

ZASADY KONTROLI

w ramach projektu „ŁORKK – Łódzka Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji - edycja II”
realizowanego w ramach RPO WŁ 2014-2020

Oś priorytetowa X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie
Poddziałanie X.2.1 Konkurencyjność przedsiębiorstw i ich pracowników na podstawie umowy
Numer RPLD.10.02.01-10-0002/19-00

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 Podmiotowego Systemu Finansowania w województwie łódzkim realizowany w ramach RPO WŁ, Osi Priorytetowej X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Działania X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”, Poddziałanie X.2.1 „Konkurencyjność przedsiębiorstw i ich pracowników”
- Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie; Poddziałanie X.2.1 Konkurencyjność przedsiębiorstw i ich pracowników; Tytuł projektu: „ŁORKK – Łódzka Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji – edycja II”; Numer umowy: RPLD.10.02.01-10-0002/19-00

§ 1 Definicje

Definicje użyte w niniejszych Zasadach kontroli mają znaczenie nadane w Regulaminie wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie; Poddziałanie X.2.1 Konkurencyjność przedsiębiorstw i ich pracowników; Tytuł projektu: „ŁORKK – Łódzka Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji – edycja II”; Numer umowy: RPLD.10.02.01-10-0002/19-00

§ 2 Zasady ogólne

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy zespołu projektowego - kontrolerzy usług rozwojowych na podstawie pisemnych upoważnień.
2. Kontrolerzy usług rozwojowych zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do kontrolowanych Uczestników Projektu.
3. Operator wraz z Partnerami Projektu zobowiązany jest do zmonitorowania przebiegu realizacji co najmniej 30% Umów wsparcia zawartych z MŚP w danym roku w trybie wizyt monitoringowych. Operator jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wizyt monitoringowych.
4. Kontrole mogą być przeprowadzone w następujących trybach: planowym i doraźnym.
5. Operator wraz z Partnerami Projektu jest zobowiązany do składania do IZ RPO WŁ sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie przeprowadzonych kontroli w ujęciu miesięcznym, tj. w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca. Przedmiotowe sprawozdania winny zawierać dane dotyczące co najmniej:
 - a) liczby podpisanych Umów wsparcia z MŚP,
 - b) liczby przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty zostały przeprowadzone,
 - c) informacji o zastrzeżeniach, nadużyciach i uchybieniach związanych z realizacją usługi rozwojowej, w tym tych wynikających ze sprawdzenia stanu faktycznego realizacji usługi.

§ 3 Zasady przeprowadzenia kontroli

1. MŚP 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 lub Partnerów Projektu,

- b) w siedzibie MŚP (m.in. na dokumentach związanych z przystąpieniem do projektu) – minimalny procent umów wsparcia podlegających kontroli w ramach całego projektu, w siedzibie MŚP wynosi 3%,
- c) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyty monitoringowe) – minimalny procent zmonitorowanych umów wsparcia zawartych w danym roku z MŚP wynosi 30 %.
2. MŚP zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Operatora i / lub Partnerów Projektu, IZ RPO Wł oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy wsparcia.
3. Kontrola na dokumentach w siedzibie Operatora i Partnerów Projektu dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez MŚP 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. 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 i Partnerów Projektu 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 MŚP. 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 MŚP Operator wraz z Partnerami Projektu jest uprawniony w każdym czasie do kontroli doraźnych w siedzibie MŚP.
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 MŚP 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 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. MŚP 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 MŚP oraz kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizycie monitoringowej), w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych 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 14 dni kalendarzowych 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 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczną informację pokontrolną.
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 lub Partnerów Projektu 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 MŚP do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.