**SZKOLENIE**

**„Metodyka kwalifikowania kosztów**

**i wyodrębniona ewidencja księgowa projektów unijnych”**

**TERMINY i MIEJSCA**:

4 września 2017 r. - Starachowice

5 września 2017 r. – Kazimierza Wielka

**UDZIAŁ W SZKOLENIU – BEZPŁATNY**

**Decyduje kolejność zgłoszeń.**

**Prosimy o zgłoszenie telefoniczne bądź mailowe.**

**W przypadku zgłoszeń dokonanych przez osoby z niepełnosprawnością prosimy   
o podanie zakresu koniecznych udogodnień, które ewentualnie moglibyśmy zapewnić.**

6 września 2017 r. – Ostrowiec Św.

godz. 8.30 – 15.00

**ORGANIZATOR**:

Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich

Departament Polityki Regionalnej

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

**KONTAKT:**

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

25-311 Kielce, ul. Św. Leonarda 1

tel. **41 301-01-18, 41 343-22-95**

e-mail: [GPI@sejmik.kielce.pl](mailto:GPI@sejmik.kielce.pl)

**PLAN SZKOLENIA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Godziny** | **Szczegóły** |
| **8:00 – 8:30** | **Rejestracja, przedstawienie usług Sieci PIFE** |
| **8:30 – 10:00** Blok szkoleniowy | 1. Podstawy prawne odnoszące się do kwalifikowania kosztów w ramach programów operacyjnych 2014-2020. 2. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Ministerstwo Rozwoju 3. Zadaniowy budżet projektu i wyodrębniania kosztów w projektach współfinansowanych z EFS, EFRR, FS. 4. Planowanie budżetu w kontekście realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich. 5. Dostosowanie polityki rachunkowości w jednostce sektora finansów publicznych oraz w podmiotach spoza sektora finansów publicznych. 6. Formy prowadzenia księgowości (pełna, uproszczona). 7. Zasady dokumentowania i ewidencjonowania kosztów w projekcie dla wybranych przez beneficjenta form księgowości. |
| **10:00-10:15** | **Przerwa** |
| **10:15 – 12:30 Blok szkoleniowy** | 1. Rozliczanie delegacji personelu projektu. 2. Refundowanie kosztów ponoszonych przez uczestników projektu (np. refundacja kosztów dojazdu na spotkania/ zajęcia organizowane dla uczestników w ramach projektu). 3. Księgowanie zaliczek, kosztów umów cywilno-prawnych personelu projektu, wydatków refakturowanych. 4. Dokumentowanie i księgowanie rozliczeń wzajemnych pomiędzy jst a jej jednostką organizacyjną oraz jst a organizacją pozarządową (NGO). 5. Dokumentowanie i ewidencjonowanie wydatków inwestycyjnych finansowanych z budżetu projektu. 6. Ewidencja księgowa kosztów własnego wkładu rzeczowego beneficjenta. 7. Ewidencja kosztów na zakup pomocy dydaktycznych, odzieży ochronnej, narzędzi pracy, które uczestnicy otrzymują na własność po zakończeniu udziału w danej formie wsparcia. |
| **12:30-12:45** | **Przerwa** |
| **12:45-15:00** | 1. Zasady archiwizacji dokumentacji księgowej w zależności od wybranej formy prowadzonej księgowości. 2. Ewidencjonowanie wydatków. 3. Sprawozdawczość i kontrola.  * rodzaje kontroli, * podstawy prawne regulujące zadania monitoringu, kontroli * sposoby przygotowania projektu do kontroli, * definicja nieprawidłowości, obszary wrażliwe na wystąpienie nieprawidłowości, * konsekwencje wystąpienia nieprawidłowości, * definicja nadużyć finansowych  1. Praktyczne przykłady w oparciu o system do rozliczeń projektów SL2014 |
| **15.00** | **Podsumowanie i zakończenie szkolenia** |

Prowadzący: Gabriela Suski Borek, firma **ADEPT S.C., u**l. Zacna 26, 80-283 Gdańsk