

INSTRUKCJA ROZLICZANIA USŁUG ROZWOJOWYCH

w Systemie obsługi bonów rozwojowych

Projekt „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2”

Numer projektu: FEMP.06.06-IP.02-0036/23



KROK 1

Udział w usłudze

Po dokonaniu zapisu na usługę rozwojową w BUR, Dostawca Usług musi zatwierdzić (zaakceptować) w niej udział Uczestnika. Dopiero wtedy usługa rozwojowa może się rozpocząć. Uczestnicy usługi biorą w niej udział zgodnie z określonym harmonogramem usługi.

KROK 2

Przygotowanie FV/rachunku

W zależności od rodzaju świadczonych usług:

- **usług szkoleniowych, egzaminu oraz usług doradczych w postaci mentoringu, coachingu oraz facylitacji jedna FV/rachunek może dotyczyć wyłącznie jednego nr PESEL (oznacza to, że na każdego Uczestnika projektu musi być wystawiona odrębna FV/rachunek).**
- **usług doradztwa biznesowego skierowanego do podmiotu jedna FV/rachunek może dotyczyć wyłącznie jednego NIP-u.**

Dane, które muszą znaleźć się na FV/rachunku:

(istnieje możliwość umieszczenia tych danych w załączniku do FV/rachunku)

Tytuł usługi rozwojowej:

Nazwa Przedsiębiorstwa:

Imię i nazwisko Pracownika biorącego udział w usłudze rozwojowej: (nie dotyczy doradztwa biznesowego)

Termin realizacji usługi rozwojowej:

Numer ID wsparcia:

Numer identyfikacyjny usługi rozwojowej:

Rodzaj usługi:

Miejsce realizacji Usługi:

(w przypadku usług zdalnych w czasie rzeczywistym informacja - usługa zdalna w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi rozwojowej:**Cena za godzinę usługi:****Kwota rozliczana bonami:****Liczba wykorzystanych bonów:****Kwota rozliczana bezpośrednio z Przedsiębiorcą:****Oświadczenie: Potwierdzam zgodność programu z Kartą Usługi nr ...**

Na fakturze/rachunku **wartością jednostkową powinna być liczba godzin**, na przykład:

Liczba godzin (12 h) x cena netto za godzinę szkolenia (90 zł) = wartość netto (1080 zł)

Dodatkowe uwagi:

- Data sprzedaży na fakturze/rachunku powinna być zgodna z datą zakończenia Usługi rozwojowej.
- Termin płatności za fakturę/rachunek powinien uwzględniać terminy procesu rozliczenia zawarte w Regulaminie. Proponowany termin zapłaty to 30 dni liczonych od daty wystawienia FV/rachunku.
- W przypadku kwot przewyższających określone limity wartości bonów (w tym wynikające z potencjalnych zaokrągleń fiskalnych) i/lub wynikającej z nieusprawiedliwionej absencji Uczestnika Projektu, do rozliczenia należy dołączyć dokument potwierdzający zapłatę.
- Koszt podatku od towarów i usług (VAT) stanowi w projekcie koszt kwalifikowany. Zgodnie z zasadą wykluczenia podwójnego finansowania VAT sfinansowany w projekcie nie może być finansowany z innych źródeł (w tym nie może podlegać np. „odliczeniu”).
- Oryginał faktury VAT/rachunku należy przesłać do Przedsiębiorcy/Pracodawcy, którego pracownicy uczestniczyli w usłudze rozwojowej. Kopia faktury VAT/rachunku jest wysyłana do Operatora za pośrednictwem systemu.

Prosimy pamiętać!

- Zgodnie z § 10 ust. 16 Regulaminu wsparcia Państwo, jako Dostawca Usług, zobowiązani jesteście do przekazania dokumentów rozliczeniowych w terminie **14 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia zakończenia Usługi rozwojowej.
- W przypadku niedochowania terminu przekazania rozliczenia Usługi rozwojowej, Usługa nie będzie mogła być rozliczona i tym samym dofinansowana w ramach projektu „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2”.

KROK 3 Przygotowanie pozostałych dokumentów

(Poniższe dokumenty znajdują się na końcu instrukcji.)

Zaświadczenia o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej

Oświadczenia o obecności (nie dotyczy doradztwa biznesowego)

Protokół z usługi doradczej

Protokół z doradztwa biznesowego



KROK 4 Załączenie dokumentów w systemie rozliczeniowym Kobra

Wszystkie dokumenty oraz korespondencja dotycząca rozliczenia usługi rozwojowej przekazywane są Operatorowi poprzez system obsługi bonów Kobra, dostępnym pod linkiem www.podhalanskiebony.pl

Po zalogowaniu przechodzimy do zakładki:

➤ **Rozliczenie usług rozwojowych:**

Numer usługi	Nazwa usługi PSUR	Miejsce świadczenia województwo miejscowość	Daty usługi ↓↑	Nazwa odbiorcy NIP odbiorcy	Identyfikator wsparcia	Uczestnik	Przynane bony Data ważności	Status
116								Problem z rekordem ↓↑ Wybierz...
2024/01/01/11/116	UR_doradcza_116		01.01.2024 01.03.2024		RPMP.08.04.01-12-	--- n.d. --- --- n.d. ---	20 16.04.2024	Usługa w rozliczeniu PSUR Informacje prawidłowe

Pojawią się dane dotyczące przeprowadzonej usługi.

- W polu „**Status**” będzie można znaleźć informację nt. aktualnego stanu rozliczenia, tj. komunikat:
 - a) Usługa w rozliczeniu Dostawcy Usług
 - b) Usługa w rozliczeniu Operatora
 - c) Usługa rozliczona
 - d) czy też usługa niekwalifikowana
 - W przypadku doradztwa biznesowego pod „**Uczestnik**” pola te będą puste (doradztwo biznesowe świadczone jest na NIP firmy, stąd brak danych).
- **za pomocą ikony „+” przechodzimy do dalszej części rozliczenia**

b) usługa doradztwa biznesowego - aby usługa mogła zostać rozliczona status Uczestnika **MUSI BYĆ INNY niż ZAAKCEPTOWANY!**

FESLID	Status	Data zapisu	Imię i nazwisko	e-mail	Wykwalifikowanie	Data urodzenia	Ocena uczestnika
	Nie uczestniczył	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (SCED 2)		
	Rezygnacja	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (SCED 2)		
	Nie ukończył	01.01.2024 09:00:00			gimnazjalne (SCED 2)		
	Nie ukończył	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (SCED 2)		
	Ukończył	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (SCED 2)		

Bony,

czyli informacje finansowe nt. usługi.

	Bony typu A (optymalne pokrycie)	Bony typu B (częściowe pokrycie)
Liczba bonów	5	1
Wsparcie	45,00	45,00
Wkład własny	45,00	45,00
Dopłata	0,00	0,00

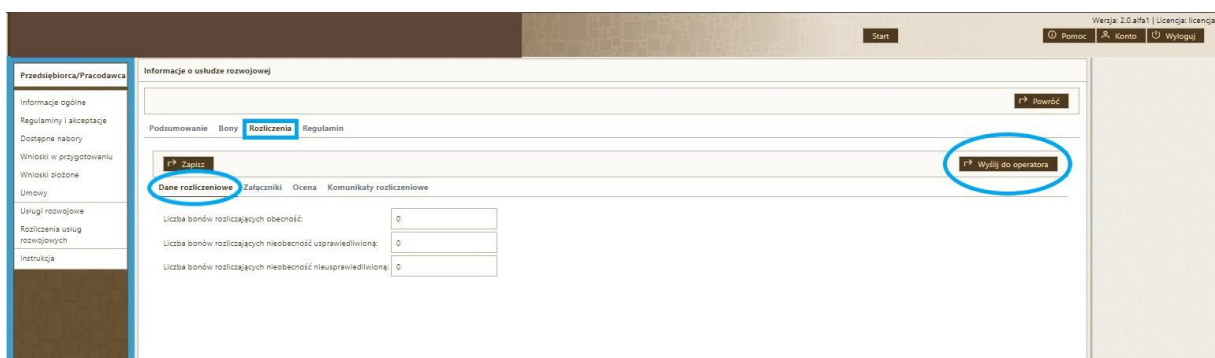
Rozliczenia,

jest to miejsce, w którym nastąpi **uzupełnienie danych** oraz **przekazanie do Operatora dokumentów rozliczeniowych**.

Znajdują się kolejno cztery zakładki:

a) Dane rozliczeniowe

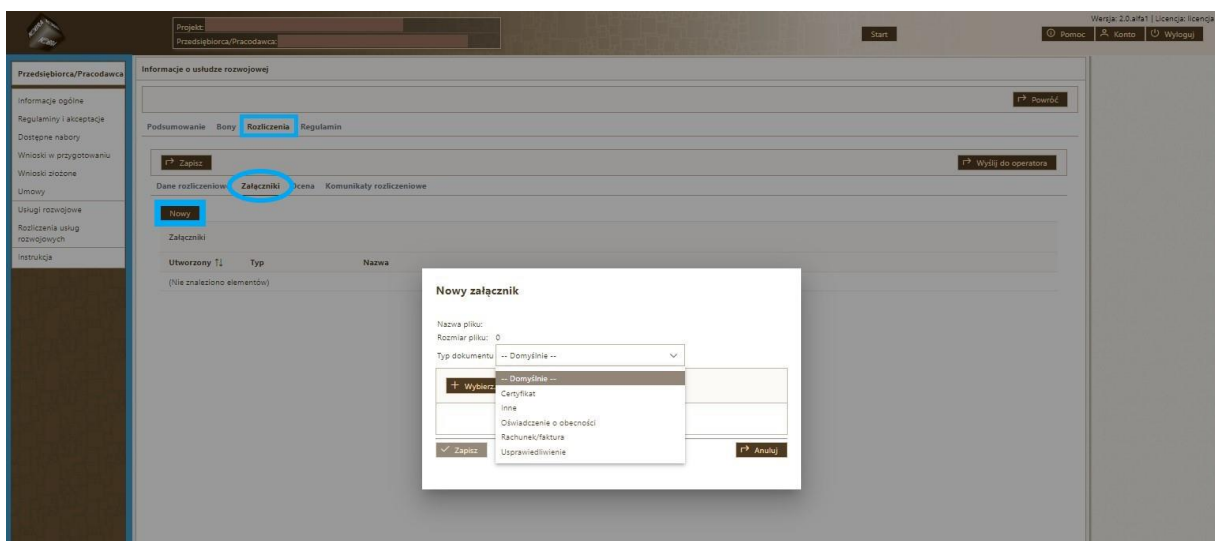
Należy odpowiednio uzupełnić pola w zakresie wykorzystanej liczby bonów.



Klikamy **Wyślij do Operatora**. Zostaną Państwo przekierowani do następnej zakładki.

b) Załączniki

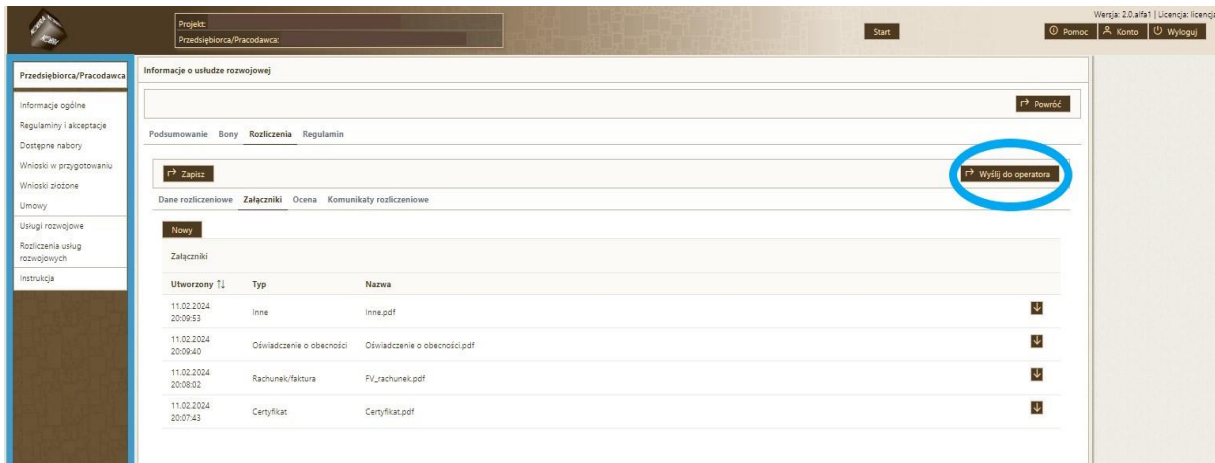
w tym miejscu poprzez kliknięcie: **Nowy** następuje załączenie dokumentów rozliczeniowych



Do systemu załączamy:

- **FV/rachunek**
- **Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia**
- **Oświadczenie o obecności (nie dotyczy doradztwa biznesowego)**
- Inne dokumenty (w zależności od rodzaju usługi czy dodatkowych dokumentów może to być np. dokument potwierdzający efekt doradztwa, usprawiedliwienie czy też dodatkowe dokumenty wskazane przez Operatora potwierdzające kwalifikowalność usług)

Następnie dokumenty PRZEKAZUJEMY do Operatora klikając „Wyślij do Operatora”.



c) Ocena

Ta zakładka jest do uzupełnienia przez Operatora.

d) Komunikaty rozliczeniowe

Pole to służy do komunikacji pomiędzy Państwem a Operatorem. Wszelkie informacje na temat ewentualnych uzupełnień do rozliczenia będą widoczne w tym właśnie polu.





Przykładowe wzory dokumentów znajdują Państwo poniżej:



Miejscowość, data

ZAŚWIADCZENIE

o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej

Zaświadczam, że Pan/Pani xxxx xxxxx

(imię i nazwisko uczestnika)

oddelegowany/a przez

.....
.....

(dane Przedsiębiorcy/Pracodawcy: pełna nazwa, adres, NIP)

.....

(numer ID wsparcia)

wziął/wzięła udział w usłudze rozwojowej p.n.:

.....
.....

(tytuł usługi rozwojowej)

.....

(numer identyfikacyjny usługi rozwojowej)

realizowanej przez

.....
.....

(nazwa i dane realizatora usługi: pełna nazwa, adres, NIP)

w terminie w

(data)

(miejscowość)

Liczba godzin usługi rozwojowej wyniosła:

(liczba godzin)



Uczestnik osiągnął następujące efekty kształcenia¹:

.....
.....

Osiągnięcie przez Uczestnika powyżej wskazanych efektów uczenia się zostało potwierdzone w wyniku przeprowadzonej walidacji.

Potwierdzam, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Potwierdzam zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji efektów uczenia się.

Pieczęć realizatora usługi i podpis osoby
uprawnionej do wydania zaświadczenia

¹ Należy wskazać efekty kształcenia lub inne osiągnięte efekty usługi m.in. uzyskane zaświadczenia, certyfikaty, potwierdzenie uzyskania kompetencji lub kwalifikacji oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji.

Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany wraz z doprecyzowaniem ich przez sposób weryfikacji.

Miejscowość, data

Oświadczenie Dostawcy Usług

o spełnieniu kryterium minimum 80% obecności

Zaświadczam, że Pan/Pani

.....

(Uczestnik Projektu)

Uczestniczył (a) w Usłudze rozwojowej pod nazwą

.....

(nazwa usługi)

o numerze

.....

(numer usługi)

odbywającej się w dniach

.....

i był (a) obecny (a) w wymaganym minimum 80% czasu trwania usługi.

Podpis osoby
uprawnionej do wydania
oświadczenia



Miejscowość, data

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI USŁUGI DORADCZEJ

Tytuł doradztwa:

Nr usługi:

Rodzaj doradztwa:

Czas realizacji Usługi (ilość godzin):

Termin realizacji:

Miejsce świadczenia usługi:

Dane Przedsiębiorstwa/Pracodawcy biorącego udział w doradztwie: (*Nazwa, adres, NIP*)

Numer ID wsparcia:

Imię i nazwisko uczestnika/ów:

Dane Dostawcy usługi doradczej: (*Nazwa, adres, NIP*)

Imię i nazwisko prowadzącego usługę:

Dokumenty wypracowane w wyniku doradztwa:

(*np. Produktem usługi doradczej było opracowanie strategii*)

Rekomendacje/wytyczne/zalecenia dla Przedsiębiorcy/Pracodawcy:

Data przekazania dokumentacji:

Data, podpis i pieczęć Dostawcy usługi

Data, podpis i pieczęć Przedsiębiorcy/Pracodawcy



Potwierdzam udział oraz wykonanie Usługi doradczej w zakresie wskazanym w
Karcie Usługi oraz zapoznanie się z wypracowanym dokumentem doradczym pn. „
.....”

Podpisy uczestników:

1.....

Miejscowość, data

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI Z DORADZTWA BIZNESOWEGO

Tytuł doradztwa:

Nr usługi:

Czas realizacji Usługi (ilość godzin):

Termin realizacji:

Miejsce świadczenia usługi:

Dane Przedsiębiorstwa/Pracodawcy biorącego udział w doradztwie: (*Nazwa, adres, NIP*)

Numer ID wsparcia:

Dane Dostawcy doradczej: (*Nazwa, adres, NIP*)

Imię i nazwisko prowadzącego usługę:

Dokumenty wypracowane w wyniku doradztwa:

(np. Produktem usługi doradczej było opracowanie strategii)

Rekomendacje/wytyczne/zalecenia dla Przedsiębiorcy/Pracodawcy:

Data przekazania dokumentacji:

Data, podpis i pieczęć Dostawcy usługi

Data, podpis i pieczęć Przedsiębiorcy/Pracodawcy



Potwierdzam udział oraz wykonanie Usługi doradczej w zakresie wskazanym w
Karcie Usługi oraz zapoznanie się z wypracowanym dokumentem doradczym pn. „

.....”

W razie pytań/wątpliwości służymy pomocą 😊

Zespół Projektu „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2”

