

INSTRUKCJA ROZLICZANIA DLA DOSTAWCY USŁUG ROZWOJOWYCH REALIZOWANYCH W PROJEKCIE „MENNICA USŁUG SZKOLENIOWYCH 2”

Zgodnie z Regulaminem, dokumenty rozliczeniowe należy przekazać w terminie **do 3 dni roboczych** od dnia zakończenia Usługi.

1. Przygotuj wszystkie niezbędne dokumenty rozliczeniowe zgodnie ze wskazówkami:

a. **faktura/rachunek** powinna zawierać w opisie:

- dane Uczestników Usługi,
- datę przeprowadzenia Usługi rozwojowej,
- tytuł Usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi,
- nr Karty Usługi
- liczbę godzin
- program Usługi lub informację: „potwierdzam zgodność programu z Kartą Usługi”
- numer ID wsparcia nadany w Bazie Usług Rozwojowych

b. **dokument potwierdzający fakt ukończenia udziału w Usłudze rozwojowej** oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez UI lub Pracownicę/Pracownika Usługi – **zaświadczenie lub certyfikat** powinno zawierać:

- logotypy (znak Funduszy Europejskich dla łódzkiego, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej),
- znak Unii Europejskiej oraz Województwa Łódzkiego
- miejsce oraz datę wystawienia,
- imię oraz nazwisko Uczestniczki/Uczestnika Usługi, numer PESEL
- nazwę i dane Przedsiębiorstwa/Pracodawcy nazwę oraz numer Projektu,
- numer ID wsparcia,
- dane Dostawcy Usług,
- tytuł i numer Usługi rozwojowej,
- termin świadczenia Usługi rozwojowej,
- liczba godzin Usługi rozwojowej,
- efekty uczenia się (każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany tak jak w Karcie Usługi i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji),
- podpis trenera,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji oraz potwierdzenie zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji;

c. podpisana lista obecności osób biorących udział w Usłudze rozwojowej (**musi zawierać logotypy opisane w pkt. b)**

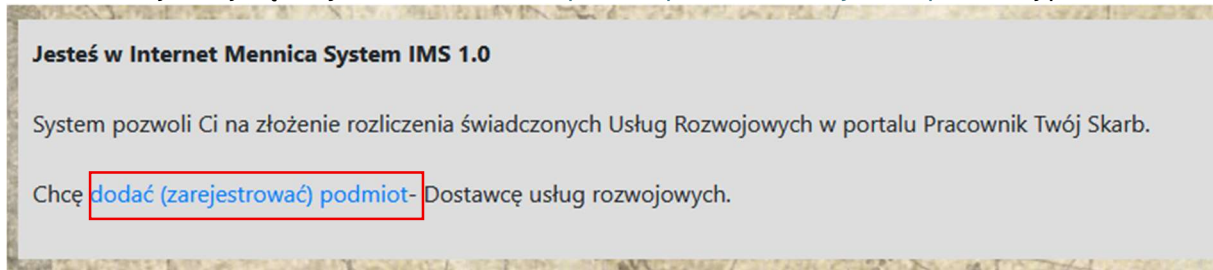
W przypadku skorzystania z **Usługi zdalnej w czasie rzeczywistym** listy obecności powinny być sporządzone i podpisane przez trenera na podstawie raportów logowań wygenerowanych z platformy, na której realizowana była Usługa rozwojowa.

Raport powinien zawierać: datę i godzinę zalogowania/wylogowania UO usługi oraz pełną nazwę Usługi rozwojowej. Należy przedstawić Operatorowi listę obecności z każdego dnia sporządzoną na podstawie raportów

- d. dokument potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy); w tytule przelewu należy wskazać nr FV
- e. oświadczenie DU (do pobrania tutaj [oświadczenie DOSTAWCY USŁUG do rozliczenia](#))

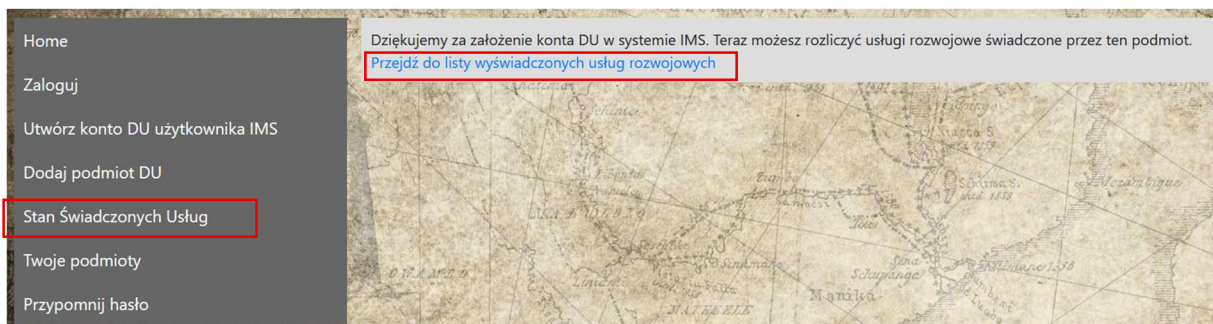
Wzory dokumentów znajdziesz na stronie <https://lodzkiombiznesu.pl/projekt-mennica-uslug-szkoleniowych-2/rozliczanie-uslug-rozwojowych-mus-2/>

- 2. Zarejestruj się w systemie IMS 2.0 <https://du.pracowniktwojskarb.pl> i dodaj podmiot



Wpisz nr NIP – dane rejestrowe uzupełnią się automatycznie po skorzystaniu z funkcji „Pobierz dane z rejestrów państwowych”.

- 3. Przejdź do listy usług (możesz skorzystać z linku podświetlonego na niebiesko lub z modułu „Stan świadczonych usług” po lewej stronie)



4. W celu znalezienia danej usługi, możesz skorzystać z filtrowania jak poniżej. Po znalezieniu usługi, którą chcesz rozliczyć kliknij opcję „Złóż raport”

NIP DU: NIP MŚP: Id usługi:

☒ Załóż Filtr

NIP (DU)	Nazwa DU	Id Usługi	Nazwa Usługi	NIP MŚP	Nazwa MŚP	Status Usługi	Data rozp. świadc. usługi	Actions
5	CENTRUM ORGANIZACJI	ER	Negocjacje zakupowe w praktyce - czyli jak skutecznie krok po kroku budować właściwe relacje z dostawcami. Warsztaty szkoleniowe - szkolenie certyfikowane	7		Nierozliczony	19.05.2025	Złóż raport

5. Uzupełnij tabelę uczestników usługi rozwojowej (pkt III) - funkcja „Edytuj”

UWAGA! Koszt uczestnika brutto podpowiada się automatycznie z BUR. Jeśli wystawiasz fakturę zwolnioną w VAT, zmień wartość brutto zgodnie z wystawioną fakturą.

Jeśli cena za godzinę usługi przekracza 100 zł, wartość bonów dla użytkownika = liczba godzin * 100 zł

Po wpisaniu danych, „ZATWIERDŹ”

Nazwa przedsiębiorcy:
 NIP : 8
 Nazwa usługi: Negocjacje zakupowe w praktyce - czyli jak skutecznie krok po kroku budować właściwe relacje z dostawcami. Warsztaty szkoleniowe - szkolenie certyfikowane
 Liczba bonów rozwojowych dostępnych dla przedsiębiorcy: 429

II. Rodzaj usługi rozwojowej

☒ Usługa szkoleniowa
☐ Usługa doradcza
☐ Usługa studiów podyplomowych
☐ Egzamin

III. Uczestnicy usługi rozwojowej

LP	Nazwisko	Imię	PESEL (CZTERY pierwsze cyfry)	Status usługi dla Uczestnika	ID usługi	Koszt Uczestnika Netto	Koszt Uczestnika brutto (PLN)	Koszt godziny usługi rozwojowej (PLN) (zgodnie z wartością wskazaną w BUR)	Ilość godzin usługi rozwojowej	Wartość bonów dla użytkownika	Łączna wartość wykorzystanych dotychczas bonów w ŁDB Limit dla Uczestnika wynosi 5 800 PLN	Funkcje
				ukończył		1290	1290	107,5	12	1200		Zatwierdź Anuluj
						Łącznie 1290	1586,7		0	0		

6. W punkcie IV.4 uzupełnij dane faktury (numer, datę wystawienia, wartość brutto, netto i VAT) i kliknij przycisk „Dodaj”

IV.4. Faktury rozliczające usługę (wpisz wartości z faktur)	Brak faktur rozliczających wybraną usługę- dodaj fakturę				
	Numer faktury	Data faktury	Wartość netto faktury	Wartość brutto faktury	Wartość VAT faktury
	SOI/2025/22673	21.05.2025	1290	1290	0
	Dodaj				

IV.5. łączna wartość faktur netto dla usługi rozwojowej (zł)

0

IV.6. łączna wartość faktur brutto dla usługi rozwojowej (zł)

0

IV.7. Numery Faktur

IV.8. Daty wystawienia faktur

7. W przypadku dopłaty do usługi, sprawdź wartość w pkt. IV.10 oraz wprowadź datę dokonania dopłaty przed przedsiębiorcą (IV.11)
8. Wprowadź nr rachunku bankowego, na który ma zostać dokonane rozliczenie (zgodnie z fakturą). System prosi o podanie rachunku raz – dla kolejnych usług, będzie podpowiadał się automatycznie

IV.10. Wartość dokonanej dopłaty przez przedsiębiorcę do usługi rozwojowej (zł)

90

IV.11. Data dokonania dopłaty przez przedsiębiorcę

20.05.2025

IV.12. Wartość rozliczenia/ płatności dla Dostawcy usług za wyświadczone usługi rozwojowe (zł)

1200

V. Rachunek bankowy Dostawcy usług

Wskaż rachunek bankowy, na który ma zostać dokonane rozliczenie (zgodny z fakturą)

9. Zaznacz oświadczenia (pkt VI) i dodaj wymagane załączniki (VII)

UWAGA Po dodaniu każdego pliku należy kliknąć opcję „Prześlij plik do systemu”
System przyjmuje pliki w formacie pdf lub zip

Po dodaniu wszystkich załączników „Wyślij rozliczenie”

VI. Oświadczam, że:

☒ Przedstawiona do rozliczenia usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniem tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Bazie Usług Rozwojowych.	☒ Dane i dokumenty przedstawione do rozliczenia usługi są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.	☒ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.
--	--	---

VII. Załączniki do rozliczenia usługi:

VII.1 Załącz plik: Lista obecności na usłudze rozwojowej lub raporty z logowania – w zależności od formy realizacji usługi
Możesz przesłać jeden plik pdf lub jeden plik zip, w którym znajdować się będą pliki pdf
Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Plik został przesłany
Prześlij plik do systemu

VII.2 Załącz plik: Zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej (np. certyfikat, dyplom lub inne równoważne zaświadczenie)
Możesz przesłać jeden plik pdf lub jeden plik zip, w którym znajdować się będą pliki pdf
Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Plik został przesłany
Prześlij plik do systemu

VII.3 Załącz plik: Faktura VAT za zrealizowaną usługę rozwojową
Możesz przesłać jeden plik pdf lub jeden plik zip, w którym znajdować się będą pliki pdf
Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Plik został przesłany
Prześlij plik do systemu

VII.4 Załącz plik: Potwierdzenie otrzymania zapłaty: podatku VAT, kwoty przewyższającej limity usługi
Możesz przesłać jeden plik pdf lub jeden plik zip, w którym znajdować się będą pliki pdf **(jeśli dotyczy)**
Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Plik został przesłany
Prześlij plik do systemu

VII.5 Załącz plik: Oświadczenie Dostawcy Usług – zgodnie z obowiązującym wzorem
Możesz przesłać jeden plik pdf lub jeden plik zip, w którym znajdować się będą pliki pdf
Przeglądaj... Nie wybrano pliku. Plik został przesłany
Prześlij plik do systemu

Wyślij rozliczenie

10. Na adres e-mail wskazany podczas rejestracji otrzymasz powiadomienie o wystaniu rozliczenia. Po weryfikacji dokumentów przez Operatora otrzymasz wiadomość o wyniku weryfikacji. W przypadku konieczności złożenia uzupełnień – rozliczenie zostanie udostępnione do korekty ze stosowanymi uwagami.

W przypadku dodatkowych pytań, prosimy o kontakt mailowy: mus2@ldb.net.pl lub telefoniczny: 573 444 040, 530 390 113