

Załącznik nr 3 do Regulaminu współfinansowania usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027

Zasady kontroli w Projekcie „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2”

Operator: Fundacja Rozwoju Regionu Rabka (FRRR)

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: Instytucja Pośrednicząca w programie
Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (IP FEM)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Monitoringiem i kontrolą prowadzonymi w Projekcie „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2” objęci są Operator, Przedsiębiorcy/Pracodawcy, Uczestnicy Projektu (pracownicy Podmiotu objętego wsparciem biorący udział w Projekcie), a także Dostawcy Usług - usługi szkoleniowe, usługi indywidualnego szkolenia praktycznego w formule uczeń-mistrz, usługi o charakterze doradczym, usługi jednorazowe (egzamininy).
2. W dokumencie zastosowanie mają definicje zawarte w Regulaminie współfinansowania usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus; Priorytet FEMP.06 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego; Działanie FEMP.06.06 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian; Tytuł Projektu: „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2”; Numer umowy: FEMP.06.06-IP.02-0036/23-00.

§ 2

Cel kontroli

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

§ 3

Rodzaje kontroli

1. Mogą być prowadzone następujące rodzaje kontroli/monitoringu:
 - 1) **Kontrola wewnętrzna** prowadzona u Operatora,
 - 2) **Kontrole prowadzone u Przedsiębiorców/ Pracodawców**, u Dostawców Usług oraz wizyty monitoringowe w miejscu realizacji Usługi rozwojowej,
 - 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 dotyczącej Projektu,
 - 3) **sprawdzająca** - jej celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonego monitoringu/kontroli,
 - 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 realizujący zadania w Projekcie 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.
2. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona u Operatora realizującego 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 prowadzić będzie kontrole/wizyty monitoringowe realizacji wsparcia udzielanego w Projekcie „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2”.
2. Operator prowadzić będzie kontrole na podstawie opracowanej analizy ryzyka, obejmujące min. 20% Usług oraz min. 10% Przedsiębiorców/Pracodawców korzystających z Usług rozwojowych.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym i doraźnym.
4. Operator prowadzić będzie rejestr kontroli/wizyt monitoringowych w Projekcie.

5. Do przeprowadzenia kontroli/wizyt monitoringowych uprawnieni są pracownicy Operatora (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/ Pracodawcy ma na celu weryfikację zgodności danych wskazanych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę w zgłoszeniu do Projektu ze stanem faktycznym, w tym danych dotyczących pracowników Przedsiębiorstwa/ Pracodawcy, którzy skorzystali z Usługi rozwojowej oraz weryfikację prawidłowości realizacji Umowy wsparcia.
8. Kontrola jest przeprowadzana:
 - a) na dokumentach dostarczonych przez Przedsiębiorstwo/Pracodawcę, w siedzibie Operatora lub Punktach Obsługi - ma charakter ciągły i dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez Przedsiębiorstwo/Pracodawcę dokumentów,
 - b) w siedzibie Przedsiębiorstwa/Pracodawcy, w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w miejscu wskazanym przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę, gdzie przechowywane są dokumenty - obejmuje weryfikację dokumentów związanych z obrotem Bonu, realizacją Usługi rozwojowej oraz osób biorących w niej udział, jak również preferencji dających wyższy poziom dofinansowania zgodnie z Regulaminem projektu.
9. Wizyta monitoringowa ma na celu weryfikację faktycznej realizacji Usługi rozwojowej w miejscu jej świadczenia przez Dostawcę Usług i sprawdzenie jej zgodności ze standardem określonym w Karcie Usługi BUR. W przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usług jest zobowiązany do przekazania Operatorowi wszelkich danych

dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym.

Wizyta monitoringowa prowadzona będzie w miejscu i w godzinach realizacji

Usługi rozwojowej (dot. usług stacjonarnych) lub w czasie rzeczywistym jej

realizacji (dot. usług zdalnych).

10. W celu zapewnienia skutecznej wizyty monitoringowej i zapobiegania nadużyciom w trakcie korzystania przez Przedsiębiorców/ Pracodawców z Usług rozwojowych Operator zastrzega, że w przypadku zmiany oferty Karta danej usługi rozwojowej musi być aktualizowana niezwłocznie, najpóźniej w terminie na jeden dzień przed jej rozpoczęciem. Jednocześnie wszelkie zmiany w Karcie usługi Przedsiębiorstwo/ Pracodawca lub Dostawca Usług zgłasza Operatorowi pisemnie (drogą elektroniczną). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę Karty usługi z pominięciem jednodniowego terminu – wyłącznie po powiadomieniu i uzyskaniu zgody (drogą pisemną/mailową) od Operatora. Niedochowanie powyższego obowiązku może skutkować uznaniem kosztów usługi za niekwalifikowane. W sytuacjach nadzwyczajnych (w szczególności niemożliwych do przewidzenia) mogących mieć wpływ na prawidłowość przebiegu procesu świadczenia usługi rozwojowej, Dostawca Usług jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Operatora drogą mailową lub telefonicznie (na adres bpp2@frrr.pl lub na nr tel. 537 430 555) – niedochowanie tego obowiązku może skutkować uznaniem usługi lub jej części za niekwalifikowaną. Obowiązek dowiedzenia skuteczności poinformowania Operatora jest po stronie Dostawcy Usług.
11. Przedsiębiorcy/ Pracodawcy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Operatorowi zastrzeżeń, nadużyć i uchybień związanych z realizacją Usługi rozwojowej.
12. Kontrole Projektu w Punktach Obsługi prowadzone są na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorców/Pracodawców/Dostawców Usług (w szczególności dokumentów

finansowych, zaświadczeń o ukończeniu Usługi rozwojowej, zapisów audiowizualnych z przeprowadzonych usług zdalnych lub ich fragmentów (tzw. stopklatka)). 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.

13. Operator jest uprawniony do przeprowadzania kontroli doraźnych w siedzibie/miejscach prowadzenia działalności przez Przedsiębiorców/ Pracodawców w sytuacji, gdy:
- 1) dokumenty przedstawione przez Przedsiębiorców/ Pracodawców budzą wątpliwości,
 - 2) w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia,
 - 3) wystąpią inne istotne uchybienia ze strony Przedsiębiorcy/ Pracodawcy.

§ 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. Przedsiębiorcy/ Pracodawcy oraz ich pracownicy, a także Dostawcy Usług w Projekcie 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.
3. Plan kontroli oraz ewentualne zmiany planu wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli zatwierdza Kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole zlecone przez Kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Plan kontroli jest dokumentem wewnętrznym i nie podlega publikacji/udostępnianiu (za wyjątkiem udostępnienia IP FEM na potrzeby prowadzonych przez nią kontroli/monitoringów).

§ 8

Przeprowadzanie kontroli u Przedsiębiorcy/Pracodawcy

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. 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) zachowanie poufności informacji uzyskanych w wyniku działań kontrolnych.
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/Pracodawcę kosztów Usługi rozwojowej we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania.

7. Odmowa lub utrudnianie przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej przez Dostawcę Usług może wiązać się z uznaniem kosztów Usług rozwojowych za koszty niekwalifikowalne.

§ 9

Dokumentacja kontroli/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 monitoringowej,
 - 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. Za datę odebrania protokołu kontroli/wizyty monitoringowej w przypadku wysyłki e-mailowej/poprzez system przyjmuje się datę wysłania

e maila/wiadomości w systemie. W przypadku braku zastrzeżeń pokontrolnych lub nieprawidłowości protokół z wizyty monitoringowej przekazuje się na żądanie podmiotu monitorowanego – co odnotowuje się w protokole z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

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). Operator rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczny protokół kontroli/wizyty monitoringowej.
4. W przypadku braku wniesienia uwag do protokołu kontroli/wizyty monitoringowej we wskazanym terminie 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 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 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 może wezwać Przedsiębiorcę/Pracodawcę do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.

§ 10

Podstawy prawne

Podstawami prawnymi prowadzenia działań w ramach Projektu „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2” są w szczególności:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., str. 159).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., str. 21);
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1079);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);



5. Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 przyjęty Uchwałą Nr 452/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 23 marca 2023 r. z późn. zm.;
6. Umowa o dofinansowanie realizacji Projektu „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2” nr FEMP.06.06-IP.02-0036/23-00 w ramach Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027;
7. Regulamin współfinansowania usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus; Priorytet FEMP.06. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego; Działanie FEMP.06.06 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian; Tytuł Projektu: „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2”; Numer umowy: FEMP.06.06-IP.02-0036/23-00;
8. Koncepcja Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027 - Załącznik nr 11 do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.06.06-IP.02-011/23;
9. Wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające zasady realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, w szczególności:
 - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z 18 listopada 2022 r. (stosowane od 25 listopada 2022 r.);
 - Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z 12 października 2022 r. (stosowane od 27 października 2022 r.);
 - Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z 15 marca 2023 r. (stosowane od 3 kwietnia 2023 r.).



§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy Uczestnicy/czki Projektu oraz Przedsiębiorcy/Pracodawcy biorący udział w Projekcie są zobligowani/e do poddania się monitoringowi i kontroli.
2. Wszyscy Dostawcy Usług w Projekcie są zobligowani 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 potwierdzających spełnienie wymogów związanych z udziałem w Projekcie oraz prawidłowość realizowanego procesu korzystania z Bonów rozwojowych.
4. Przedsiębiorcy/Pracodawcy biorący udział w Projekcie muszą umożliwić Operatorowi przeprowadzenie kontroli w siedzibie Przedsiębiorcy/Pracodawcy, w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w miejscu wskazanym przez Przedsiębiorcę/ Pracodawcę, gdzie przechowywane są dokumenty.
5. Dostawcy Usług w Projekcie muszą umożliwić Operatorowi przeprowadzenie monitoringu w miejscu i godzinach świadczenia Usług rozwojowych lub w przypadku usług zdalnych dostępu do platformy, na której prowadzone są zajęcia w czasie rzeczywistym ich realizacji.
6. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Zasadach kontroli, za zgodą IP FEM. O dokonanych zmianach powiadomi poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu [Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2](#).
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 Projektu [Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2](#).