



ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ

Zgodnie z zapisami *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Zawodowa Reaktywacja”* (par. 8 ust. 1) oraz *trójstronnej umowy wsparcia* stanowiącej załącznik nr 2 do *Regulaminu* (par. 5 ust. 1), po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i dopełnieniu przez Uczestnika projektu wszystkich określonych warunków, Dostawca usług dokonuje formalności związanych z rozliczeniem bonów rozwojowych i przekazuje do Operatora wskazane poniżej dokumenty:

	Dokumenty rozliczeniowe zgodnie z Regulaminem projektu	Na co zwracamy uwagę:
a.	zestawienie bonów rozwojowych	zestawienie w formie pliku pdf jest przekazywane przez Uczestnika w systemie SOBRO i powinno być widoczne dla Dostawcy Usługi w dokumentach rozliczeniowych w systemie SOBRO.
b.	kopię dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez Uczestnika projektu	dokument musi spełniać wymogi zgodnie z <i>Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (par. 14 ust. 3 rozporządzenia)</i>: „zaświadczenie o skorzystaniu z usługi rozwojowej zawierające co najmniej: • tytuł usługi rozwojowej, • numer identyfikacyjny usługi rozwojowej, • datę świadczenia usługi rozwojowej, • liczbę godzin usługi rozwojowej, • informację na temat nabytych przez usługobiorcę efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej, • dane usługobiorcy, • numer identyfikacyjny wsparcia nadany w systemie teleinformatycznym • oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w opublikowanej informacji o usłudze rozwojowej, jeżeli usługobiorca nabył tę kwalifikację”. Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji powinien ponadto potwierdzać, iż walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji – wystarczy krótkie zdanie na ten temat. Jeśli usługa (zgodnie z zapisami w karcie BUR) prowadzi do nabycia kwalifikacji, wymagane jest również przedłożenie ewentualnego zaświadczenia/certyfikatu wydanego przez podmiot certyfikujący potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, bądź w przypadku negatywnego wyniku egzaminu – potwierdzenie przystąpienia do egzaminu. Przypominamy, iż podczas formułowania umiejętności oraz kryteriów weryfikacji ich osiągnięcia należy stosować czasowniki operacyjne, czyli opisujące działania, które potrafi wykonać Uczestnik po zakończonej usłudze, np. „rozdziela”, „definiuje”, „charakteryzuje”, „uzasadnia”, „obsługuje”.



		“montuje”, “monitoruje”, “planuje”, “projektuje”, “organizuje”, “kontroluje”, “ocenia”, “nadzoruje”. Nie należy stosować czasowników, takich jak „zna”, „wie”, „potrafi”, „rozumie”.
c.	kopię faktury/rachunku za usługę rozwojową, której jeden egzemplarz został wystawiony i wysłany do Uczestnika projektu, przy czym faktura/ rachunek powinny być odpowiednio opisane tj. zawierać • dane Uczestnika projektu, • datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, • tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, • liczbę godzin, • program usługi rozwojowej lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi, • identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) • oraz identyfikator Karty Usługi	Faktura/rachunek powinien być wystawiony na Uczestnika projektu. Nie należy wskazywać Operatora jako płatnika. Faktura/rachunek musi zawierać wszystkie wskazane dane – mogą być wpisane w sekcji <i>Uwagi</i> dokumentu. Nie trzeba wpisywać całego programu usługi – wystarczy zapis <i>Program usługi zgodny z kartą usługi</i>. Wartość brutto usługi na fakturze/rachunku musi być zgodna z ceną w BUR. Jeśli do danej usługi rozwojowej była wystawiona faktura proforma lub zaliczkowa, prosimy również dołączyć ją do rozliczenia. Podobnie w sytuacji, gdy do usługi wystawiane są odrębne dokumenty sprzedaży na część usługi rozliczaną bonami rozwojowymi i część opłacaną przez Uczestnika projektu (przy przekroczeniu limitu przyznanego dofinansowania).
d.	kopię list obecności osób biorących udział w usługach rozwojowych stacjonarnych, przy czym czytelny podpis Uczestnika powinien zostać złożony w każdym dniu usługi rozwojowej. W przypadku osób biorących udział w usługach rozwojowych zdalnych listę obecności wraz z wygenerowanymi z systemu potwierdzeniami obecności uczestników usługi (czas logowania i wylogowania) na podstawie, których trener sporządza listę obecności lub udostępnienie listy obecności z każdego dnia usługi sporządzonej i podpisanej przez trenera na podstawie codziennych potwierdzeń e-mail uczestnictwa na usłudze wysyłanych przez każdego uczestnika do trenera/DU na początku i na końcu usługi w danym dniu. Potwierdzenia e-mail powinny zawierać widoczny adres nadawcy, datę i godzinę wysłania oraz pełną nazwę usługi i jej termin. Przekazywanie zbiorczych potwierdzeń e-mail uczestnictwa w kilku usługach w danym miesiącu, wysyłane po zakończeniu ostatniej z nich nie będzie podstawą do uznania	Lista obecności powinna zawierać co najmniej nazwę usługi rozwojowej. Sugerujemy ponadto zamieszczenie numeru usługi oraz ID wsparcia Uczestniku projektu. Lista obecności Uczestnika na usłudze stacjonarnej powinna być potwierdzona podpisem trenera i osoby walidującej. Wymagane jest potwierdzenie obecności na szkoleniu wyłącznie Uczestnika projektu. Dane innych osób ze względu na ochronę danych osobowych należy usunąć bądź zanonimizować. Raport logowań powinien być czytelny i opatrzony podpisem przedstawiciela Dostawcy Usługi (akceptowany jest podpis elektroniczny). Na podstawie raportu logowań należy sporządzić listę obecności z zajęć zdalnych zgodnie z harmonogramem z karty usługi, na której obecność uczestnika potwierdzi trener/trenerzy prowadzący usługę (powinna być tam również adnotacja odnośnie walidacji i podpis osoby walidującej). Wymagane są podpisy wszystkich trenerów prowadzących usługę zdalną w czasie rzeczywistym oraz osoby walidującej usługę – można sporządzić jedną listę obecności dotyczącą danego Uczestnika usługi, na której podpiszą się wszyscy prowadzący, bądź odrębne listy obejmujące dni szkolenia prowadzone przez danego trenera (akceptowane są podpisy elektroniczne).



	kwalifikowalności ww. usługi (dotyczy jedynie usług, dla których nie przewiduje się możliwości raportowania).	Jeśli wybrana metoda walidacji wymaga bezpośredniego kontaktu osoby prowadzącej walidację z Uczestnikiem projektu (np. wywiad swobodny, obserwacja w warunkach rzeczywistych) przeprowadzenie walidacji musi być udokumentowane w liście obecności i czasach logowań Uczestnika. W przypadku testu teoretycznego lub testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie wystarczające jest potwierdzenie na dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji, iż walidacja została przeprowadzona zgodnie z założeniami w karcie usługi.
e.	dokument potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania.	Należy dołączyć potwierdzenie dopłaty przez Uczestnika projektu bezpośrednio do Dostawcy usługi kwoty przekraczającej przyznany limit dofinansowania: • limit dofinansowania wynosi 100 zł na 1h szkolenia – w przypadku wyższej ceny za 1h szkolenia Uczestnik dopłaca różnicę (przy wyliczaniu kwoty dopłaty należy wziąć pod uwagę pełną cenę usługi z karty BUR, a nie cenę za godzinę szkolenia, która często jest zaokrąglona) • dopłata będzie konieczna również w sytuacji, gdy liczba bonów rozwojowych przyznanych Uczestnikowi na realizację danej usługi nie pokrywa pełnej wartości szkolenia.
f.	dokument badania wystąpienia pomocy publicznej, tj. zestawienie zawierające informacje: ogólną liczbę uczestników szkolenia, liczbę uczestników szkolenia w ramach Projektu „Zawodowa Reaktywacja” oraz zestawienie liczbowe pracujących Uczestników projektu „Zawodowa Reaktywacja” w podziale na zatrudnionych u konkretnych pracodawców	Wzór dokumentu udostępniono na stronie internetowej projektu. Informacja o statusie uczestnika (pracujący/bezrobotny/bierny zawodowo) oraz ewentualna nazwa pracodawcy znajdują się w załączniku nr 1 do trójstronnej umowy wsparcia tj. formularzu zgłoszeniowym. Zdarzają się sytuacje, że uczestnik zmienia status/miejsce zatrudnienia, więc konieczna jest weryfikacja – bieżącej informacji o statusie, nazwie pracodawcy i jego numerze NIP powinien udzielić uczestnik szkolenia. Załączenie dokumentu jest wymagane dla każdej usługi – również w przypadku usług indywidualnych, bądź świadczonych na rzecz Uczestników niepracujących.

Przykładowa lista sprawdzająca rozliczenie usługi w projekcie „Zawodowa reaktywacja”

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH DO USŁUGI:		TAK/NIE
Status uczestnika w BUR "ukończył"		
Wypełnione ankiety w BUR		
Zgłoszenie na usługę w BUR na minimum dzień roboczy przed rozpoczęciem (przed weekendem do 14ej)		
Weryfikacja ID wsparcia (zapis BUR - umowa)		
Usługa zgodna z zawartą umową		
Dostawca Usługi przekazał fakturę		
Faktura zawiera wymagane dane:		
•	dane uczestnika	
•	data usługi rozwojowej (od-do)	
•	numer usługi	
•	tytuł usługi zgodny z kartą	
•	liczba godzin usługi	
•	program usługi (lub zapis ze zgodny z kartą)	
•	numer ID wsparcia	
Cena z faktury zgodna z ceną w BUR		
DU przekazał bony:		
•	liczba bonów zgodna z zawartą umową	
DU przekazał listę obecności:		
•	uczestnik był obecny min. na 80% czasu realizacji szkolenia	
•	zgodność listy z wynikami wizyty monitoringowej (jeśli dotyczy)	
DU przekazał zaświadczenie/certyfikat		
Zaświadczenie zawiera (zgodnie z rozporządzeniem MFIPR ws rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe):		
•	tytuł usługi rozwojowej	
•	numer usługi	
•	datę świadczenia usługi	
•	liczbę godzin usługi	
•	informację nt nabytych efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi	
•	dane uczestnika/usługobiorcy	
•	numer ID wsparcia	
•	kod kwalifikacji w ZRK (jeśli dotyczy)	

Walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji	
Zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji	
DU przekazał potwierdzenie zapłaty kwoty przewyższającej dofinansowanie (jeśli dotyczy)	
DU przekazał dokument badania pomocy publicznej:	
• pracownicy jednego pracodawcy nie przekroczyli 20% uczestników usługi	
• dane pracodawcy zgodne z danymi w EFZ lub zaświadczeniu od pracodawcy	

*W przypadku osób biorących udział w usługach rozwojowych zdalnych listę obecności wraz z wygenerowanymi z systemu potwierdzeniami obecności uczestników usługi (czas logowania i wylogowania) na podstawie, których trener sporządza listę obecności lub udostępnienie listy obecności z każdego dnia usługi sporządzonej i podpisanej przez trenera na podstawie codziennych potwierdzeń e-mail uczestnictwa na usłudze wysyłanych przez każdego uczestnika do trenera/Dostawcy Usługi na początku i na końcu usługi w danym dniu. Potwierdzenia e-mail powinny zawierać widoczny adres nadawcy, datę i godzinę wysłania oraz pełną nazwę usługi i jej termin.

Przekazywanie zbiorczych potwierdzeń e-mail uczestnictwa w kilku usługach w danym miesiącu, wysyłane po zakończeniu ostatniej z nich nie będzie podstawą do uznania kwalifikowalności ww. usługi (dotyczy jedynie usług, dla których nie przewiduje się możliwości raportowania).