Ścieżka usługodawcy

1

Potwierdź jakość swoich usług - zdobądź certyfikat lub akredytację

Posiadanie certyfikatu lub dokumentu potwierdzającego akredytację (w przypadku braku uprawnień do świadczenia usług rozwojowych z mocy prawa) to **jeden z warunków wpisu do Bazy Usług Rozwojowych**.

2

Zarejestruj się w Bazie Usług Rozwojowych (BUR)

Dodaj swoją instytucję do BUR na stronie: uslugirozwojowe.parp.gov.pl. Wypełnij Kartę Dostawcy Usług i przejdź weryfikację w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).

3

Zawrzyj umowę ramową z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu

Dzięki temu dołączysz do grona instytucji szkoleniowych, **upoważnionych** do świadczenia usług w projekcie Kierunek – Rozwój.

4

Opublikuj swoją ofertę szkoleniową w BUR

Dodaj swoje usługi do BUR, wypełniając dla każdej z nich Kartę Usługi.
Opisz je zgodnie z zasadami określonymi w umowie ramowej.

5

Uzyskaj dostęp do Panelu Usługodawcy w serwisie operatora finansowego w projekcie Kierunek – Rozwój

Po zawarciu umowy ramowej z WUP w Toruniu otrzymasz e-mail z danymi logowania do Panelu Usługodawcy w serwisie operatora finansowego na stronie: uslugi.zainwestujwsiebie.pl
Koniecznie zapoznaj się z dostępnymi w zakładce "Pomoc" instrukcjami.

6

Zarezerwuj bony dla uczestnika

Po zgłoszeniu się uczestnika na usługę, skontaktuj się z nim, aby zarezerwować dla niego bony. Poproś go o kod weryfikacyjny oraz nr PESEL. Wprowadź je w Panelu Usługodawcy w serwisie operatora finansowego. Po sprawdzeniu ważności jego bonów zarezerwuj je - **najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi. Bez tego uczestnik nie może rozpocząć w niej udziału!**

7

Zaktualizuj w BUR status uczestnika zapisanego na Twoją usługę

Po dokonaniu rezerwacji bonów, potwierdź w BUR przyjęcie uczestnika na usługę i zaktualizuj jego status na "zaakceptowany".

8

Zrealizuj swoją usługę w BUR w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Zrealizuj usługę zgodnie z Kartą Usługi w BUR, prowadź listy obecności i dokumentuj jej przebieg zgodnie z wymogami umowy ramowej.

9

Odbierz kod PIN od uczestnika i zatwierdź wykorzystane bony

Uzyskaj kod PIN od uczestnika **w ostatnim dniu usługi.**
Przy jego użyciu potwierdź liczbę wykorzystanych bonów w Panelu Usługodawcy w serwisie operatora finansowego.

10

Zaktualizuj w BUR status uczestnika po zakończeniu usługi

W ciągu 7 dni od zakończenia usługi zaktualizuj w BUR status uczestnika na „ukończył" lub „nie ukończył" lub „nie uczestniczył", aby mógł on ocenić Twoją usługę w BUR w ciągu 14 dni kalendarzowych od jej zakończenia.

11

Przekaż uczestnikowi dokumenty potwierdzające ukończenie lub odbycie usługi

Wystaw: dokument potwierdzający fakt nabycia kwalifikacji/ kompetencji oraz zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze, potwierdzające osiągnięcie zakładanego efektu uczenia się, a w przypadku jego nieosiągnięcia potwierdzenie przystąpienia do walidacji.

12

Wystaw fakturę za zrealizowaną usługę i przygotuj oświadczenie

Na fakturze **określ odpowiedni termin płatności** – uwzględnij w nim czas na weryfikację dokumentów i wypłatę środków przez operatora finansowego!
Przygotuj oświadczenie o kwalifikowaniu kosztów usługi.

13

Złóż dokumenty do rozliczenia u operatora finansowego

W ciągu 60 dni kalendarzowych od zakończenia usługi złóż (w Panelu Usługodawcy w serwisie operatora finansowego) komplet dokumentów, zgodnie z instrukcją rozliczania usług, dostępną w serwisie operatora finansowego na stronie: uslugi.zainwestujwsiebie.pl.

14

Poczekaj na weryfikację dokumentów i płatność

Operator finansowy ma **5 dni roboczych** na weryfikację i **10 dni roboczych** na wypłatę środków po akceptacji poprawnie złożonych przez Ciebie dokumentów.

15

Wprowadź ewentualne poprawki

Jeśli operator finansowy zgłosi uwagi do Twoich dokumentów – wprowadź poprawki **w ciągu 5 dni roboczych**. Pamiętaj, że możliwe są wielokrotne korekty.

16

Zarchiwizuj dokumenty

Przechowuj wszystkie dokumenty (listy obecności, zaświadczenia, faktury itp.) zgodnie z wymogami projektu Kierunek – Rozwój.