



Instrukcja rozliczania Usług zrealizowanych za pośrednictwem bonów w Projekcie Kierunek – Rozwój dla Usługodawcy

Rozliczenie bonów następuje po zakończeniu usługi i dokonaniu przez uczestnika projektu oceny usługi w Bazie Usług Rozwojowych

1. Wystaw fakturę/rachunek dla uczestnika projektu za udział w usłudze w dwóch egzemplarzach (jeden przekaz uczestnikowi i prześlij jego kopię/skan/zdjęcie w systemie do obsługi bonów Pluxee, drugi zostaw u siebie) weryfikując, czy istnieje podstawa do uznania zrealizowanej usługi za zwolnioną z podatku VAT.
2. Dokument powinien zawierać:
 - oznaczenie sprzedawcy – dane dostawcy usługi,
 - oznaczenie odbiorcy – dane uczestnika, na którego wystawiona jest faktura,
 - oznaczenie płatnika – dane Pluxee Polska Sp. z o.o. ul. Rzymowskiego 53, 02-697 Warszawa NIP 522-23-57343,
 - datę wystawienia dokumentu,
 - numer rachunku bankowego, na który Operator Finansowy ma dokonać wypłaty środków za zrealizowaną usługę,
 - numer faktury/rachunku
(w przypadku częściowej zapłaty za usługę dokonanej przez uczestnika należy przedłożyć fakturę zaliczkową i umieścić właściwą adnotację na fakturze końcowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),
 - wszystkie dane dotyczące usługi:
 - tytuł usługi,
 - numer usługi oraz ID wsparcia uczestnika,
 - data i miejsce prowadzenia usługi,
 - ilość faktycznie zrealizowanych godzin usługi,
 - kwota rozliczana bonami.
 - kwotę rozliczaną bezpośrednio z uczestnikiem projektu,
 - podstawę prawną do zwolnienia z VAT.

UWAGA!

Usługodawca ma obowiązek wystawić na uzasadnione wezwanie uczestnika korektę faktury/rachunku w terminie 7 dni roboczych od dnia wezwania.

3. Przekaz do Pluxee w systemie do obsługi bonów:
 - a) kopię/skan/zdjęcie faktury/rachunku za usługę,

- b) kopię zaświadczenia o zakończeniu udziału w usłudze, potwierdzającego osiągnięcie zakładanego efektu uczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji (wzór należy pobrać z zakładki POMOC),

Dokument powinien zawierać:

- dane uczestnika – imię i nazwisko oraz datę urodzenia lub PESEL,
 - ID wsparcia uczestnika zgodne z BUR, odnoszące się do właściwego projektu,
 - dane Usługodawcy – pełną nazwę i adres,
 - identyfikację (np. pieczętkę) osoby podpisującej zaświadczenie – imię, nazwisko, zajmowane stanowisko,
 - datę realizacji usługi zgodną z zapisami w BUR,
w uzasadnionych przypadkach zaleca się wskazanie również drugiej daty, będącej informacją o czasie trwania usługi (a w szczególności jej faktycznego zakończenia dla konkretnego uczestnika). Dotyczy to np. kursów przygotowujących do egzaminów na prawo jazdy z długim terminem realizacji, w których uczestniczy większa liczba osób, a konkretny uczestnik zakończył je przed terminem i podszedł do usługi egzaminacyjnej przed formalnym zakończeniem usługi w BUR.
 - datę wystawienia zaświadczenia,
 - liczbę godzin usługi – zgodną z zapisami w BUR,
 - nazwę usługi – zgodną z zapisami z BUR,
 - numer usługi – zgodny z zapisami z BUR,
 - opis efektów uczenia, do których uzyskania uczestnik przygotowywał się w procesie uczenia się (nie program czy harmonogram zajęć!), który powinien zaczynać się od takich zwrotów jak „uczestnik zna...”, „uczestnik potrafi...”;
Efekty uczenia powinny dotyczyć kompetencji/kwalifikacji uzyskanych w wyniku konkretnej usługi (np. 1/ nie mogą dotyczyć umiejętności kierowania ogólnie pojazdem, ale samochodem ciężarowym, jeśli uczestnik ukończył kurs na prawo jazdy C albo autobusem, jeżeli był to kurs przygotowujący do egzaminu na prawo jazdy D;
2/ efekty ukończenia kursu np. na prawo jazdy C nie mogą być tożsame z efektami szkolenia z kwalifikacji wstępnej do prawa jazdy C, ponieważ świadczyłoby to o ukończeniu równorzędnych usług).
 - kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji,
- c) kopię dokumentu potwierdzającego fakt nabycia kwalifikacji/kompetencji zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 lub w przypadku nieosiągnięcia efektów uczenia się kopię dokumentu potwierdzającego przystąpienie do walidacji,
- d) oświadczenia wymagane do rozliczenia usługi, wynikające z umowy ramowej podpisanej z WUP Toruń.

UWAGA!

- zaświadczenie musi być wystawione przez Usługodawcę, który zgodnie z BUR, jest organizatorem usługi,
- Usługodawca ma obowiązek przekazać do Operatora Finansowego kopie/skany oryginałów zaświadczeń/certyfikatów/innych dokumentów, z właściwymi podpisami oraz oznaczeniami (pieczętki, hologramy itp.),
- tytuł zaświadczenia powinien brzmieć „Zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze”,
- w przypadku błędnie wystawionego zaświadczenia, Usługodawca wystawia w ciągu 7 dni roboczych na wniosek Operatora Finansowego projektu Kierunek – Rozwój, nowe, poprawne zaświadczenie (nie suplement czy aneks),

- zaświadczenie powinno być wystawione na wzorze załączonym do instrukcji lub posiadać zbliżoną strukturę i pełen zakres wymaganych danych,
 - prosimy o zwrócenie uwagi na poprawność językową wystawianych dokumentów.
4. Termin na rozliczenie usługi wynosi 60 dni kalendarzowych od zakończenia usługi (walidacja/egzamin musi zostać zrealizowany przed rozliczeniem usługi).
 5. Jeżeli wydatek został prawidłowo udokumentowany i Usługodawca przedstawił w wymaganym terminie kompletne i poprawne dokumenty do rozliczenia Operatorowi Finansowemu, bony zostaną rozliczone w ciągu 10 dni roboczych od daty wpływu tychże dokumentów do Operatora.
 6. Wszystkie przekazane do rozliczenia dokumenty muszą być sporządzone w formie nieedytowalnej oraz być kompletne, przejrzyste i estetyczne – należy pamiętać, że jest to dokument, którym uczestnik będzie się posługiwał w swoim życiu zawodowym oraz stanowią dokumentację projektową.
 7. Czas przewidziany na weryfikację przez Operatora Finansowego przedłożonych przez Usługodawcę dokumentów oraz w przypadku stwierdzenia w nich błędów/braków – informacja zwrotna do Usługodawcy, obejmuje do 5 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do Operatora.
 8. Weryfikacja będzie prowadzona w celu ustalenia, czy dokumenty spełniają warunki pod względem:
 - a) poprawności wystawienia,
 - b) kompletności,
 - c) spójności,
 - d) spełnienia warunków korzystania z podmiotowego systemu finansowania usług i przyznanego dofinansowania,
 - e) spełnienia warunków kwalifikowania kosztów usługi rozwojowej.
 9. W przypadku, gdy dokumenty rozliczeniowe nie są kompletne, spójne i poprawne, a błędy mogą zostać poprawione a braki uzupełnione, wówczas Operator Finansowy (za pośrednictwem systemu do obsługi bonów Pluxee) poinformuje Usługodawcę o konieczności dokonania poprawy/uzupełnień. Usługodawca w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych dokonuje poprawy/uzupełnienia dokumentów. Możliwa jest więcej niż jedna poprawa/uzupełnienie.
 10. W przypadku niewypełnienia obowiązków, o których mowa w pkt 3-9 przez Usługodawcę koszty usługi ponosi Usługodawca. Usługodawcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania do WUP Toruń od decyzji Operatora Finansowego o odrzuceniu usługi lub jej rozliczenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o jego odrzuceniu.