

FORMULARZ ROZLICZENIA USŁUGI ROZWOJOWEJ

CHECK-LIST

PRZEDMIOT WERYFIKACJI	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Dokument rejestrowy (CEIDG/ KRS) - weryfikacja ciągłości działalności gospodarczej - weryfikacja danych przedsiębiorstwa (zgodność z umową wsparcia)	
Wydruk z rejestru płatników VAT - w przypadku usług rozwojowych objętych VAT – analiza pod kątem kwalifikowalności VAT	
Faktura – elementy: - dane Przedsiębiorstwa (nr NIP, nazwa i adres) - dane uczestników usługi (imię i nazwisko) - nazwa i numer usługi rozwojowej - data przeprowadzenia usługi - liczba godzin usługi - nr ID wsparcia - Czy jest prawidłowa podstawa prawna zwolnienia z VAT? <i>w przypadku dofinansowania na poziomie 60% oraz usług doradczych VAT jest obligatoryjny</i>	
Zaświadczenie – elementy: - dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie (nr NIP, nazwa i adres) - dane Przedsiębiorstwa (nr NIP, nazwa i adres) - dane uczestnika usługi (imię i nazwisko) - datę przeprowadzenia usługi - tytuł i numer usługi rozwojowej - liczba godzin usługi - nr ID wsparcia - informacja nt. efektów uczenia się - podpis wystawcy zaświadczenia	
Uzupełniona ankieta w BUR - przedsiębiorca - pracownik/ pracownicy	
Informacja o sytuacji pracownika na rynku pracy (w terminie do 4 tygodni po zakończeniu usługi) - opatrzone datą i podpisem - skan oświadczenia	
Oświadczenie ws. źródeł finansowania wkładu własnego - skan oświadczenia	
Potwierdzenie zdania egzaminu – w przypadku usługi kończącej się uzyskaniem kwalifikacji (poprzez zdanie egzaminu w uprawnionej do tego jednostce)	
Usługa stacjonarna – wykaz dokumentów: - lista obecności - materiały szkoleniowe - inne (na żądanie Operatora)	
Usługa zdalna – wykaz dokumentów: - raport logowań/ raport aktywności, - materiały szkoleniowe	

<ul style="list-style-type: none"> - zrzuty z platformy szkoleniowej - nagranie usługi rozwojowej (dot. usługi zdalnej w czasie rzeczywistym) - oświadczenie przekazane mailem od uczestników, iż uczestniczyli w usłudze - inne (na żądanie Operatora) 	
<p>Usługa doradcza – wykaz dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raport z przeprowadzonej usługi doradczej - inne (na żądanie Operatora) 	
<p>Raport z usługi doradczej (jeżeli dotyczy) – przykładowy scenariusz:</p> <p>1) Analiza i opis problemów i celów Należy dokładnie opisać problem lub problemy, które firma chce rozwiązać oraz cele, które firma chce osiągnąć za pomocą doradztwa.</p> <p>2) Opis przeprowadzonych działań Raport powinien zawierać opis działań, jakie zostały podjęte przez doradcę lub zespół doradców w celu rozwiązania problemów i osiągnięcia celów</p> <p>3) Analiza sytuacji Raport powinien zawierać szczegółową analizę sytuacji w firmie, która była podstawą dla rekomendacji doradcy lub zespołu doradców</p> <p>4) Rekomendacje Raport powinien zawierać konkretne rekomendacje dotyczące rozwiązania problemów i osiągnięcia celów.</p> <p>5) Plan działań Raport powinien zawierać plan działań, który pomoże firmie wdrożyć rekomendacje. Należy przedstawić kroki, jakie firma powinna podjąć, aby osiągnąć cele i rozwiązać problemy.</p> <p>6) Podsumowanie i wnioski Raport powinien zawierać podsumowanie doradztwa oraz wnioski, jakie firma może wyciągnąć z procesu doradczego.</p> <p>Scenariusz i treść merytoryczna raportu musi być spójna z opisem karty usługi.</p>	