

Lubuskie Bony Rozwojowe – Krok po kroku

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Umowa wsparcia (UW) zawarta zostaje na okres 4 miesięcy od daty jej podpisania przez ostatnią ze stron. W treści korespondencji zawsze wpisuj numer Umowy wsparcia:/BUR/ZG/2023 i pełną nazwę swojego przedsiębiorstwa zgodną z aktualnym dokumentem rejestrowym. | | |
| 1 | Wpłać wkład własny w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy wsparcia na rachunek bankowy wskazany przez Operatora: 17 1090 2532 0000 0001 3517 2690. W tytule przelewu wpisz numer zawartej Umowy wsparcia:/BUR/ZG/2023. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Złóż oświadczenie Przedsiębiorcy dotyczącego wkładu własnego niezwłocznie po dokonaniu wpłaty wkładu własnego. Skan ww. oświadczenia należy dołączyć w Systemie informatycznym PSF, w module „Moje umowy” | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Złóż w formie papierowej w siedzibie Operatora oryginał Oświadczenia Uczestnika projektu , pochodzącego od każdego delegowanego pracownika. Ww. Oświadczenie musi zostać złożone niezwłocznie po podpisaniu Umowy wsparcia, a jednocześnie nie później niż na 3 dni robocze przed złożeniem do Operatora Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii dopuszcza się możliwość złożenia skanu ww. Oświadczenia drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Złóż niezwłocznie po podpisaniu Umowy wsparcia, a jednocześnie nie później niż na 3 dni robocze przed złożeniem do Operatora Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych, w Systemie informatycznym PSF skany umów o pracę/umów cywilno-prawnych wszystkich pracowników oddelegowanych na usługi rozwojowe . | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Zapisz siebie i/lub każdego delegowanego na usługę pracownika na stronie BUR www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Złóż Formularz Zamówienia Bonów Rozwojowych w Systemie informatycznym PSF 2.0 dostępnym na stronie: www.bony.region.zgora.pl na <u>minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem każdej usługi rozwojowej wraz z wymaganymi załącznikami dla danej usługi rozwojowej.</u> Ważne ! Każda usługa wymaga złożenia osobnego Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Poinformuj Dostawcę Usług o poziomie uzyskanego dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej, wykorzystując do tego celu załącznik nr 3 do Umowy wsparcia. | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Weź udział w usłudze rozwojowej - o każdej zmianie dotyczącej usługi lub jej uczestników poinformuj pisemnie na konsultant@region.zgora.pl . W treści korespondencji zawsze wpisuj numer Umowy wsparcia: .../BUR/ZG/2023 i pełną nazwę swojego przedsiębiorstwa, zgodną z aktualnym dokumentem rejestrowym. | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Przełącz wygenerowane bony Dostawcy Usług. | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Wypełnij ankietę on-line w Bazie Usług Rozwojowych. Przedsiębiorca i jego pracownicy są zobowiązani do dokonania oceny usługi rozwojowej zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Wypełnij i przełącz Dostawcy Usług Oświadczenie Uczestnika projektu dotyczące określenia jego statusu na rynku pracy, informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskanych kwalifikacji lub nabytych kompetencji, w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy wsparcia. Oświadczenie musi zostać wypełnione i podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem przez każdego uczestnika oddelegowanego na usługi rozwojowe. W przypadku niezłożenia ww. Oświadczenia na etapie rozliczenia usługi rozwojowej, Formularz Rozliczenia Bonów Rozwojowych zostanie odrzucony przez Operatora. Ważne! Każda usługa wymaga wypełnienia odrębnego Oświadczenia Uczestnika projektu przez każdego z uczestników danej usługi i przekazania go do Dostawcy Usług. | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Rozliczenia usługi dokonuje za Ciebie Dostawca Usług po zakończeniu usługi rozwojowej Dostawca Usług jest zobowiązany do przekazania Przedsiębiorcy oryginałów faktury/rachunku oraz zaświadczenia i/lub certyfikatu o ukończeniu usługi rozwojowej. Pamiętaj o ujęciu dokumentu księgowego, otrzymanego od Dostawcy Usług, w prowadzonej ewidencji księgowej oraz oznaczenia tego dokumentu numerem ewidencyjnym/księgowym. | <input type="checkbox"/> |
| <p>W razie pytań kontaktuj się z konsultantem:</p> <p>.....</p> <p>+48 68 329 78 54, +48 690 970 426</p> <p>e-mail: konsultant@region.zgora.pl</p> <p style="text-align: center;">W treści maila wpisz numer Umowy wsparcia:/BUR/ZG/2023 i pełną nazwę swojego przedsiębiorstwa zgodną z aktualnym dokumentem rejestrowym.</p> | | |