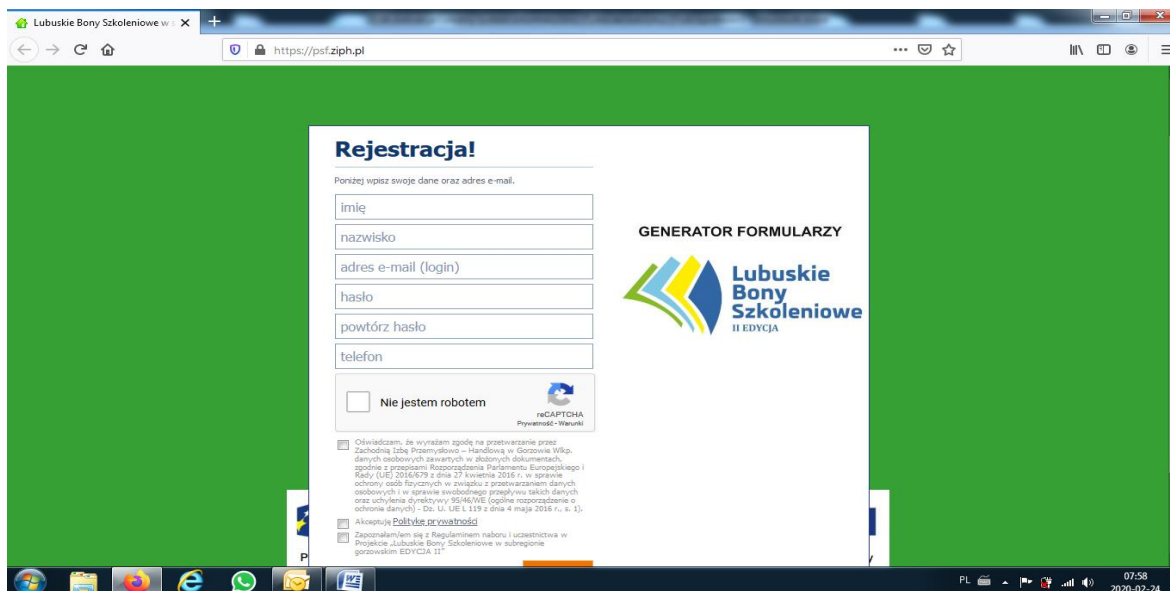


**Instrukcja wypełniania Formularza Rozliczenia Usługi Rozwojowej
do Systemu Informatycznego PSF 2.0
w ramach projektu
”Lubuskie Bony Szkoleniowe w subregionie gorzowskim EDYCJA II”
Działanie 6.5 Usługi rozwojowe dla MMŚP, RPO Lubuskie 2020**

KROK 1: wejdź na stronę www.lubuskiebony.pl i wybierz **subregion gorzowski** jako obszar realizacji projektu, tj. powiaty: gorzowski, strzelecko – drezdenecki, międzyrzecki, sulęciński, ślubicki, m. Gorzów Wlkp.

KROK 2: wejdź w zakładkę **Dla Dostawcy Usług**, następnie **Rozlicz bony**. Załóż konto użytkownika, rejestrując się w systemie:



Rejestracja!

Poniżej wpisz swoje dane oraz adres e-mail.

imię

nazwisko

adres e-mail (login)

hasło

powtórz hasło

telefon

Nie jestem robotem

Akceptuję [Politykę prywatności](#)

Zapoznałem się z Regulaminem naboru i uczestnictwa w Projekcie Lubuskie Bony Szkoleniowe w subregionie gorzowskim EDYCJA II*

GENERATOR FORMULARZY

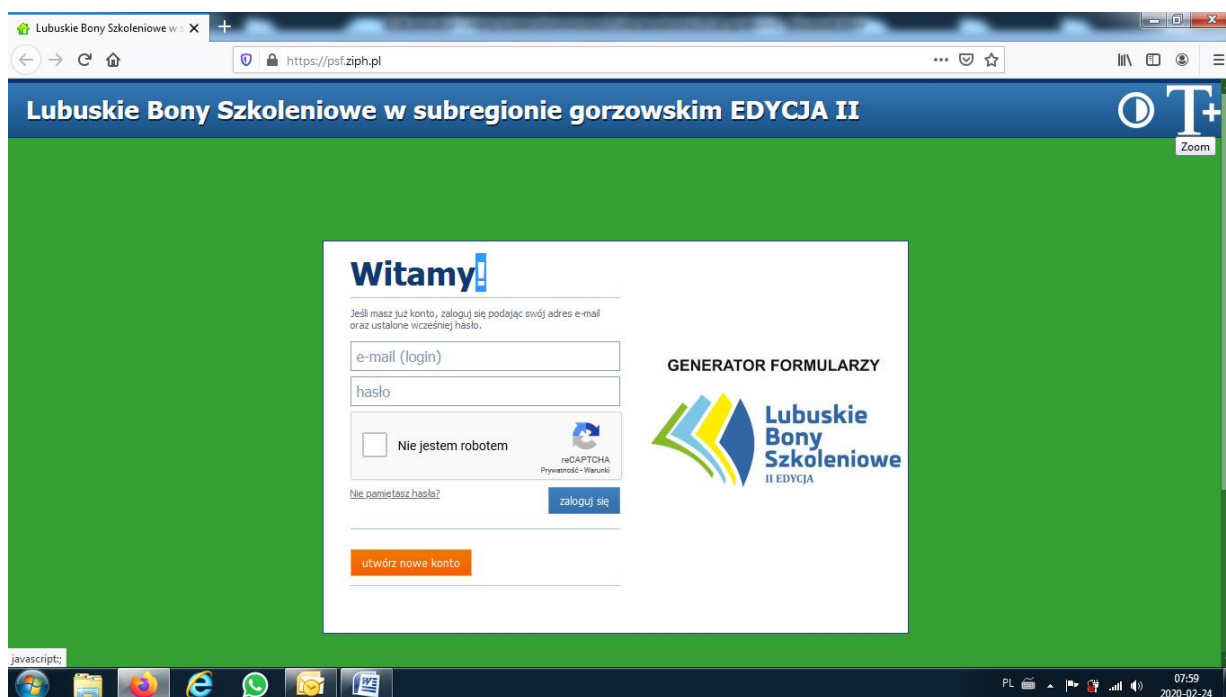
**Lubuskie
Bony
Szkoleniowe**
II EDYCJA

UWAGA

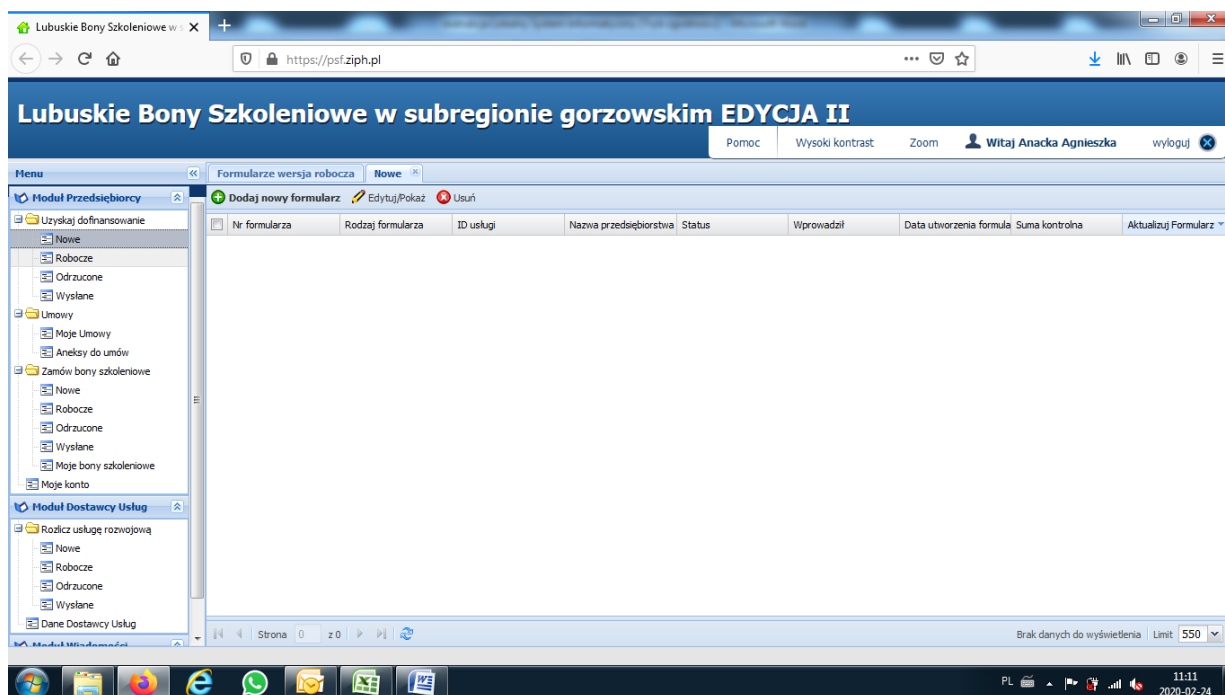
Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak

również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu informatycznego PSF 2.0.

KROK 3: przejdź do strony logowania - zaloguj się do systemu informatycznego PSF 2.0 wpisując swój login oraz hasło (zaznacz, że nie jesteś robotem).



KROK 4 Moduł Dostawcy Usług – wejdź w zakładkę Rozlicz Usługę Rozwojową. Wybierz folder Nowe, a następnie kliknij przycisk Dodaj nowy formularz



KROK 5: Wejdź w zakładkę **Dane Dostawcy Usług (Instytucji Świadczącej Usługi Rozwojowej)** i uzupełnij wszystkie pola

Należy wpisać Nazwę, NIP, REGON, Nr rachunku bankowego, dane teleadresowe oraz dane osoby do kontaktu

KROK 6 Wejdź w zakładkę **Dane usługi Rozwojowej** i uzupełnij wszystkie pola

Należy wpisać: numer i nazwę usługi rozwojowej, cenę netto i brutto usługi rozwojowej, datę rozpoczęcia i zakończenia usługi rozwojowej, rodzaj usługi rozwojowej oraz zaznaczyć czy został wydany certyfikat/ zaświadczenie. Dane usługi muszą być zgodne z informacjami z Karty Usługi.

UWAGA! Cena netto i brutto usługi rozwojowej należy pomnożyć przez liczbę uczestników, którzy wzięli udział w usłudze.

KROK 7 Należy wpisać numery bonów szkoleniowych, które zostały wygenerowane przez Operatora w systemie PSF 2.0. poprzez opcję **Dodaj** lub **Dodaj seryjnie**.

UWAGA! Sugerujemy posługiwanie się opcją **dodaj seryjnie** (należy wpisać pierwszy i ostatni numer bonu), ponieważ ułatwi to Państwu pracę i zminimalizuje ryzyko popełnienia błędu przy wpisywaniu kolejnych numerów bonów.

Skąd wziąć numery bonów?

Wygenerowane przez Operatora bony szkoleniowe są dostępne na koncie Przedsiębiorcy, który korzysta z usługi rozwojowej. Przedsiębiorca ma obowiązek przekazać bony szkoleniowe do Dostawcy Usług po zakończeniu usługi rozwojowej – w formie papierowej lub elektronicznej.

KROK 8 Zakładka **Załączniki**: dodaj wymagane dokumenty, tj. skan fakturę/ rachunek oraz zaświadczenia/ certyfikatu.

UWAGA! Załączniki powinny zostać sporządzone zgodnie z wytycznymi PARP, tj.

a) **faktura lub rachunek lub inny równoważny dowód księgowy** powinien zostać wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.). **Dokument powinien zawierać co najmniej:** dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory związane z usługą nadane w systemie teleinformatycznym (tj. ID wsparcia, nr usługi rozwojowej), a także wystawia na wezwanie usługobiorcy notę korygującą w ciągu 7 dni od wezwania;

b) zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory związane z usługą nadane w systemie teleinformatycznym (ID wsparcia, nr usługi rozwojowej), dane usługobiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, a także wystawia na uzasadnione wezwanie usługobiorcy korektę zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia wezwania;

W przypadku **usługi e-learningowej:** Dostawca Usługi jest zobowiązany dostarczyć do Operatora (w formie załącznika do Formularza Rozliczenia Usługi Rozwojowej) dokumenty potwierdzające prawidłową realizację usługi, tj. raport aktywności, raport logowań.

W przypadku **usługi świadczonej zdalnie:** Dostawca Usługi jest zobowiązany dostarczyć do Operatora (w formie załącznika do Formularza Rozliczenia Usługi Rozwojowej) dokument potwierdzający prawidłową realizację usługi, tj. raport logowań.

W przypadku **usługi doradczej:** Dostawca Usługi jest zobowiązany dostarczyć – na wezwanie Operatora - dokument potwierdzający prawidłową realizację usługi, np. raport z przeprowadzonej usługi doradczej.

KROK 9 Po uzupełnieniu danych wszystkich uczestników usługi rozwojowej, sprawdź, czy Formularz nie zawiera uchybień uniemożliwiających jego przesłanie, klikając przycisk **Sprawdź** i prześlij Formularz Rozliczenia Usługi Rozwojowej do Operatora. Przesłanie Formularza nie oznacza, że nie zawiera on błędów!

KROK 10 Operator dokonuje weryfikacji złożonego Formularza Rozliczenia Usługi Rozwojowej:

- **jeśli ocena jest negatywna** – otrzymasz kartę oceny zawierającą wykaz błędów, niezwłocznie je skoryguj! Możesz ponownie edytować zawierający błędy formularz, jest on dostępny w zakładce **Odrzucone**;
- **jeśli ocena jest pozytywna** - Operator zatwierdza formularz i dokonuje opłacenia usługi.