

Załącznik nr 3 do Regulaminu wsparcia w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji kadr Przedsiębiorstw

Zasady kontroli
w Projekcie „Sądeckie Bony Szkoleniowe”
nr Projektu RPMP.08.04.01-12-0077/19

realizowanym w ramach Poddziałania 8.4.1 Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020

Operator: Miasto Nowy Sącz- Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości (NS-NIP)

Partnerzy: Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych Sp. z o.o. (CZAS)

Fundacja Rozwoju Regionu Rabka (FRRR)

Sądecka Izba Gospodarcza (SIG)

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: Instytucja Pośrednicząca w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (WUP w Krakowie)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Monitoringiem i kontrolą prowadzonymi w ramach Projektu „Sądeckie Bony Szkoleniowe” objęci są Operator, Partnerzy, wszyscy Uczestnicy Projektu (Przedsiębiorcy, pracownicy Przedsiębiorstw biorący udział w Projekcie), a także Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe - usługi szkoleniowe, usługi doradcze, usługi jednorazowe (egzaminy).
2. W niniejszym dokumencie zastosowanie mają definicje zawarte w Regulaminie wsparcia w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji kadr Przedsiębiorstw w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania RPO WM na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego; Oś priorytetowa 8. Rynek pracy; Działanie 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian; Poddziałanie 8.4.1 Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP; Tytuł Projektu: „Sądeckie Bony Szkoleniowe”; Numer projektu: RPMP.08.04.01-12-0077/19

§ 2

Cel kontroli

Celem prowadzonej kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu w zakresie przyznawania, dystrybucji, wykorzystania i rozliczania Bonów rozwojowych, podniesienie sprawności działania Operatora i/lub Partnerów, ujawnianie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości oraz zobowiązanie do ich eliminacji.

§ 3

Rodzaje kontroli

1. W ramach realizacji Projektu prowadzone mogą być następujące rodzaje kontroli/monitoringu:
 - 1) **Kontrola wewnętrzna** prowadzona u Operatora i Partnera,
 - 2) **Kontrole prowadzone u Przedsiębiorców** będących Uczestnikami Projektu, u Podmiotów Świadczących Usługi Rozwojowe oraz wizyty monitoringowe w miejscu realizacji Usługi rozwojowej w ramach udzielonych Bonów rozwojowych,
 - 3) **Kontrole prowadzone przez uprawnione** instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.
2. Kontrola może być prowadzona jako kontrola:
 - 1) **kompleksowa** - dotyczy całokształtu działalności jednostki kontrolowanej dotyczącej Projektu,
 - 2) **problemowa** - obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej dotyczące Projektu,
 - 3) **sprawdzająca** - jej celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonego monitoringu/kontroli w ramach Projektu,
 - 4) **doraźna** - ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń związanych z Projektem. Może ona w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 4

Kontrola wewnętrzna

1. System kontroli **wewnętrznej** realizowany jest na następujących poziomach:
 - 1) **Samokontroli** - to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik Operatora i Partnera realizujący zadania w ramach Projektu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w odpowiednich regulaminach dotyczących Projektu, wytycznych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.
 - 2) **Kontroli funkcjonalnej** - wykonywanej w ramach sprawowanego nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze/ zarządzające Projektem.
 - 3) **Kontroli prowadzonej przez Operatora** - sprawowana jest z ramienia Operatora przez Koordynatora Projektu lub osobę przez niego upoważnioną wobec Partnera. Kontrola ta może być również realizowana w stosunku do Uczestników Projektu (tj. Przedsiębiorców, pracowników Przedsiębiorstw biorących udział w Usługach rozwojowych), Podmiotów Świadczących Usługi Rozwojowe w ramach Projektu.
2. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona u Operatora i Partnerów realizujących Projekt.
3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Koordynator Projektu lub osoba przez niego upoważniona może powołać np. specjalistę, biegłego lub rzeczoznawcę.

§ 5

Kontrole oraz wizyty monitoringowe

1. Operator i Partnerzy prowadzić będą kontrole/wizyty monitoringowe realizacji wsparcia udzielanego w ramach Projektu „Sąddeckie Bony Szkoleniowe”.
2. Operator i Partnerzy prowadzić będą kontrole na podstawie opracowanej analizy ryzyka, obejmujące min. 10% Podmiotów Świadczących Usługi Rozwojowe oraz min. 10% Przedsiębiorców korzystających z Usług rozwojowych.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym i doraźnym.
4. Operator i Partnerzy prowadzić będą rejestr kontroli/wizyt monitoringowych w ramach Projektu.
5. Do przeprowadzenia kontroli/wizyt monitoringowych uprawnieni są pracownicy Operatora i Partnerów (Specjaliści ds. kontroli jakości wsparcia) na podstawie pisemnych upoważnień.
6. Osoby upoważnione do kontroli/wizyt monitoringowych zobowiązane są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do osób/podmiotów kontrolowanych.
7. Kontrola Przedsiębiorcy ma na celu weryfikację zgodności danych wskazanych przez Przedsiębiorcę w zgłoszeniu do Projektu ze stanem faktycznym, w tym danych dotyczących pracowników Przedsiębiorstwa, którzy skorzystali z Usługi rozwojowej oraz weryfikację prawidłowości realizacji Umowy wsparcia. Jest przeprowadzana na dokumentach, w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności przez Przedsiębiorcę.
8. Wizyta monitoringowa ma na celu weryfikację faktycznej realizacji Usługi rozwojowej w miejscu jej świadczenia przez Podmiot Świadczący Usługę Rozwojową i sprawdzenie jej zgodności ze standardem określonym w Karcie Usługi BUR. Wizyta monitoringowa prowadzona będzie w miejscu i w godzinach realizacji Usługi rozwojowej.
9. W celu zapewnienia skutecznej wizyty monitoringowej i zapobiegania nadużyciom w ramach korzystania przez Przedsiębiorców z Usług rozwojowych Operator i Partnerzy zastrzegają, że w przypadku zmiany oferty Usługi rozwojowej musi być ona aktualizowana niezwłocznie, najpóźniej w terminie na jeden dzień przed jej rozpoczęciem. Jednocześnie wszelkie zmiany w Karcie Usługi należy zgłaszać Operatorowi/Partnerowi pisemnie (drogą elektroniczną) pod rygorem niekwalifikowania całości Usługi rozwojowej.
10. Przedsiębiorcy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Operatorowi/Partnerowi, z którym podpisali Umowę wsparcia, zastrzeżeń, nadużyć i uchybień związanych z realizacją Usługi rozwojowej.
11. Kontrole Projektu w Punktach Obsługi Przedsiębiorców prowadzone są na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorców/Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu Usługi rozwojowej). Kontrole te obejmują sprawdzenie czy Usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia w ramach Projektu oraz zgodnie z warunkami określonymi dla Projektów w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania, w tym zgodnie z Regulaminem wsparcia w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji kadr Przedsiębiorstw



w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania RPO WM na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego; Oś priorytetowa 8. Rynek pracy; Działanie 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian; Poddziałanie 8.4.1 Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP; Tytuł Projektu: „Sądeckie Bony Szkoleniowe”; Numer projektu: RPMP.08.04.01-12-0077/19 .

12. Operator/ Partnerzy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli doraźnych w siedzibie/miejscach prowadzenia działalności przez Przedsiębiorców w sytuacji, gdy:
- 1) dokumenty przedstawione przez Przedsiębiorców budzą wątpliwości,
 - 2) w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia,
 - 3) wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Przedsiębiorcy.

§ 6

Kontrole prowadzone przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień

1. Wszystkie działania realizowane w trakcie Projektu mogą podlegać kontrolom/ monitoringom/ audytom/ewaluacjom prowadzonym przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.
2. Uczestnicy Projektu oraz Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe w ramach Projektu zobowiązani są poddać się kontrolom/monitoringom/audytom/ewaluacjom prowadzonym przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

§ 7

Planowanie kontroli

1. Ze względu na specyfikę Projektu opracowywane będą okresowe plany kontroli. Plan kontroli powinien być zaktualizowany min. raz na kwartał z uwzględnieniem danych wynikających z przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Plan kontroli obejmuje m.in. następujące dane:
 - 1) nazwa podmiotu kontrolowanego,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) termin kontroli (w ujęciu miesięcznym),
 - 4) rodzaj kontroli,
 - 5) nazwa Operatora/Partnera odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli.
3. Plan kontroli oraz ewentualne zmiany planu wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli zatwierdza Koordynator lub osoba przez niego upoważniona.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole zlecone przez Koordynatora lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Plan kontroli jest dokumentem wewnętrznym i nie podlega publikacji/udostępnianiu (za wyjątkiem udostępnienia WUP w Krakowie na potrzeby prowadzonych przez niego kontroli/monitoringów).

§ 8

Przeprowadzanie kontroli u Przedsiębiorcy

1. Co najmniej 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia kontroli planowej do jednostki kontrolowanej przekazywane jest zawiadomienie o kontroli, zawierające szczegółowy zakres kontroli. Dopuszcza się dostarczenie zawiadomienia przynajmniej jednej ze wskazanych form: dostarczenie osobiste, wysłanie zawiadomienia w formie listownej, e-mailowej, poprzez system do obsługi bonów w ramach Projektu. Za datę odebrania zawiadomienia w przypadku wysyłki e-mailowej/ poprzez system przyjmuje się datę wysłania e-maila/ wiadomości w systemie.
2. Zawiadomienia nie wysyła się w przypadku kontroli doraźnej lub wizyt monitoringowych.
3. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodnie z niniejszymi zasadami.
4. Obowiązki kontrolowanych są następujące:
 - 1) zapewnienie kontrolującemu warunków i środków do sprawnego przeprowadzania kontroli,
 - 2) zapewnienie obecności osoby/osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień,
 - 3) przedstawianie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, jak również dokumentów i materiałów niezwiązanych z przedmiotem kontroli, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków,
 - 4) udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
 - 5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz przygotowanie zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
 - 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym.
5. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 4 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
6. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkuje koniecznością pokrycia przez Przedsiębiorcę kosztów Usługi rozwojowej we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania.
7. Odmowa lub utrudnianie przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej przed Podmiotem Świadczącym Usługi Rozwojowe może wiązać się z uznaniem kosztów Usług rozwojowych za koszty niekwalifikowalne.

§ 9

Dokumentacja kontroli u Przedsiębiorcy/wizyty monitoringowej

1. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia kontroli/wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół kontroli/wizyty monitoringowej, zawierający m.in.:
 - 1) Postawę prawną przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej,
 - 2) Nazwę podmiotu kontrolującego,
 - 3) Imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę/wizytę monitoringową,
 - 4) Nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 5) Adres podmiotu kontrolowanego oraz adresy/miejsca, w których przeprowadzona była kontrola/wizyta monitoringowa,
 - 6) Imiona i nazwiska osób składających wyjaśnienia lub udzielających informacji w imieniu podmiotu kontrolowanego,
 - 7) Podstawowe dane dotyczące Projektu, w ramach którego prowadzona była kontrola/ wizyta monitoringowa ,
 - 8) Ustalenia kontroli/wizyty monitoringowej - opis zastanego stanu faktycznego w podmiocie kontrolowanym,
 - 9) Zalecenia pokontrolne/ rekomendacje (o ile zostały wskazane),
 - 10) Datę sporządzenia protokołu kontroli/wizyty monitoringowej.
2. Protokół kontroli/wizyty monitoringowej przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego. Dopuszcza się dostarczenie go w jednej z następujących form: dostarczenie osobiste, wysłanie w formie listownej, e-mailowej, poprzez system do obsługi bonów w ramach Projektu. Za datę odebrania protokołu kontroli/wizyty monitoringowej w przypadku wysyłki e-mailowej/poprzez system przyjmuje się datę wysłania e-maila/wiadomości w systemie.
3. Podmiot kontrolowany ma prawo w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania protokołu kontroli/wizyty monitoringowej wnieść uwagi/zastrzeżenia do ustaleń oraz ewentualnie zaleceń kontroli/wizyty monitoringowej - uwagi/zastrzeżenia powinny być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolera (decyduje data wpływu pisma do Operatora/Partnera). Operator/Partner rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczny protokół kontroli/wizyty monitoringowej.
4. W przypadku braku uwag we wskazanym terminie do protokołu kontroli/wizyty monitoringowej uznaje się, że podmiot kontrolowany zgadza się z ustaleniami kontroli/wizyty monitoringowej i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w terminie wyznaczonym w protokole kontroli/wizyty monitoringowej. Zalecenia pokontrolne zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mają na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień/nieprawidłowości w przyszłości.
5. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w protokole kontroli/wizyty monitoringowej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania

Operatora/Partnera o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

6. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli/monitoringu wypłata wsparcia może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
7. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia Operator/Partner może wezwać Przedsiębiorcę do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.

§ 10

Podstawy prawne

Podstawami prawnymi prowadzenia działań w ramach Projektu „Sądeckie Bony Szkoleniowe” są w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 818) oraz rozporządzenia wydane do ustawy
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)
- 4) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm.
- 5) Umowa o dofinansowanie realizacji Projektu „Sądeckie Bony Szkoleniowe” nr RPMP.08.04.01-12-0077/19-00 w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
- 6) Regulamin wsparcia w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji kadr Przedsiębiorstw w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania RPO WM na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Oś priorytetowa 8. Rynek pracy Działanie 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian Poddziałanie 8.4.1 Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP Tytuł Projektu: : „Sądeckie Bony Szkoleniowe” Numer projektu: RPMP.08.04.01-12-0077/19
- 7) Koncepcja Podmiotowego Systemu Finansowania dla RPO WM 2014-2020
- 8) Wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds.



rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy Uczestnicy/czki Projektu oraz Przedsiębiorcy biorący udział w Projekcie są zobligowani/e do poddania się monitoringowi i kontroli.
2. Wszystkie Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe w ramach Projektu są zobligowane do poddania się monitoringowi i kontroli.
3. Osoby i podmioty wymienione w ust. 1, 2 mają obowiązek udostępniania, dostarczania wszelkich dokumentów, udzielania informacji żądanych przez Operatora/Partnera potwierdzających spełnienie wymogów związanych z udziałem w Projekcie oraz prawidłowość realizowanego procesu korzystania z Bonów rozwojowych.
4. Przedsiębiorcy biorący udział w Projekcie muszą umożliwić Operatorowi/Partnerowi przeprowadzenie kontroli w siedzibie Przedsiębiorcy/w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe w Projekcie muszą umożliwić Operatorowi/Partnerowi przeprowadzenie monitoringu w miejscu i godzinach świadczenia Usług rozwojowych.
6. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Zasadach kontroli, za zgodą WUP w Krakowie. O dokonanych zmianach powiadomi Uczestników/czki Projektu, Przedsiębiorców oraz Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe w ramach Projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu.
7. Prawo do interpretacji niniejszych Zasad kontroli przysługuje Operatorowi.
8. Zasady kontroli wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Projektu dostępnej pod adresem www.mojSZEftoJA.pl.