

POSTĘPOWANIE PO PODPISANIU UMOWY WSPARCIA

Prosimy o dokładne zapoznanie się z zapisami Umowy o dofinansowanie usług rozwojowych w ramach PSF (Umowa wsparcia). Najważniejsze informacje znajdują się poniżej

WPLATA WKŁADU WŁASNEGO PRZEDSIĘBIORCY ORAZ KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH – PODATKU VAT (jeżeli dotyczy)

Numer rachunku Operatora (RIPH)	58 1240 1343 1111 0010 7312 1931
Tytuł przelewu	Numer/y ID wsparcia zgodne z Umową wsparcia
Wkład własny oraz podatek VAT (jeżeli dotyczy) należy wpłacić z rachunku bankowego Przedsiębiorcy.	
* Rachunek bankowy Przedsiębiorcy - konto, które zostało wskazane jako właściwe do rozliczeń dla prowadzonej działalności gospodarczej.	
Wpłaty wkładu własnego oraz podatku VAT (jeżeli dotyczy) należy dokonać dwoma odrębnymi przelewami, odpowiednio je opisując tj. podając ID wsparcia i czego dotyczy przelew (wkład własny albo podatek VAT)	
Wkład własny oraz podatek VAT (jeżeli dotyczy) należy wpłacić co do zasady: <ul style="list-style-type: none">• w terminie do 5 dni od podpisania Umowy, jednak <ul style="list-style-type: none">• nie później niż przed rozpoczęciem pierwszej usługi rozwojowej objętej Umową wsparcia. Za datę wpłaty na rachunek bankowy uznaje się datę zaksięgowania wpłaty przez bank na koncie Operatora.	
W przypadku: <ul style="list-style-type: none">• braku wpłaty wkładu własnego i podatku VAT (jeżeli dotyczy),• wpłaty dokonanej z rachunku innego niż rachunek bankowy Przedsiębiorcy,• wpłaty wkładu własnego i podatku VAT (jeżeli dotyczy) po zakończeniu usługi rozwojowej, usługa rozwojowa nie będzie dofinansowana , a Operator odstąpi od realizacji umowy.	

PODSTAWOWE WARUNKI ZGŁOSZENIA I ROZLICZENIA USŁUG ROZWOJOWYCH

Przed rozpoczęciem usług rozwojowych należy dokonać zgłoszenia na wybrane usługi rozwojowe, zgodnie z podpisaną Umową wsparcia, za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia.
Przedsiębiorca musi <u>uzupełnić</u> w BUR <u>wszystkie dane wymagane w profilu instytucjonalnym</u> , a osoba, która zamierza uczestniczyć w dofinansowanej usłudze musi <u>uzupełnić wszystkie dane wymagane w profilu indywidualnym</u> .
Wszyscy Pracownicy muszą być powiązani z kontem Przedsiębiorcy.
Zgłoszenia na konkretną usługę dokonuje Przedsiębiorca (uczestnik instytucjonalny), wybierając z listy odpowiednich pracowników i przypisując im numer ID wsparcia.
W przypadku jakichkolwiek zmian w wybranej usłudze rozwojowej (Karta usługi, uczestnicy), Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Operatora o tym fakcie, drogą elektroniczną (e-mail: operator@riph.com.pl, temat e-maila: nr umowy) oraz dostarczyć nową Kartę usługi i skorygowane formularze zgłoszeniowe uczestników (przed rozpoczęciem usługi). W treści e-maila należy umieścić nr umowy, nr usługi oraz sprecyzować zmiany.
W przypadku: <ul style="list-style-type: none">• nie dostarczenia Operatorowi, z którym została podpisana umowa, Wniosku o rozliczenie usług rozwojowych wraz z załącznikami w wymaganym terminie (do 17 dni od dnia zakończenia ostatniej usługi rozwojowej),• utraty statusu pracownika w trakcie jego uczestnictwa w projekcie,• zawieszenia działalności gospodarczej przez Przedsiębiorcę w dniu zawarcia umowy oraz w trakcie jej trwania,• usługi rozwojowej przeprowadzonej niezgodnie z Umową wsparcia i aktualną Kartą usługi,• świadczenia usługi rozwojowej przez podmiot, z którym Przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, usługa rozwojowa nie będzie dofinansowana.