



**Instrukcja wypełniania Formularza Zamówienia Bonów Szkoleniowych
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**

Jeśli już wybrałeś usługę rozwojową dostępną w Bazie Usług Rozwojowych, złóż **Formularz Zamówienia Bonów Szkoleniowych**.

UWAGA Formularz Zamówienia Bonów powinien być złożony minimum **5 dni roboczych** przed planowaną datą rozpoczęcia usługi rozwojowej. Niedochowanie powyższego terminu powoduje jego odrzucenie przez Operatora!

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA:

KROK 1

Zaloguj się na swoim koncie użytkownika na stronie www.lubuskiebony.pl, korzystając z tego samego loginu i hasła, które zastosowałeś/eś przy wypełnianiu Formularza Zgłoszeniowego.

KROK 2

Wejdź w **Moduł Przedsiębiorcy**, zakładka **Zamów bony szkoleniowe**. Wejdź w zakładkę **Nowe**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj nowy formularz**.

KROK 3

Wybierz numer Umowy Wsparcia, w ramach której usługa będzie rozliczana, a następnie zatwierdź klikając na przycisk **Wybierz**.

KROK 4

Wejdź w zakładkę **Dane Usługi Rozwojowej** i wypełnij wymagane pola.

Dane uzupełniane są w oparciu o dane z Karty Usługi Rozwojowej oraz z Umowy Wsparcia z Operatorem.

Pola, które należy uzupełnić:

- nr ID usługi rozwojowej;
- nr ID Umowy Wsparcia z Operatorem PSF;

- nazwę usługi rozwojowej (np. tytuł szkolenia, doradztwa, e-learningu, egzaminu itp.);
- cenę netto i brutto usługi rozwojowej;
- datę rozpoczęcia i zakończenia usługi rozwojowej;
- nazwę Instytucji Szkoleniowej;
- rodzaj usługi rozwojowej.

KROK 5

Wejść w zakładkę **Uczestnicy**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**, aby dodać pracownika.

Pola, które należy uzupełnić:

- imię;
- nazwisko;
- PESEL lub inny numer ewidencyjny (np. nr pozwolenia na pracę – w przypadku obcokrajowców, nie posiadających nr PESEL);
- poziom wykształcenia;
- należy wskazać, czy pracownik ukończył 50 rok życia.

UWAGA! Po zapisaniu danych możesz dodać kolejnego pracownika.

KROK 6

Jeżeli jeszcze nie dostarczyłaś/eś do Operatora **Oświadczenia Uczestnika Projektu**, dołącz do Formularza skan podpisanego Oświadczenia. W tym celu, wejdź w zakładkę **Załączniki**, a następnie kliknij w przycisk **Dodaj**. Wzór Oświadczenia jest możliwy do pobrania w opcji **Pobierz załącznik**.

UWAGA! Oświadczenie Uczestnika Projektu musi być ręcznie podpisane przez każdego delegowanego pracownika do udziału w usłudze rozwojowej w ramach projektu.

KROK 7

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

KROK 8

Operator dokonuje weryfikacji złożonego Formularza Zamówienia Bonów:

- **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 wygeneruje bony szkoleniowe. Będą one dostępne w zakładce **Moje Bony Szkoleniowe**. Możesz je pobrać i zapisać, a także wydrukować korzystając z opcji Wydruk PDF.

UWAGA! Bony szkoleniowe przekaz Instytucji Szkoleniowej najpóźniej w dniu zakończenia usługi rozwojowej – uzgodnij z Instytucją Szkoleniową (Dostawcą Usług) formę przekazania bonów (wersja papierowa lub elektroniczna, przesłana na adres e-mail).