

PRZEWODNIK DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

Jak rozliczyć usługi rozwojowe
realizowane w ramach projektu?
„System wczesnego ostrzegania
MMŚP w okresowych
trudnościach” (dalej „SWO”)



Jak rozliczyć usługi rozwojowe realizowane w ramach projekt SWO.

-1-

Przedsiębiorco – być może to pierwsze składane rozliczenie w ramach projektu SWO. Aby ułatwić Ci przejście przez ten proces, przygotowaliśmy przewodnik, który zawiera w sobie kompendium informacji na temat dokumentów jakie powinny zostać złożone i wskazówki jak je prawidłowo wypełnić, aby uniknąć błędów.

Lista dokumentów koniecznych do wypełnienia i złożenia po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej:

- | | | |
|--|---|--|
| 1. wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej (szkoleniowej/doradczej/mentoringowej) | 4. certyfikat/zaświadczenie | 7. potwierdzenie dokonania dopłaty do usługi (jeśli dotyczy) |
| 2. faktura | 5. raport z usługi doradczej/mentoringowej (jeśli dotyczy) | 8. listy obecności/potwierdzenia logowań do usług realizowanych zdalnie dostępne w dokumentacji Dostawcy usługi |
| 3. oświadczenie o frekwencji właściciela/uczestnika | 6. potwierdzenie dokonania opłaty VAT (jeśli dotyczy) | |

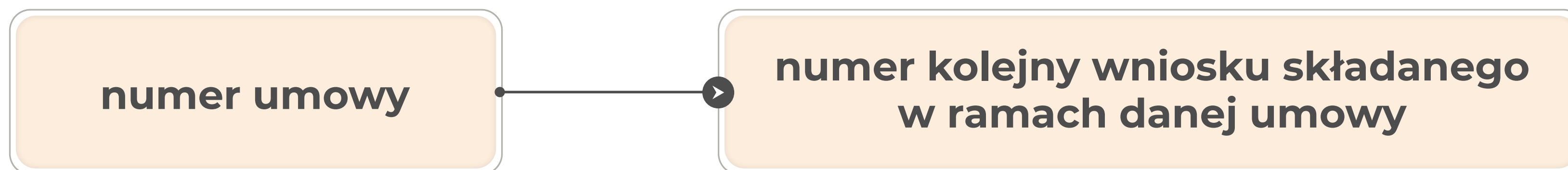


! **Ważne** Prawidłowo wypełnione dokumenty rozliczeniowe należy przestać na adres rozliczenia_swo@parp.gov.pl

- W temacie wiadomości należy wpisać „rozliczenie usługi rozwojowej nr (proszę wskazać numer z karty usługi)”.
- Dokumenty niezbędne do rozliczenia powinny być składane niezwłocznie po odbyciu usługi rozwojowej, najpóźniej w terminie do 5 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w usłudze.

1. Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej

Numer wniosku o rozliczenie usługi rozwojowej powinien składać się z następujących elementów



Numer umowy znajduje się na pierwszej stronie umowy wsparcia.





Wzór umowy wsparcia z Uczestnikiem Projektu SWO dla VII naboru

Umowa wsparcia nr M1/0723/SWO/2022

w ramach projektu nr POWR.02.21.00-00-DKW1/19-02

zawarta w dniu r. w

Nr kolejny wniosku to numer składanego rozliczenia (001 – dla pierwszego wniosku o rozliczenie usługi, 002 – dla drugiego wniosku o rozliczenie i tak dalej w zależności od liczby zrealizowanych i rozliczanych usług).





Przykład

PRAWIDŁOWO WPISANY NR WNIOSKU:

WNIOSEK O ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ NR M4/1127/SWO/2022_001

WNIOSEK O ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ NR M2/0546/SWO/2022_002

BŁĘDNIIE WPISANY NR WNIOSKU:

WNIOSEK O ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ NR M4/1127/SWO/22_001

WNIOSEK O ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ NR M4/1127/SWO/2022-1

WNIOSEK O ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ NR M4/1127/SWO/2022



Ważne

Wnioski o rozliczenie bez wpisanego numeru wniosku lub zawierające błędny numer wniosku będą zwracane do poprawy, co znacznie wydłuży proces płatności za usługę dla firmy szkoleniowej.



Jak rozliczyć usługi rozwojowe realizowane w ramach projekt SWO.

-5-

Data wpływu wniosku (wypełnia PARP)	
-------------------------------------	--

Dane dotyczące przedsiębiorstwa

Pełna nazwa przedsiębiorstwa	
NIP	
ID wsparcia	
Nr umowy	
Kwota wsparcia (zgodnie z umową wsparcia)	
Kwota usług dotychczas rozliczonych	
Kwota usług rozliczana bieżącym wnioskiem	

2. Rozliczenie usługi rozwojowej (tabelę można powielać w przypadku rozliczania więcej niż jednej usługi)

Nr i treść rekomendacji w zatwierdzonej diagnozie pogłębionej	
Usługa z Bazy Usług Rozwojowych	TAK/ NIE
Numer usługi zgodnie z kartą usługi BUR (jeśli dotyczy)	
Nr faktury/ rachunku	
Data wystawienia faktury/ rachunku	wprowadzić datę
Wartość netto usługi rozwojowej	
Wartość netto usługi zaakceptowana przez PARP	
Usługa opodatkowana VAT	TAK/ NIE

VAT zapłacony w całości	<input type="checkbox"/>
Nadwyżka wartości usługi ponad wartość usługi zaakceptowaną przez PARP zapłacona w całości	<input type="checkbox"/>
Liczba godzin usługi	
Liczba osób – uczestników usługi	

Nr rachunku do przelewu dofinansowania (wypełnić tylko w przypadku, gdy dofinansowanie przelewane jest na konto przedsiębiorcy)	
Właściciel rachunku (wypełnić tylko w przypadku, gdy dofinansowanie przelewane jest na konto przedsiębiorcy)	proszę wybrać -

Część 1 wniosku – dane dotyczące przedsiębiorcy

- a. Pełna nazwa przedsiębiorstwa** – należy wpisać obowiązującą i pełną nazwę przedsiębiorstwa biorącego udział w projekcie SWO, zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach rejestrowych CEIDG/KRS;
- b. NIP** – należy wpisać NIP przedsiębiorstwa biorącego udział w projekcie SWO;
- c. ID wsparcia** – należy wpisać numer ID wsparcia nadany przez PARP. Pismo z numerem ID wsparcia zostało przesłane na adres mailowy przedsiębiorcy wskazany do kontaktów w ramach projektu SWO;
- d. Numer umowy** – należy wpisać numer umowy zgodnie z objaśnieniami zawartymi powyżej;
- e. Kwota wsparcia (zgodnie z umową wsparcia)** – proszę o wpisanie wartości z paragrafu 3 ust. 2 umowy wsparcia);



- f. Kwota usług dotychczas rozliczonych** – w przypadku pierwszego wniosku o rozliczenie należy wpisać kwotę 0,00 zł, w przypadku drugiego wniosku o rozliczenie należy wpisać kwotę rozliczoną w pierwszym wniosku, w przypadku trzeciego wniosku należy wpisać narastająco kwotę usług rozliczonych w pierwszym i drugim wniosku, itd.;
- g. Kwota usług rozliczana bieżącym wnioskiem** – należy wpisać wartość aktualnie rozliczanej usługi rozwojowej. W przypadku, gdy wartość dofinansowania do rozliczanej usługi rozwojowej zaakceptowana przez PARP jest niższa niż wartość netto usługi rozwojowej, w polu tym należy wpisać zaakceptowaną przez PARP wartość dofinansowania.

Część 2 – rozliczenie usługi rozwojowej

- a. Nr i treść rekomendacji w zatwierdzonej diagnozie pogłębionej – należy wpisać numer rekomendacji oraz temat usługi rozwojowej zgodnie z diagnozą;



Jak rozliczyć usługi rozwojowe realizowane w ramach projekt SWO.

- 8 -

- b. Usługa z bazy usług rozwojowych** – pole wybieralne (w przypadku usług realizowanych za pośrednictwem BUR, należy wybrać TAK);
- c. Numer usługi zgodnie z kartą usługi BUR** – należy wpisać numer usługi zgodnie z zaakceptowaną przez PARP kartą usługi rozwojowej;
- d. Numer faktury** – należy wpisać numer faktury;
- e. Data wystawienia faktury** – należy wpisać datę wystawienia faktury. Właściwą datę należy wybrać z kalendarza, który pojawi się po kliknięciu w polu;
- f. Wartość netto usługi rozwojowej** – należy wpisać wartość netto usługi rozwojowej zgodnie z danymi zawartymi na fakturze;
- g. Wartość netto usługi zaakceptowana przez PARP** – należy wpisać kwotę jaką PARP przyznała na realizację danej usługi rozwojowej zgodnie z załącznikiem pn. Wyliczenie poziomu dofinansowania. Załącznik ten przesyłany jest do Przedsiębiorcy razem z pismem dotyczącym akceptacji usługi rozwojowej;



- h. Usługa opodatkowana VAT** – jeżeli usługa jest opodatkowana należy wybrać opcję „TAK”, a jeżeli nie jest opodatkowana należy wybrać opcję „NIE”;
- i. Wartość VAT na fakturze** – w przypadku, gdy usługa jest opodatkowana należy wpisać wartość podatku VAT wskazaną na fakturze;
- j. VAT zapłacony w całości (jeśli dotyczy)** – należy zaznaczyć checkbox jeżeli usługa jest opodatkowana podatkiem VAT i przedsiębiorca dokonał zapłaty VAT;
- k. Nadwyżka usługi ponad wartość usługi zaakceptowaną przez PARP zapłacona w całości** – należy zaznaczyć checkbox jeśli wartość usługi netto na fakturze jest wyższa niż wartość dofinansowania do rozliczanej usługi rozwojowej zaakceptowana przez PARP i przedsiębiorca zobowiązany jest do dopłaty do usługi;
- l. Liczba godzin usługi** – należy wpisać liczbę godzin usługi zgodnie z zaakceptowaną kartą usługi rozwojowej i informacją na fakturze;



- m. Liczba osób (uczestników usługi)** - należy wpisać liczbę uczestników usługi z przedsiębiorstwa;
- n. Numer rachunku do przelewu dofinansowania** – należy wypełnić tylko w przypadku kiedy przedsiębiorca opłacił szkolenie ze środków własnych (np. gdy konieczne było uiszczenie opłaty przed przystąpieniem do realizacji usługi rozwojowej zgodnie z polityką finansową firmy szkoleniowej). W takim przypadku PARP dokonuje refundacji środków po odbyciu usługi rozwojowej na konto uczestnika projektu SWO (Przedsiębiorca);
- o. Właściciel rachunku – pole wybieralne** – należy wybrać „uczestnik projektu SWO” tylko w przypadku kiedy przedsiębiorca opłacił szkolenie ze środków własnych (np. gdy konieczne było uiszczenie opłaty przed przystąpieniem do realizacji usługi rozwojowej zgodnie z polityką finansową firmy szkoleniowej). W takim przypadku PARP dokonuje refundacji środków po odbyciu usługi rozwojowej na konto uczestnika projektu SWO (Przedsiębiorca).

Część 2 wniosku - rozliczenie usługi rozwojowej

Lp.	Wykaz załączników	TAK/NIE /ND
1.	Potwierdzone za zgodność z oryginałem (wraz z bieżącą datą) kopie faktur/ rachunków potwierdzających udział w usługach rozwojowych	
2.	Potwierdzenie dokonania przelewu kwoty odpowiadającej wysokości VAT wskazanego na fakturze na rzecz podmiotu świadczącego usługi rozwojowe (w przypadku realizacji usługi podlegającej opodatkowaniu VAT)	
3.	Potwierdzenie dokonania przelewu kwoty odpowiadającej wysokości nadwyżki wartości usługi ponad wartość usługi zaakceptowaną przez PARP (jeśli dotyczy)	
4.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z bieżącą datą) kopia dokumentu wystawionego przez podmiot świadczący usługi rozwojowe potwierdzającego zrealizowanie usługi szkoleniowej lub doradczej (w tym mentoring)	
5.	Oświadczenie właściciela oraz delegowanych pracowników (jeśli dotyczy) o frekwencji w usłudze rozwojowej	
6.	Zestawienie osób biorących udział w szkoleniach wykazywanych w bieżącym wniosku (dotyczy delegowanych pracowników)	
7.	Oświadczenia dot. przetwarzania danych osób biorących udział w szkoleniu (dotyczy delegowanych pracowników)	
8.	Raport lub analiza z usług doradczych (jeśli dotyczy)	

- a. **Potwierdzone za zgodność z oryginałem (wraz z bieżącą datą) kopie faktur/ rachunków potwierdzających udział w usługach rozwojowych – należy zaznaczyć „TAK” ponieważ faktura jest konieczna do rozliczenia usługi rozwojowej;**
- b. **Potwierdzenie dokonania przelewu kwoty odpowiadającej wysokości VAT wskazanego na fakturze na rzecz podmiotu świadczącego usługi rozwojowe (w przypadku realizacji**



- usługi podlegającej opodatkowaniu VAT)** – jeśli usługa rozwojowa była opodatkowana podatkiem VAT należy zaznaczyć „TAK” i załączyć potwierdzenie dokonania opłaty VAT, w innych przypadkach „NIE DOTYCZY”;
- c. Potwierdzenie dokonania przelewu kwoty odpowiadającej wysokości nadwyżki wartości usługi ponad wartość usługi zaakceptowaną przez PARP (jeśli jest na liście załączników)** – jeśli wartość usługi netto przekroczyła kwotę dofinansowania zaakceptowaną przez PARP należy zaznaczyć „TAK” oraz dołączyć potwierdzenia przelewu, w innych przypadkach „NIE DOTYCZY”;
- d. Potwierdzona za zgodność z oryginałem (wraz z bieżącą datą) kopia dokumentu wystawionego przez podmiot świadczący usługi rozwojowe potwierdzającego zrealizowanie usługi szkoleniowej lub doradczej (w tym mentoring)** – należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć kopię certyfikatu, zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej;
- e. Oświadczenie właściciela oraz delegowanych pracowników (jeśli dotyczy) o frekwencji w usłudze rozwojowej** – należy wypełnić oświadczenie o frekwencji i zaznaczyć „TAK” ponieważ jest to wymagany do rozliczenia załącznik;



- f. Zestawienie osób biorących udział w szkoleniach wykazywanych w bieżącym wniosku (dotyczy delegowanych pracowników)** – jeśli oświadczenia były przesłane do PARP na etapie akceptacji karty usługi, należy odznaczyć „NIE DOTYCZY”;
- g. Oświadczenia dot. przetwarzania danych osób biorących udział w szkoleniu (dotyczy delegowanych pracowników)** – jeśli oświadczenia były przesłane do PARP na etapie akceptacji karty usługi, należy odznaczyć „NIE DOTYCZY”;
- h. Raport lub analiza z usług doradczych (jeśli dotyczy)** – należy odznaczyć „TAK” jeśli rozliczana jest usługa doradcza lub mentoringowa. W przypadku rozliczania usługi szkoleniowej należy odznaczyć „NIE DOTYCZY”.



Ważne

Wniosek o rozliczenie należy podpisać w sposób czytelny, przy podpisie konieczne jest wpisanie daty!

Wnioski o rozliczenie niepodpisane i niezawierające daty będą zwracane do poprawy, co znacznie wydłuży proces płatności za usługę dla firmy szkoleniowej.

2. Faktura

Jakie informacje powinna zawierać faktura

Faktura

Dane teleadresowe sprzedawcy usługi oraz NIP
Dane nabywcy usługi - uczestnika (przedsiębiorca) projektu SWO, w tym NIP
Numer usługi rozwojowej
Tytuł usługi rozwojowej
Termin realizacji usługi rozwojowej
Dane (imię i nazwisko)uczestnika/uczestników
Liczbę godzin usługi
Numer ID wsparcia nadany przedsiębiorcy
Podstawę zwolnienia z VAT - jeśli dotyczy
numer faktury
termin płatności
data wystawienia faktury

Faktura powinna być wystawiona z co najmniej z 30 dniowym terminem płatności

3. Oświadczenie o frekwencji

W ramach usługi rozwojowej Przedsiębiorca (właściciel) może sam uczestniczyć w usłudze rozwojowej (głównie w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych – niezatrudniających pracowników), jak również może delegować pracowników do udziału w usłudze. Wraz z wnioskiem o rozliczenie konieczne jest złożenie oświadczenia o frekwencji uczestników usługi. Wyróżniamy dwa rodzaje oświadczenia o frekwencji:

Oświadczenie właściciela
o frekwencji w usłudze rozwojowej

należy je złożyć kiedy właściciel
przedsiębiorstwa sam bierze udział
w usłudze rozwojowej

Oświadczenie o frekwencji uczestników
w usłudze rozwojowej

należy je złożyć kiedy do udziału
w usłudze rozwojowej zostali delegowani
pracownicy Przedsiębiorstwa



Istnieją również sytuacje kiedy należy złożyć obydwa oświadczenia, ponieważ w usłudze rozwojowej udział biorą właściciel oraz pracownicy przedsiębiorstwa.

 **Ważne** Oświadczenie podpisuje zawsze właściciel lub osoby upoważnione do reprezentacji przedsiębiorstwa.

4. Certyfikat/Zaświadczenie

Zgodnie z wymogami z Regulaminu BUR (Podrozdział 1.8) Dostawca usług wydaje przedsiębiorcy zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej:

- a)** tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory związane z usługą nadane w systemie teleinformatycznym (ID usługi i ID wsparcia przedsiębiorcy),
- b)** dane przedsiębiorcy (tu chodzi zarówno o dane uczestnika, jak i dane przedsiębiorstwa),



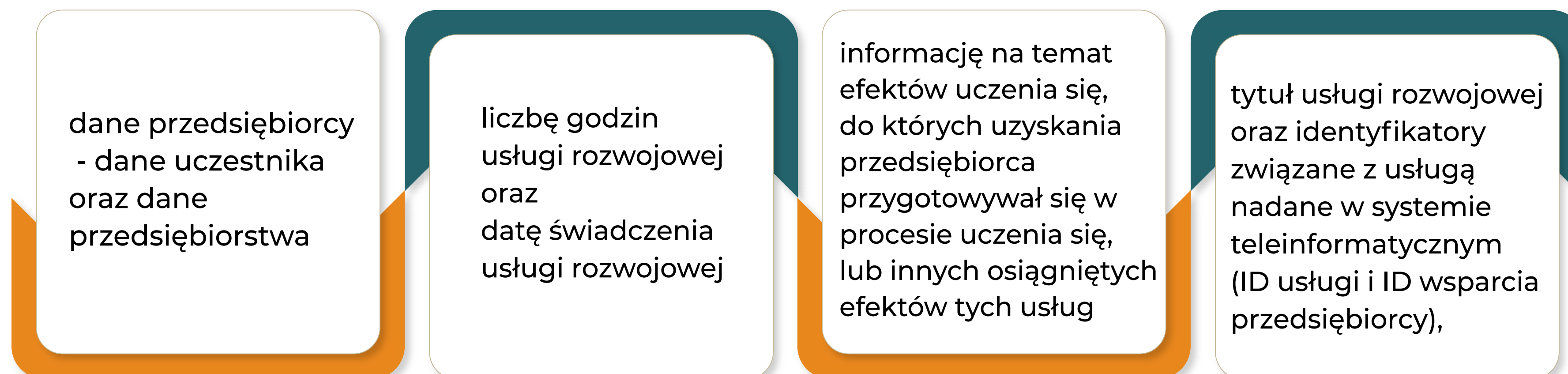
Jak rozliczyć usługi rozwojowe realizowane w ramach projekt SWO.

-17-

- c) datę świadczenia usługi rozwojowej,
- d) liczbę godzin usługi rozwojowej,
- e) informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania przedsiębiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług.



certyfikat musi zawierać:



5. Raport z usługi doradczej

Jest to złącznik niezbędny do rozliczenia usługi doradczej/mentoringowej - nie można precyzyjnie określić jakie punkty powinien zawierać, ponieważ sama usługa doradcza/mentoringowa dla przedsiębiorstwa/uczestnika powinna być „szyta na miarę”. Dlatego też raport również musi być precyzyjnie dopasowany do stanu początkowego przedsiębiorstwa jak również do zakładanego stanu pożądanego.

Cele biznesowe i cele operacyjne które zostały wskazane w karcie usługi oraz ich stopień osiągnięcia powinny znaleźć odzwierciedlenie w raporcie.



Jak rozliczyć usługi rozwojowe realizowane w ramach projekt SWO.

-19-

Jednakże raport powinien zawierać poniżej przedstawione elementy raportu:

Raport z usługi doradczej/mentoringowej

Nazwa przedsiębiorstwa				
Dane osobowe uczestników				
Zakres tematyczny usługi (numer karty i nazwa usługi)				
Termin realizacji				
Łączna liczba godzin				
Uzasadnienie dla usługi doradczej	Porządane efekty jakie Przedsiębiorstwo chce uzyskać w wyniku usługi doradczej			
Założenia stanu pożądanego				
Analiza rynku				
Analiza konkurencji				
Proces usługi doradczej	identyfikacja problemów przedsiębiorstwa	słabe i mocne strony	strategia rozwoju	rekomendacje firmy doradczej
Podsumowanie podjętych działań				

! Ważne

Proszę pamiętać, że jest to jedynie przykładowy zakres tematyczny raportu – opisane zagadnienia powinny wynikać z tematyki doradztwa/mentoringu.

6. Dodatkowe dokumenty

W wyniku realizacji umowy wsparcia może zaistnieć sytuacja, w której konieczne będzie przedstawienie dodatkowych dokumentów niezbędnych do rozliczenia usługi rozwojowej.

w przypadku kiedy przedsiębiorca musi opłacić udział w usłudze rozwojowej ze środków własnych (PARP dokonuje refundacji poniesionych kosztów)

potwierdzenie płatności za usługę rozwojową



potwierdzenie zapłaty VAT



jeżeli usługa podlegała opodatkowaniu podatkiem VAT

jeżeli w wyniku akceptacji karty wystąpi konieczność pokrycia nadwyżki ze środków własnych przedsiębiorcy

potwierdzenie płatności różnicy pomiędzy kwota zaakceptowaną przez PARP a wartością netto usługi rozwojowej



oświadczenie dot. białej listy nr bankowych podatników VAT



jeżeli na etapie rozliczenia usługi rozwojowej okaże się, że rachunek bankowy Dostawcy usługi/ Przedsiębiorcy nie figuruje na białej liście podatników VAT (na który PARP ma dokonać zapłaty)