

## **JAK KSIĘGOWAĆ DOTACJE UNIJNE I JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ICH KONTROLI W PERSPEKTYWIE 2021-2027? PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Jak prawidłowo od strony księgowo-finansowej realizować projekty unijne? Na to pytanie odpowiemy podczas proponowanego szkolenia, którego przedmiotem jest kompleksowe zaprezentowanie metod i praktycznych rozwiązań stosowanych przy realizacji i rozliczaniu dotacji. Zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny - wykład połączony z przykładami rozliczania i księgowania dotacji oraz przykładami popełnianych w tym zakresie błędów. Podczas zajęć krok po kroku:

- Omówimy zasady prawidłowego dostosowania i przygotowania księgowości jednostki do realizacji i rozliczenia projektów finansowanych z funduszy unijnych, a także przygotowania się do kontroli instytucji audytujących.
- Zaprezentujemy praktyczne rozwiązania z zakresu ujmowania i sprawozdawania wydatków stosowane przy realizacji dotacji oraz przygotowania dokumentów księgowych i ewidencji księgowej do rozliczenia otrzymanej dotacji.
- Wskażemy i wyjaśnimy przepisy prawa bilansowego i podatkowego celem uniknięcia niekorzystnych konsekwencji błędów przy rozliczaniu i księgowaniu dotacji.
- Przeanalizujemy zagadnienia związane z perspektywą unijną na lata 2021-2027: wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

Zajęcia poprowadzi trenerka, ekspertka i audytorka projektów unijnych, której szkolenia cieszą się dużym zainteresowaniem i bardzo dobrymi opiniami uczestników, np. "Profesjonalne i wszechstronne podejście do zagadnień (...)", „Dużo przykładów, możliwość zadawania pytań (...)”.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie praktycznej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego rozliczenia otrzymanych dotacji, z uwzględnieniem wytycznych w ramach **perspektywy unijnej na lata 2021-2027**.
- Poszerzenie wiedzy związanej z księgowością i rozliczaniem dotacji unijnych, w szczególności w zakresie:
  - poprawnego przygotowania dokumentacji księgowej i projektowej,
  - sporządzenia polityki rachunkowości,
  - zmodyfikowania zakładowego planu kont,
  - prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości w związku z realizacją umowy o dofinansowanie z różnych programów operacyjnych,
  - kwalifikowalności kosztów w projekcie, w tym w zakresie nieprzewidzianych wydatków w trakcie realizacji projektu i ich kwalifikowalności.
- Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami i możliwość kontaktu z osobami rozliczającymi projekty unijne.
- Rozwiązywanie trudności uwzględniających specyfikę projektu, a także beneficjenta.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji wraz z przekładami księgowania w projektach, wzór polityki rachunkowości, listy kontrolnej przygotowania do audytu projektu.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **1. Perspektywa unijna 2021-2027:**

- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

#### **2. Zasady prowadzenia księgowości projektu:**

- Beneficjenci prowadzący pełną księgowość.
  - Uproszczone formy ewidencji.
  - Wymagania przewidziane RPO.
- 3. Zakładowy plan kont.**
- 4. Dostosowanie polityki rachunkowości:**
- Zasady wynikające z uregulowań o rachunkowości, wytycznych oraz zawartych umów.
  - Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
  - Wyodrębniona ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie.
  - Wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych.
  - Wyodrębniona ewidencja rozrachunków.
  - Wyodrębniona ewidencja kosztów.
  - Wyodrębniona ewidencja przychodów.
  - Zasady (metody) księgowania dotacji, przychodów projektu oraz zwrotów niewykorzystanych środków.
  - Ewidencja pomocnicza pozabilansowa oraz w arkuszu kalkulacyjnym – przykłady zastosowań.
  - Prezentacja dotacji w sprawozdaniu finansowym jednostki oraz jej wpływ na ocenę działalności jednostki w danym okresie sprawozdawczym.
5. Zasady dokumentowania i ewidencjonowania kosztów w projekcie.
6. Instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych.
7. Koszty bezpośrednie i pośrednie. Jak prawidłowo dokumentować te koszty.
8. Personel projektu. Rozliczanie kosztów personelu projektu w tym: umów o pracę, umów cywilnoprawnych.
9. Rozliczanie delegacji personelu projektu.
10. Księgowanie zaliczek, kosztów umów cywilno-prawnych personelu projektu, wydatków refakturowanych.
- 11. Księgowania projektów w euro — kursy, przelewy, rozliczenia.**
- 12. Wspólne warunki kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do przykładowych kategorii wydatków kwalifikowanych:**
- Zakup środków trwałych.
  - Zakup używanych środków trwałych.
  - Zakup gruntu lub nieruchomości zabudowanej.
  - Wartości niematerialne i prawne.
  - Wkład niepieniężny.
  - Opłaty finansowe.
  - Koszty przygotowania projektu.
  - Leasing.
  - Amortyzacja.
- 13. Poprawność kwalifikowania w projekcie podatku VAT – m.in. na podstawie statusu podatnika, możliwości odzyskania podatku VAT, sporządzanej dokumentacji w zakresie podatku VAT.**
- 14. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

- Pracownicy działów finansowo-księgowych, którzy chcą podnieść swoje kwalifikacje z zakresu prowadzenia ewidencji księgowej realizowanych umów o dofinansowanie oraz rozliczania otrzymanych dotacji.
- Koordynatorzy, asystenci projektów, którzy chcą zrozumieć zasady księgowości realizowanych dotacji.
- Osoby, które aplikują o wsparcie finansowe z funduszy UE.
- Audytorzy projektów unijnych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę.
- Doradcy podatkowi, którzy doradzają podmiotom w rozliczaniu kosztów i przychodów podatkowych.

#### **PROWADZĄCA:**

Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej” ODDK Gdańsk 2015. Autorka publikacji w czasopiśmie o tematyce z rachunkowości dotacji unijnych. Doświadczony wykładowca z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, dotacji unijnych. Od 1999 roku pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik wielu firm szkoleniowych, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych. Audytor projektów unijnych.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### JAK KSIĘGOWAĆ DOTACJE UNIJNE I JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ICH KONTROLI W PERSPEKTYWIE 2021-2027? PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 i 21 lutego 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 649 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 31 stycznia 2025 r. cena wynosi: 609 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### 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 im. Jerzego Regulskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 8 lutego 2025 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 \_\_\_\_\_