

Obsługa systemu SL 2014, w tym sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdawczość i monitoring

PROGRAM I PLAN SZKOLENIA	
<p>1. System SL2014 – główne narzędzie do raportowania i komunikowania się z Instytucją od podpisania umowy o dofinansowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uprawnienia w systemie a uprawnienia pracowników Beneficjenta – Odpowiedzialność karna – jakich czynności dotyczy w systemie SL2014 – Zakładanie konta e-PUAP przez osoby upoważnione przez beneficjenta i partnerów – Skutki wprowadzenia umowy o dofinansowanie do systemu SL2014 dla rozliczania projektu <p>2. Rozpoczęcie pracy w systemie SL2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Harmonogram płatności – tworzenie i aktualizacja – Zamówienia publiczne - zgłaszanie informacji o zamówieniach publicznych i przesłanie informacji o podpisanych kontraktach wraz z załącznikami – Dokumentacja – nowa zakładka w systemie – jak z niej mądrze korzystać? 	09:00 – 10:30
Przerwa kawowa	10:30 – 11:00
<p>3. Wniosek o płatność:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rejestracja wniosku o płatność - rodzaje wniosków o płatność w systemie SL2014 (zaliczkowy, refundacyjny, rozliczeniowy, sprawozdawczy, końcowy) – Uzupelnienie wniosku o płatność <ul style="list-style-type: none"> ▪ uzupełnienie postępu rzeczowego ▪ uzupełnienie postępu finansowego, w tym zestawienia dokumentów, wydatków rozliczonych ryczałtowo, ewentualnych zwrotów, źródeł finansowania wydatków, rozliczenia zaliczek, postępu finansowego, ewentualnego dochodu – Obsługa wniosku o płatność: <ul style="list-style-type: none"> ▪ jak składać wniosek o płatność w systemie SL2014? ▪ czy można zapisać/wydrukować przestaną wersję wniosku? ▪ gdzie jest potwierdzenie dostarczenia wniosku? ▪ co jeśli nasz wniosek ma błędy? <ul style="list-style-type: none"> • procedura wycofania wniosku o płatność • procedura poprawy wniosku o płatność i ponowne złożenie wniosku, • korekta wniosku o płatność przez opiekuna projektu 	11:00 – 12:30
Przerwa	12:30 – 12:45
<p>4. Pozostałe zakładki systemu SL2014 niezbędne w rozliczeniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przygotowanie i wysyłanie pism i wiadomości poprzez Moduł Korespondencji. – Dla kogo, kiedy i jak należy wypełniać Bazę personelu? <p>5. Dyskusja i konsultacje z trenerką</p>	12:45 – 14:15

UWAGA: na szkolenie niezbędne jest zabranie ze sobą laptopa

