

REGULAMIN KONTROLI

w ramach projektu „ŁORKK – Łódzka Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji”

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.10.02.01-10-0002/18-00

§ 1 Definicje

1. 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”; Numer umowy: RPLD.10.02.01-10-0002/18-00

§ 2 Zasady ogólne

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy zespołu projektowego, Kontrolerzy usług rozwojowych.
2. Operator wraz z Partnerami Projektu zobowiązany jest do zmonitorowania przebiegu realizacji co najmniej 30% Umów wsparcia zawartych z MŚP w danym roku. Operator jest zobowiązany do stworzenia planu wizyt monitoringowych oraz prowadzenia ich rejestru.
3. Kontrole mogą być przeprowadzone w następujących trybach: planowym i doraźnym.
4. Operator wraz z Partnerami Projektu jest uprawniony do kontroli doraźnych w siedzibie MŚP w sytuacji, gdy dokumenty przedstawione przez przedsiębiorcę budzą wątpliwości.
5. Operator wraz z Partnerami Projektu jest zobowiązany do składania do IZ RPO WŁ sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie przeprowadzonych kontroli w ujęciu kwartalnym, tj. w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego kwartału. Przedmiotowe sprawozdania winny zawierać dane dotyczące co najmniej:
 - a) liczby Umów wsparcia podpisanych z przedsiębiorcami,

- b) liczby przeprowadzonych kontroli wraz ze wskazaniem danych gdzie przedmiotowe kontrole zostały przeprowadzone i w jakim trybie (planowy, doraźny),
- c) liczby przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych gdzie przedmiotowe wizyty zostały przeprowadzone,
- d) informacji dot. zakresu kontroli i stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 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
 - c) w miejscu realizacji usługi rozwojowej – wizyty monitoringowe.
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.
5. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzone przez IZ RPO Wł.
6. Kontrola w siedzibie przedsiębiorcy – przedsiębiorca uczestniczący w systemie PSF 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. Zawiadomienie informujące o planowanej kontroli i jej zakresie zostanie przekazane przedsiębiorcy drogą mailową i listowną (za potwierdzeniem dostarczenia).
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) obecności 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 równoznaczną z niedotrzymaniem Umowy wsparcia i skutkuje zwrotem dotacji.
11. Po zakończeniu kontroli, 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 stwierdzenia wydatkowania przez przedsiębiorcę środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia i przedmiotowym opisie może on zostać wezwany do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.