



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA ROZLICZANIA DLA DOSTAWCY USŁUG ROZWOJOWYCH REALIZOWANYCH W PROJEKCIE „MENNICA USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA MIESZKAŃCÓW OBSZARU TRANSFORMACJI”

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 Uczestnika 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 – **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
- 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 lub osoby reprezentującej DU,
- 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)**



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 (jeśli dotyczy); w tytule przelewu należy wskazać nr FV
- e. oświadczenie DU

Wzory dokumentów znajdziesz na stronie <https://lodzkidombiznesu.pl/projekt-mennica-uslug-szkoleniowych-ot/>

UWAGA! Wzory dostępne na stronie zawierają wszystkie dane wymienione w pkt a-c. Możesz skorzystać z nich jako szablonu do uzupełnienia. Jeśli pracujesz na swoich formatkach, Operator będzie je akceptował pod warunkiem, że zostanie zachowany wskazany zakres danych oraz logotypy znak Unii Europejskiej oraz Województwa Łódzkiego

2. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów przedkładanych do Operatora przez Dostawców Usług i UP następuje nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia wgrania poprawnego kompletu dokumentów do Systemu.

3. Dostawca Usług oraz UP są zobowiązani do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, korekt lub innych braków wskazanych przez Operatora w Systemie w ciągu 5 dni roboczych od momentu wezwania do złożenia ww. uzupełnień.

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