



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

INSTRUKCJA ROZLICZANIA USŁUG ROZWOJOWYCH

w systemie obsługi bonów rozwojowych

Projekt „Tarnowskie Bony Rozwojowe”

Numer projektu: FEMP.06.06-IP.02-0035/23



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)

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)

Tytuł usługi rozwojowej:

Nazwa Przedsiębiorstwa/Pracodawcy:

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/Pracodawcą:

Oświadczenie: Potwierdzam zgodność programu z Kartą Usługi nr ...



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 zaokrążeń 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.
- W przypadku gdy usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT powinno się wskazać podstawę prawną zwolnienia.

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”.





Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

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:](#)

Wersja: 2.0.alfa1 | Licencja: licencja

Pomoc Konto Wyloguj

Projekt:
Przedsiębiorca/Pracodawca:

Start

Przedsiębiorca/Pracodawca Rozliczenia usług rozwojowych

Informacje ogólne
Regulaminy i akceptacje
Dostępne nabory
Wnioski w przygotowaniu
Wnioski złożone
Umowy
Usługi rozwojowe
Rozliczenia usług rozwojowych
Instrukcja

15 (#stron: 1, #pozycji:1)

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

15 (#stron: 1, #pozycji:1)





Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Pojawią się dane dotyczące przeprowadzonej usługi.

- W polu „**Status**” **będzie można znaleźć informację nt. aktualnego stanu rozliczenia, tj. min. 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**



➤ Kolejno będą widoczne zakładki:

Podsumowanie,

czyli podstawowe informacje nt. usługi zsynchronizowane z BUR, które mogą być pomocne podczas przygotowywania dokumentacji rozliczeniowej, typu:

Identyfikator wsparcia, Dane Przedsiębiorcy/Pracodawcy oraz informacje nt. samej usługi szkoleniowej.



Projekt: Przedsiębiorca/Pracodawca

Start

Pomoc Konto Wyloguj

Wersja: 2.0.a1f1 | Licencja: licencja

Przedsiębiorca/Pracodawca

Informacje o usłudze rozwojowej

Podsumowanie Bony Rozliczenia Regulamin

Status: Usługa w rozliczeniu PSUR
 Błąd: Informacje prawidłowe
 Identyfikator wsparcia: RPMP.08.04.01.12
 Data zapisu na usługę: 19.12.2023 08:23:25

PSUR

NIP:
 Nazwa:

Przedsiębiorca/Pracodawca

NIP:
 Nazwa:

Usługa rozwojowa

Typ usługi:	Szkoleniowa
Id usługi:	2023/11/27/24000/1000
Nazwa:	bpp2_usluga_szkoleniowa
Data rozpoczęcia:	08.01.2024
Data zakończenia:	08.01.2024
Miejsce świadczenia usługi - województwo:	
Miejsce świadczenia usługi - miejscowość:	
Miejsce świadczenia usługi - ulica:	
Miejsce świadczenia usługi - numer domu:	
Miejsce świadczenia usługi - numer mieszkania:	
Koszt usługi netto:	450,00
Koszt usługi brutto:	540,00
Koszt godziny netto:	24,30
Koszt godziny brutto:	30,00
Liczba godzin:	18
Usługa zdalna:	NIE
Format usługi:	---

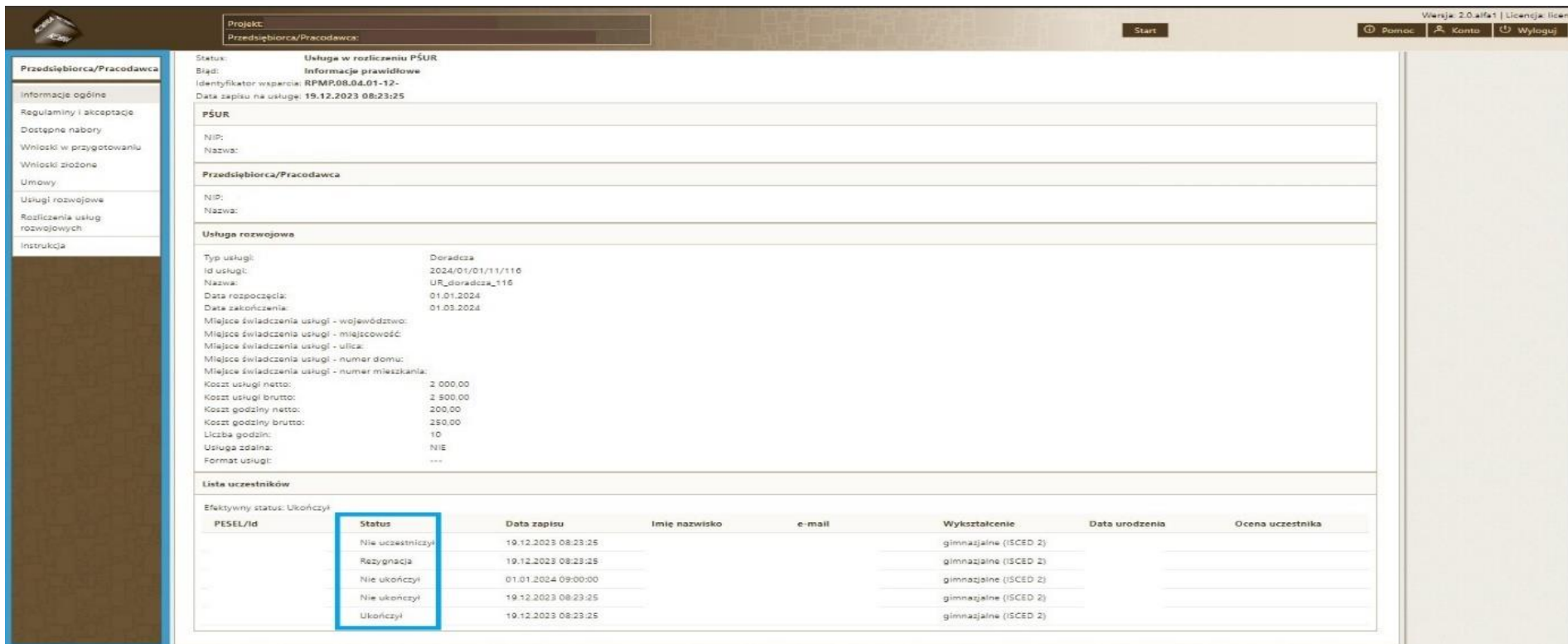
Uczestnik

Nazwisko i imię: test test
 PESEL/numer dokumentu

Status: Ukończony

Uwaga! W zależności od rodzaju usługi proszę zwrócić uwagę na „**Status Uczestnika**”.

- a) usługa szkoleniowa, egzaminu oraz usługi doradcze w postaci mentoringu, coachingu oraz facylitacji
- aby usługa mogła zostać rozliczona to status Uczestnika musi być „**Ukończył**”
- b) usługa doradztwa biznesowego - aby usługa mogła zostać rozliczona status Uczestnika **MUSI BYĆ INNY niż ZAAKCEPTOWANY!**



The screenshot shows a web application interface for project management. The main content area displays details for a project titled "Usługa w rozliczeniu PŚUR". The status is "Informacje prawidłowe". The project identifier is "RPMP08.04.01-12" and the registration date is "19.12.2023 08:23:25".

Below the project details, there is a section for "PŚUR" (Project Support Unit) and "Przedsiębiorca/Pracodawca" (Entrepreneur/Employer) information. The "Usługa rozwojowa" (Development Service) section provides details about the service, including the type of service (Doradca), start and end dates, and costs.

At the bottom, there is a table titled "Lista uczestników" (List of participants) with the following columns: PESEL/Id, Status, Data zapisu, Imię nazwisko, e-mail, Wykształcenie, Data urodzenia, and Ocena uczestnika. The table contains five rows of data, with the "Status" column highlighted in blue.

PESEL/Id	Status	Data zapisu	Imię nazwisko	e-mail	Wykształcenie	Data urodzenia	Ocena uczestnika
	Nie uczestniczył	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (ISCED 2)		
	Rezygnacja	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (ISCED 2)		
	Nie ukończył	01.01.2024 09:00:00			gimnazjalne (ISCED 2)		
	Nie ukończył	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (ISCED 2)		
	Ukończył	19.12.2023 08:23:25			gimnazjalne (ISCED 2)		



Bony,

czyli informacje finansowe nt. usługi.

Projekt: [redacted]
Przedsiębiorca/Pracodawca: [redacted]

Start Pomoc Konto Wyloguj

Przedsiębiorca/Pracodawca

- Informacje ogólne
- Regulaminy i akceptacje
- Dostępne nabory
- Wnioski w przygotowaniu
- Wnioski złożone
- Umowy
- Usługi rozwojowe
- Rozliczenia usług rozwojowych
- Instrukcja

Informacje o usłudze rozwojowej

Podsumowanie **Bony** Rozliczenia Regulamin

Dane wygenerowanej paczki bonów

VAT kwalifikowany (rozliczenie w kwotach brutto): **TAK**

Kwota rozliczana bonem: 90,00

Wymagana (dla rozliczenia usługi) liczba bonów: 6

Przyznana liczba bonów: 6

Liczba bonów przypisanych na podstawowym poziomie wsparcia: 6

Liczba bonów przypisanych na podwyższonym poziomie wsparcia: 0

	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

Wartość usługi netto: 439,02
Wartość usługi brutto: 540,00
Suma dopłat do bonów: 0,00
Dopłata do usługi (poza bonami): 0,00
Całkowita kwota do zapłaty przez przedsiębiorcę: 0,00
Całkowita kwota wsparcia: 270,00
Całkowity wkład własny: 270,00

Wersja: 2.0.alpha1 | Licencja: licencja

Powrót



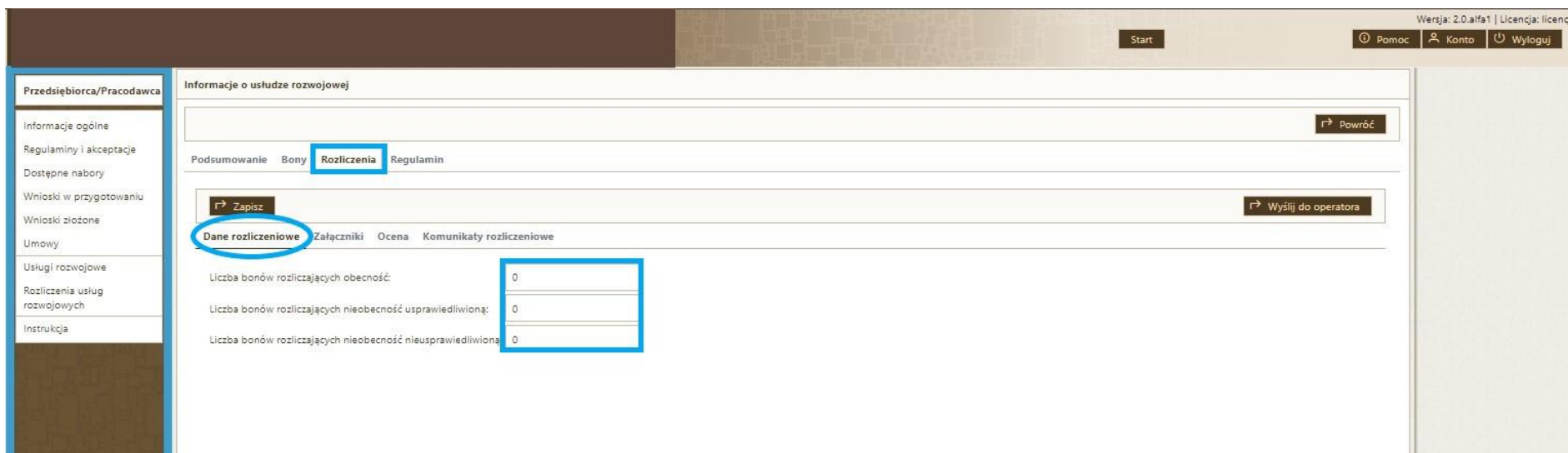
Rozliczenia,

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.



Wersja: 2.0.alpha1 | Licencja: licencja

Start Pomoc Konto Wyloguj

Przedsiębiorca/Pracodawca

Informacje o usłudze rozwojowej

Informacje ogólne
Regulaminy i akceptacje
Dostępne nabory
Wnioski w przygotowaniu
Wnioski złożone
Umowy
Usługi rozwojowe
Rozliczenia usług rozwojowych
Instrukcja

Podsumowanie Bony **Rozliczenia** Regulamin

Zapisz Wyślij do operatora

Dane rozliczeniowe Załączniki Ocena Komunikaty rozliczeniowe

Liczba bonów rozliczających obecność:	0
Liczba bonów rozliczających nieobecność usprawiedliwioną:	0
Liczba bonów rozliczających nieobecność nieusprawiedliwioną:	0

Następnie klikamy w następną zakładkę – załączniki.

b) Załączniki

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

The screenshot displays a web application interface for managing invoices. The main content area is titled 'Informacje o usłudze rozwojowej' and includes a sidebar with navigation options. The 'Rozliczenia' tab is active, and the 'Załączniki' sub-tab is selected. A 'Nowy' button is highlighted, indicating the process of adding a new document. A modal window titled 'Nowy załącznik' is open, showing fields for 'Nazwa pliku:', 'Rozmiar pliku: 0', and 'Typ dokumentu: -- Domyślnie --'. A dropdown menu is open, listing document types: 'Certyfikat', 'Inne', 'Oświadczenie o obecności', 'Rachunek/faktura', and 'Usprawiedliwienie'. The modal also includes 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

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”.

Projekt:
Przedsiębiorca/Pracodawca:

Start

Wersja: 2.0.alpha1 | Licencja: licencja

Pomoc Konto Wyloguj

Przedsiębiorca/Pracodawca

Informacje o usłudze rozwojowej

Informacje ogólne
Regulaminy i akceptacje
Dostępne nabory
Wnioski w przygotowaniu
Wnioski złożone
Umowy
Usługi rozwojowe
Rozliczenia usług rozwojowych
Instrukcja

Podsumowanie Bony Rozliczenia Regulamin

Zapisz

Wyślij do operatora

Dane rozliczeniowe Załączniki Ocena Komunikaty rozliczeniowe

Nowy

Załączniki

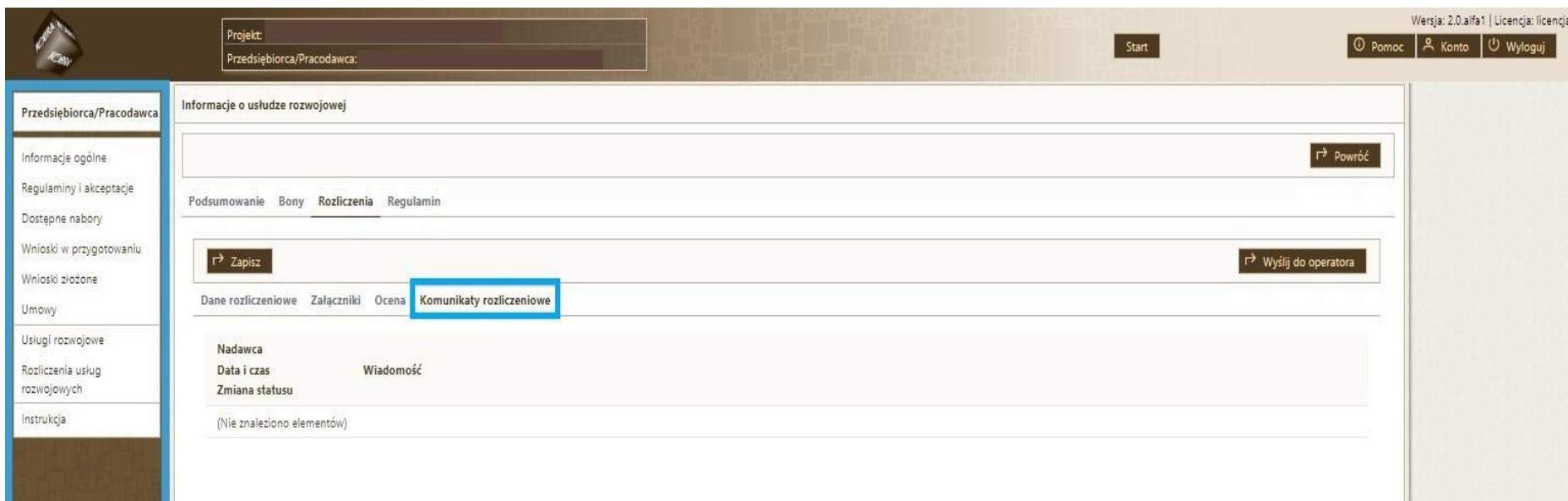
Utworzony ↑↓	Typ	Nazwa	
11.02.2024 20:09:53	Inne	Inne.pdf	↓
11.02.2024 20:09:40	Oświadczenie o obecności	Oświadczenie o obecności.pdf	↓
11.02.2024 20:08:02	Rachunek/faktura	FV_rachunek.pdf	↓
11.02.2024 20:07:43	Certyfikat	Certyfikat.pdf	↓

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.



The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are fields for 'Projekt:' and 'Przedsiębiorca/Pracodawca:'. On the right, there are buttons for 'Start', 'Pomoc', 'Konto', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Informacje o usłudze rozwojowej' and contains a large text input field with a 'Powróć' button. Below this, there are tabs for 'Podsumowanie', 'Bony', 'Rozliczenia', and 'Regulamin'. The 'Rozliczenia' tab is active, showing a 'Zapisz' button and a 'Wyślij do operatora' button. Underneath, there are sub-tabs for 'Dane rozliczeniowe', 'Załączniki', 'Ocena', and 'Komunikaty rozliczeniowe', with the last one highlighted. A table with columns 'Nadawca', 'Data i czas', and 'Wiadomość' is shown, with the message 'Zmiana statusu'. A note at the bottom states '(Nie znaleziono elementów)'. A left sidebar contains a menu with items like 'Przedsiębiorca/Pracodawca', 'Informacje ogólne', 'Regulaminy i akceptacje', 'Dostępne nabory', 'Wnioski w przygotowaniu', 'Wnioski złożone', 'Umowy', 'Usługi rozwojowe', 'Rozliczenia usług rozwojowych', and 'Instrukcja'.

✓ **Przykładowe wzory dokumentów znajdą 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 kryteriach 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

Zaświadcza się, 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 z 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.....

2.....

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 „Tarnowskie Bony Rozwojowe”