

ZASADY KONTROLI WSPARCIA

W RAMACH PROJEKTU MENNICA USŁUG SZKOLENIOWYCH
REALIZOWANEGO PRZEZ
ŁÓDZKI DOM BIZNESU SP. Z O.O.

Łódź, październik 2018 r.

I. Podstawy prawne:

1. 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.2013.347.320) zwanego dalej „Rozporządzeniem PE i Rady (UE) nr 1303/2013”;
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 z 2017 r. poz. 1460, poz. 1075, poz. 2433)
3. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014 – 2020;
4. Regulamin dla operatora (beneficjenta) dotyczący udzielania wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Łódzkiego wdrażanego w ramach Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 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”;
5. Regulamin rekrutacji w ramach projektu Mennica Usług Szkoleniowych realizowanego przez Łódzki Dom Biznesu Sp. z o.o.

II. Postanowienia ogólne

1. Zasady kontroli wsparcia w ramach projektu Mennica Usług Szkoleniowych realizowanego przez Łódzki Dom Biznesu Sp. z o.o. zwane dalej „Zasadami” określają najważniejsze procesy kontrolne oraz monitorowania udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu o nazwie „*Mennica Usług Szkoleniowych*”.
2. Do pojęć użytych w niniejszych zasadach stosuje się definicje określone w *Regulamin rekrutacji w ramach projektu Mennica Usług Szkoleniowych realizowanego przez Łódzki Dom Biznesu Sp. z o.o.*
3. Zasady opisują sposób w jaki przedsiębiorca oraz podmiot świadczący usługę rozwojową są zobowiązani poddać się kontroli przeprowadzonej przez ŁDB lub inne uprawnione podmioty.
4. ŁDB, w ramach kontroli planowych oraz doraźnych, zmonitoruje co najmniej 20% umów zawartych w danym roku z MŚP.
5. Kontrola może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

6. Kontrola przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez ŁDB do przeprowadzenia kontroli, zwanych dalej: „Kontrolującymi”.
7. Podmiotami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli są: ŁDB, IZ RPO WŁ oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytu Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Łódzkiego.
8. Rodzaje kontroli:
 - a) kontrola na dokumentach, w tym w siedzibie ŁDB (m.in. na dokumentach rozliczeniowych dostarczonych przez Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe takich jak: dokumenty finansowe, zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmuje sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy,
 - b) wizyta monitoringowa – kontrola w miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi;
9. Kontrola przyjmuje postać kontroli planowej albo kontroli doraźnej.
10. Kontrola może zostać przeprowadzona również w siedzibie przedsiębiorcy w przypadku gdy przedstawione dokumenty budzą wątpliwości lub potwierdzenia przeprowadzenia usługi rozwojowej.

III. Uprawnienia kontrolujących

W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:

- a) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
- c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
- d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od podmiotu kontrolowanego w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej),
- e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- f) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza podmiot kontrolowany,
- g) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
- h) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
- i) przyjmowania oświadczeń.

IV. Obowiązki podmiotu kontrolowanego

Obowiązkiem podmiotu kontrolowanego w zakresie prowadzonej kontroli jest:

- a) poddanie się kontroli lub audytowi przeprowadzanym przez ŁDB, IZ RPO WŁ lub inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej umowy wsparcia,
- b) zapewnienie obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizowanej umowy wsparcia,
- c) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- d) przedstawianie na żądanie kontrolującego, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- e) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- f) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- g) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolujących dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym.

V. Zasady przeprowadzenia kontroli

1. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - a) weryfikację zgodności realizacji bonów rozwojowych z założeniami określonymi w *Regulaminie rekrutacji w ramach projektu Mennica Usług Szkoleniowych realizowanego przez Łódzki Dom Biznesu Sp. z o.o.* oraz umowie wsparcia,
 - b) weryfikację informacji przekazywanych przez przedsiębiorcę i podmiot świadczący usługę rozwojową stanowiących podstawę przyznania wsparcia, realizacji usługi rozwojowej oraz jej rozliczenia,
 - c) weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Kontrola na dokumentach prowadzona w siedzibie ŁDB obejmuje bieżącą weryfikację składanych przez przedsiębiorcę lub podmiot świadczący usługę rozwojową dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania umowy wsparcia.
3. O terminie kontroli przeprowadzonej w siedzibie przedsiębiorcy zawiadamia się przedsiębiorcę na co najmniej 5 dni roboczych dni przed terminem kontroli, a w przypadku kontroli doraźnej na 2 dni robocze przed terminem kontroli.
4. Wizyta monitoringowa może mieć charakter kontroli niezapowiedzianej przeprowadzonej w godzinach i miejscu realizacji usługi rozwojowej.
5. Kontrole w siedzibie przedsiębiorcy oraz wizyty monitoringowe przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. Czynności związane z kontrolą przeprowadzane w siedzibie przedsiębiorcy oraz wizyty monitorujące prowadzone są w sposób jawny, odpowiednio przy udziale przedsiębiorcy lub podmiotu świadczącego usługi rozwojowe lub upoważnionych przez nich przedstawicieli.
7. W przypadku odmowy poddania się kontroli, ŁDB może rozwiązać umowę wsparcia ze skutkiem natychmiastowym.

VI. Przeprowadzenie kontroli

1. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dokumentów, wyjaśnień, oświadczeń i innych informacji.
2. Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, oryginały dokumentów związanych z przedmiotem kontroli w szczególności: dowody księgowo potwierdzające poniesione wydatki wraz z potwierdzeniami dokonania płatności, zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej, listy obecności, inne dokumenty związane z realizacją umowy wsparcia oraz udzielić informacji i wyjaśnień.
3. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub wyjaśnień, nie będą uwzględnione ewentualne zastrzeżenia złożone w tym zakresie do informacji pokontrolnej.

VII. Informacja pokontrolna

1. Informacja pokontrolna sporządzana jest w przypadku przeprowadzenia kontroli w siedzibie przedsiębiorcy oraz wizyty monitoringowej.
2. W terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli kontrolujący sporządza w formie pisemnej, informację pokontrolną i przekazuje ją w dwóch egzemplarzach podmiotowi kontrolowanemu.
3. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin o którym mowa w pkt. 1 może zostać wydłużony o czas niezbędny na uzyskanie tych wyjaśnień.
4. Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego ze wskazaniem obowiązku Beneficjenta w zakresie monitorowania dalszej realizacji projektu.
5. Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie przedsiębiorcy otrzymującego wsparcie oraz podmiotu kontrolowanego,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) termin przeprowadzenia kontroli,
 - d) opis przebiegu kontroli,
 - e) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości lub uchybień,
 - f) ewentualne zalecenia pokontrolne lub rekomendacje oraz termin przekazania ŁDB informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wykorzystania rekomendacji.
6. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez kontrolującego oraz podmiot kontrolowany.
7. Podmiot kontrolowany zwraca ŁDB jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej.
8. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.

9. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatrywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia ich zgłoszenia. Podjęcie przez ŁDB, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w pkt. 9, każdorazowo przerywa bieg terminu.
10. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń ŁDB ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
11. ŁDB, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
12. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.
13. ŁDB ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
14. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje ŁDB o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji.
15. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez przedsiębiorcę środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w umowie wsparcia zostanie on wezwany do zwrotu środków na zasadach określonych w umowie wsparcia.