



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Prawidłowość dokumentów dołączanych do sprawozdania z wykorzystania dotacji - 2-dniowe warsztaty praktyczne z uwzględnieniem aspektów rozliczania, ewidencjonowania środków oraz postępowania administracyjnego.

Numer usługi 2025/03/19/8282/2633043

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 17.11.2025 do 18.11.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<u>Do udziału w szkoleniu szczególnie zapraszamy:</u> • Pracowników jednostek samorządu terytorialnego (urzędów marszałkowskich, starostw, urzędów gmin), którzy zajmują się rozliczaniem dotacji. • Księgowych i specjalistów ds. finansów w jednostkach sektora finansów publicznych oraz podmiotach korzystających z dotacji (np. fundacje, przedsiębiorstwa). • Pracowników organizacji pozarządowych i fundacji, którzy odpowiadają za raportowanie i ewidencjonowanie wykorzystania środków z dotacji. • Kierowników projektów finansowanych z dotacji, którzy muszą kontrolować poprawność dokumentacji finansowej i rozliczeń. • Audytorów i kontrolerów finansowych monitorujących zgodność z przepisami prawa oraz umowami dotacyjnymi.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

- Zrozumienie zasad dokumentowania i rozliczania dotacji: Uczestnicy zapoznają się z wymogami dotyczącymi dowodów księgowych, ewidencjonowania transakcji oraz rozliczeń w ramach dotacji.
- Poznanie przepisów prawa: Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat obowiązujących przepisów związanych z rozliczaniem dotacji (w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych itp.).
- Nauka poprawnego przygotowywania dokumentacji: Omówienie szczegółowych wymagań co do dokumen

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

Do udziału w szkoleniu szczególnie zapraszamy:

- **Pracowników jednostek samorządu terytorialnego** (urzędów marszałkowskich, starostw, urzędów gmin), którzy zajmują się rozliczaniem dotacji.
- **Księgowych i specjalistów ds. finansów** w jednostkach sektora finansów publicznych oraz podmiotach korzystających z dotacji (np. fundacje, przedsiębiorstwa).
- **Pracowników organizacji pozarządowych** i fundacji, którzy odpowiadają za raportowanie i ewidencjonowanie wykorzystania środków z dotacji.
- **Kierowników projektów finansowanych z dotacji**, którzy muszą kontrolować poprawność dokumentacji finansowej i rozliczeń.
- **Audytorów i kontrolerów finansowych** monitorujących zgodność z przepisami prawa oraz umowami dotacyjnymi.

Program szkolenia

1. Czym są dotacje i jak je prawidłowo rozliczać?

- Cele dotacji i ich podstawy prawne.
- Znaczenie dokumentacji w procesie rozliczania dotacji.
- Odpowiedzialność za poprawność rozliczeń finansowych.

2. Rodzaje dowodów księgowych i ich właściwy opis.

- Rodzaje dowodów księgowych:
 - o Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, dokumenty KP (kasa przyjęła), KW (kasa wydała).
 - o Dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne (np. lista płac, polecenia wyjazdu służbowego).
- Obowiązkowe elementy dowodu księgowego:
 - o Nazwa i numer dokumentu.
 - o Data wystawienia.
 - o Dane stron transakcji (sprzedający/nabywca).
 - o Opis transakcji, rodzaj towaru/usługi, ilość, cena jednostkowa, wartość.
 - o Podpisy osób odpowiedzialnych (jeśli dotyczy).
 - o Numer konta księgowego i sposób rozliczenia.

3. Wyodrębniona ewidencja księgowa – wymagania i zasady

- Definicja wyodrębnionej ewidencji księgowej (czyli ewidencji prowadzonej wyłącznie w celu rozliczenia dotacji).
- Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wynikający z umów dotacyjnych.
- Jak prawidłowo zaksięgować operacje finansowe związane z dotacją?
 - o Odpowiednie konta księgowe.
 - o Wykorzystanie systemów księgowych do rozliczeń dotacyjnych.

4. Data zapłaty – jakie zasady obowiązują?

- Data zapłaty vs. data obciążenia rachunku bankowego:

o Wątpliwości i orzecznictwo sądów na temat terminu uznania płatności za dokonaną.

- Jak dokumenty potwierdzają datę zapłaty?

5. Podpisywanie dowodów księgowych – obowiązek czy możliwość?

- Obowiązek podpisywania dowodów księgowych – kiedy jest wymagany?
- Dokumenty elektroniczne i ich status prawny.
- Elektroniczne dowody księgowe a podpisy elektroniczne.

6. Płatność gotówką – limity i zasady dokumentowania

- Progi płatności gotówkowej zgodnie z przepisami (obecny limit 15 000 PLN dla przedsiębiorców, w przypadku beneficjentów prywatnych może być inaczej).

- Jak odnotować płatność gotówką?

o Dowody wpłaty, pokwitowania, kwity KP.

- Dokumenty niezbędne w przypadku kontroli.

7. Prawidłowe rozliczanie delegacji

- Delegacje – zasady ewidencji i rozliczania:

o Koszty podróży służbowych: bilety, diety, noclegi.

- Obowiązujące przepisy dotyczące ewidencjonowania delegacji:

o Rozporządzenie o podróżach służbowych.

o Kiedy bilet stanowi fakturę VAT? – warunki formalne.

8. Protokoły odbioru – elementy obowiązkowe

- Co musi zawierać protokół odbioru?
- Czy usługi nadzoru inwestorskiego lub zakupy muszą być odebrane protokołem odbioru?
- Kiedy protokół odbioru jest niezbędny w świetle przepisów?

9. Wyliczanie odsetek i kary umowne

- Jak prawidłowo wyliczyć odsetki za opóźnienia w płatnościach?
- Kary umowne nałożone na wykonawcę – czy pomniejszają wartość faktury?

o Zasady obliczania i dokumentowania potrąceń.

10. Dokumentowanie wykorzystania dotacji w różnych jednostkach (sektor publiczny vs. prywatny)

- Podmioty spoza sektora finansów publicznych (np. fundacje, przedsiębiorcy wpisani do CEiDG):

o Jak prowadzić dokumentację i wyodrębnioną ewidencję księgową?

o Jak są wymagania dotyczące opisu dowodów księgowych dla beneficjentów prywatnych?

o Delegacje – jak rozliczać delegacje w przypadku braku formalnych struktur (CEiDG, osoby fizyczne)?

- Podmioty sektora publicznego:

o Zasady rozliczania delegacji i dokumentowania dowodów księgowych.

o Specyfika rozliczeń w jednostkach samorządowych i budżetowych.

11. Zakres obowiązków organu nadzorującego dotacje

o Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji.

o Zakres odpowiedzialności za wydanie decyzji administracyjnej o zwrocie dotacji.

12. Proces wydania decyzji administracyjnej – etapy postępowania:

• Wszczęcie postępowania administracyjnego:

o Jak prawidłowo wszcząć postępowanie?

o Obowiązek poinformowania strony o wszczęciu postępowania.

o Ustalenie właściwego organu do wydania decyzji.

• Gromadzenie materiału dowodowego:

o Zasady gromadzenia dowodów dotyczących wykorzystania dotacji.

o Wykorzystanie sprawozdań, umów i innych dokumentów finansowych.

o Jakie dowody są niezbędne do wydania decyzji o zwrocie dotacji?

o Rola świadków i opinii biegłych.

• Analiza i ocena dowodów:

o Weryfikacja czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.

o Jak zinterpretować przesłanki dotyczące niewłaściwego wydatkowania środków?

• Sporządzenie projektu decyzji:

o Kluczowe elementy decyzji administracyjnej (część rozstrzygająca, uzasadnienie, pouczenie).

o Jak prawidłowo sporządzić uzasadnienie decyzji?

o Przykłady prawidłowego uzasadnienia – praktyczne wskazówki.

13. Prawidłowość uzasadnienia decyzji administracyjnej

• Elementy uzasadnienia:

o Fakt ustalenia naruszenia – dowody na niezgodne wykorzystanie dotacji.

o Wyjaśnienie przepisów prawa, na podstawie których decyzja jest wydawana.

o Odwołanie do umów dotacyjnych i warunków jej przyznania.

• Prawidłowe formułowanie wniosków:

o Jak zaprezentować dowody w sposób klarowny i przekonujący?

o Przykłady uzasadnień bazujących na orzecznictwie sądów administracyjnych.

14. Liczenie terminów i doręczanie decyzji

• Liczenie terminów:

o Jak liczyć terminy w postępowaniu administracyjnym (m.in. termin na wniesienie odwołania, termin na zapłatę)?

o Przykłady sytuacji, w których terminy ulegają przedłużeniu lub zawieszeniu.

- o Konsekwencje dla organu i strony z powodu błędnego liczenia terminów.

- Doręczanie decyzji administracyjnych:

- o Różne formy doręczania decyzji – doręczenia osobiste, za pośrednictwem poczty, elektronicznie.

- o Jakie są warunki skutecznego doręczenia?

- o Przykłady błędów w doręczaniu decyzji i ich konsekwencje prawne.

15. Możliwości umorzenia należności lub rozłożenia na raty

- Podstawa prawna umorzenia należności:

- o W jakich przypadkach możliwe jest umorzenie zwrotu dotacji?

- o Jakie są kryteria umorzenia? Przykłady sytuacji uzasadniających umorzenie należności.

- o Procedura wnioskowania o umorzenie przez stronę.

- Rozłożenie na raty:

- o Przesłanki do rozłożenia zwrotu dotacji na raty.

- o Procedura składania wniosku przez beneficjenta i ocena zasadności przez organ.

- o Jakie elementy powinny znaleźć się w decyzji o rozłożeniu na raty?

16. Błędy w decyzjach administracyjnych i ich konsekwencje

- Najczęstsze błędy proceduralne:

- o Brak lub niewłaściwe uzasadnienie.

- o Niezgodne z przepisami liczenie terminów.

- o Błędne doręczenia – jak ich uniknąć?

- Konsekwencje niewłaściwego sporządzenia decyzji:

- o Możliwość unieważnienia decyzji przez sąd administracyjny.

- o Odpowiedzialność organu za ewentualne błędy proceduralne.

17. Sesja pytań i odpowiedzi oraz praktyczne przykłady

- Omówienie przypadków praktycznych, z jakimi spotykają się jednostki wydające decyzje o zwrocie dotacji.

- Praktyczne rozwiązania w celu minimalizowania błędów proceduralnych.

18. Podsumowanie: Praktyczne wskazówki

- Dobre praktyki w dokumentowaniu i rozliczaniu dotacji.

- Jak unikać najczęstszych błędów przy składaniu sprawozdań?

- Odpowiedzi na pytania uczestników i case study oparte na praktyce w rozliczaniu dotacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prawidłowość dokumentów dołączanych do sprawozdania z wykorzystania dotacji	Trener Semper	17-11-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Prawidłowość dokumentów dołączanych do sprawozdania z wykorzystania dotacji	Trener Semper	18-11-2025	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Specjalista i praktyk w zakresie pozyskiwania i obsługi funduszy oraz projektów unijnych, opracowywania strategii rozwoju firm, miast i gmin, biznes planów, analiz, raportów i ekspertyz. Autorka i współautorka wielu strategii rozwoju miast i gmin. Trener z wieloletnim doświadczeniem w realizacji i obsłudze szkoleń o tematyce unijnej, w tym na zlecenie MRR i PARP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060