

Instrukcja wypełnienia Formularza rozliczenia wsparcia w ramach projektu „Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę!”

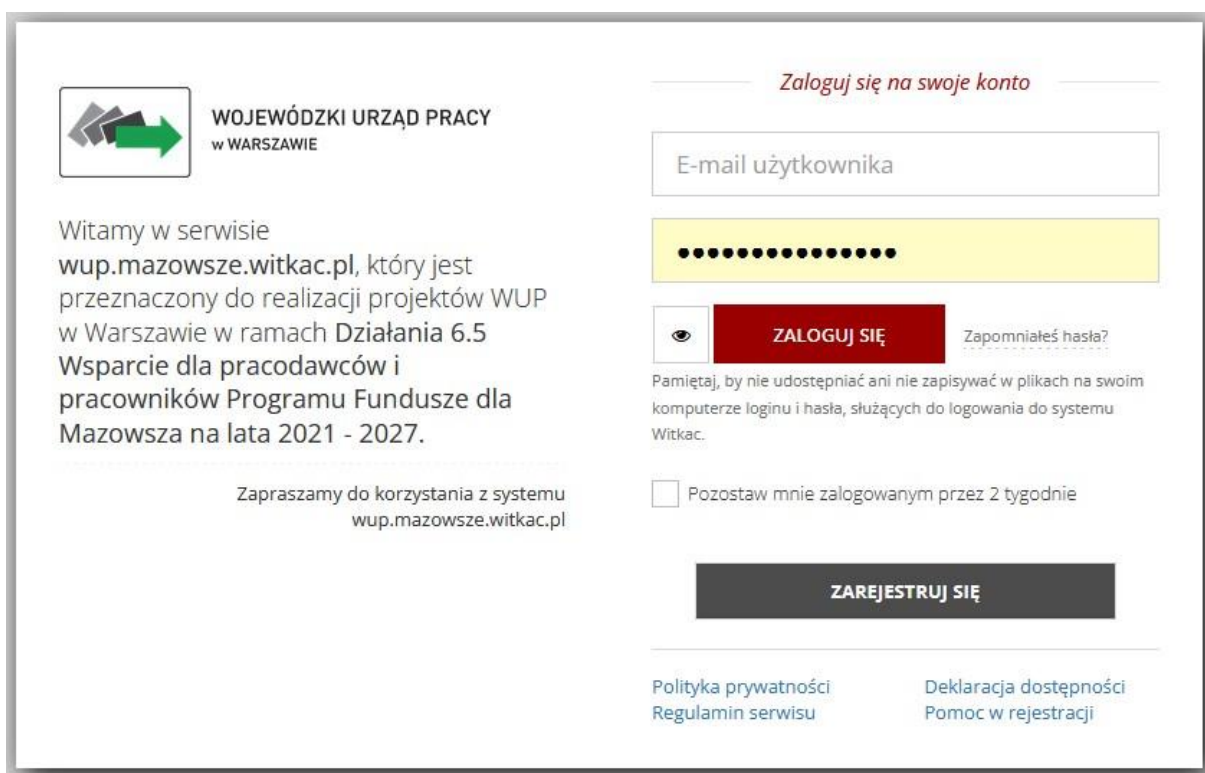
Poniższa instrukcja ma na celu ułatwienie poprawnego wypełnienia Formularza rozliczenia wsparcia realizowanego w ramach projektu „Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę!” w regionie Warszawskim stołecznym oraz regionie Mazowieckim regionalnym.


Prosimy o dokładne zapoznanie się z instrukcją przez przystąpieniem do wypełniania formularza.

Dedykowany system informatyczny **Witkac** jest narzędziem służącym do składania wniosków, ich oceny, generowania i podpisywania umów/aneksów oraz rozliczania otrzymanego wsparcia.

1. Zalogowanie do systemu Witkac.

- a Wejdź na stronę systemu Witkac <https://wup.mazowsze.witkac.pl/Account/Login>.
- b Kliknij Zaloguj.
- c Wprowadź login i hasło. Jeśli nie pamiętasz hasła postępuj zgodnie z instrukcjami na stronie <https://wup.mazowsze.witkac.pl/>.



 **WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**
w WARSZAWIE

Witamy w serwisie wup.mazowsze.witkac.pl, który jest przeznaczony do realizacji projektów WUP w Warszawie w ramach Działania 6.5 Wsparcie dla pracodawców i pracowników Programu Fundusze dla Mazowsza na lata 2021 - 2027.

Zapraszamy do korzystania z systemu wup.mazowsze.witkac.pl

Zaloguj się na swoje konto

E-mail użytkownika

●●●●●●●●●●

ZALOGUJ SIĘ [Zapomniałeś hasła?](#)

Pamiętaj, by nie udostępniać ani nie zapisywać w plikach na swoim komputerze loginu i hasła, służących do logowania do systemu Witkac.

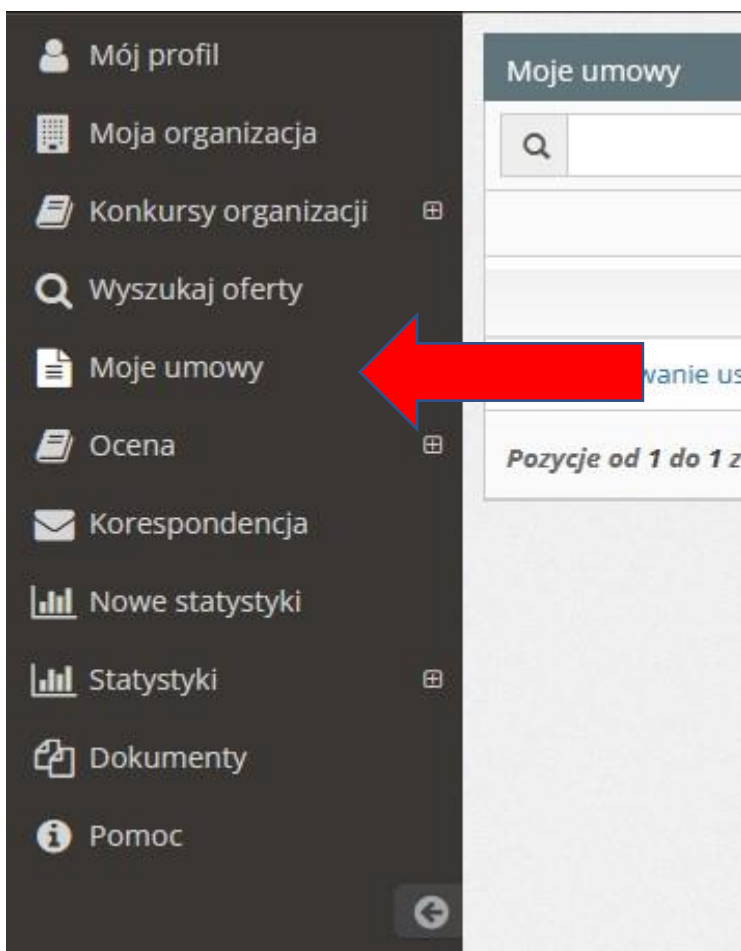
Pozostaw mnie zalogowanym przez 2 tygodnie

ZAREJSTRUJ SIĘ

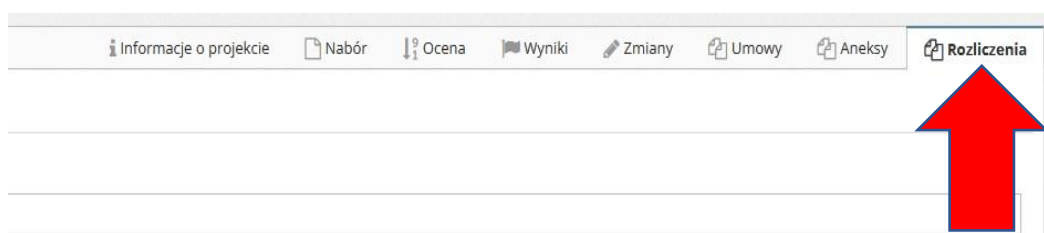
[Polityka prywatności](#) [Regulamin serwisu](#) [Deklaracja dostępności](#) [Pomoc w rejestracji](#)

2. Odnalezienie odpowiedniego formularza refundacyjnego.

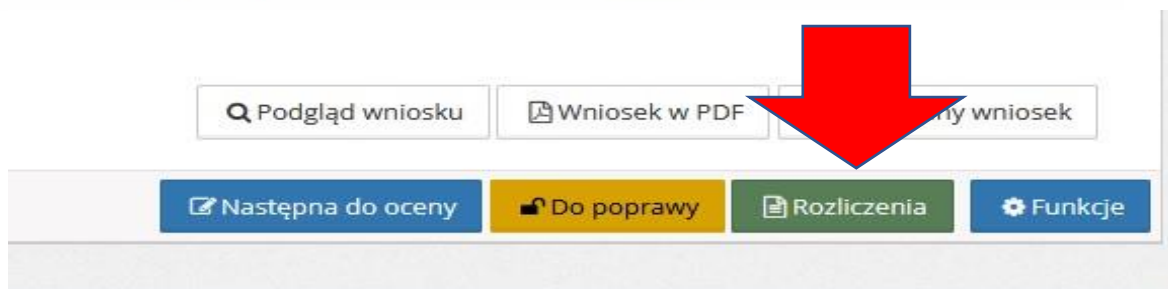
- a Po zalogowaniu przejdź do zakładki „Moje umowy”.



- b Wybierz projekt dla którego chcesz rozliczyć refundację usług rozwojowych .
c Przejdź do sekcji Rozliczenia w górnej prawej stronie strony



- d Wybierz projekt do rozliczenia usługi rozwojowej oraz następnie naciśnij kafelek **Rozliczenia**



3 Wypełnienie formularza rozliczeniowego

Formularz rozliczeniowy składa się z kilku sekcji: Podstawowe dane, Rozliczenie usług rozwojowych oraz Oświadczenia, które muszą być dokładnie wypełnione aby refundacja mogła zostać przyznana. Poniżej znajduje się opis każdej sekcji.

- a **Dane Beneficjenta** - pobierane są automatycznie przez program Witkac z wypełnionego przez Państwa wniosku o dofinansowanie usługi rozwojowej.

Dane dotyczące Przedsiębiorstwa/JST

Pełna nazwa Przedsiębiorstwa/JST	
NIP	7971002873
Nr umowy wsparcia	1
Data zawarcia umowy wsparcia	05.09.2024
Maksymalna data rozliczenia	05.03.2025

Informacje podstawowe

Kwota oszczędności	0 zł
Kwota refundacji z bieżącego formularza rozliczeniowego	0 zł

- b **Rozliczana usługa rozwojowa** - należy samodzielnie zaznaczyć usługę rozwojową która ma być rozliczana. Usługa może być rozliczana częściowo jeśli np. gdy jedna osoba nie uczestniczyła w usłudze szkoleniowej.



Rozliczana usługa rozwojowa

- Szkolenie: MS 55371 Windows Server Administration - 2024/04/04/5395/2113020
- Szkolenie : Advanced SQL, Stored Procedures and Triggers for Microsoft SQL Server - 2024/04/09/52766/2118222

Przejdź dalej →

Podstawowe dane

Rozliczenie usług rozwojowych

Oświadczenia

← Poprzedni krok

Następny krok →

- c **Rozliczanie usług rozwojowych** należy wprowadzić ręcznie NIP/PESEL osoby świadczącej usługi szkoleniowe dla Państwa organizacji, wybrać osoby które uczestniczyły w szkoleniu, numer dowodu księgowego, data wystawienia dokumentu, datę zapłaty za fakturę przez Wnioskodawcę należy wybrać z kalendarza, kwota dokumentu brutto, kwota dokumentu netto, podatek VAT, wydatki kwalifikowalne.

Rozliczenie usług rozwojowych

Numer i nazwa usługi BUR		2024/04/04/5395/2113020 - Szkolenie: MS 55371 Windows Server Administration				
Kwalifikacja		<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie				
NIP wystawcy/ PESEL						
Lp.	Uczestnik projektu	Numer ewidencyjny lub księgowy	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty za fakturę przez Wnioskodawcę	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto

- d Koszty muszą być zgodne z załączonymi fakturami i dowodami księgowymi
- e **Załączniki** – do formularza należy dołączyć załączniki. Aktualną listą dokumentów znajduje się w regulaminie naboru dla regionu RWS oraz na stronie Witkac <https://wup.mazowsze.witkac.pl>



Oświadczenia

Oświadczam, że:

1. Dane zawarte w powyższym rozliczeniu są zgodne z rzeczywistością oraz dokumentacją finansowo-księgową Przedsiębiorcy/JST.
2. Uczestnik/Uczestnicy projektu przez cały czas jej/ich trwania spełniali definicję pracownika zgodnie z Regulaminem rekrutacji do udziału w projekcie.
3. W dniu zawarcia umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania prowadzona działalność gospodarcza była/nie była zawieszona (dotyczy Przedsiębiorstw).

Akceptuję treść oświadczeń

Osoba(-y) upoważniona(-e) do elektronicznego podpisania rozliczenia

Lp.	Imię	Drugie Imię
Dodaj wiersz		

Zapisz i wyjdź

f Należy uzupełnić pole osoby upoważnionej do podpisania rozliczenia.

4. Złożenie formularza zgłoszeniowego

a **Sprawdzenie danych** – przed złożeniem Formularza rozliczenia wsparcia zostanie należy sprawdzić wszystkie dane, czy są zgodne z przedstawionymi dokumentami. Błędy lub braki mogą opóźnić proces refundacji środków.

b **Złożenie formularza** - Po wypełnieniu wszystkich wymaganych sekcji należy kliknąć **zapisz i wyjdź**. Należy pobrać dokument, podpisać go elektronicznie przez osobę do tego upoważnioną i załączyć go ponownie do systemu. Następnie Formularz zostanie przekazany do oceny.

Podpis elektroniczny nie może zastępować tekstu ani logotypów, proszę go składać w miejscu do tego wyznaczonym.



Wniosek przyjęty do realizacji

Dane wniosku po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2024-02-06 10:44:43**

Suma kontrolna pierwotnej wersji: **92b8-4ca8-ac8f**

Suma kontrolna ostatniej wersji: **92b8-4ca8-ac8f**

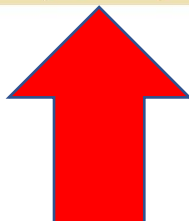


Informacje po złożeniu wniosku

Dziękujemy za złożenie wniosku.

Brak załączonego wniosku podpisanego elektronicznie (wymagany)

Załącz wniosek



Podgląd wniosku

Wniosek w PDF

Rozliczenia

Funkcje

ONLINE ZGŁOSZENIE BŁĘDU NR TECHN. WNIOSKU

Dodawanie wniosku z podpisem elektronicznym

W celu dodania wniosku z podpisem elektronicznym należy:

1. Pobrać z tego miejsca [plik pdf](#) przygotowany do podpisania elektronicznego
2. Podpisać za pomocą dedykowanego oprogramowania
3. Wybrać typ podpisu, następnie wgrać plik/-i z dysku i po pomyślnej operacji kliknąć przycisk "wyślij"

Wybierz typ podpisu

Plik PDF

Plik XML z zawartością pliku PDF

Plik XADES + plik PDF

Wróć Wyślij

Ważne jest aby rozliczenia były składane w terminach określonych w umowie. Przekroczenie terminu może skutkować odmową refundacji. Wszystkie dane muszą być zgodne z fakturami i potwierdzeniami płatności. Błędy lub nieścisłości mogą opóźnić proces lub spowodować odrzucenie rozliczenia. W przypadku problemów z wypełnieniem wniosku o rozliczenie mogą Państwo kontaktować się z pracownikami Wydziału Projektów Własnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie. Zachowanie wszystkich wytycznych i uważne wypełnienie formularza znacząco przyspieszy proces rozliczania refundacji usług rozwojowych.