

## NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA - USŁUGODAWCY

Najczęściej zadawane pytania (FAQ) dotyczące realizacji projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

### 1. Co powinien zrobić Usługodawca zainteresowany podjęciem współpracy w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe?

Usługodawca, który jest zainteresowany współpracą w ramach projektu realizowanego przez WUP w Szczecinie, powinien zarejestrować się na stronie: [parp.gov.pl](http://parp.gov.pl), jako podmiot świadczący usługi z dofinansowaniem. Jeśli ten warunek został spełniony, w kolejnym kroku powinien zapoznać się z *Umową na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem bonów szkoleniowych w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”* wraz wymaganymi załącznikami dostępnymi na stronie [www.wup.pl](http://www.wup.pl)

W przypadku akceptacji warunków umowy oraz chęci współpracy Usługodawca kontaktuje się w tym celu z Realizatorem projektu mailowo [uslugodawcy@wup.pl](mailto:uslugodawcy@wup.pl) lub telefonicznie 91-359-91-32.

### 2. Gdzie Usługodawca znajdzie niezbędne informacje dotyczące współpracy z Realizatorem projektu?

Niezbędne informacje dostępne są na stronie projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe [www.wup.pl](http://www.wup.pl), [https://www.wup.pl/pl/projekty\\_wlasne/zachodniopomorskie-bony-szkoleniowe/pliki-do-pobrania/](https://www.wup.pl/pl/projekty_wlasne/zachodniopomorskie-bony-szkoleniowe/pliki-do-pobrania/), w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz w Umowie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

### 3. Jakie usługi rozwojowe mogą być świadczone w ramach projektu ZBS przez Usługodawcę?

Realizator projektu zakłada dofinansowanie do następujących rodzajów usług rozwojowych z dofinansowaniem z funduszy europejskich zawartych w BUR:

- usługa szkoleniowa,
- usługa szkoleniowa o charakterze zawodowym,
- egzamin,
- studia podyplomowe

### 4. Jakie są maksymalne kwoty dofinansowania z projektu pojedynczej godziny usługi rozwojowej?

Maksymalna kwota dofinansowania z projektu pojedynczej godziny usługi rozwojowej wynosi:

- 1) 220,00 zł na osobę za 1h w przypadku szkoleń indywidualnych, dla wszystkich kategorii szkoleń,
- 2) 160,00 zł na osobę za 1h w przypadku zdalnej usługi szkoleniowej, dla wszystkich kategorii szkoleń,
- 3) 520,00 zł na osobę za 1h w przypadku egzaminu, dla wszystkich kategorii szkoleń,

4) 40,00 zł na osobę za 1h w przypadku studiów podyplomowych.

**5. Jaką liczbą bonów szkoleniowych należy zarezerwować na usługę rozwojową, jeśli cena jednej godziny szkoleniowej znajduje się w konkretnym przedziale:**

Jeśli wartość godziny szkoleniowej będzie stanowiła kwotę:

- a. do 20 zł rozliczenie następuje 1 bonem szkoleniowym,
- b. od 20,01 zł do 40 zł – rozliczenie następuje 2 bonami szkoleniowymi,
- c. od 40,01 zł do 60 zł – rozliczenie następuje 3 bonami szkoleniowymi,
- d. od 60,01 zł do 80 zł – rozliczenie następuje 4 bonami szkoleniowymi,
- e. od 80,01 zł do 100 zł – rozliczenie następuje 5 bonami szkoleniowymi, itd.

Bony szkoleniowe na wybrane lub planowane usługi rozwojowe w ramach projektu Uczestnik projektu zamawia w pełnej liczbie (np. 5; 300, a nie 5,5; 300,5).

**6. Jak wyliczyć liczbę bonów szkoleniowych potrzebnych do realizacji usługi rozwojowej, jeśli godzina szkolenia kosztuje 150 zł, a liczba godzin szkoleniowych to 19?**

Jeśli 1h szkolenia kosztuje 150 zł. to:

- $150 \text{ zł} / 20 \text{ zł}$  wartość bonu szkoleniowego = 7,5 bonu za godz. W związku z tym, że nie można dzielić bonów szkoleniowych wychodzi w tym przypadku 8 bonów szkoleniowych za 1 godz. szkolenia.
- Szkolenie trwa 19 godz. wobec tego  $19 \text{ h} \times 8 \text{ bonów szkoleniowych} = \mathbf{152 \text{ bony szkoleniowe}}$ .

Dla szkolenia trwającego 19h w cenie 150 zł /h potrzebnych jest 152 bony szkoleniowe.

**7. Co oznacza w projekcie pojęcie szkolenie indywidualne?**

Szkolenie indywidualne to w projekcie usługa rozwojowa, realizowana stacjonarnie, zarówno w formie zajęć indywidualnych (jeden na jeden), jak i w grupie, w której bierze udział Uczestnik projektu z własnej inicjatywy (wsparcie indywidualne).

**8. W jakiej formie Usługodawca może świadczyć usługi rozwojowe w projekcie?**

Wszystkie usługi rozwojowe muszą być realizowane zgodnie z założeniami zamieszczonymi w Karcie Usługi, opublikowanej w BUR. WUP w Szczecinie, w ramach projektu, dopuszcza możliwość przeprowadzenia usług rozwojowych w formie:

- **stacjonarnej** - usługa prowadzona przez trenera w wybranej lokalizacji,
- **zdalnej w czasie rzeczywistym** – usługa realizowana na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem zarówno Uczestników projektu, jak i eksperta czy trenera (edukatora),
- **mieszanej** – usługa realizowana zarówno w formie stacjonarnej jak i na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet i inne urządzenia mobilne z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem zarówno Uczestników projektu, jak i eksperta czy trenera (edukatora).

### 9. Czy w projekcie finansowane będą usługi rozwojowe w formie zdalnej (e-learning)?

Nie, usługi realizowane w formie zdalnej (e-learning) nie mogą być dofinansowane, nawet jeśli dotyczy to tylko części usługi. Mogą być natomiast realizowane usługi w formie zdalnej w czasie rzeczywistym oraz mieszanej (stacjonarnej połączonej ze zdalną w czasie rzeczywistym).

### 10. Czy Usługodawca wysłał dane dostępne do usługi zdalnej w czasie rzeczywistym do WUP w Szczecinie?

TAK. Dane dostępne do usługi zdalnej w czasie rzeczywistym, realizowanej dla projektu należy przesłać na adres mailowy: [uslugodawcy@wup.pl](mailto:uslugodawcy@wup.pl). Termin przesłania powyższych danych, w których będzie informacja o numerze usługi rozwojowej w BUR (np. ostatnie cyfry w numerze usługi rozwojowej), należy przesłać najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej. Usługodawca powinien poinformować Uczestników projektu oraz prowadzących usługę rozwojową, aby brali udział w zajęciach podając pełne imię i nazwisko, w celu identyfikacji.

### 11. Jakie warunki trzeba spełnić, jeśli realizowane mają być usługi zdalne w czasie rzeczywistym?

W przypadku usług rozwojowych realizowanych metodą zdalną w czasie rzeczywistym, Usługodawca jest zobowiązany do:

- 1) umożliwienia Realizatorowi projektu prowadzenia monitoringu usług rozwojowych poprzez udzielenie mu na żądanie dostępu do usługi rozwojowej, tj. przekazania wszelkich danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi rozwojowej zdalnej w czasie rzeczywistym, w tym umożliwienie odpowiednio pracownikom projektu audiowizualnego kontaktu z uczestnikami usługi rozwojowej, będącymi Uczestnikami projektu i osobą wykonującą usługę rozwojową, w czasie jej trwania, w szczególności poprzez uwidocznienie wizerunku osoby wykonującej usługę oraz każdego Uczestnika projektu. Dane dostępne do usługi zdalnej w czasie rzeczywistym, realizowanej dla projektu należy przesłać na adres mailowy: [uslugodawcy@wup.pl](mailto:uslugodawcy@wup.pl). Termin przesłania powyższych danych, w których będzie informacja o numerze usługi rozwojowej w BUR (np. ostatnie cyfry w numerze usługi rozwojowej), należy przesłać najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej. Usługodawca powinien poinformować Uczestników projektu oraz prowadzących usługę rozwojową, aby brali udział w zajęciach podając pełne imię i nazwisko, w celu identyfikacji,
- 2) dbania o właściwe udokumentowanie obecności na usłudze rozwojowej. Minimalnym wymogiem jest posiadanie, wykonanych przez prowadzących usługę rozwojową, zrzutów ekranu w momencie rozpoczęcia i zakończenia każdego, realizowanego w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym zajęć. Na zrzutach ekranu powinny być widoczne data i godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz lista zalogowanych Uczestników projektu lub widok czatu, na którym Uczestnicy projektu potwierdzili swoją obecność. Możliwe jest również gromadzenie kolejnych zrzutów w przypadku zalogowania się osób spóźnionych. Zrzuty powinny być przechowywane przez Usługodawcę, a w razie potrzeby przekazane do Realizatora projektu, z zasłoniętymi danymi osób, które uczestniczą w szkoleniach komercyjnie,

- 3) w szczególnych sytuacjach uczestnictwa w usłudze rozwojowej w czasie rzeczywistym dwóch, trzech osób korzystających w tym samym czasie z jednego laptopa/komputera, dopuszczalne jest dokumentowanie obecności za pomocą odręcznie podpisanego oświadczenia Uczestnika projektu o wzięciu udziału w zajęciach, przy użyciu jednego urządzenia przez więcej niż jedną osobę. Można wówczas zaznaczyć obecność osób uczestniczących w zajęciach w czasie rzeczywistym na listach obecności, co potwierdza także prowadzący usługę rozwojową.

## 12. Jak mają być opisane usługi rozwojowe dedykowane dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe?

Usługi rozwojowe powinny być opisane zgodnie z instrukcjami i wytycznymi Administratora BUR w szczególności: *Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych*, *Instrukcją użytkownika BUR* oraz innymi dostępnymi w BUR materiałami dla Usługodawców, Umową podpisaną z WUP w Szczecinie i Regulaminem projektu.

Opis w Karcie Usługi powinien zawierać:

- a) w polach *cena netto/brutto za godzinę* należy wskazać odpowiednią kwotę za godzinę usługi rozwojowej,
- b) w polu *Liczba godzin usługi rozwojowej* należy wskazać liczbę godzin usługi rozwojowej,
- c) w polu *Grupa docelowa*, oprócz charakterystyki grupy docelowej należy dopisać: Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe;
- d) w polu *Informacje dodatkowe* należy zamieścić informację: „Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”;
- e) w przypadku usług rozwojowych kończących się egzaminem, Uczestnik projektu ma obowiązek udziału we wskazanym egzaminie. Egzamin może być finansowany w ramach projektu - wówczas zapisanie się i rozliczanie tej usługi odbywa się na zasadach analogicznych jak dla usługi szkoleniowej - lub poza projektem wówczas zapisanie się i rozliczanie tej usługi realizowane jest bez udziału bonów szkoleniowych i opłacane w 100% ze środków własnych Uczestnika projektu;
- f) jeżeli egzamin kończący usługę rozwojową jest przeprowadzany bez udziału bonów szkoleniowych i/lub przez instytucję inną niż ta, która realizowała usługę rozwojową, Uczestnik projektu ma obowiązek dostarczyć do Usługodawcy certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu, lub zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu niezwłocznie po jego otrzymaniu - w terminie umożliwiającym Usługodawcy złożenie dokumentów rozliczeniowych do Podmiotu finansowego – do 60 dni po zakończeniu usługi rozwojowej, jednak nie później niż do 16.08.2029 r.
- g) w przypadku realizacji usług rozwojowych, **które przygotowują do uzyskania uprawnień lub prowadzących do nabycia kwalifikacji**, dla których etapy walidacji i certyfikowania odbywają się u innego Usługodawcy do tego uprawnionego w polu informacje dodatkowe należy:



- wpisać nazwę kwalifikacji;
- zawrzeć zapis „Dla uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe warunkiem uczestnictwa jest również przystąpienie do egzaminu .....” (należy podać nazwę tej usługi, w przypadku, gdy egzamin również będzie rozliczany bonami szkoleniowymi należy wskazać numer usługi rozwojowej z BUR, natomiast w przypadku, gdy egzamin realizowany będzie poza BUR i systemem bonowym, należy wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji, gdzie dokonać zapisu na tę usługę wskazać instytucje walidujące daną kwalifikację oraz instytucje certyfikujące oraz jej koszt),
- uwzględnić zapis: *EGZAMIN WYMAGANY* oraz wskazać nazwę egzaminu.

### **13. Kiedy osoba zainteresowana szkoleniami w BUR może zapisać się na usługę rozwojową z dofinansowaniem do projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe?**

Osoba zainteresowana szkoleniami może zapisać się na usługę rozwojową z dofinansowaniem dopiero wtedy, gdy ma zawartą umowę na dofinansowanie usług rozwojowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, nadane ID wsparcia oraz opłacony wkład własny.

### **14. Czy Uczestnik projektu podpisuje tylko umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, czy powinien też z Usługodawcą?**

Każdy z Uczestników projektu, aby otrzymać dofinansowanie musi zawrzeć umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie oraz opłacić wkład własny w wymaganym terminie. Realizator projektu nie wymaga, ale rekomenduje przed rozpoczęciem usługi rozwojowej Uczestnikom projektu zawarcie z Usługodawcą umowy określającej prawa i obowiązki obu stron w związku z realizacją usługi rozwojowej. Konieczność zawarcia umowy pomiędzy Uczestnikiem projektu, a Usługodawcą powinna mieć odzwierciedlenie w Karcie usługi w BUR. W przypadku, gdy w warunkach uczestnictwa w usłudze rozwojowej, określonych w Karcie usługi w BUR nie wskazano zawarcia umowy, a Uczestnik projektu zgłosi chęć zawarcia umowy w formie pisemnej z Usługodawcą, Usługodawca ma obowiązek zawrzeć stosowną umowę. Umowa, o której mowa powyżej musi określać całkowity koszt usługi rozwojowej, prawa i obowiązki obu stron w związku z realizacją usługi rozwojowej, jak również powinna zawierać co najmniej informacje dotyczące pokrycia kosztów usługi rozwojowej przez Usługodawcę – w przypadku niewywiązania się z obowiązków Usługodawcy określonych w Umowie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” oraz Uczestnika projektu – w przypadku niewywiązania się z jego obowiązków opisanych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz umowie o dofinansowanie usług rozwojowych, które skutkować będą niemożnością rozliczenia usługi rozwojowej.

### **15. W jaki sposób weryfikować zapisanie się Uczestnika projektu na usługę rozwojową?**

Usługodawca ma obowiązek każdorazowej weryfikacji zapisu na usługę rozwojową w BUR i użytego ID wsparcia, określonego dla projektu rozpoczynającego się od **FEPZ.06.12-IP.01-0001/24**, a kończącego symbolem **\_ZBS/.../WUP**, a także rezerwacji bonów szkoleniowych w systemie Podmiotu finansowego przed rozpoczęciem usługi rozwojowej.

## 16. W jaki sposób potwierdza się udział w usłudze rozwojowej Uczestnika projektu?

Potwierdzenie uczestnictwa w usłudze rozwojowej powinno odbywać się poprzez własnoręczny podpis Uczestnika projektu na dziennej liście obecności (rozumianej jako dokument potwierdzający obecność Uczestnika projektu na zajęciach, zawierającej min. imię, nazwisko uczestników usługi rozwojowej, adres mailowy, temat zajęć, tytuł i numer usługi rozwojowej, dzień i godzinę zajęć oraz osobę prowadzącą) lub innym dokumencie służącym do odnotowywania obecności na początku każdego z zajęć. Listy obecności powinny być dostępne podczas całego czasu trwania zajęć. Dopuszcza się również wykorzystanie dzienników elektronicznych/elektronicznych list obecności, przez które należy rozumieć program komputerowy lub serwis internetowy lub platformę internetową, pełniący funkcje nośnika rejestrującego obecność na zajęciach. Usługodawca, który wybierze elektroniczną formę sprawdzania listy obecności odpowiada za bezpieczeństwo danych w systemie oraz bierze odpowiedzialność za ich wiarygodność. W dzienniku zajęć wpisane powinno być imię, nazwisko uczestników usługi rozwojowej, temat zajęć, tytuł i nazwa usługi rozwojowej, dzień i godzina zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej oraz obecności i/lub nieobecności Uczestników projektu.

Jeżeli usługa rozwojowa realizowana jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym potwierdzenie uczestnictwa w usłudze rozwojowej powinno odbywać się zgodnie z poniższymi zapisami:

- 1) dbania o właściwe udokumentowanie obecności na usłudze rozwojowej. Minimalnym wymogiem jest posiadanie, wykonanych przez prowadzących usługę rozwojową, zrzutów ekranu w momencie rozpoczęcia i zakończenia każdego, realizowanych w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym zajęć. Na zrzutach ekranu powinny być widoczne data i godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz lista zalogowanych Uczestników projektu lub widok czatu, na którym Uczestnicy projektu potwierdzili swoją obecność. Możliwe jest również gromadzenie kolejnych zrzutów w przypadku zalogowania się osób spóźnionych. Zrzuty powinny być przechowywane przez Usługodawcę, a w razie potrzeby przekazane do Realizatora projektu, z zasłoniętymi danymi osób, które uczestniczą w szkoleniach komercyjnie,
- 2) w szczególnych sytuacjach uczestnictwa w usłudze rozwojowej w czasie rzeczywistym dwóch, trzech osób korzystających w tym samym czasie z jednego laptopa/komputera, dopuszczalne jest dokumentowanie obecności za pomocą odręcznie podpisanego oświadczenia Uczestnika projektu o wzięciu udziału w zajęciach, przy użyciu jednego urządzenia przez więcej niż jedną osobę. Można wówczas zaznaczyć obecność osób uczestniczących w zajęciach w czasie rzeczywistym na listach obecności, co potwierdza także prowadzący usługę rozwojową.

## 17. Co w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w harmonogramie?

W przypadku zmian w harmonogramie, Usługodawca powinien z wyprzedzeniem dokonać odpowiednich zmian w BUR, a w przypadkach nagłych, losowych przesłać informację do Realizatora projektu na adres e-mail: [uslugodawcy@wup.pl](mailto:uslugodawcy@wup.pl) o odwołaniu w danym dniu usługi rozwojowej, zmianie godzin jej prowadzenia, zmianie lokalizacji lub zmianie prowadzącego. Niedochowanie tego obowiązku może skutkować uznaniem części lub całości usługi rozwojowej za niekwalifikowalną.

### **18. Czy bonami szkoleniowymi można sfinansować część kosztów usługi rozwojowej?**

Tak. Bony szkoleniowe można wykorzystać również na sfinansowanie części kosztów usługi rozwojowej (jeśli przekracza maksymalną wartość dofinansowania) pod warunkiem osiągnięcia założonych efektów uczenia przez Uczestnika projektu i zakończenia tej usługi rozwojowej w terminie określonym w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych. Wówczas rozliczenie przez Podmiot finansowy dotyczy ilości godzin, za które Uczestnik projektu przekazał Usługodawcy odpowiednią liczbę bonów szkoleniowych. Pozostałą część kosztów usługi rozwojowej Uczestnik projektu pokrywa z własnych środków bezpośrednio do Usługodawcy.

### **19. Co zrobić po zapisaniu się Uczestnika projektu na usługę rozwojową?**

Po zapisaniu się Uczestnika projektu na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR, Usługodawca kontaktuje się z Uczestnikiem projektu celem dokonania rezerwacji bonów szkoleniowych, na wybraną usługę rozwojową, w SEBS Podmiotu finansowego. Usługodawca dokonuje rezerwacji przy wykorzystaniu Kodu dostępu i nr PESEL, udostępnionego przez Uczestnika projektu, pod warunkiem dostępności bonów szkoleniowych, których termin ważności jest nie krótszy niż termin zakończenia usługi rozwojowej. Po dokonaniu rezerwacji, Usługodawca potwierdza w BUR przyjęcie zgłoszenia Uczestnika projektu na usługę rozwojową. Usługodawca dokonuje rezerwacji bonów szkoleniowych w SEBS Podmiotu finansowego, najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej. Brak rezerwacji bonów szkoleniowych przed rozpoczęciem usługi rozwojowej skutkuje niemożnością jej rozliczenia w SEBS.

### **20. Co to jest Kod dostępu?**

Należy przez to rozumieć indywidualny kod udostępniony Uczestnikowi projektu przez Podmiot finansowy, umożliwiający mu zalogowanie się do SEBS oraz rezerwację przez Usługodawcę bonów szkoleniowych na konkretną usługę rozwojową. Kod przekazywany jest Usługodawcy przez Uczestnika projektu po zapisaniu się na usługę rozwojową w Bazie Usług Rozwojowych.

### **21. Co to jest System Elektronicznych Bonów Szkoleniowych „SEBS”?**

Należy przez to rozumieć narzędzie informatyczne z elektronicznymi bonami szkoleniowymi, służące do realizacji usług rozwojowych w ramach Projektu, dostępne dla wszystkich Uczestników projektu oraz Usługodawców z BUR w sieci Internet. System administrowany przez Podmiot finansowy, umożliwia dystrybucję i rozliczanie bonów szkoleniowych na rzecz Uczestnika projektu.

### **22. W jaki sposób Usługodawca musi zarezerwować bony szkoleniowe w systemie SEBS Podmiotu finansowego *Pluxee Polska Sp. z o.o.* ?**

Po zawarciu Umowy z Realizatorem projektu Usługodawca otrzymuje od Podmiotu finansowego adres serwisu dedykowanego do rezerwacji i rozliczania elektronicznych bonów szkoleniowych oraz login i hasło. Usługodawca dokonuje rezerwacji bonów szkoleniowych przy wykorzystaniu Kodu dostępu i nr PESEL, udostępnionego przez Uczestnika projektu, po czym potwierdza przyjęcie zgłoszenia na usługę rozwojową w BUR. Rezerwacji należy dokonać w SEBS Podmiotu finansowego, najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej. Brak rezerwacji bonów szkoleniowych przed rozpoczęciem usługi rozwojowej skutkuje niemożnością jej rozliczenia w SEBS.

Bony szkoleniowe mogą zostać zarezerwowane tylko z puli przyznanej Uczestnikowi projektu, w okresie ich ważności i zakresie obowiązywania umowy o dofinansowanie usług (zgodnie z rodzajem i kategorią wskazaną w umowie o dofinansowanie usług).

### **23. Kiedy Usługodawca nie może dokonać rezerwacji bonów szkoleniowych?**

Dokonanie rezerwacji bonów szkoleniowych niemożliwe jest, gdy:

- a. usługa jest niekwalifikowalna w projekcie, np. ze względu na jej formę lub rodzaj lub kategorię,
- b. Usługodawca nie zawarł stosownej umowy z WUP Szczecin,
- c. Uczestnik projektu nie zawarł umowy o dofinansowanie usług z WUP Szczecin,
- d. Uczestnik projektu nie ma przypisanego ID wsparcia w BUR lub przypisane ID wsparcia jest błędne – Podmiot finansowy niezwłocznie informuje o tym WUP Szczecin i Uczestnika projektu,
- e. iloczyn ceny za godzinę i liczby godzin jest inny niż cena usługi rozwojowej w BUR,
- f. bony szkoleniowe utraciły ważność,
- g. umowa o dofinansowanie usług przestała obowiązywać.

### **24. Co w przypadku, gdy bonami szkoleniowymi nie może być sfinansowana cała usługa rozwojowa?**

Jeśli usługa przekracza maksymalną wartość dofinansowania bony szkoleniowe można wykorzystać na sfinansowanie części usługi rozwojowej pod warunkiem osiągnięcia założonych efektów uczenia przez Uczestnika projektu i zakończenia tej usługi rozwojowej w terminie określonym w umowie o dofinansowanie usług. Wówczas rozliczenie przez Podmiot finansowy dotyczy ilości godzin, za które Uczestnik projektu przekazał Usługodawcy odpowiednią liczbę bonów szkoleniowych, a pozostałą część kosztów usługi rozwojowej Uczestnik projektu będzie obowiązany pokryć z własnych środków bezpośrednio do Usługodawcy.

### **25. Kiedy należy zarezerwować bony szkoleniowe?**

Rezerwacji należy dokonać w SEBS Podmiotu finansowego, najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej (najlepiej zrobić to niezwłocznie, po zapisaniu się Uczestnika na usługę rozwojową). W trakcie trwania usługi rozwojowej nie ma już takiej możliwości. **PAMIĘTAJ!** Brak rezerwacji bonów szkoleniowych przed rozpoczęciem usługi rozwojowej skutkuje niemożnością jej rozliczenia w SEBS.

### **26. Czy możliwa jest rezerwacja bonów szkoleniowych na usługę rozwojową, która rozpoczyna się w sobotę, niedzielę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy?**

Tak. Rezerwacja jest możliwa, ale Uczestnik projektu musi dokonać zapisu na usługę rozwojową w Bazie Usług Rozwojowych najpóźniej ostatniego dnia roboczego poprzedzającego rozpoczęcie realizacji usługi do godziny 12:00 ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wolny od pracy. Jeśli zapis nie będzie widoczny, należy skontaktować się z Podmiotem finansowym. Jeśli Uczestnik projektu zapisze się w późniejszych godzinach, nie będzie można zarezerwować bonów szkoleniowych.

### **27. Co w przypadku, gdy bony szkoleniowe nie zostaną zarezerwowane w SEBS?**

Realizator projektu nie rozstrzyga sporów wynikających z braku rezerwacji bonów szkoleniowych w odpowiednim terminie, których konsekwencją jest wygaszenie umowy Uczestnika projektu. Realizator projektu rekomenduje przed rozpoczęciem usługi rozwojowej Uczestnikom projektu zawarcie

z Usługodawcą umowy określającej prawa i obowiązki obu stron w związku z realizacją usługi rozwojowej.

### **28. Co zrobić w Bazie Usług Rozwojowych, po zarezerwowaniu bonów szkoleniowych dla Uczestnika projektu?**

Po zarezerwowaniu bonów szkoleniowych u Podmiotu finansowego, W BUR wprowadź Uczestnikowi projektu właściwy status potwierdzający uczestnictwo w usłudze rozwojowej. Pamiętaj, że zobowiązany jesteś do odmowy przyjęcia na usługę rozwojową Uczestnika Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe posiadającego bony szkoleniowe w przypadku, gdy powiązany jest on z Tobą osobowo lub kapitałowo.

### **29. Co w przypadku, gdy Uczestnik projektu rezygnuje z usługi rozwojowej przed jej rozpoczęciem?**

W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z usługi rozwojowej przed jej rozpoczęciem Usługodawca zobowiązany jest do niezwłocznego odblokowania zarezerwowanych bonów szkoleniowych na usługę rozwojową.

### **30. Co w przypadku odwołania usługi rozwojowej?**

Jeśli usługa rozwojowa zostanie odwołana, Usługodawca zaznacza ten fakt w BUR w Karcie Usługi, kontaktuje się z Uczestnikami projektu oraz niezwłocznie odblokuje zarezerwowane bony szkoleniowe na usługę rozwojową.

### **31. Co w przypadku, gdy Uczestnik projektu rezygnuje z usługi rozwojowej w trakcie jej trwania?**

Jeśli Uczestnik projektu rezygnuje z usługi rozwojowej, która już trwa, obowiązany jest do pokrycia kosztów całej usługi rozwojowej z własnych środków, a bony szkoleniowe zostają uwolnione i wracają do dostępnej puli.

### **32. Co to jest kod PIN?**

Należy przez to rozumieć jednorazowy kod udostępniony Uczestnikowi projektu przez Podmiot finansowy, służący do potwierdzenia zrealizowania konkretnej usługi rozwojowej, na którą Usługodawca zarezerwował bony szkoleniowe w Systemie Elektronicznych Bonów Szkoleniowych (SEBS). Kod przekazywany jest Usługodawcy przez Uczestnika projektu w ostatnim dniu trwania usługi rozwojowej, w celu zatwierdzenia zrealizowanej ilości godzin usługi rozwojowej i przesłania dokumentów do rozliczenia w SEBS.

### **33. Do czego potrzebny jest kod PIN?**

Kod PIN potrzebny jest do rozliczenia usługi rozwojowej w systemie Podmiotu finansowego (*Pluxee Polska Sp. z o.o.*). Kod jest przekazywany przez Uczestnika projektu w ostatnim dniu szkolenia.

### **34. Co należy zrobić po zakończeniu usługi rozwojowej?**

Po zakończeniu przez Uczestnika projektu usługi rozwojowej, należy dokonać pomiaru efektów uczenia się, czyli tzw. walidacji. Jest to obowiązkowy krok, zadeklarowany przez Usługodawcę w Karcie Usługi. Następnie Usługodawca wystawia m.in.:

- a. oświadczenie o obecności na zajęciach,

- b. zaświadczenie o zakończeniu usługi rozwojowej adekwatne do osiągniętych (albo nieosiągniętych) efektów uczenia się,
- c. po zdaniu egzaminu – certyfikat / dyplom potwierdzający osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.

Rozliczenie możliwe jest po zakończeniu usługi rozwojowej i zmianie statusu Uczestnika na „ukończył” w BUR (najlepiej niezwłocznie po zakończeniu usługi), dokonaniu przez Uczestnika projektu oceny usługi w Systemie Oceny Usług Rozwojowych w BUR (w ciągu 7 dni od zakończenia usługi). Po dopełnieniu przez Usługodawcę i Uczestnika obowiązków związanych z rozliczeniem należy przygotować dokumenty potrzebne do rozliczenia usługi rozwojowej przekazując je do Podmiotu finansowego.

### **35. Jakie wymogi musi spełniać certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji?**

Certyfikat ten musi spełniać wymagania określone w Załączniku nr 2 do „Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027” dla dokumentów/certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji dostępnego na [stronie funduszy europejskich](#).

### **36. Kiedy usługa rozwojowa może być rozliczona?**

Bony szkoleniowe mogą zostać rozliczone, jeżeli Uczestnik projektu:

1. zgłosił się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR, podając właściwe ID wsparcia,
2. wybrał rodzaj i kategorię usługi rozwojowej, która jest zgodna z rodzajem i kategorią wskazaną w umowie o dofinansowanie usług,
3. uczestniczył w usłudze rozwojowej zgodnie z założeniami i wszystkie elementy przewidziane w Karcie Usługi zostały zrealizowane poprawnie,
4. był obecny na min. 80% zaplanowanych godzin szkoleniowych,
5. osiągnął zakładany efekt uczenia się (otrzymał zaświadczenie i/lub certyfikat),
6. dokonał w wymaganym terminie oceny usługi rozwojowej w Systemie Oceny Usług Rozwojowych w BUR.

### **37. Jak rozliczana jest usługa rozwojowa z egzaminem zewnętrznym w przypadku, gdy Uczestnik projektu nie zda egzaminu, a jego koszt walidacji/certyfikacji został uwzględniony w Karcie Usługi?**

Nieuzyskanie kwalifikacji lub kompetencji przez Uczestnika projektu nie wpływa na kwalifikowalność kosztów usługi, pod warunkiem, że wszystkie elementy przewidziane w Karcie Usługi zostały zrealizowane zgodnie z założeniami. Oznacza to, że jeśli w Karcie Usługi uwzględniono koszt zewnętrznej walidacji lub certyfikacji, to koszt ten może zostać rozliczony niezależnie od wyniku egzaminu.

Należy jednak pamiętać, że usługa może zostać uznana za zakończoną dopiero po przeprowadzeniu walidacji — niezależnie od tego, czy Uczestnik projektu uzyskał pozytywny wynik.

Jednocześnie informujemy, że projekt nie przewiduje możliwości rozliczania kosztów egzaminów poprawkowych.

### 38. Jakie dokumenty należy przekazać Podmiotowi finansowemu, aby rozliczyć usługę rozwojową?

Po zakończonej usłudze rozwojowej Usługodawca przesyła Podmiotowi finansowemu dokumenty do rozliczenia usługi rozwojowej, w tym:

- 1) wersję elektroniczną/skan dokumentu potwierdzającego zakończenie usługi rozwojowej oraz osiągnięcie przewidywanych efektów kształcenia przez Uczestnika projektu zawierające min.
  - a) tytuł usługi rozwojowej,
  - b) zakres tematyczny,
  - c) numer identyfikacyjny usługi rozwojowej,
  - d) datę świadczenia usługi rozwojowej,
  - e) liczbę godzin usługi rozwojowej,
  - f) informację na temat nabytych przez Uczestnika projektu efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej po przeprowadzonej walidacji,
  - g) dane Uczestnika projektu,
  - h) numer identyfikacyjny wsparcia nadany w systemie teleinformatycznym (ID),
  - i) oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w opublikowanej informacji o usłudze rozwojowej, jeżeli Uczestnik projektu nabył tę kwalifikację,  
oznaczenie zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji (nie dotyczy dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa), a także wystawia na uzasadnione wezwanie Uczestnika projektu korektę zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia wezwania
- 2) certyfikat/dokument potwierdzający nabycie kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestnika projektu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
- 3) fakturę/rachunek za udział w usłudze rozwojowej (w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje Uczestnikowi projektu, drugi egzemplarz zostaje u Usługodawcy), sprawdzając uprzednio, czy istnieje podstawa do uznania zrealizowanej usługi rozwojowej za zwolnioną z podatku od towarów i usług. Faktura powinna być wystawiona zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług oraz dodatkowo zawierać:
  - a) imię i nazwisko Uczestnika projektu (usługobiorcy) wraz z adresem,
  - b) nazwę/tytuł usługi rozwojowej,
  - c) liczbę godzin usługi rozwojowej, w tym opłaconej ze środków publicznych,
  - d) kwotę rozliczaną bonami szkoleniowymi,
  - e) kwotę rozliczoną bezpośrednio z Uczestnikiem projektu,
  - f) numer identyfikacyjny usługi rozwojowej,
  - g) numer identyfikacyjny wsparcia nadany w systemie teleinformatycznym (ID),



- h) data i miejsce prowadzenia usługi rozwojowej.  
Usługodawca zobowiązany jest również wystawić na uzasadnione wezwanie Uczestnika projektu korektę w ciągu 7 dni od wezwania.
- 4) oświadczenie Usługodawcy, że Uczestnik projektu był obecny na min. 80% zaplanowanych godzin szkoleniowych usługi rozwojowej,
  - 5) wersję elektroniczną/skan dokumentu potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania (płatność przelewem, np. potwierdzenie dokonania płatności z konta bankowego Uczestnika projektu, jeśli dotyczy),
  - 6) w przypadku niezyskania zakładanych kompetencji lub kwalifikacji przez Uczestnika projektu w ramach realizowanej usługi rozwojowej:
    - a) dokument potwierdzający przeprowadzenie walidacji,
    - b) oświadczenie Usługodawcy o braku możliwości wydania certyfikatu,
    - c) zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu, wystawione przez podmiot lub osobę uprawnioną do jego przeprowadzania w przypadku, gdy wystawienie certyfikatu z przyczyn niezależnych od Usługodawcy, nastąpi w okresie późniejszym niż 1 miesiąc od dnia przeprowadzenia egzaminu,
    - d) zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu, wystawione przez podmiot lub osobę uprawnioną do jego przeprowadzania w odniesieniu do usług rozwojowych, które przygotowują do uzyskania uprawnień lub kwalifikacji wymaganych przepisami prawa, a podejście do egzaminu jest obligatoryjne,
  - 7) Podmiot finansowy lub Realizator projektu może na etapie rozliczenia usługi rozwojowej żądać od Usługodawcy dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność usług rozwojowych,
  - 8) Podmiot finansowy może zażądać dokumentów wskazanych powyżej autoryzowanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem profilem zaufanym osoby upoważnionej po stronie Usługodawcy do ich przedłożenia do Podmiotu finansowego.

### **39. Jaki jest termin na rozliczenie usługi rozwojowej przez Usługodawcę?**

Termin na rozliczenie usługi rozwojowej, tj. przedstawienie przez Usługodawcę dokumentów do rozliczenia do Podmiotu finansowego wynosi do 60 dni po zakończeniu usługi rozwojowej, jednakże nie dłużej niż do 16.08.2029 r.,

### **40. Jakie warunki należy spełnić, aby bony szkoleniowe zostały rozliczone?**

Bony szkoleniowe zostaną rozliczone, jeżeli:

1. zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR zgodnie z terminem określonym w Karcie Usługi oraz z wykorzystaniem ID wsparcia Uczestnika projektu, oraz nastąpiła rezerwacja bonów szkoleniowych w systemie Podmiotu finansowego;
2. wydatek został prawidłowo udokumentowany oraz przedstawiony do rozliczenia Podmiotowi finansowemu w wymaganym terminie,
3. usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi,
4. frekwencja Uczestnika projektu w usłudze rozwojowej wynosi minimum 80%,
5. usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową



- (w terminie do 7 dni od zakończenia usługi rozwojowej musisz zmienić status na „ukończył”), zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR. Niewypełnienie tego obowiązku skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną usługą rozwojową co oznacza, że koszty usługi rozwojowej nie będą mogły być rozliczone za pomocą bonów.
6. zostały dopełnione warunki zarówno po stronie Usługodawcy w *Umowie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu* oraz po stronie Uczestnika projektu w *Umowie o dofinansowanie usług w ramach projektu*.

#### **41. W jakim przypadku koszt całej usługi rozwojowej nie zostanie zakwalifikowany do dofinansowania?**

Koszt całej usługi rozwojowej realizowanej przez Uczestnika projektu nie zostanie zakwalifikowany

do dofinansowania w przypadku:

- 1) zrealizowania usługi rozwojowej poza systemem BUR,
- 2) wyboru innego rodzaju i kategorii usługi rozwojowej w BUR, niż wskazane w umowie o dofinansowanie usług,
- 3) nieobecności na zajęciach w wymiarze ponad 20% zaplanowanych godzin szkoleniowych,
- 4) uczestniczenia w usłudze rozwojowej niezgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi i nie zrealizowania wszystkich elementów przewidzianych w Karcie Usługi poprawnie,
- 5) niezyskania przez Uczestnika projektu zaświadczenia o zakończeniu usługi rozwojowej,
- 6) przerwania udziału w usłudze rozwojowej przez Uczestnika projektu,
- 7) nie przystąpienia do egzaminu kończącego usługę rozwojową, jeżeli był on wymagany,
- 8) gdy realizowana usługa rozwojowa została dofinansowana/sfinansowana z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania),
- 9) gdy wydatek dotyczący usługi rozwojowej nie został prawidłowo udokumentowany,
- 10) nie dokonania oceny usługi rozwojowej w Systemie Oceny Usług Rozwojowych w terminie do 7 dni od zakończenia usługi rozwojowej.

Koszt niezakwalifikowanej do dofinansowania usługi rozwojowej, o której mowa powyżej, w całości ponosi Uczestnik projektu, bezpośrednio do Usługodawcy.

#### **42. W jakim terminie Usługodawca otrzyma płatność za zrealizowaną usługę rozwojową?**

Po pozytywnej weryfikacji danych, Podmiot finansowy w terminie do 10 dni roboczych od daty złożenia poprawnie przygotowanej dokumentacji i prawidłowych danych w BUR dokonuje przelewu środków na konto Usługodawcy.

#### **43. Co w sytuacji, jeśli rozliczenie usługi rozwojowej wymaga korekty?**

W przypadku stwierdzonych błędów, Podmiot finansowy niezwłocznie informuje o tym Usługodawcę poprzez SEBS i wyznacza termin do 5 dni roboczych na dokonanie korekty; dopuszczalna jest więcej niż jedna korekta dokumentacji.

#### 44. W jaki sposób można skontaktować się z Realizatorem projektu?

Z Realizatorem projektu Usługodawca może kontaktować się na dwa sposoby:

- telefonicznie, dzwoniąc na numer 91-359-91-32 (Infolinia),
- poprzez e-mail, pisząc na adres: [uslugodawcy@wup.pl](mailto:uslugodawcy@wup.pl).

#### 45. W jaki sposób można skontaktować się z Podmiotem finansowym?

Z Podmiotem finansowym Usługodawca może kontaktować się:

- telefonicznie, pod numerem: 22 346 75 42 lub poprzez e-mail: [kontakt@pluxeegroup.pl](mailto:kontakt@pluxeegroup.pl).

#### 46. W jaki sposób można skontaktować się z Bazą Usług Rozwojowych (BUR)?

Z Bazą Usług Rozwojowych Usługodawca może skontaktować się telefonicznie, dzwoniąc pod numer infolinii Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości **PARP**: [801 332 202](tel:801332202) lub [22 574 07 07](tel:225740707). Pytania również można kierować drogą mailową na adres: [info@parp.gov.pl](mailto:info@parp.gov.pl). Aktualne godziny pracy oraz dane kontaktowe dostępne są na stronie: [Kontakt - PARP - Centrum Rozwoju MŚP](#).

#### 47. Jakie najważniejsze zmiany zaszły w publikowanych kartach usług rozwojowych od 5 maja 2026 r.?

Od 5 maja 2026 r. w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) wdrożono **Standard usługi rozwojowej**, równoległe z kolejną zmianą Regulaminu BUR. **Nowe zasady dotyczą usług publikowanych po wejściu zmian w życie, czyli nowo publikowanych ofert.**

Celem zmian jest zwiększenie przejrzystości ofert, ujednoczeniu sposobu ich prezentowania oraz poprawa jakości danych w BUR.

**Zachęcamy do zapoznania się z nagraniem [webinaru PARP z 24 kwietnia](#) poświęconego najważniejszym zmianom związanym z wprowadzeniem Standardu usługi rozwojowej w BUR.**

Najważniejsze zmiany:

##### 1. Wariant zajęć

W Karcie Usługi pojawiło się nowe obowiązkowe pole określające wariant zajęć:

- indywidualne,
- grupowe,
- grupowe z praktyką indywidualną.

Pole to nie będzie dotyczyć usług w podrodzaju doradztwo biznesowe oraz usług realizowanych w formie zdalnej.

##### 2. Limity uczestników

Wprowadzone zostały maksymalne liczby uczestników dla wybranych usług:

- szkolenia i usługi o charakterze zawodowym – 30 osób,
- studia podyplomowe – 40 osób,
- coaching i mentoring – 10 osób.

Limity nie będą dotyczyć usług realizowanych w formie zdalnej, usługi egzamin oraz doradztwa biznesowego.

##### 3. Godziny trwania usług

Jedyną obowiązującą miarą czasu realizacji usługi w BUR będzie **godzina zegarowa**.

W Karcie Usługi pojawiły się nowe pola dotyczące:

- liczby godzin zegarowych usługi,
- liczby godzin praktyki indywidualnej,
- liczby godzin realizowanych w formie zdalnej w usługach mieszanych.

#### **4. Harmonogram usług**

Harmonogram będzie uwzględniał podział na:

- zajęcia,
- walidację,
- przerwy.

Dodatkowo wprowadzone zostały mechanizmy kontrolujące czas trwania dnia szkoleniowego.

Maksymalny czas zajęć wyniesie 8 godzin dziennie.

Określone zostały również widełki przerw, uzależnione od długości zajęć:

- dla dnia szkoleniowego trwającego od 2 godzin do poniżej 4 godzin 30 minut – przerwa od 15 do 30 minut,
- dla dnia szkoleniowego trwającego od 4 godzin 30 minut – przerwa od 60 do 75 minut.

W przypadku zajęć trwających krócej niż 2 godziny, przerwy nie są przewidziane.

W Karcie Usługi pojawiły się także pola automatycznie zliczające m.in.:

- sumę godzin zegarowych usługi,
- sumę godzin zajęć, walidacji i przerw,
- liczbę godzin praktycznych indywidualnych,
- liczbę godzin zdalnych,
- sumę godzin dydaktycznych bez przerw.

Na etapie publikacji usługi, suma godzin wynikająca z harmonogramu, będzie musiała być zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „Liczba godzin zegarowych usługi”.

**Edycja poszczególnych pozycji harmonogramu będzie możliwa najpóźniej na dzień przed ich realizacją.**

#### **5. Osoby prowadzące**

Przy publikacji usługi obowiązkowe będzie uzupełnienie informacji o osobach zaangażowanych w jej realizację. Dane te będą niezbędne do prawidłowego uzupełnienia harmonogramu.

#### **6. Dodatkowe zmiany**

W przypadku usług szkoleniowych realizowanych w formie zdalnej, bez udziału osób prowadzących, jedyną dopuszczalną metodą sprawdzenia efektów uczenia się będzie test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie przez system.

#### **48. A co z kartami usług opublikowanymi w BUR przed 5 maja 2026 r.?**

Dla usług opublikowanych w BUR przed 5 maja 2026 – nawet jeżeli uczestnik zapisze się na nie po 5 maja – nowe zasady nie będą jeszcze obowiązywać.