionej perspektywy – **omówienie konkretnych przypadków**.
- Przygotowanie do kontroli projektów.

### PROGRAM:

- 1. Umowa o dofinansowanie projektu** – wymogi z niej płynące m.in. w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie na przykładzie programu FE RS oraz programu dla wybranego regionu ( w zależności od zgłoszonych podmiotów).
- 2. Obowiązkowe procedury związane z realizacją projektu**, wynikające z umowy i zasad finansowania FERS, w tym:
  - Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.
  - Opis dokumentacji.
  - Zgodność z Polityką rachunkowości, Zakładowym Planem Kont, Instrukcją obiegu księgowych dokumentów księgowych.
  - Obowiązek archiwizacji dokumentów i terminy z nim związane.
  - Ochrona danych osobowych.
- 3. Zarządzanie projektem, w tym m.in.:**
  - Zatrudnianie personelu, rodzaje umów, składniki wynagrodzeń kwalifikowane i niekwalifikowalne.
  - Prawidłowa dokumentacja dotycząca zatrudniania personelu.
  - Ewidencja czasu pracy, w tym dobre praktyki.
  - Przestrzeganie zasady równości szans w obszarze zarządzania projektem.
  - Zarządzanie zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju i DNSH.

#### **4. Poprawna realizacja wymogów związanych z informacją i promocją projektu, w tym:**

- Wymogi w zakresie promocji projektu.
- Obowiązkowe formy działań informacyjno-promocyjnych.
- Przykłady realizacji.
- Narzędzia informacji w zależności od rodzaju grupy docelowej – przykłady zastosowań.
- Zasady i formy dokumentowania prawidłowości przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych.

#### **5. Przygotowanie do kontroli projektu:**

- Obszary kontroli w trakcie realizacji projektu.
- Tryby i rodzaje kontroli.
- Kontrole na zakończenie projektu.
- Kontrole po zakończeniu projektu, w tym w okresie jego trwałości.
- Kompletowanie dokumentacji, w tym od partnerów.
- Zasady realizacji czynności kontrolnych – prawa i obowiązki stron.
- Protokoły i zalecenia pokontrolne, sposób postępowania.
- Rodzaje nieprawidłowości, sposób postępowania.
- Przykłady wprowadzania działań naprawczych i zmian w projektach – jak uzasadnić.

#### **6. Rozliczanie projektu w CST, w tym SL2021 oraz SM EFS.**

- Co po kolei należy wpisać do wniosku o płatność?
- Jak rozliczać projekt metodą uproszczoną?

#### **7. Pytania i odpowiedzi.**

##### **ADRESACI:**

Wnioskodawcy z JST i ich jednostek organizacyjnych ( powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie), państwowych jednostek budżetowych, ngo, firm prywatnych, instytucji otoczenia biznesu, uczelni wyższych, szkół i przedszkoli, żłobków, ośrodków wsparcia ekonomii społecznej, spółdzielni socjalnych, pracownicy punktów informacyjnych o funduszach europejskich, kontrolerzy i audytorzy projektów, pracownicy i eksperci zewnętrzni IP/IZ oceniający wnioski o płatność, kontrolujący projekty.

##### **PROWADZĄCA:**

Ekonomistka, przeprowadziła ponad 500 szkoleń z perspektywy finansowej UE 2014-2020 i już ponad 150 z perspektywy UE 2021-2027 skierowanych do jednostek sektora finansów publicznych, organizacji pozarządowych i przedsiębiorców; napisała ponad 40 projektów w minionej perspektywie; posiada ponad 30 lat doświadczenia w przygotowaniu i realizacji projektów UE we wszystkich 3 sektorach; trener i doradca w projektach, ocenia projekty EFS od kilkunastu lat, w tym w ramach procedury odwoławczej; ekspert z listy Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej m.in. z zakresu innowacji społecznych, także na liście ekspertów oceniających projekty perspektywy UE 2021-2027; stypendystka Kongresu Stanów Zjednoczonych, członek Kongresu Władz Lokalnych i Regionalnych Europy przez 5 lat; wieloletni wykładowca na studiach podyplomowych zakresu projektów UE; obecnie prezes spółki konsultingowo-szkoleniowej.

## REALIZACJA I ROZLICZANIE PROJEKTU EFS+ NA PRZYKŁADACH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 września 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 440 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do 4 września 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 12 września 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_