



**Opis sposobu kontroli i monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej przez uczestników projektu „Moja Firma w Unii Europejskiej IV” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w ramach Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie i promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia, w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu środków finansowych z Uczestnikiem projektu**

**PODSTAWY PRAWNE**

**Rozporządzenia Wspólnoty Europejskiej:**

1. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999;
2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999;
3. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR;
4. Rozporządzenie 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88;
5. Traktat do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5).

**Rozporządzenia krajowe:**

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2008, Nr 90, poz. 557 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 roku zmieniające Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2008, Nr 224, poz. 1484 ze zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 roku w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. 2007, Nr 133, poz. 923);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2007, Nr 53, poz. 354).

**Ustawy:**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006, Nr 227, poz. 1658 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 ze zm.);



3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004, Nr 19, poz. 177 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2005, Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 1994, Nr 121, poz. 591 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004, Nr 173, poz. 1807 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415 ze zm.).

#### OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE KONTROLI I MONITOROWANIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Monitoring i kontrola prowadzenia działalności gospodarczej odbywa się na podstawie umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, zawieranej pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu.
2. Kontrole oraz wizyty monitorujące będą miały na celu ustalenie, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzona de facto przez Uczestnika Projektu działalność gospodarcza są zgodne ze złożonymi we wcześniejszym terminie wnioskami o udzielenie wsparcia finansowego, wsparcia pomostowego podstawowego /przedłużonego oraz złożonym wcześniej harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Beneficjencie.
5. Do czynności kontrolujących i monitorujących (wizyt monitorujących oraz kontroli uprawniony jest Beneficjent i osoby posiadające upoważnienie Beneficjenta.
6. Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację wydatków na rozwój przedsiębiorczości.
7. W okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego Instytucja Pośrednicząca i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu” oraz wizyty monitoringowe, w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzona działalność gospodarcza są ponoszone i realizowane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego;
8. Uczestnik Projektu, na żądanie Beneficjenta, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów poświadczających prowadzenie działalności, również po upływie 12 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia. Ma to na celu potwierdzenie wywiązania się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres.



9. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7 Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
10. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzieleniu wsparcia finansowego z Uczestnikiem Projektu, Uczestnik Projektu zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta o tym fakcie w terminie 7 dni.
11. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy (podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego).

## II SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PROWADZONEJ PRZEZ UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Kontrola prowadzonej działalności gospodarczej przeprowadzana jest w celu zbadania:
  - a) czy Uczestnik Projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
  - b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z Umową o udzieleniu wsparcia finansowego wraz z załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego,
  - c) czy informacje dotyczące przyznanego wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego oraz poniesione wydatki przedstawione przez Uczestnika Projektu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz innymi dokumentami, złożonymi przez Uczestnika Projektu.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany poddać się kontroli przez Beneficjenta, IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego. Zobowiązany jest on również do zapewnienia prawa do wglądu przez w/w podmioty we wszystkie dokumenty związane z otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.
3. Kontrola prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej jest przeprowadzona w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu jej prowadzenia - w zależności od miejsca przechowywania dokumentacji oraz zakupionych w ramach wsparcia finansowego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia. Miejsce przeprowadzenia kontroli jest ustalane z Uczestnikiem Projektu.
4. Możliwe jest również przeprowadzenie kontroli w innym miejscu niż adres siedziby firmy lub miejsca wykonywania działalności wskazanego w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (np. w miejscu wykonywania usługi), po wcześniejszym uzgodnieniu z Beneficjentem.



5. Dokładny termin (data i godzina) przeprowadzenia wizyty kontrolnej są uzgadniane przez Beneficjenta z Uczestnikiem Projektu telefonicznie. Jako potwierdzenie uzgodnień Beneficjent przesyła Uczestnikowi pisemną informację z wszelkimi informacjami dotyczącymi terminu oraz zakresu przeprowadzenia kontroli (listownie lub pocztą elektroniczną),
6. Wizyta kontrolna przeprowadzana jest przez osobę/osoby skierowane przez Beneficjenta. Osoby dokonujące kontroli posiadają kwalifikacje umożliwiające właściwą weryfikację poprawności prowadzenia działalności gospodarczej oraz wydatkowania przyznanego środków finansowych, tj. posiadają udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości, a także pełną wiedzę nt. realizowanego projektu.
7. Zakres kontroli „na miejscu” obejmuje przede wszystkim zweryfikowanie:
  - a) czy działalność gospodarcza jest faktycznie prowadzona przez Uczestnika Projektu poprzez wgląd do dokumentacji działalności, w szczególności w zakresie uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów;
  - b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z Wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego stanowiącym załącznik do Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego, poprzez weryfikację, zakresu prowadzonej działalności;
  - c) czy przyznane środki finansowe zostały wykorzystane zgodnie z zatwierdzonym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, stanowiącym załącznik do Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego – poprzez sprawdzenie dat widniejących na dokumentacji dot. rozliczenia z przyznanego wsparcia oraz innymi dokumentami złożonymi przez Uczestnika Projektu;
  - d) czy zakupione środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie określone w harmonogramie rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są dostępne w miejscu prowadzenia działalności lub w innym miejscu wskazanym przez Uczestnika Projektu poprzez sprawdzenie stanu faktycznego w odniesieniu do złożonych dokumentów rozliczeniowych. W ramach kontroli sporządzona zostanie dokumentacja fotograficzna dokumentująca posiadanie przez Beneficjenta Pomocy zakupionych w ramach wsparcia finansowego pozycji;
  - e) czy wszystkie zakupy inwestycyjne zostały objęte ewidencją ilościowo – wartościową (zgodnie z Ramowymi wytycznymi w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 w województwie zachodniopomorskim);
  - f) czy złożone kserokopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych są zgodne z oryginałami,
  - g) czy oryginały dokumentów poświadczających poniesione wydatki w ramach wsparcia finansowego oraz pomostowego są prawidłowo przechowywane i archiwizowane - zgodnie z koniecznością przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami finansowymi przez okres 10 lat od dnia udzielonej pomocy,
  - h) innych istotnych informacji, związanych z prawidłowością prowadzonej działalności gospodarczej oraz Umową o udzieleniu wsparcia finansowego.



8. Kontrola jest przeprowadzona co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od momentu podpisania Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego (np. w połowie i na zakończenie realizacji projektu).
9. Po każdej wizycie kontrolnej sporządzany jest stosowny protokół, w którym zawarte są wszelkie informacje dot. prawidłowości przeprowadzonych działań. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do złożenia stosownych wyjaśnień lub do podjęcia rekomendowanych działań pokontrolnych.

### III SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA WIZYT MONITORINGOWYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PROWADZONEJ PRZEZ UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Wizyta monitoringowa prowadzonej działalności gospodarczej przeprowadzana jest w celu zbadania:
  - a) czy Uczestnik Projektu faktycznie prowadzi działalność gospodarczą,
  - b) czy działalność gospodarcza prowadzona jest zgodnie z Umową o udzieleniu wsparcia finansowego wraz z załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o udzielenie wsparcia finansowego,
  - c) czy Uczestnicy Projektu posiadający status podatnika VAT przeznaczyci ewentualny zwrot podatku od wydatków ponoszonych w ramach przyznanego wsparcia finansowego, na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - d) czy zakupione środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie określone w harmonogramie rzeczowo - finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są dostępne w miejscu prowadzenia działalności lub w innym miejscu wskazanym przez Uczestnika Projektu poprzez sprawdzenie stanu faktycznego w odniesieniu do złożonych dokumentów rozliczeniowych.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany poddać się monitoringowi przez Beneficjenta, IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości prowadzenia działalności gospodarczej. Zobowiązany jest on również do zapewnienia prawa do wglądu przez w/w podmioty we wszystkie dokumenty związane z prowadzoną działalnością oraz otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.
3. Monitoring prowadzonej przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej jest przeprowadzony w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu jej prowadzenia w zależności od miejsca przechowywania dokumentacji oraz zakupionych w ramach wsparcia finansowego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia. Miejsce przeprowadzenia wizyty jest ustalane z Uczestnikiem Projektu.
4. Możliwe jest również przeprowadzenie monitoringu w innym miejscu niż adres siedziby firmy lub miejsca wykonywania działalności wskazanego w Zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (np. w miejscu wykonywania usługi), po wcześniejszym uzgodnieniu z Beneficjentem.



5. W przypadku wizyty monitorującej Beneficjent nie ma obowiązku wcześniejszego pisemnego informowania Uczestnika Projektu o zamiarze i terminie przeprowadzenia wizyty monitorującej. Beneficjent przed dokonaniem wizyty może telefonicznie potwierdzić dostępność Uczestnika Projektu w danym terminie.
6. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest przez osobę/osoby skierowane przez Beneficjenta. Osoba powołana do dokonania wizyty monitoringowej posiada kwalifikacje umożliwiające właściwą weryfikację poprawności prowadzenia działalności gospodarczej oraz wydatkowania przyznanych środków finansowych, tj. posiada udokumentowaną wiedzę i doświadczenie z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości, a także pełną wiedzę nt. realizowanego projektu.
7. Uczestnik Projektu jest zobowiązany poddać się monitoringowi przez Beneficjenta, IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości prowadzenia działalności gospodarczej. Zobowiązany jest on również do zapewnienia prawa do wglądu przez w/w podmioty we wszystkie dokumenty związane z prowadzoną działalnością oraz otrzymanym wsparciem finansowym w ramach projektu.
8. Beneficjent prowadzi monitoring działalności gospodarczej w ramach projektu przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego. Wizyty monitorujące są przeprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 2 razy w tym czasie.
9. Po każdej wizycie monitoringowej Beneficjent sporządza stosowny protokół, w którym zawarte są podstawowe wnioski i spostrzeżenia wynikające z wizyty. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do złożenia stosownych wyjaśnień lub do podjęcia rekomendowanych działań pokontrolnych.
10. Monitoring prawidłowości prowadzonej działalności gospodarczej może być prowadzony przez Beneficjenta również m. im, poprzez weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną składanej przez Uczestników Projektu dokumentacji, w szczególności rozliczeń z przyznanego wsparcia, a także podczas prowadzonego przez przedstawiciela Beneficjenta doradztwa specjalistycznego po rozpoczęciu działalności gospodarczej.

#### IV HARMONOGRAM KONTROLI I MONITOROWANIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Kontrola jest przeprowadzona co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od momentu podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
2. Wizyty monitorujące są przeprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 2 razy w okresie 12 miesięcy od momentu podpisania umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
3. Szczegółowy harmonogram kontroli przedstawia poniższy schemat:

Planowane uruchomienie działalności	I kontrola	II kontrola
I edycja IX 2013 r.	marzec-kwiecień 2014	wrzesień-październik 2014
II edycja XII 2013 r.	czerwiec-lipiec 2014	grudzień 2014



4. Szczegółowy harmonogram wizyt monitorujących przedstawia poniższy schemat:

Planowane uruchomienie działalności	I wizyta monitorująca	II wizyta monitorująca
I edycja IX 2013 r.	grudzień 2013-styczeń 2014	czerwiec-lipiec 2014
II edycja XII 2013 r.	marzec-kwiecień 2014	wrzesień-październik 2014

5. Beneficjent ma prawo do dokonania dodatkowych kontroli lub wizyt monitorujących w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w zakresie prowadzeniu działalności lub w wydatkowaniu przyznanych środków finansowych.

#### V SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU IDENTYFIKACJI NIEPRAWIDŁOŚCI W WYKORZYSTANIU PRZYZNANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację wydatków na rozwój przedsiębiorczości.
2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Uczestnik Projektu wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7 Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego.
3. W przypadku likwidacji działalności gospodarczej w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego przez Uczestnika Projektu jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.
4. W przypadku, o którym mowa w punkcie 3 Uczestnik Projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Beneficjenta w § 4 ust. 7 Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego;
5. W przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności śmierci lub ciężkiej choroby Uczestnika Projektu), Uczestnik Projektu lub inna uprawniona osoba może wystąpić za pośrednictwem Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej z uzasadnionym wnioskiem o odstąpienie żądania zwrotu przyznanych środków finansowych.
6. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2 Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Koszty czynności zmierzających do



---

odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych obciążają Uczestnika Projektu.

7. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa powyżej, Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia tych czynności.

Zatwierdzam do realizacji: 23.10.2013 r.