



Załącznik nr 3 do Regulaminu wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach projektu pn. „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Zarządzających MMŚP w Zakresie Transformacji Cyfrowej”

Obowiązuje od dnia 11 kwietnia 2022 r.

ZASADY KONTROLI

w ramach projektu

„Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Zarządzających MMŚP w Zakresie Transformacji Cyfrowej”

nr projektu: POWR.02.21.00-00-AM19/21-00

realizowanym przez Operatora: Krajowe Centrum Pracy Sp. z o.o.

Projekt opracowany został przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości i jest realizowany pod jej nadzorem

w ramach konkursu

„Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji – oferta dla przedsiębiorców”



PODSTAWA PRAWNA:

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. (Dz.U.UE.L.2013.347.320z późn. zm.) zwanego dalej „Rozporządzeniem PE i Rady (UE) nr 1303/2013”,
- Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach projektu pn. „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Sektora Komunikacja Marketingowa” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach; Tytuł projektu: „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Sektora Zarządzających MMŚP w Zakresie Transformacji Cyfrowej”; Numer umowy: POWR.02.21.00-00-AM19/21-00

§ 1 Definicje

Definicje użyte w niniejszych Zasadach kontroli mają znaczenie nadane w Regulaminie wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach projektu „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Zarządzających MMŚP w Zakresie Transformacji Cyfrowej” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach; Numer umowy: POWR.02.21.00-00-AM19/21-00.

§ 2 Zasady ogólne

- a. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy zespołu projektowego - kontrolerzy usług rozwojowych na podstawie pisemnych upoważnień.
- b. Kontrolerzy usług rozwojowych zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do kontrolowanych Uczestników Projektu.
- c. Operator w ramach projektu zobowiązany jest do zmonitorowania przebiegu realizacji co najmniej 10% usług rozwojowych w trybie wizyt monitoringowych. Operator jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wizyt monitoringowych.
- d. Kontrole mogą być przeprowadzone w następujących trybach: planowym i doraźnym.

§ 3 Zasady przeprowadzenia kontroli

1. Przedsiębiorstwo po zawarciu Umowy wsparcia mogą zostać objęci kontrolą realizacji umowy. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Uczestników Projektu prowadzone są:
 - a) na dokumentach w siedzibie Operatora (m.in. na dokumentach rozliczeniowych dostarczonych przez Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe (w szczególności dokumentach finansowych, zaświadczeniach o ukończeniu usługi rozwojowej, zapisów audiowizualnych z przeprowadzonych usług zdalnych lub ich fragmentów tzw. stopklatek) i obejmują czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy,
 - b) w siedzibie Przedsiębiorstw (m.in. na dokumentach związanych z przystąpieniem do projektu),
 - c) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi). W przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe jest zobowiązany do przekazania Operatorowi wszelkich danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym.
2. Przedsiębiorstwo zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Operatora, Instytucję Pośredniczącą (PARP) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy wsparcia.
3. Kontrola na dokumentach w siedzibie Operatora dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez Przedsiębiorstwa dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania naboru.
4. Wizyty monitoringowe mogą być niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji usługi rozwojowej (dot. usług stacjonarnych) lub w czasie rzeczywistym jej realizacji



(dot. usług zdalnych) Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji usługi i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi.

UWAGA! W celu zagwarantowania skutecznego prowadzenia działań monitoringowych przez Operatora oraz zapobiegania nadużyciom w związku z korzystaniem przedsiębiorcy z usług objętych dofinansowaniem, wszelkie zmiany dotyczące realizacji usługi rozwojowej, w tym: Karta Usługi, Harmonogram Usługi, miejsce realizacji usługi itp. należy zgłaszać Operatorowi natychmiast po powzięciu informacji o zmianie pod rygorem niekwalifikowania całości UR i pokrycia całości kosztów usługi wyłącznie ze środków własnych Przedsiębiorstwa. Informacja taka musi być przekazana Operatorowi przynajmniej 2 dni robocze wcześniej przed dokonaniem zmiany. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, gdy z jakichkolwiek przyczyn poinformowanie we wskazanym terminie nie jest możliwe, informacja taka musi być przekazana bezzwłocznie – najpóźniej w ciągu 2h od zaistnienia zdarzenia (dotyczy to w szczególności odwołania zajęć w danym dniu z przyczyn niezależnych od organizatora lub z uwagi na absencję uczestników, zmiany godzin szkolenia, zmiany lokalizacji i formy prowadzenia zajęć). Zmiana w Karcie Usługi BUR bez wcześniejszego poinformowania o tym fakcie Operatora (w terminie jak wyżej) może nie być zaakceptowana przez Operatora i skutkować konsekwencjami niekwalifikowania całości lub części UR.

5. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Przedsiębiorstwa Operator jest uprawniony w każdym czasie do kontroli doraźnych w siedzibie Przedsiębiorstwa.
6. Kontrola planowa w siedzibie Przedsiębiorcy – Przedsiębiorca korzystający ze wsparcia jest powiadamiany o kontroli na co najmniej 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem. Kontrola w siedzibie Przedsiębiorstwa obejmuje weryfikację dokumentów związanych z obrotem bonu/ów, realizacją usługi rozwojowej oraz osób biorących w niej udział jak również preferencji dających wyższy poziom dofinansowania zgodnie z Regulaminem wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników. Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli.
7. Zakres kontroli obejmuje w szczególności weryfikację zgodności realizacji bonu/ów rozwojowego z jego założeniami określonymi w Regulaminie wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach projektu pn. „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Zarządzających MMŚP w Zakresie Transformacji Cyfrowej” oraz Umowie wsparcia, w tym:
 - a) zgodności danych przekazywanych przez przedsiębiorcę i podmiot świadczący usługę rozwojową do Operatora w części dot. realizacji usługi rozwojowej z dokumentacją dot. realizacji usługi dostępną w siedzibie przedsiębiorcy oraz podmiotu świadczącego usługę rozwojową;
 - b) prawidłowości rozliczeń finansowych;
 - c) kwalifikowalności wydatków.
8. Przedsiębiorstwo zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 2:



- a) prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i niezwiązane z realizacją Umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków,
 - b) obecność upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia,
 - c) pomieszczenie, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
9. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 8 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
10. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem Umowy wsparcia i skutkuje odmową wypłaty lub zwrotem dotacji.
11. Po zakończeniu kontroli, w tym kontroli w siedzibie Przedsiębiorstwa oraz kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizycie monitoringowej), w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia jej zakończenia, sporządzana jest i przekazywana do przedsiębiorcy informacja pokontrolna.
12. Informacja pokontrolna powinna być sporządzona na piśmie i powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
- a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) nazwę jednostki kontrolującej,
 - c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
 - d) termin kontroli,
 - e) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - f) adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne, o ile są różne,
 - g) osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
 - h) podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu,
 - i) ustalenia kontroli (opis zastałego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej),
 - j) ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
 - k) uwagi lub zastrzeżenia jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli,
 - l) odniesienia zespołu kontrolującego do uwag jednostki kontrolowanej wniesionych do ustaleń kontroli,
 - m) datę sporządzenia informacji pokontrolnej.
13. Przedsiębiorca może w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wnieść uwagi/zastrzeżenia do wyników oraz ewentualnie zaleceń kontroli – uwagi/zastrzeżenia powinny być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację (jeśli



istnieje) do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolerów. Operator rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczną informację pokontrolną wraz z zaleceniami.

14. W przypadku braku uwag we wskazanym terminie do informacji pokontrolnej uznaje się, że przedsiębiorca zgadza się z ustaleniami kontroli i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej. 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.
15. Przedsiębiorca jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania Operatora o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.
16. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, wypłata wsparcia może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
17. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez przedsiębiorcę środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia Operator może wezwać Przedsiębiorstwo do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.