

## MORKK\_Instrukcja dla Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową

Przypominamy, że rozliczenie należy złożyć w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia usługi rozwojowej.

### KROK 1

W celu weryfikacji/ podglądu bonów, zarejestruj się i zaloguj na stronie: [www.morkk.pl](http://www.morkk.pl)

W Panelu „Rozlicz bony” pojawią się bony wszystkich uczestników zapisanych na usługę. Prosimy o weryfikację wygenerowanych bonów z listą uczestników zgłaszających się na usługę. Poniżej wygląd bonu rozwojowego Projektu MORKK:



Paczka **32** bonów na kwotę **1 920 PLN**

Termin wykorzystania: **15.11.2020**

79296854-CE1E411B-F891-47A7-96F1-83DC56AFA7F1



Odnośnik pozwalający na rozliczenie paczki bonów:

LINK

Dane dodatkowe:

Numer usługi z BUR: 2020/07/09/36960/595340

Pracownik: ██████████

Firma: ██

NIP: ██████████

Całkowita kwota usługi: 1 920 PLN

Kwota objęta wsparciem: 1 920 PLN

Liczba bonów objęta wsparciem: 32

Kwota dopłaty: 0 PLN

Koszt godziny usługi: 60 PLN

Ilość godzin: 32

Rodzaj usługi: szkolenia i kursy

W przypadku pojawienia się problemów technicznych prosimy o kontakt na adres email:

[biuro@morkk.pl](mailto:biuro@morkk.pl)



## KROK 2

Po zakończonej usłudze i zmianie statusu uczestnika w BUR na „ukończył”, możesz przystąpić do rozliczenia usługi.

W tym celu przygotuj dokumenty niezbędne do rozliczenia:

1. Zestawienie wykorzystanych przez danego Pracownika Przedsiębiorstwa bonów rozwojowych z podziałem na:
  - a) bony rozliczające godziny szkolenia na których uczestnik projektu był obecny;
  - b) bony rozliczające godziny szkolenia na których uczestnik projektu był nieobecny ale nieobecność została usprawiedliwiona (w takiej sytuacji w ramach dodatkowych plików należy dołączyć skan usprawiedliwienia);
  - c) bony rozliczające godziny szkolenia na których uczestnik projektu był nieobecny i nieobecność nie została usprawiedliwiona

przy czym za kwalifikowalne do rozliczenia można uznać jedynie bony wskazane w lit. a) oraz b)

2. Kopię dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej (np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom wraz z osiągnięciem przewidywanych efektów kształcenia)
3. W przypadku usług stacjonarnych przesłanie kopii list obecności, z uwzględnieniem godzin w których odbywała się usługa, osób biorących udział w usłudze rozwojowej (tylko w zakresie osób objętych wsparciem przez Operatora) na którą zostali delegowani i która stanowi przedmiot danego rozliczenia, natomiast w przypadku usług zdalnych - przesłanie danych logowania Uczestników oraz zarejestrowanych nagrań z usługi zgodnie z punktem 9 załącznika numer 6 do Regulaminu wsparcia „Suplement do Regulaminu wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach projektu: „Oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji dla subregionu tarnowskiego”.
4. Kopię faktury VAT/ rachunku za rzeczywistą wartość usługi rozwojowej

*Faktura VAT/ rachunek lub inny równoważny dokument księgowy powinien być wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2016 poz. 1047 ze zm.) za usługę rozwojową zrealizowaną na podstawie Bonów Rozwojowych wystawionych na przedsiębiorstwo, którego pracownicy uczestniczyli w usłudze rozwojowej.*

*Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe sprawdza uprzednio czy istnieje podstawa do uznania zrealizowanej usługi rozwojowej za zwolnioną z podatku od towarów i usług- w przypadku, gdy usługa rozwojowa zwolniona jest z podatku VAT, należy podać podstawę prawną jej zwolnienia. Jeśli usługa rozwojowa zawiera podatek od towarów i usług (VAT), MŚP pokrywa koszt podatku VAT. Przy rozliczeniu należy dołączyć dokument potwierdzający wpłatę bezpośrednio na konto PŚUR.*

*Dane, które muszą znaleźć się na fakturze VAT/ rachunku:*

- Dane odbiorcy FV/ rachunku – MŚP korzystającego z usługi rozwojowej
- Dane (imię i nazwisko) uczestnika/ów usługi rozwojowej
- Nazwę i numer usługi zgodny z Kartą Usługi
- Zakres dat prowadzenia usługi rozwojowej
- Liczbę godzin usługi rozwojowej przypadającą na 1 uczestnika
- Numer ID wsparcia

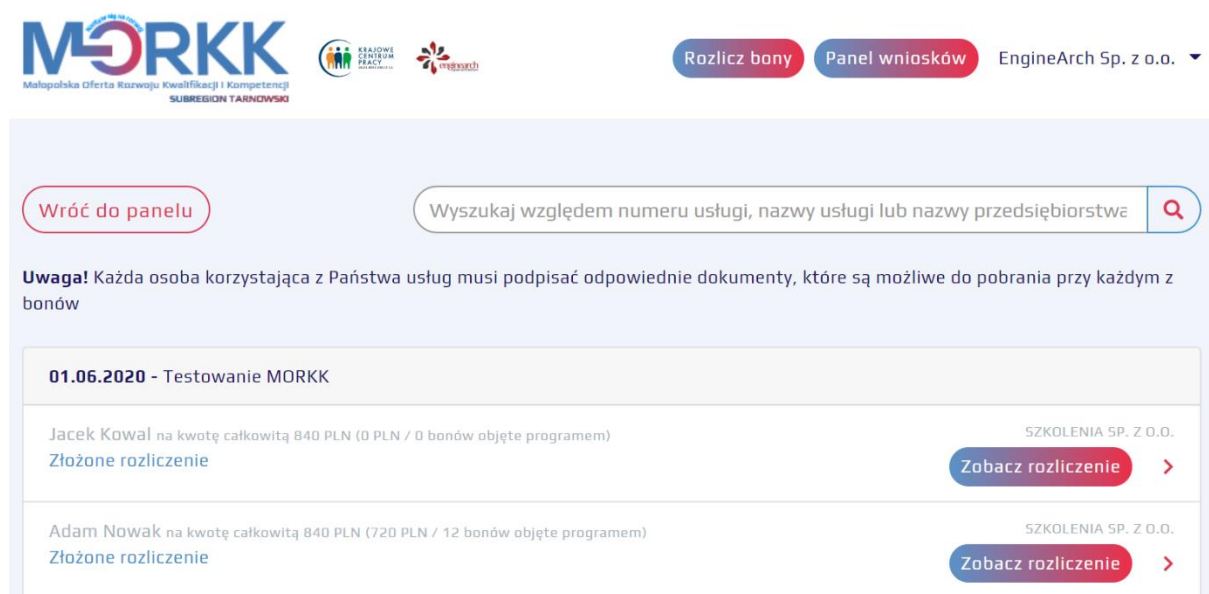
Oryginał FV/ rachunku należy przestać do przedsiębiorcy, którego pracownicy brali udział w usłudze rozwojowej. Kopia FV/ rachunku jest wysyłana do Operatora za pośrednictwem systemu.

5. Kopię potwierdzenia zapłaty podatku VAT (jeśli dotyczy)
6. Kopię oświadczenia uczestnika projektu (załącznik nr 3 do Umowy wsparcia)

**PAMIĘTAJ! Wszystkie pliki muszą być zapisane w formacie pdf.**

### KROK 3

Wejdź w zakładkę „Rozlicz bony”, gdzie będzie dostępna lista bonów dla osób biorących udział w danej usłudze. Aby wybrać uczestników jednej usługi, możesz wpisać jej numer w okienku wyszukiwania:




The screenshot shows the MORKK portal interface. At the top, there are logos for MORKK (Małopolska Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji), Krajowe Centrum Pracy, and enginearch. Navigation buttons include "Rozlicz bony" and "Panel wniosków". A search bar contains the text "Wyszukaj względem numeru usługi, nazwy usługi lub nazwy przedsiębiorstwa". Below the search bar, a warning message states: "Uwaga! Każda osoba korzystająca z Państwa usług musi podpisać odpowiednie dokumenty, które są możliwe do pobrania przy każdym z bonów". The main content area displays a list of invoices under the heading "01.06.2020 - Testowanie MORKK". Two invoices are listed:

01.06.2020 - Testowanie MORKK	
Jacek Kował na kwotę całkowitą 840 PLN (0 PLN / 0 bonów objęte programem) Złożone rozliczenie	SZKOLENIA 5P. Z O.O. Zobacz rozliczenie >
Adam Nowak na kwotę całkowitą 840 PLN (720 PLN / 12 bonów objęte programem) Złożone rozliczenie	SZKOLENIA 5P. Z O.O. Zobacz rozliczenie >

### KROK 4

Wypełnij formularz rozliczający bon i kliknij „zapisz i złoż rozliczenie”

Numer rozliczanej usługi szkoleniowej z BUR 

2020/01/10/333/77777

Bony rozwojowe  
bony-szkolenie-wp-u-o-w-sara-etc.pdf

Liczba bonów do rozliczenia  
0

**▲** Bony rozliczające godziny szkolenia na których uczestnik projektu był obecny  
0

**▲** Bony rozliczające godziny szkolenia na których uczestnik projektu był nieobecny ale nieobecność nie została uwzględniona  
0

**▲** Bony rozliczające godziny szkolenia na których uczestnik projektu był nieobecny i nieobecność nie została uwzględniona  
0

**▲** Kopie dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej (np. certyfikat, zaświadczenie, dyplom wraz z osiągnięciami przewidywanych efektów kształcenia)  
Wybierz plik: Nie wybrano pliku Dokł.pdf (78 KB)

**▲** Kopie faktury/rechnunku ze rzeczywistą wartością usługi rozwojowej  
Faktura lub rachunek powinny być odpowiednio opisanie tj. zawierać: dane uczestnika instytucjonalnego (nazwa przedsiębiorstwa) i indywidualnego uczestniczącego w usłudze rozwojowej (imię i nazwisko), datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, godzinę z Kartą Usługi, liczbę godzin i program usługi rozwojowej lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz identyfikator Karty Usługi.  
Wybierz plik: Nie wybrano pliku Dokł.pdf (78 KB)

**▲** Wprowadź numer faktury  
2/2020

**▲** Kopie list obecności osób biorących udział w usługach rozwojowych lub oświadczenie Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową o spełnieniu kryterium minimum 80% obecności uczestników usługi rozwojowej, na którą zostały delegowani i które stanowi przedmiot danego rozliczenia.  
Wybierz plik: Nie wybrano pliku Dokł.pdf (78 KB)

**▲** Kopie dokumentu potwierdzającego wpłatę należności przewyższających kwotę wsparcia  
Wybierz plik: Nie wybrano pliku Dokł.pdf (78 KB)

**▲** Podpisany załącznik nr 3 - Oświadczenie uczestnika projektu  
Wybierz plik: Nie wybrano pliku Dokł.pdf (78 KB)

**▲** Skan uwzględnienia (jeżeli zaistniała uwzględnienie nieobecności)  
Wybierz plik: Nie wybrano pliku Dokł.pdf (78 KB)

Zapisz i przejdź rozliczenie

**UWAGA!** Jeśli w usłudze o danym numerze wzięła udział więcej niż jedna osoba z danego MŚP i zamierzasz wystawić jedną fakturę dla wszystkich uczestników danego szkolenia, pamiętaj, że dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone i przesłane dla każdej osoby.

### Weryfikacja przesłanych dokumentów rozliczeniowych

Operator dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych w terminie 5 dni roboczych od daty ich złożenia w systemie.

Równocześnie Operator dokonuje weryfikacji obowiązków MŚP (patrz poniżej „**Warunki do spełnienia przez MŚP w celu rozliczenia udzielonego wsparcia**”). Brak uregulowania obowiązków MŚP wobec Operatora będzie skutkowało brakiem możliwości rozliczenia usługi.

Warunkiem rozliczenia usługi rozwojowej jest dostarczenie kompletu poprawnych i spójnych dokumentów dotyczących danej usługi. W przypadku przekazania niekompletnych, niespójnych bądź niepoprawnych dokumentów, Podmiot Świadczący Usługę Rozwojową i/lub MŚP zostanie niezwłocznie poinformowany o konieczności korekty lub uzupełnienia informacji, a bieg terminu płatności ulega wstrzymaniu.

### Warunki do spełnienia przez MŚP w celu rozliczenia wsparcia udzielonego w ramach projektu MORKK:

1. MŚP wybiera usługi z BUR ze statusem współfinansowane z EFS.
2. Zapis na usługę rozwojową musi nastąpić najpóźniej dzień przed jej rozpoczęciem.
3. Usługa musi rozpocząć się i zakończyć w terminie obowiązywania ważności bonów.

4. MŚP powinno upewnić się, że wybrana usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub prowadzi do nabycia kompetencji.
5. MŚP zapewnia pracownikom frekwencję w usłudze na poziomie nie mniejszym niż 80%.
6. Najpóźniej w dniu zakończenia usługi rozwojowej MŚP przekazuje do Operatora **WERSJĘ PAPIEROWĄ** dokumentów uzupełnionych i podpisanych przez każdego uczestnika indywidualnego usługi rozwojowej:
  - Oświadczenie uczestnika projektu (załącznik nr 3 do Umowy wsparcia)
7. MŚP zobligowane jest do bieżącego kontaktu z PŚUR m.in. w celu aktualizacji statusu w BUR. Po zmianie statusu przez PŚUR na „ukończył”, MŚP dokonuje oceny usługi rozwojowej.  
**Dopilnuj**, aby każda z osób biorących udział w usłudze dokonała oceny indywidualnej, a następnie dokonaj oceny jako przedsiębiorca.  
**Pamiętaj**, że cel rozwojowy został osiągnięty jeśli pracownicy oraz MŚP ocenili usługę na poziomie co najmniej 4.