

SZKOLENIE OTWARTE PISANIE I ROZLICZANIE WNIOSKÓW UNIJNYCH



KORZYŚCI UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH OTWARTYCH

- Szkolenia prowadzone w formie 20% teorii, **80% praktyki**
- **Największy wybór tematyczny szkoleń otwartych w Trójmieście**
- Wykwalifikowana kadra trenerska
- **Imienne Certyfikaty Ukończenia Szkolenia**
- **Małe grupy szkoleniowe**, pozwalające na indywidualną analizę każdego uczestnika
- Kompleksowy pakiet materiałów szkoleniowych

TECHNIKI SZKOLENIOWE

Prezentacje Multimedialne	Ćwiczenia
Analiza przypadku, case studies	Testy psychologiczne
Indywidualne doradztwo	Dyskusje, demonstracje
Gry symulacyjne	Scenki, psychodrama

WARUNKI ORGANIZACYJNE

Uczestnicy szkolenia	Szkolenie skierowane zarówno do firm jak i osób prywatnych.
Koszt	499 PLN – 1 dzień szkoleniowy (w godzinach 8-16), materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, przerwy kawowe. Aktualne promocje dostępne na naszej stronie.
Zapisy	Formularz zgłoszeniowy oraz lista pozostałych szkoleń dostępne na naszej stronie w zakładce Szkolenia Otwarte.

Liczba miejsc w szkoleniu jest ograniczona. Decyduje kolejność zgłoszeń.

PROGRAM SZKOLENIA

Cel szkolenia:

- Nabycie umiejętności z zakresu pozyskiwaniu Funduszy Unijnych.
- Nabycie teoretycznej i praktycznej wiedzy potrzebnej przy samodzielnym opracowaniu aplikacji.
- Nabycie teoretycznej i praktycznej wiedzy potrzebnej przy zarządzaniu projektem.
- Nabycie umiejętności odnajdywania potrzebnych informacji z powyższego zakresu.

MODUŁ 1 FUNDUSZE EUROPEJSKIE

- Źródła informacji o funduszach europejskich.
- Wykorzystanie Internetu jako źródła informacji o funduszach, programach i konkursach dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
- Rola instytucji zarządzających, pośredniczących i wdrażających oraz regionalnych instytucji finansujących w informowaniu o możliwościach korzystania ze wsparcia finansowego.
- Przedstawienie ścieżki aplikowania o wsparcie - poszczególne etapy.
- Omówienie dokumentacji programowej.

MODUŁ II ZASADY KONSTRUOWANIA PROJEKTÓW

- Ogólne zasady przygotowania projektu.
- Kwalifikowalność wydatków w projekcie.
- Analiza planowanych źródeł finansowania.
- Opracowanie cyklu realizacji projektu.
- Przygotowanie budżetu projektu.
- Zarządzanie projektami unijnymi metodą PCM, obieg dokumentów w projekcie.
- Przepływ środków finansowych i kontrola finansowa – procedura przyznawania pomocy.
- Monitorowanie, raportowanie i ewaluacja projektu.
- Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu, rozliczanie projektu oraz przygotowanie wniosku o płatność.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów.

MODUŁ III PRZYGOTOWANIE PRAWIDŁOWEJ DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ-CZĘŚĆ PRAKTYCZNA-PRACA Z WYKORZYSTANIEM FISZKI PROJEKTOWEJ

- Praca nad przygotowaniem projektu – case study: definiowanie pomysłu, idei projektu identyfikacja potrzeb, charakterystyka konkurencji, uzasadnienie planowanych działań, cele projektu, finansowanie, budżet i harmonogram działań, definiowanie produktów, rezultatów i oddziaływania, konstrukcja budżetu.
- Zasady tworzenia dokumentacji projektowej.
- Dokumentowanie działań projektowych i ich raportowanie.
- Przygotowanie dokumentacji na potrzeby działań prowadzonych w ramach projektu, np.:
 - Dokumentacja szkoleniowa, doradcza, listy obecności, dzienniki zajęć, programy szkoleń, rozkład materiału, umowy szkoleniowe, ankiety ewaluacyjne itd.
 - Dokumentacja dotycząca beneficjentów: Dokumentacja procesu rekrutacji (regulamin, formularze zgłoszeniowe, deklaracja uczestnictwa w projekcie).
- Monitorowanie przepływu uczestników w projekcie.
- Zasady działania PEFS.
- Zasady dot. ochrony danych osobowych.
- Przeanalizowanie systemu oceny i wyboru projektów.
- Omówienie zasad prawidłowego opracowania wniosku.
- Omówienie wymaganych załączników do wniosku.

MODUŁ IV ROZLICZANIE PROJEKTU

- Zasady finansowania i kwalifikowania wydatków.
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków:
 - Zasady kwalifikowalności
 - Wydatki faktycznie poniesione
 - Okres kwalifikowania
 - Dowody poniesienia wydatku
- Prezentacja potencjalnych typów wydatków kwalifikowanych, omówienie specyfiki budżetu wniosku (budżetu zadaniowego): koszty bezpośrednie, koszty pośrednie, cross-financing, wkład własny, przychód projektu.
- Przepływy finansowe w projekcie, metody zachowania płynności finansowej.
- Obieg dokumentów.
- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów.
- Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków.
- Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego beneficjenta
- Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność.
- Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność od strony Instytucji Pośredniczącej II.
- Wprowadzanie zmian do projektu.

MODUŁ V SPRAWOZDAWCZOŚĆ, KONTROLA, EWALUACJA PROJEKTU

Sprawozdawczość:

- Dokumenty określające zasady sprawozdawczości projektów.
- Ogólne zasady sprawozdawczości.
- Poziomy sprawozdawczości (projekt, działanie, priorytet, program).
- Zakres przedmiotowy i terminy sprawozdawczości.

Kontrola

- Instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli.
- Zasady i rodzaje kontroli.

Ewaluacja Projektu

- Cechy, zakres i rodzaje ewaluacji.
- Metody ewaluacji projektu (kwestionariusze, ankiety, raporty).

Metody wykorzystywane podczas szkolenia:

Prezentacja w programie Power Point i towarzyszący jej wykład. Wykłady mają formę interakcyjną, ćwiczenia i warsztaty; szczególny nacisk położony jest na warsztaty wypełniania dokumentacji. Dzięki zastosowaniu case study (studium przypadku), efektem finalnym szkolenia jest sporządzony samodzielnie przez grupę szkoleniową, kompletny wniosek o dofinansowanie.