



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

19.06.2026

Fundusze Europejskie

Trener: **Anna Ciura- Sierota**

Szkolenie: „Księgowość w projektach współfinansowanych ze środków EFS+”



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

Podstawowe informacje o rozliczeniu projektów unijnych w kontekście działu księgowego

Projekt

Projekt to zamierzony plan działania, który powinien charakteryzować się kilkoma ważnymi cechami:

- wzajemnym powiązaniem w złożony sposób,
- zamierzeniem osiągnięcia celu, często poprzez wytworzenie unikalnego produktu oraz zaplanowanym z góry początkiem i końcem.



Od początku 2021 r. obowiązują przepisy uzależniające możliwość uzyskania unijnego wsparcia i refundacji ponoszonych wydatków od **przestrzegania standardów państwa prawnego**.



Co oznacza konieczność **zwalczania konkretnych naruszeń**, ale także potrzebę ciągłej **realizacji zasad praworządności**, jako gwarancji ochrony przed korupcją i defraudacją środków unijnych.

Przedmiot umowy



Określenie wielkości dotacji oraz wkładu własnego;



Określenie całkowitej wartości projektu oraz wielkości kosztów kwalifikowanych;



Określenie wielkości procentowych (%) w odniesieniu do wielkości wsparcia.

**Kwoty dotacji zawarte w Umowie
stanowią maksymalny i nieprzekraczalny
limit wsparcia!**



Określenie sposób rozliczania poszczególnych zadań/etapów/kategorii kosztów/jednostek.



Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia **sfinansowania kosztów** stanowiących wymagany wkład własny oraz kosztów niekwalifikowalnych **niezbędnych dla realizacji Projektu we własnym zakresie.**



Do czasu otrzymania **refundacji lub zaliczki** beneficjent zobowiązany jest do finansowania Projektu ze **środków własnych**.

	wydatki we wniosku aplikacyjnym	Koszty rzeczywiste		Metody uproszczone	
		wyższe niż zaplanowane	niższe niż zaplanowane	wyższe niż zaplanowane	niższe niż zaplanowane
Wydatki ogółem	1.600.000	2.200.000	1.000.000	1.600.000	1.600.000
Koszt kwalifikowany	1.280.000	1.280.000	800.000	1.280.000	1.280.000
Dotacja 85%	1.088.000	1.088.000	680.000	1.088.000	1.088.000
Kwota jaką beneficjent musi sfinansować sam	512.000	1.112.000	320.000	512.000	512.000

Cel realizacji projektów unijnych?

Osiągnięcie założonych efektów

Wskaźniki
produktu

Wskaźniki
rezultatu

Kamienie milowe

Cel realizacji projektów unijnych?

Osiągnięcie założonych/wskaźników Projektu w sposób:

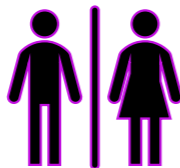
najbardziej efektywny,
czyli minimalne koszty i
wszystkie elementy
Projektu niezbędne;

zgodny obowiązującymi
przepisami prawa
krajowego i unijnego

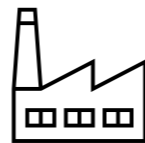
zgodny z politykami
Unijnymi, w tym
przepisów dotyczących
konkurencji, pomocy
publicznej, udzielania
zamówień publicznych,
ochrony środowiska,
oraz polityki równych
szans

POLITYKA RÓWNYCH SZANS jest polityką mającą na celu eliminowanie wszelkich form i przejawów dyskryminacji, a także propagowanie pełnego i równego uczestnictwa i dostępu we wszystkich dziedzinach społecznych bez względu na:

płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.



ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU- Unia Europejska stara się dbać o to, by **rozwój gospodarczy Europy nie odbywał się kosztem środowiska naturalnego**. Zgodnie z założeniami zrównoważonego rozwoju, przy korzystaniu z zasobów naturalnych nie należy kierować się jedynie zaspokajaniem własnych potrzeb, ale też brać pod uwagę przyszłe pokolenia i stan otaczającego środowiska.



CEL REALIZCJI PROKETOÓW UNIJNYCH?

Osiągnięcie założonych efektów/wskaźników Projektu w sposób:

zgodnie z Umową i
jej załącznikami,

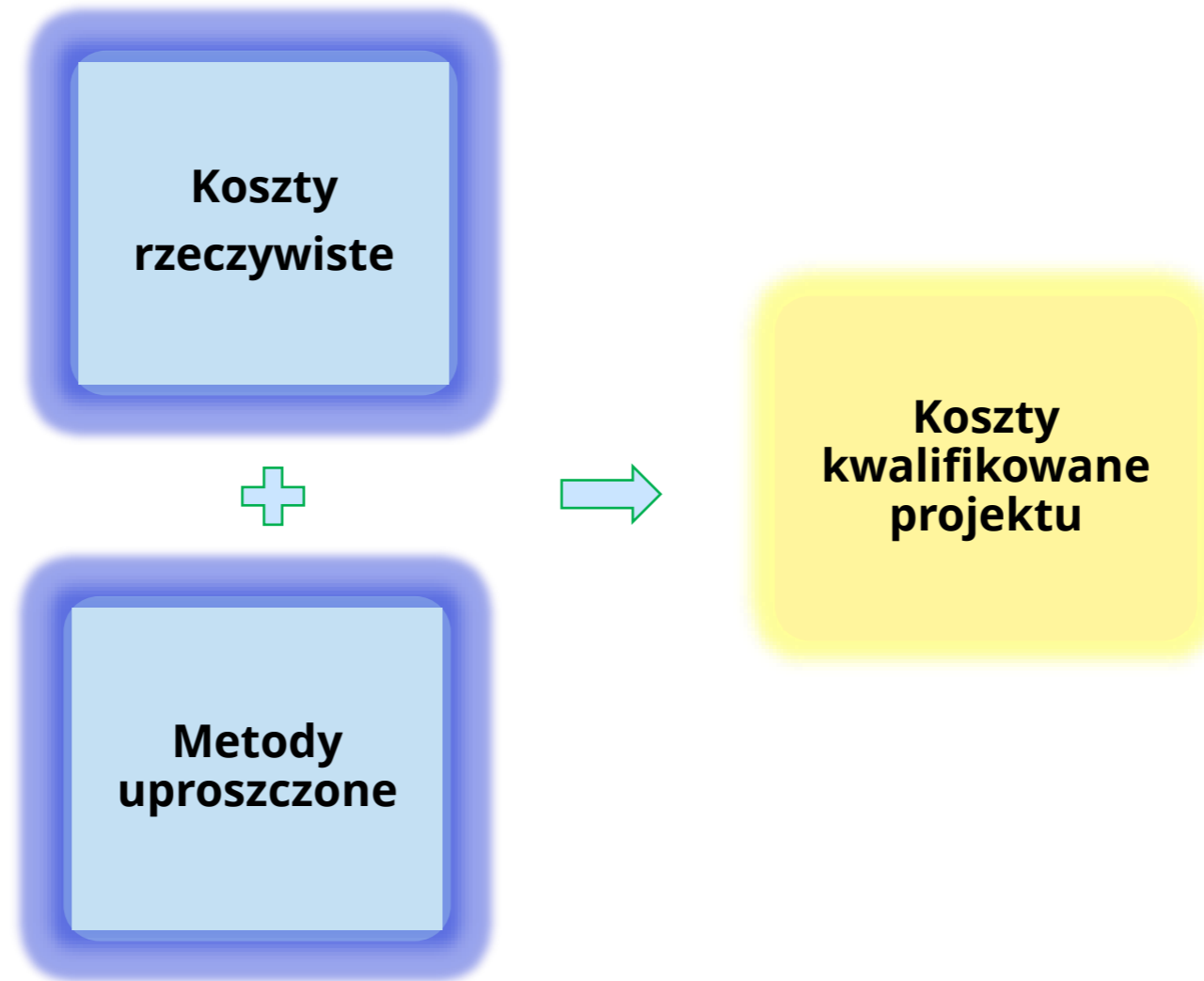
zgodnie Opisem
Projektu,
stanowiący
załącznik do umowy

zgodnie
Harmonogramem
Projektu

zgodnie z
wnioskiem o
dofinansowanie

Wydatki w projektach dofinansowanych ze środków UE można rozliczyć w sposób:

- ❑ **rzeczywisty**, czyli na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, np. faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.
- ❑ **uproszczony**, bez konieczności przedstawiania dokumentów księgowych
 - Stawki jednostkowe
 - Kwota ryczałtowa
 - Stawka ryczałtowa



Wydatki w projektach dofinansowanych ze środków UE można podzielić:

- ❑ **koszty bezpośrednie** – koszty bezpośrednio powiązane z działaniami w projekcie,
- ❑ **koszty pośrednie** – koszty które nie są lub nie mogą być bezpośrednio powiązane z działaniami w projekcie (koszty administracyjne).

**Koszty
bezpośrednie
(merytoryczne)**



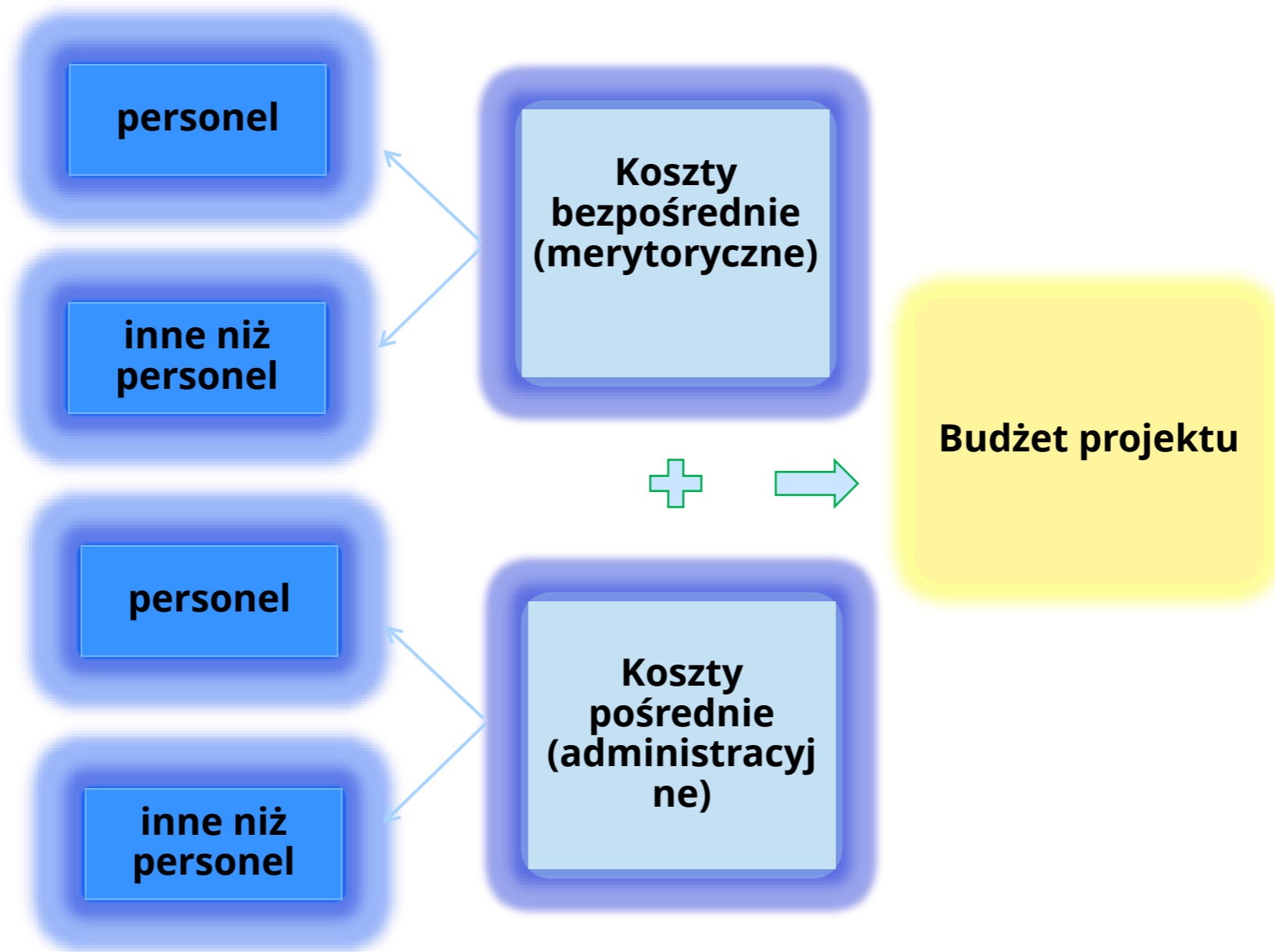
**Koszty
pośrednie
(administracyj
ne)**



**Koszty
kwalifikowane
projektu**

Jedną z najważniejszych **kategorii kosztów** w wydatkach/budżecie w projektach dofinansowanych ze środków UE jest :

- personel projektu** – kategoria wynagrodzenia
- podwykonawstwo
- cross – financing
- Informacja i promocja
- Wkład rzeczowy
- Usługi inne niż doradcze
- Pozostałe koszty bezpośrednie
- Wydatki poniesione na zakup gruntów
- Roboty materiały budowlane



Projekty możemy podzielić na:

miękkie

inwestycyjne

Badawczo-
rozwojowe

Projekty możemy rozliczać na zasadzie :



Do czasu otrzymania refundacji lub zaliczki beneficjent zobowiązany jest do finansowania Projektu ze **środków własnych**.

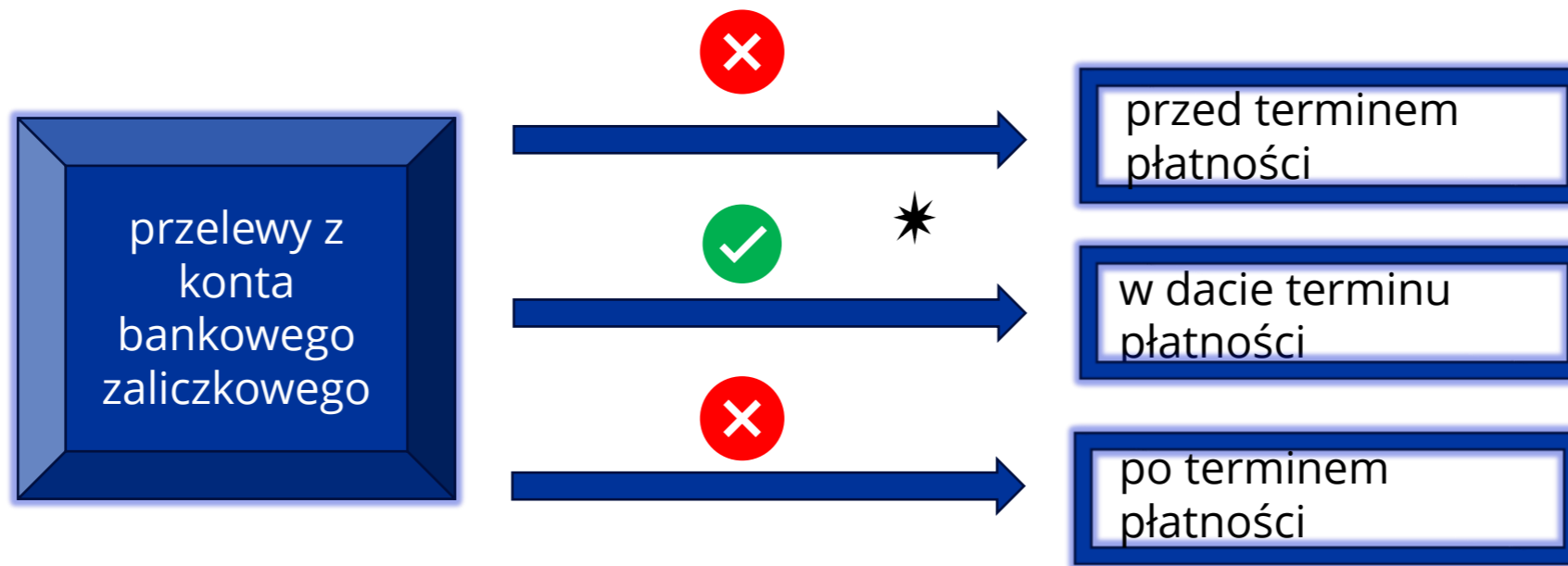
Odsetki bankowe narosłe w ciągu roku kalendarzowego od dofinansowania przekazanego w formie zaliczki, beneficjent zobowiązany jest zwrócić lub pomniejsza kolejną transzę dofinansowania (jeśli dotyczy).

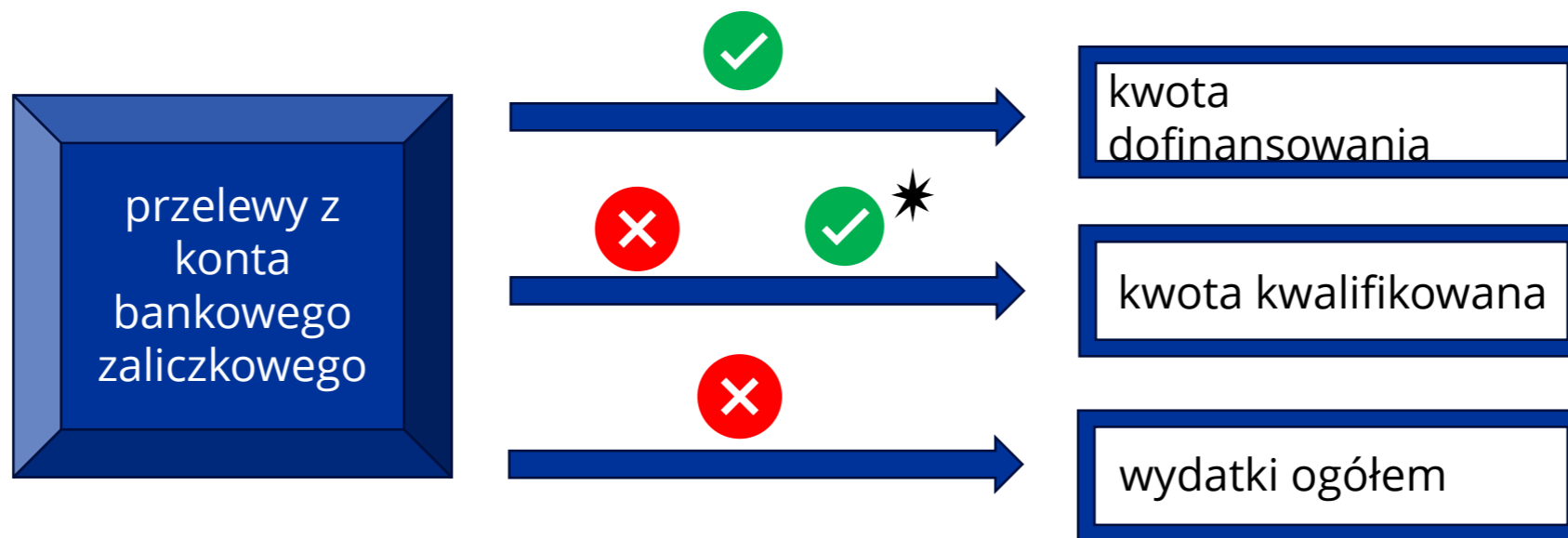
Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających transzę zaliczki lub na zwrocie niewykorzystanych środków zaliczki.

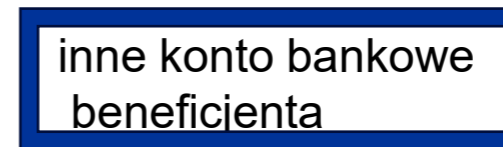
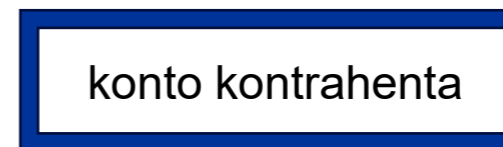
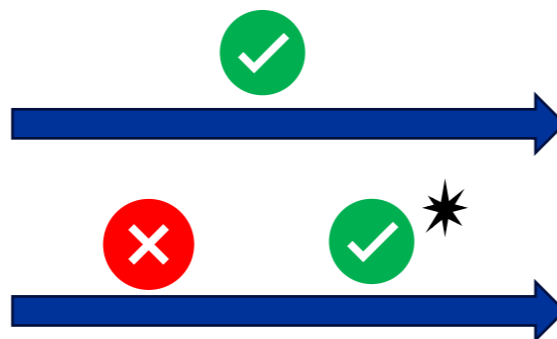
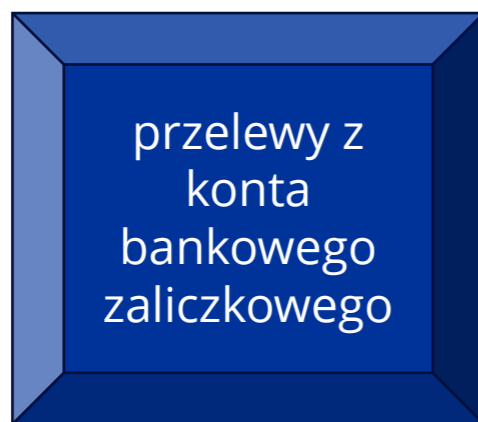
Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć w całości daną transzę zaliczki w terminie 30/60/90/120/180/270 dni od dnia jej przekazania na rachunek bankowy beneficjenta
Lub

Warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie przez beneficjenta co najmniej 70% wszystkich przekazanych dotychczas zaliczek.

W przypadku **nierozliczenia** pełnej kwoty transzy **zaliczki** lub nierozliczenia transzy zaliczki w terminie określonym, od środków pozostałych do rozliczenia, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych.







CYKL ŻYCIA PROJEKTU

1. Złożenie wniosku aplikacyjnego z załącznikami

2. Ocena formalna wniosku aplikacyjnego

3. Ocena merytoryczna I i II stopnia wniosku aplikacyjnego

4. Panel Ekspertów

CYKL ŻYCIA PROJEKTU

5. Podpisanie
Umowy Dotacji z
załącznikami

6. Organizacja
pracy/Regulamin
Realizacji Projektu

Procedury wewnętrzne



- procedury kontroli wewnętrznej projektu
- procedury obiegu dokumentów w obrębie projektu
- procedury przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym
- procedury ochrony sygnalistów
- procedury antymobbingowe
- procedury archiwizacyjne
- ewidencja pełnomocnictw do przetwarzania danych w obrębie umowy
- regulamin realizacji projektu**
- procedura przelewów wewnątrz projektów
- polityka rachunkowości do projektu
- procedura wyboru, podpisywania umów w obrębie projektu, monitoring realizacji oraz odbioru w obrębie projektu

CYKL ŻYCIA PROJEKTU

7. Składanie
Wniosków
Rozliczeniowych
z załącznikami

8. Złożenie
końcowego
Wniosku
Rozliczeniowego

9. Osiągnięcia
wskaźników
Projektu

Warunkiem wypłaty dofinansowania jest złożenie przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność oraz jego zatwierdzenie przez Instytucję.

Harmonogram płatności ale nie rzadziej niż raz na 3 miesiące

Weryfikacja wniosku
30-80 dni
Przerywa bieg:
-praca eksperta
-kontrola

Zasada proporcjonalności

CYKL ŻYCIA PROJEKTU

10. Kontrola na zakończenie realizacji Projektu

Trwałość
3 lub 5 lat

11. Zachowanie okresu trwałości Projektu

12. Zachowanie okresu archiwizacji dokumentów Projektowych

Archiwizacja
- 10 lat od podpisania umowy
- min 5 lat przy kwalifikowany m VAT
- 3 lub 5 lat = okresowi trwałości

Podstawy prawne dotyczące rachunkowości projektów współfinansowanych z funduszy europejskich

Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu w sposób **przejrzysty i rzetelny**, tak aby możliwa była **identyfikacja poszczególnych operacji** związanych z Projektem, z zastrzeżeniem kosztów ogólnych rozliczanych stawką ryczałtową.

Odrębna, prowadzona w prawidłowy sposób ewidencja księgowa ma być m.in. **gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia** wydatków kwalifikowanych a także w znacznym stopniu **ułatwia kontrolę.**

Beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, są **zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.**

Co może wykazać kontrola ewidencji księgowej :

1. Czy wszystkie transakcje związane z projektem są ewidencjonowane w sposób wyodrębniony dla projektu UE?

2. Czy ewidencja ułatwia kontrolę?

3. Czy projekt rozpoczął się przed datą wskazaną we wniosku aplikacyjnym?

4. Czy ogólna wartość projektu jest większa niż podana w projekcie?

5. Czy wystąpił przychód lub nieuzasadnione korzyści w związku z realizacją projektu?

**Wewnętrzny audyt
projektu UE**

Ewidencja księgową

Wszystkie
transakcje
projektu

Ewidencja
ułatwia
kontrolę?

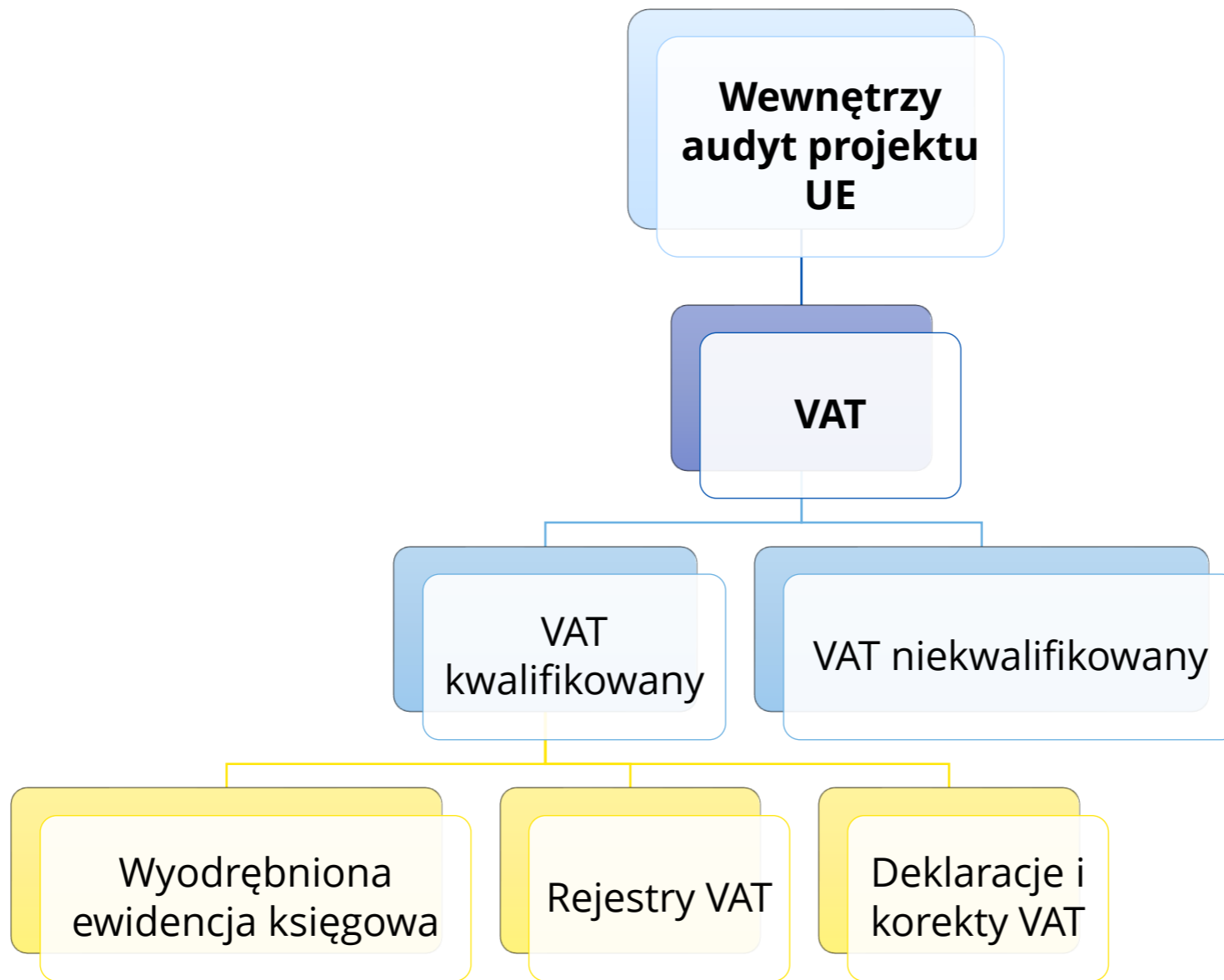
Data
rozpoczęcie
projektu

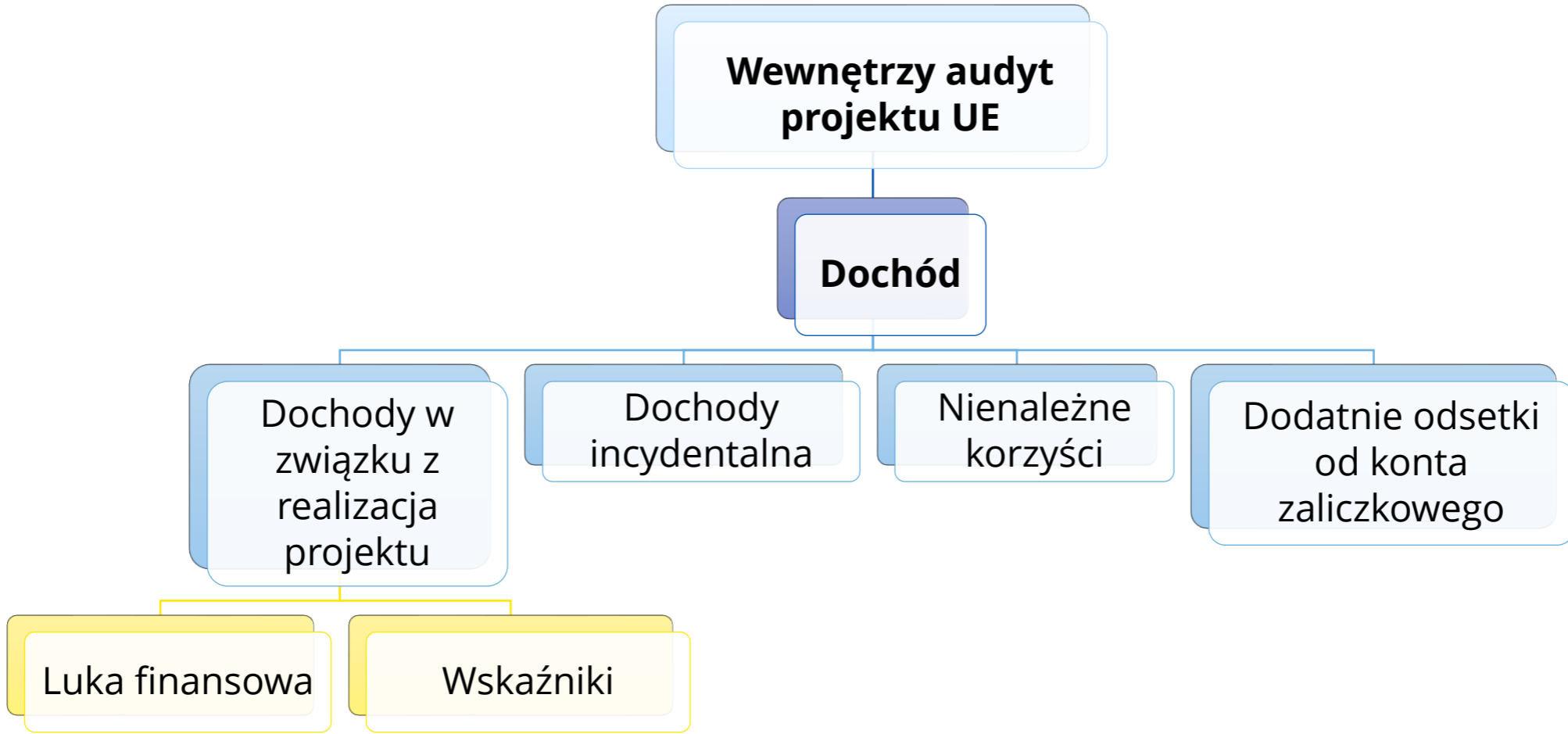
Ogólna
wielkość
projektu

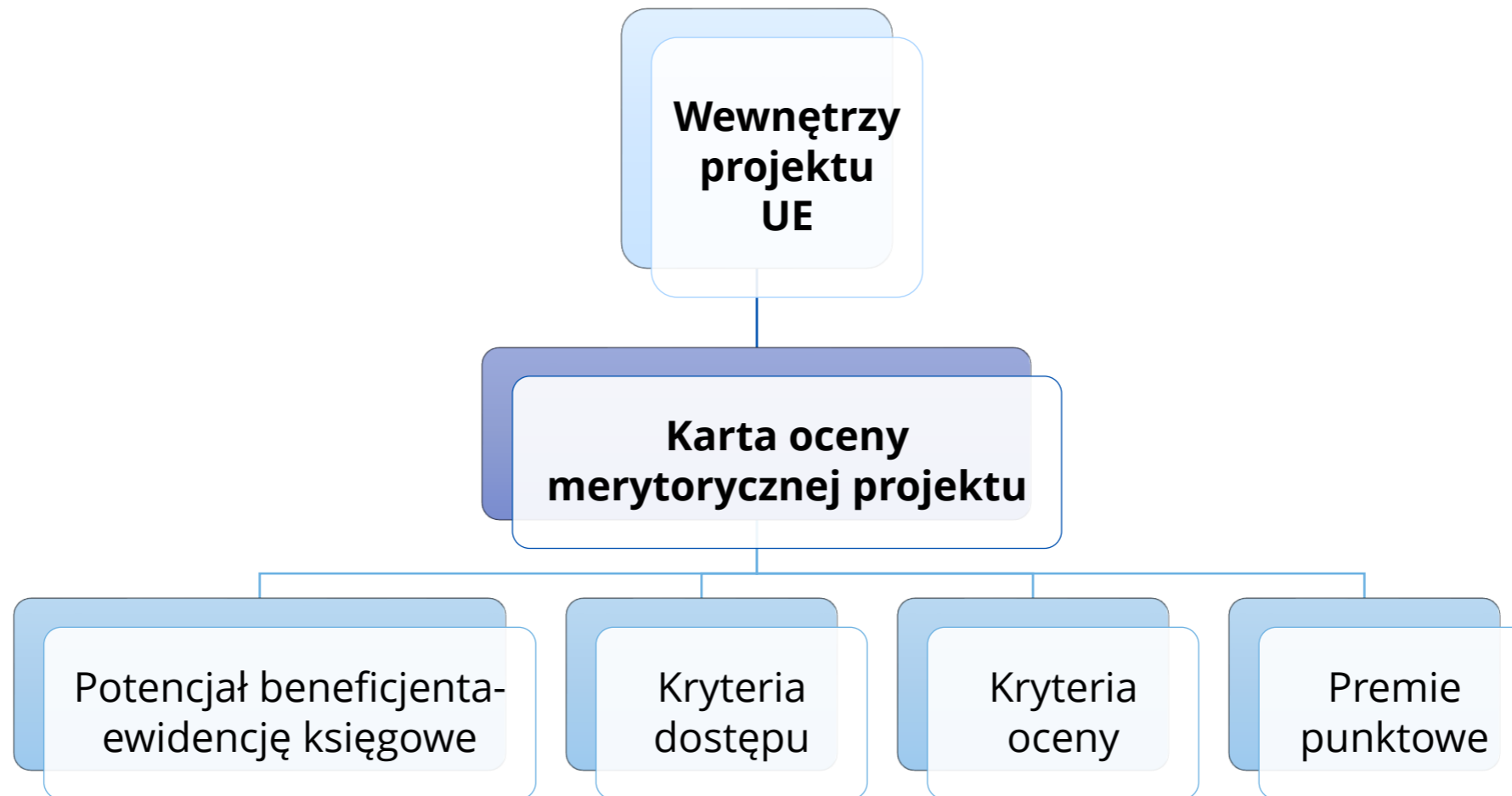
Ewidencja
środków
trwałych

Ewidencja
VAT

Przychody i
nieuzasadnione
korzyści







Wewnętrzny audyt na zakończenie projektu UE

**Koszty pośrednie weryfikujemy
czy jest ryzyko podwójnego
finansowania z kosztami
bezpośrednimi**

Co ewidencjonujemy :

przychody dotacji



koszty dotacji



środki trwałe



odpisy amortyzacyjne

Podmiot może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości oraz zakładowym planie kont, polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych,
- kont syntetycznych,
- kont analitycznych,
- kont pozabilansowych,
- znaczników pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli.

Warsztaty
Zasady ewidencji projektów
współfinansowanych ze środków unijnych

**Polityka rachunkowości w jednostce
z udzielonym wsparciem z funduszy
europejskich**

01. Czy aneks do polityki rachunkowości w ramach projektu UE zawsze jest niezbędny?

02. Jaka polityka rachunkowości w ramach projektu UE jest najlepsza?

03. Jaki aneks do polityki rachunkowości w ramach projektu UE jest „ZŁY” ?

04. Polityka rachunkowości- prawo a rzeczywistość.

Polityka rachunkowości i zmiany do polityki powinny być odpowiednim dokumentem np. zarządzenie, uchwała.

Kody księgowo

Kod księgowy poza systemem księgowym

„Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem.

-
- nr dokumentu źródłowego,
 - nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu,
 - datę wystawienia dokumentu,
 - kwotę brutto dokumentu,
 - kwotę netto dokumentu,
 - kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Zasady opisywania, obiegu i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych

Bez względu na rodzaj dokumentu dotyczącego Projektu jego obieg zawsze powinien odbywać się najkrótszą drogą z zachowaniem zasad terminowości, systematyczności, częstotliwości, odpowiedzialności indywidualnej oraz zasady samokontroli obiegu.

Segregator nr 1
Wnioski o
płatność

Archiwizacja

Wniosek o płatność

Załączniki potwierdzające
postęp finansowy

Lista załączników

01. Faktura/dokument księgowy
02. Korekta /nota do faktury
02. Opis faktury
03. OT
04. Dowód zapłaty
05. Dowód zaksięgowania
06. Protokoły/ umowy
07. Oświadczenie

Segregator nr 2 Zamówienia

Dowody szacowania

Dowody upublicznienia

Oferta, załączniki

Protokół wyboru najlepszej oferty z załącznikami

Umowa

Protokoły, faktury, dowody

Segregator nr 3
Dokumentacja
merytoryczna

Dowody....

Segregator nr 4
Promocja

Dowody....

Załączniki do Wniosku o płatność

- Dokument księgowy
- Korekta dokumentu księgowego
- Opis dokumentu księgowego
- Dowód zapłaty
- Dowód zaksięgowania
- Protokół odbioru-przekazania
- Umowa/zamówię plus potwierdzenie procedury wyboru oferty (może być inny segregator)

Jak prawidłowo opisać dokumenty księgowe związane z projektem

Oryginały dokumentów:

- ❑ Upewnij się, że posiadasz oryginały faktur lub dokumenty równoważne dowodowo związane z projektem. Każdy dokument musi być opisany w sposób, który pozwala jednoznacznie powiązać wydatek z realizowanym projektem (nie dotyczy to wydatków rozliczanych metodą uproszczoną).
- ❑ Dokumenty przedstawiane do rozliczeń muszą spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, w tym zawierać wszystkie podstawowe elementy dowodu księgowego.

Wymagane elementy opisu dokumentu księgowego: Każdy dokument księgowy musi zawierać następujące informacje:

- ❑ **Numer umowy o dofinansowanie projektu** – wpisz numer umowy, na podstawie której realizowany jest projekt.
- ❑ **Informacja o współfinansowaniu z funduszu europejskiego** – zaznacz, że wydatek jest współfinansowany ze środków unijnych (nie ma potrzeby umieszczania logotypów).
- ❑ **Numer lub nazwa zadania** – podaj numer lub nazwę zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, które obejmuje dany wydatek.
- ❑ **Kwota wydatków kwalifikowalnych** – podaj kwotę kwalifikowalną. Jeśli dokument obejmuje kilka zadań, wskaż odpowiednie kwoty dla każdego z nich.

- ❑ **Źródła finansowania** – rozpisz, jaka część wydatku pochodzi z dofinansowania, a jaka z wkładu własnego.
- ❑ **Informacja o poprawności** – zamieść potwierdzenie, że dokument jest poprawny zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym.
- ❑ **Numer ewidencyjny/księgowy** – podaj numer dokumentu w systemie ewidencyjnym lub księgowym, a jeśli dotyczy – również dekretność.
- ❑ **Data zapłaty** – wpisz datę, kiedy płatność za dokument została dokonana.
- ❑ **Informacje o zamówieniach publicznych** – jeśli dokument dotyczy zamówienia publicznego, wskaż podstawę prawną udzielenia zamówienia (tryb, odpowiedni artykuł ustawy Pzp) lub podstawę zwolnienia ze stosowania ustawy.

Najczęstsze błędy, nieprawidłowości i nadużycia finansowe

**Fałszywe transakcje
wzajemnie**

Dotacja UE
50%
kosztów
kwalifikowa
nych, czyli
1000zł
*50%=
500zł

Zapłata za fakturę za wydruk nalepek
promocyjnych **1000zł**







**Podmiot A
kontrahent**

**Podmiot B
Beneficjent**

Zapłata za faktura za usługę
konsultingową **500zł**

Cena za wydruk
nalepek
promocyjnych dla
innych
kontrahentów
500zł

Fałszowanie dokumentów księgowych

-  Korekty faktur, gdzie koszt niekwalifikowany rozstaje przesunięty do kosztu kwalifikowanego
-  Podmianki faktury bez korekty celem wydłużenia pieniędzy z budżetu UE
-  Podmianki faktury bez korekty celem czyszczenia dokumentacji niezgodne z ustawą o rachunkowości (brudzenia faktur/błędy ortograf.)
-  Wprowadzanie/dopuszczanie do obiegu podwójnego oryginały faktury (maila i poczta elektroniczna)
-  Wystawianie dwóch OT do celów rozliczeniowych i księgowych
-  Wystawiane OT przed rzeczywistym uruchomieniem ŚT



Księgowość



Nieprawidłowości w zakresie różnic jednego grosza w określaniu wysokości dofinansowania



Ukrywanie przychodów w związku z realizacją projektu



Ukrywanie nienależnych korzyści



Nieprawidłowe określanie kosztów inwestycyjnych/majątkowych, co ma wpływ na lukę finansową i na efektywną stopę dofinansowanie projektu



Niezgodność wydatkowania z planem finansowych jednostki ze strefy finansów publicznych



Przedstawienie aneksu do polityki rachunkowości w nieodpowiedniej formie i/lub podpisanego przez nieodpowiednie osoby



Brak aktualizacji polityki rachunkowości

- Nieprawidłowa data sprzedaży na fakturze
- Ewidencja inna niż na kontach syntetycznych i analitycznych projektów UE przez jednostki z sektora finansów publicznych
- Nie wykazywanie ŚT finansowanych ze środków UE w ewidencji środków trwałych
- Nieprawidłowość w zakresie ewidencjonowania kosztów i przychód w związku z dotacją UE w buforze



Projekt



Falszowanie daty/momentu rozpoczęcia realizacji projektu



Falszowanie ogólnej wielkości realizowanego projektu



Wykazywanie zbędnych elementów w budżecie projektu



Nieprawidłowe określanie wielkości przedsiębiorstwa, w tym problemy w powiązaniach w podmiotach z innymi krajów



Zmiany naruszające elementy oceniane w dokumentacji aplikacyjnej, głównie potencjał beneficjenta (ŚT, WNIP-podmiotów powiązanych)



Środki trwałe



Falszowanie dokumentu odbioru prac/usług /ŚT



Wykorzystywanie ŚT niezgodnie z przeznaczeniami



Skracanie okresu amortyzacji celem zwiększenia kosztu kwalifikowanego



Ewidencjonowanie ŚT niezgodnie z definicją

**Odpowiedzialność działów księgowych
ze względu na ustawę o Dyscyplinie finansów
publicznych**

Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych to także wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenie jej w terminie, a także dokonanie wydatków ze środków publicznych bez upoważnienia określonego ustawą budżetową czy planem finansowym.

Dyscyplina finansowa oznacza przestrzeganie i dostosowanie się do zasad działania w zakresie procesów gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowania oraz gospodarowania nimi.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest osobistą **odpowiedzialność osób fizycznych** dysponujących środkami publicznymi.

Przekroczenie dyscypliny budżetowej polegać może zarówno **na działaniu**, czyli czynnym zachowaniu sprawcy, ale także na **zaniechaniu**.

**Naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgłasza się
do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.**

Karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych są:

upomnienie

nagana

**kara pieniężna
(jednokrotność do
trzykrotności
miesięcznego
wynagrodzenia
osoby nie-
zdyscyplinowanej)**

**zakaz pełnienia
funkcji
związanych z
dysponowaniem
środkami
publicznymi
(od 1-5 lat)**

Do złożenia zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych uprawnione a jednocześnie zobowiązane są następujące podmioty:

1. kierownik jednostki sektora finansów publicznych,
2. kierownik podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne,
3. organ sprawujący nadzór nad jednostką sektora finansów publicznych,
4. organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego,
5. komisja stała organu stanowiącego samorządu terytorialnego,
6. organ kontroli lub kierownik jednostki prowadzącej kontrolę jednostki sektora finansów publicznych,
7. dysponent przekazujący środki publiczne jednostce sektora finansów publicznych lub podmiotowi niezaliczanemu do sektora finansów publicznych,
8. organ założycielski jednostki sektora finansów publicznych.

Zakresem podmiotowym odpowiedzialności objęte są:

1. osoby wchodzące w skład organu wykonującego budżet lub plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych ,
2. kierownicy jednostek sektora finansów publicznych,
3. pracownicy jednostek sektora finansów publicznych lub inne osoby, którym powierzono wykonywanie obowiązków w takiej jednostce, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych,
4. osoby wykonujące w imieniu podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne,

Zakresem podmiotowym odpowiedzialności objęte są:

5. w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych określonego w art. 17 ustawy (dotyczącego nieprawidłowości przy udzielaniu **zamówień publicznych**), osoba obowiązana lub upoważniona do działania w imieniu podmiotu publicznego lub prywatnego, który **oferuje pomocnicze działania zakupowe** na rynku, któremu kierownik zamawiającego powierzył **przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego, podlega odpowiedzialności za to naruszenie,

Zakresem podmiotowym odpowiedzialności objęte są:

6. w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych określonego w art. 13 ustawy **(dotyczącego nieprawidłowości przy przekazywaniu, wykorzystywaniu i rozliczaniu środków pochodzących m.in. z budżetu Unii Europejskiej):**

- osoby zobowiązane lub upoważnione, któremu powierzono określone zadania do realizacji związanego z realizacją programu finansowanego z udziałem środków unijnych;
- osoby zobowiązane do realizacji projektu finansowanego z udziałem środków unijnych, którym przekazano środki publiczne przeznaczone na realizację tego projektu lub które wykorzystują takie środki.

Zakres przedmiotowy:

Katalog czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest zamknięty - został określony w ustawie (art. 5 – 18c).

**Naruszeniem
dyscypliny finansów
publicznych jest,
m.in.:**

1. przekazanie lub udzielenie dotacji z naruszeniem zasad lub trybu przekazywania lub udzielania dotacji;

2. niezatwierdzenie w terminie przedstawionego rozliczenia dotacji;

3. nieustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu;

4. wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;

5. nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;

6. niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości;

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest, m.in.:

8. niedochodzenie podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów z udziałem środków unijnych;

7. dokonanie zmiany w budżecie lub planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia;

9. niezgodne z przepisami umorzenie podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów z udziałem środków unijnych, odroczenie jej spłaty lub rozłożenie spłaty na raty albo dopuszczenie do przedawnienia tej należności.

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest, m.in.:

- niezgodne z przepisami o **zamówieniach publicznych**:
 - ✓ opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - ✓ określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
 - ✓ nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu;

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest, m.in.:

- niezgodne z przepisami o **zamówieniach publicznych**:
 - ✓ niezamieszczenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej;
 - ✓ łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne w celu uniknięcia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
 - ✓ niezawiadomienie w terminie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest, m.in.:

- niezgodne z przepisami **o zamówieniach publicznych:**
 - ✓ unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
 - ✓ niezłożenie przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania.

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest, m.in.:

- nieopłacenie składek ZUS w terminie przez jednostkę **sektora finansów publicznych.**

**Podsumowanie szkolenia.
Dyskusja końcowa, pytania i konsultacje
indywidualne**



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie



facebook.com/wupszczecin



youtube.com/@WUPSzczecin1



twitter.com/wup_szczecin



efs@wup.
pl

Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę
Anna Ciura- Sierota

Trener

Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

ul. A. Mickiewicza 41

70-383 Szczecin

tel. + 48 91 42 56 100

e-mail: sekretariat@wup.pl



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

