



Wersja 2.0

DODATKOWE WYTYCZNE WUP W TORUNIU DLA USŁUGODAWCÓW REALIZUJĄCYCH USŁUGI W PROJEKCIE KIERUNEK - ROZWÓJ

I. Cel i zasady stosowania Wytycznych

1. **Na podstawie** § 9 ust. 2 Umowy ramowej, niniejsze Wytyczne określają zasady organizacyjne i techniczne realizacji oraz rozliczania Usług w projekcie „Kierunek – Rozwój”, w zakresie **nieuregulowanym wprost** w Umowie ramowej dotyczącej realizacji i rozliczania Usług z wykorzystaniem bonów elektronicznych w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.
2. Wytyczne mają charakter **wykonawczy/operacyjny**. Wytyczne należy stosować łącznie z wymaganiami opisanymi w adekwatnych instrukcjach/ wytycznych określonych przez PARP, Regulaminem uczestnictwa w projekcie Kierunek – Rozwój oraz zasadami ustalonymi w Umowie Ramowej zawieranej z Usługodawcą przez WUP w Toruniu.
3. Ilekcio w Wytycznych jest mowa o:
 - **BUR** – rozumie się Bazę Usług Rozwojowych.
 - **Godzinie Usługi (rozwojowej, egzaminacyjnej)** – należy przez to rozumieć jednostkę czasu Usługi zgodną z aktualnie obowiązującymi wytycznymi PARP dla BUR. Za jednostkę czasu trwania oraz rozliczania Usługi przyjmuje się godzinę zegarową (60 minut).
 - **SBUR / system bonowy** – rozumie się system Operatora finansowego do obsługi bonów.
 - **Skutecznej rezerwacji bonów** – rozumie się zmianę statusu w Systemie BUR na „zaakceptowane” oraz rezerwację w Systemie operatora SBUR dokonaną przez Usługodawcę na wybraną przez Uczestnika Usługę w wymaganym terminie określonym w Regulaminie.
 - **Operator finansowy** - oznacza to Pluxee Polska Sp. z o.o.
 - **Usłudze** – rozumie się usługę rozwojową w rozumieniu Umowy ramowej.
 - **Uczestniku** – rozumie się Uczestnika projektu Kierunek – Rozwój.
 - **WUP** – rozumie się Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.

II. Organizacja Usługi

1. W Usługach realizowanych w formie grupowej maksymalna liczebność grupy, obejmująca wszystkich uczestników Usługi, zarówno zapisanych za pośrednictwem BUR, jak i poza BUR, wynosi:
 - dla usługi szkoleniowej – 30 osób,
 - dla studiów podyplomowych – 40 osób.
2. Harmonogram należy ustalić w sposób zapewniający czas trwania Usługi w jednym dniu szkoleniowym do maksymalnie **8 godzin zegarowych**.

3. Łączny czas Usługi w ciągu jednego dnia szkoleniowego należy rozumieć jako sumę godzin zegarowych obejmującą wszystkie elementy realizacji Usługi, w tym zajęcia merytoryczne, przerwy oraz walidację (o ile dotyczy).
4. Łączny czas przerw ustala się w zależności od długości zajęć merytorycznych wraz z walidacją (jeśli dotyczy) oraz nie może przekraczać limitów określonych w aktualnych wytycznych PARP dla BUR. Łączny czas przerw w ciągu dnia szkoleniowego nie może przekroczyć **75 minut**.
5. Czas trwania Usługi wskazywany w Karcie Usługi określa się wyłącznie w **pełnych godzinach zegarowych** (liczbach całkowitych). Nie dopuszcza się wykazywania całkowitego czasu trwania Usługi w postaci części godzin, w szczególności z zastosowaniem wartości ułamkowych lub minutowych (np. 50 godzin 30 minut, 45 godzin 15 minut).
6. Działania związane z przyjęciem zgłoszenia i rezerwacją bonów należy zorganizować w taki sposób, by zapis Uczestnika oraz **skuteczna rezerwacja bonów** miała miejsce **najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem Usługi**, w szczególności w przypadku Usług rozpoczynających się w weekendy lub dni ustawowo wolne od pracy.
7. Niedopuszczalne jest zapisywanie Uczestników na Usługę będącą w trakcie realizacji. Zapis i skuteczna rezerwacja bonów muszą nastąpić przed rozpoczęciem Usługi.

III. Zapis na Usługę i obsługa bonów

1. **Limit usług:** każdy Uczestnik może skorzystać tylko z **jednej usługi** finansowanej w ramach projektu. Udział w kolejnych usługach nie będzie finansowany.
W przypadku, gdy Uczestnik zgłosi się do więcej niż jednej usługi, za kwalifikowalną do objęcia dofinansowaniem uznaje się wyłącznie tę usługę, dla której Usługodawca jako pierwszy dokona skutecznej rezerwacji bonów.
2. **Skuteczna rezerwacja bonów obejmuje łącznie:**
 - a) zaakceptowanie zgłoszenia Uczestnika w BUR (status „zaakceptowane”) oraz
 - b) dokonanie rezerwacji bonów w SBUR z wykorzystaniem Kodu Weryfikacyjnego.
3. W przypadku odwołania Usługi albo rezygnacji Uczestnika przed rozpoczęciem Usługi **niezwłocznie należy odblokować zarezerwowane bony** w SBUR.
4. Termin na skuteczny zapis i rezerwację bonów wynikający z dokumentów Projektu nie odnawia się w razie odwołania Usługi lub rezygnacji Uczestnika przed rozpoczęciem.
5. Niedotrzymanie powyższych zasad może skutkować utratą bonów przez Uczestnika.

IV. Frekwencja, walidacja i czynności po zakończeniu Usługi

1. Przed rozpoczęciem Usługi, Usługodawca określa w Karcie Usługi, w polu „Informacje dodatkowe”, wymagany **minimalny próg frekwencji** Uczestnika

uprawniający do uznania Usługi za ukończoną (np. wyrażony w %, liczony według godzin zajęć); brak takiej informacji co do zasady oznacza wymóg 100% obecności.

2. Weryfikację frekwencji prowadzi Usługodawca w sposób zapewniający możliwość kontroli.
3. Dopuszczenie Uczestnika do walidacji uzależnione jest od spełnienia minimalnego progu frekwencji wskazanego w Karcie Usługi (jeżeli dotyczy).
4. Po zakończeniu Usługi należy podjąć niezwłocznie czynności w BUR, jednak nie później niż 7 dni od zakończenia Usługi, w szczególności należy zaktualizować status Uczestnika („ukończył” / „nie ukończył”), aby umożliwić dokonanie oceny Usługi.

V. Dokumentacja rozliczeniowa i fakturowanie

1. **Weryfikacja Kart Usług (BUR):** WUP/Operator finansowy mogą zgłaszać konieczność korekt Karty Usługi lub dokumentacji rozliczeniowej. WUP zastrzega sobie prawo do nie dokonywania zmian w Karcie mającej status zamkniętej.
2. Komplet dokumentów rozliczeniowych należy złożyć do Operatora finansowego w terminie **60 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia Usługi.
3. Dokumenty należy przygotować zgodnie z Umową ramową, Instrukcją rozliczania Usług zrealizowanych za pośrednictwem bonów w projekcie Kierunek – Rozwój dla Usługodawcy oraz zasadami obowiązującymi w Projekcie.
4. Jeżeli Uczestnik wnosi dopłatę z tytułu przekroczenia limitów finansowania, dopłatę należy wykazać w sposób jednoznaczny w dokumencie księgowym (fakturze/rachunku) w sposób umożliwiający jednoznaczne zidentyfikowanie jej w rozliczeniu.
5. Usługodawca nie jest uprawniony do pobierania od Uczestnika Projektu przed rozpoczęciem Usługi opłat na poczet ceny Usługi finansowanej bonami (w tym w szczególności opłat odpowiadających wartości bonów/dofinansowania). Nie dotyczy przypadków określonych w § 3 ust. 12 Umowy ramowej.

VI. Obowiązki informacyjne i promocyjne

1. WUP zaleca oznaczanie działań/usług finansowanych w ramach projektu zgodnie z aktualnymi zasadami informacji i promocji właściwymi dla programu i projektu (logotypy, informacje o współfinansowaniu, itp.).
2. Miejsce świadczenia usługi powinno być oznaczane kolorowym plakatem informacyjnym (min. A3), a wszelkie materiały przekazywane Uczestnikom projektu biorącym udział w usłudze (np. prezentacje, listy obecności) powinny zawierać wymagane logotypy i informację o współfinansowaniu z UE. Szczegółowe informacje:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/127192/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_FE_2021_27w_zakresie_informacji_i_promocji.pdf

VII. Wypowiedzenie umowy ramowej, rozwiązanie umowy i archiwizacja

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę ramową dotyczącą realizacji i rozliczania Usług z wykorzystaniem bonów elektronicznych w ramach Projektu Kierunek – Rozwój w dowolnym czasie, bez podania przyczyny, z zachowaniem 30 dni okresu wypowiedzenia.
2. Dokumentację związaną z realizacją Usług należy przechowywać do 31.12.2034 r.
3. Przedmiotowe Wytyczne podlegają aktualizacji.
4. Wytyczne wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.

Toruń, dnia 01.08.2026.