

## Instrukcja rozliczania usług w ramach projektów Kierunek Kariera i Kierunek Kariera Zawodowa

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

1. Wystaw fakturę/rachunek dla uczestnika projektu za udział w usłudze w trzech egzemplarzach (jeden przekaz uczestnikowi, drugi prześlij do SODEXO w systemie, trzeci zostaw u siebie) weryfikując, czy istnieje podstawa do uznania zrealizowanej usługi za zwolnioną z podatku VAT.

Dokument powinien zawierać:

- oznaczenie sprzedawcy – dane instytucji szkoleniowej / egzaminującej;
- oznaczenie odbiorcy – imię i nazwisko uczestnika, na którego wystawiona jest faktura;
- oznaczenie płatnika – dane Sodexo Benefits and Rewards Services Polska Ul. Kłobucka 25 02-699 Warszawa NIP 522-23-57343;
- data wystawienia dokumentu;
- numer faktury/ dokumentu rozliczeniowego

(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 szkoleniowych,
  - kwota rozliczana bonami.
- kwota rozliczana bezpośrednio z Uczestnikiem Projektu;
  - podstawa prawna do zwolnienia z Vat.

#### UWAGA!

usługodawca ma obowiązek wystawić na uzasadnione wezwanie uczestnika korektę faktury w terminie 7 dni od dnia wezwania.

2. Przekaż do SODEXO w elektronicznym systemie bonów szkoleniowych z wykorzystaniem kodu PIN udostępnionego przez uczestnika projektu:

- a) fakturę/rachunek za usługę;
- b) kopię zaświadczenia o zakończeniu udziału w usłudze, potwierdzające osiągnięcie zakładanego efektu uczenia;

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 szkolenia w BUR.
- datę wystawienia zaświadczenia (nie późniejszą niż 7 dni po zakończeniu usługi),
  - 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 uzyskanych w wyniku konkretnego szkolenia (tzn. 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 szkolenia np. na prawo jazdy C nie mogą być tożsame z efektami szkolenia z kwalifikacji wstępnej do prawa jazdy C, ponieważ świadczyłyby to o ukończeniu równorzędnych szkoleń).

- kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji.

#### UWAGA!

- zaświadczenie musi być wystawione przez firmę, która zgodnie z BUR, jest organizatorem usługi;
  - usługodawca ma obowiązek przekazać do operatora finansowego kopie/skany oryginałów zaświadczeń / certyfikatów, z właściwymi podpisami oraz oznaczeniami (pieczętki, hologramy itp.);
  - tytuł zaświadczenia powinien brzmieć „Zaświadczenie o ukończeniu udziału w usłudze szkoleniowej” lub „Zaświadczenie o ukończeniu udziału w usłudze egzaminacyjnej”;
  - W przypadku błędnie wystawionego zaświadczenia, usługodawca wystawia na wniosek operatora finansowego projektu KK/KKZ - 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.
- c) kopię certyfikatu, a w przypadku niezyskania certyfikatu lub gdy wystawienie certyfikatu nastąpi w okresie późniejszym niż 1 miesiąc od dnia przeprowadzenia usługi walidacji – kopię zaświadczenia o przystąpieniu do usługi walidacji i certyfikacji kompetencji, wystawionego przez podmiot uprawniony do przeprowadzania tej usługi;

3. Termin na rozliczenie usługi wynosi 60 dni kalendarzowych od zakończenia usługi (w przypadku usług szkoleniowych, które muszą zakończyć się usługą walidacji i certyfikacji kompetencji, egzamin musi zostać zrealizowany przed rozliczeniem usługi szkoleniowej w terminie do 60 dni).
4. Bony zostaną rozliczone, jeżeli wydatek został prawidłowo udokumentowany, usługodawca przedstawił w wymaganym terminie kompletne i poprawne dokumenty do rozliczenia Operatorowi finansowemu. W przypadku niewypełnienia tych obowiązków przez usługodawcę koszty usługi ponosi usługodawca. Usługodawcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania do WUP Kraków od decyzji Operatora finansowego o odrzuceniu rozliczenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o odrzuceniu rozliczenia.
5. Wszystkie przekazane do rozliczenia dokumenty muszą być w formie nieedytowalnej oraz być przejrzyste i estetyczne – należy pamiętać, że jest to dokument, którym uczestnik będzie się posługiwał w swoim życiu zawodowym oraz stanowią dokumentację projektową.

**W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności: wojny, ataki terrorystyczne, klęski żywiołowe, epidemie, stany wyjątkowe, akty władzy wykonawczej i inne zdarzenia losowe lub ze względu na zmiany przepisów prawa, WUP Kraków zastrzega sobie możliwość wprowadzenia szczególnych zasad realizacji projektu, dotyczących m.in. terminów, form realizacji lub dokumentowania usług. O wszelkich szczególnych zasadach WUP Kraków będzie na bieżąco informował na stronie internetowej Projektu [kierunek.pociagdokariery.pl](http://kierunek.pociagdokariery.pl).**