

Rzeczpospolita  
PolskaDofinansowane przez  
Unię Europejską

## Opis przedmiotu zamówienia – Część 4

1. Przedmiot zamówienia obejmują przeprowadzenie maksymalnie **10 szkoleń z zakresu ewidencji księgowej** w projektach – od polityki rachunkowości do wniosku o płatność i przygotowania do kontroli

Jednodniowe szkolenia organizowane będą w różnych terminach i dedykowane potencjalnym beneficjentom oraz beneficjentom FEM 2021-2027 – dla ok. **28 osobowych grup** (min. wielkość grupy – 13).

### W ramach usługi Wykonawca zobowiązany będzie do:

- przygotowania i przeprowadzenia szkolenia przez eksperta (praktyka) z udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z przedmiotowej tematyki;
- opracowania i przekazania Zamawiającemu (umowa licencyjna) materiału dydaktycznego dla uczestników szkolenia w postaci prezentacji;
- przygotowania programu szkolenia;
- przygotowania harmonogramów szkoleń (tj. propozycja min. 8 terminów dla każdego; zakresu tematycznego w każdym miesiącu) – uwzględniając przy tym sugestie Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega możliwość spotkania z trenerem przed szkoleniem, w celu omówienia programu szkolenia.

### W ramach usługi Zamawiający będzie zobowiązany do przeprowadzenia rekrutacji.

Szkolenie w zakresie dydaktycznym powinno obejmować **co najmniej 7 godzin** szkoleniowych plus min. 30 min na pytania, konsultacje indywidualne (godzina szkoleniowa = 45min).

**Tytuł szkolenia:** „Ewidencja księgowa w projektach – od polityki rachunkowości do wniosku o płatność i przygotowania do kontroli”

### Program szkolenia powinien zawierać minimum takie aspekty jak:

Moduł 1. Polityka rachunkowości projektu i wyodrębniona ewidencja

- a) Umieszczenie projektu w polityce rachunkowości: opis zasad ewidencji projektu, odpowiedzialności, powiązania z planem kont.
- b) Wyodrębnienie ewidencji projektu w praktyce: konta syntetyczne/analytyczne/pozabilansowe lub kod księgowy (tak, aby możliwe było wygenerowanie zestawień wszystkich operacji projektu).

- c) Zakres ewidencji: wydatki kwalifikowalne/niekwalifikowalne, korekty, zwroty, rozrachunki z wykonawcami, rachunki bankowe projektu.
- d) Zasada „ścieżki audytu”: od dowodu księgowego do zapisu i do rozliczenia we wniosku o płatność.

#### Moduł 2. Instrukcja obiegu dokumentów i opisy dokumentów w projektach FEM21-27 (EFRR/EFS+)

- a) Instrukcja obiegu dokumentów w projekcie: wpływ → weryfikacja merytoryczna → formalno-rachunkowa → zatwierdzenie → dekretacja → księgowanie → opis projektu → powiązanie z WoP.
- b) Wymogi MJWPU dla EFRR i EFS+ w zakresie opisu dokumentów finansowo-księgowych.

#### Moduł 3. Zakupy w projekcie – ewidencja księgowa i rozliczeniowa (w tym KSeF)

- a) Jak księgować i opisywać zakupy w projekcie (towary/usługi/roboty) – dowody, odbiory, płatności częściowe, kompensaty, korekty.
- b) Rozdzielanie jednej faktury na: część projektową / pozaprojektową, kwalifikowalną / niekwalifikowalną (zasada „jedna faktura – kilka dekretów/pozycji”).
- c) KSeF w obiegu faktur projektowych (wprowadzenie pod kątem dowodowym i ewidencyjnym):
  - a. terminy obowiązkowego KSeF, ułatwienia do końca 2026 r. (m.in. „wykluczeni cyfrowo”, odroczenie numeru KSeF w płatnościach, faktury z załącznikiem, offline24).
  - b. jak projektowo zapewnić: pobranie faktury z KSeF, trwałe powiązanie z opisem/dekretem, wykazanie w WoP, udostępnienie w kontroli.

#### Moduł 4. Personel w projekcie (w tym umowy cywilnoprawne) i zatrudnianie nauczycieli.

- a) Ewidencja kosztów personelu: listy płac/rachunki, składniki wynagrodzeń, pochodne, koszty pracodawcy – przypisanie do projektu, zadań i okresów.
- b) Umowy cywilnoprawne: rachunek/umowa/protokoły wykonania/ewidencja zaangażowania – typowe błędy wpływające na księgowanie i rozliczenie.
- c) Nauczyciele w projektach edukacyjnych: ujęcie godzin/czynności projektowych, rozliczenie wynagrodzeń i pochodnych w ewidencji oraz spójność z dokumentacją i WoP.

#### Moduł 5. Wniosek o płatność w CST2021 – jak „przechodzi” ewidencja do WoP

- a) Spójność „dowód księgowy → zapis → zestawienie → WoP”: numeracja, okres, źródło finansowania, załączniki.
- b) Organizacja załączników w CST2021.
- c) Zaliczkowanie i terminy: omówienie praktycznych terminów rozliczenia zaliczki i powiązań z wyciągiem bankowym (wg zasad MJWPU publikowanych dla FEM).

#### Moduł 6. Kontrola i archiwizacja dokumentacji

- a) Jak kontroluje się ewidencję: zestawienia z kont/kodów projektu, uzgodnienia sald, kompletność opisów i podpisów, ścieżka audytu.
- b) Archiwizacja: struktura teczek/zasobów cyfrowych, zasady trwałego powiązania dokumentów (w tym e-faktur z KSeF) z opisem i dekretacją.
- c) Okres przechowywania dokumentów.

Każde szkolenie musi zawierać część warsztatową w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne, realizowaną w formie ćwiczeń praktycznych (analiza przypadków, praca

na dokumentach księgowych i zapisach ewidencyjnych, dyskusja moderowana). Część warsztatowa dotyczyć będzie wyłącznie zagadnień z zakresu ewidencji księgowej w projektach współfinansowanych ze środków UE i będzie ukierunkowana na praktyczne zastosowanie zasad w zakresie: wyodrębnionej ewidencji, opisu i dekretacji dokumentów, ujęcia zakupów oraz kosztów personelu, powiązania zapisów księgowych z wnioskiem o płatność oraz przygotowania dokumentacji do kontroli i archiwizacji.

W ramach części warsztatowej dopuszcza się realizację (przykładowo) następujących ćwiczeń (praca w grupach max 5-osobowych):

- a. dla początkujących: „Wyodrębniona ewidencja projektu – jak ją zorganizować” – praca na krótkim case’ie polegająca na przypisaniu operacji do kont analitycznych/kodu projektu/MPK oraz identyfikacji wymaganych oznaczeń umożliwiających wylistowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych projektu;
- b. dla średniozaawansowanych: „Opis i dekretacja dokumentu księgowego w projekcie” – na podstawie przykładowego pakietu dokumentów (faktura/rachunek, protokół odbioru, wyciąg bankowy) wykonanie prawidłowego opisu dokumentu oraz dekretacji i przypisania do zadania/pozycji budżetu z rozdzieleniem części kwalifikowalnej i niekwalifikowalnej;
- c. dla zaawansowanych: „Audyt ewidencji księgowej projektu (test spójności)” – analiza zestawu zapisów i dokumentów pod kątem wykrycia nieprawidłowości oraz rozbieżności w ścieżce audytu „dowód księgowy – zapłata – zapis księgowy – zestawienie/wniosek o płatność”, wraz ze wskazaniem działań korygujących przed złożeniem wniosku o płatność lub przed kontrolą.

Dostosowanie ćwiczeń do poziomu zaawansowania uczestników należy do Wykonawcy, przy czym powyższe propozycje ćwiczeń mają charakter wyłącznie przykładowy i nie ograniczają możliwości zastosowania innych ćwiczeń warsztatowych, o ile pozostają one w zakresie ewidencji księgowej i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE.

## 2. Miejsce wykonywania usługi:

Zamawiający zapewni salę szkoleniową z pełnym wyposażeniem zlokalizowaną w granicach m.st. Warszawy, **nie dalej niż 3 km od Dworca Centralnego** (licząc od Alei Jerozolimskich 54, 00-024 Warszawa) dostosowaną do przeprowadzenia szkolenia dla zaplanowanej grupy osób. Szczegółowa informacja odnośnie miejsca szkolenia zostanie przekazana Wykonawcy usługi min. tydzień przed datą pierwszego szkolenia. Zamawiający zapewni osobie prowadzącej laptop z dostępem do Internetu, podwieszony rzutnik multimedialny, ekran do rzutnika, tablice typu flipchart itp.

## 3. Termin wykonania zamówienia:

Zamówienie musi zostać wykonane w okresie od momentu zawarcia umowy do dnia **22.12.2026r.** Szkolenia odbywać się będą od momentu zawarcia umowy, najpóźniej do dnia: **21.12.2026r** w terminach ustalonych przez Zamawiającego z Wykonawcą w dni powszednie (w godzinach 8:00-17:00) z wyłączeniem świąt, dni wolnych od pracy, sobót i niedziel oraz dni wypadających pomiędzy dniami wolnymi od pracy.