

**PROCEDURA
MONITORINGU I KONTROLI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ORAZ WYKORZYSTYWANIA WSPARCIA**

do projektu „ DOBRY CZAS NA BIZNES ”

**realizowanego w ramach Poddziałania 8.3.1 Wsparcie na zakładanie działalności
gospodarczej w formie dotacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Małopolskiego 2014-2020.**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Monitoring i kontrola ma na celu zweryfikowanie spełnienia przez Grantobiorców warunków otrzymanego wsparcia, w tym w szczególności wywiązania się przez Grantobiorcę z obowiązku nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 18 miesięcy od dnia jej zarejestrowania.
2. Monitoring prawidłowości i wydatkowania wsparcia finansowego w formie dotacji udzielonego w ramach Projektu będzie prowadzony poprzez weryfikację przedłożonego przez Grantobiorcę sprawozdania z rozliczenia kwoty przyznanej dotacji.
3. Weryfikacja dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą będzie wykonywana poprzez: monitoring Grantobiorców w okresie 18 miesięcy po otrzymaniu grantu w formie telefonicznej lub/i elektronicznej, następnie poprzez przeprowadzenie kontroli.
4. Weryfikacja sprawozdania oraz kontrole zostaną przeprowadzone przez specjalistów do spraw monitoringu i kontroli.

Monitoring

§ 2

1. Monitoring Grantobiorców przeprowadzany będzie w formie telefonicznej lub/i mailowej przez specjalistów do spraw monitoringu i kontroli.
2. Kilukrotny brak odebrania telefonu lub brak odpowiedzi na e-mail może spowodować kontrolę doraźną.
3. Monitoring ma na celu okresowe, cykliczne sprawdzanie funkcjonowania firmy, regulowania należności, składania wymaganych deklaracji, wykrywania źródeł potencjalnych problemów .
4. Monitoring prowadzony będzie na podstawie check- listy.

Kontrola

§ 3

1. Kontrolami zostaną objęci Grantobiorcy, którym została udzielona dotacja.
2. Wszystkie czynności związane z kontrolą przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale Grantobiorcy lub upoważnionego przedstawiciela Grantobiorcy.

§ 4

1. Kontrole przeprowadzone będą u każdego Grantobiorcy dwukrotnie w terminie 18 miesięcy od dnia założenia działalności gospodarczej. Kontrole mogą mieć charakter kontroli planowanych lub doraźnych, szczególnie w przypadku powzięcia przez Beneficjanta informacji o nieprawidłowościach.
2. Kontrole będą przeprowadzane po zweryfikowaniu przez MARR S.A. sprawozdania złożonego przez Grantobiorcę z rozliczenia kwoty dotacji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na etapie weryfikacji sprawozdania przedkładanego przez Grantobiorcę MARR S.A. może przeprowadzić kontrole doraźną.
4. W trakcie 18 miesięcy prowadzenia działalności zostaną przeprowadzone dwie planowane kontrole.

§ 5

1. Kontrola obejmuje w szczególności:
 - a) ocenę prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych przez Grantobiorcę z dotacji, pod kątem zgodności z zapisami zawartymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym oraz umowie o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
 - b) potwierdzenie zgodności danych i informacji zawartych w sprawozdaniu z rozliczania przyznanej dotacji ze stanem faktycznym;
 - c) potwierdzenie faktu prowadzenia przez Grantobiorcę działalności gospodarczej przez minimalny okres 18 miesięcy;
 - d) potwierdzenie faktu posiadania środków trwałych zakupionych z otrzymanego wsparcia finansowego i wykazanych w sprawozdaniu.

§ 6

1. Kontrolę planowaną poprzedza wysłanie przez MARR S.A. do Grantobiorcy zawiadomienia o kontroli w formie e-maila, a w szczególnych przypadkach listu poleconego. Ustalenie terminu wizyty nie dotyczy kontroli doraźnej.
2. Kontrola odbywa się w obecności Grantobiorcy lub upoważnionego przedstawiciela Grantobiorcy.
3. Lista osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli ze strony MARR S.A. zostanie podana na stronie internetowej projektu.

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić Kontrolującemu warunki umożliwiające mu sprawne przeprowadzenie kontroli, w szczególności:
 - a) przedkłada niezwłocznie żądane materiały i dokumenty związane z realizowaną umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - b) udziela wyjaśnień, związanych z realizowaną umową o przyznanie środków finansowych,
 - c) umożliwia korzystanie z infrastruktury technicznej na potrzeby prowadzonej wizyty kontrolnej.
2. Kontrolujący w trakcie kontroli ma prawo do:
 - a) wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z realizowaną umową o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
 - b) sporządzania niezbędnych odpisów, kopii, wyciągów w celu włączenia ich do akt,
 - c) korzystania z informacji zawartych na nośnikach elektronicznych,
 - d) dostępu do miejsca prowadzenia działalności gospodarczej,

- e) sprawdzania innej dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą, która jest konieczna do potwierdzenia prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

§ 8

1. Kontrolujący mają obowiązek sporządzić protokół w zakresie przedmiotu kontroli i jej wyników ze wskazaniem działań naprawczych, które Grantobiorca musi podjąć w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości. W skład protokołu wchodzi „Oświadczenie grantobiorcy w ramach kontroli projektu DCB-KOM”.
2. MARR S.A. przedstawia Grantobiorcy do wglądu protokół niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli.
3. W przypadku, gdy konieczne będzie uzyskanie dodatkowej interpretacji od właściwych władz w celu jednoznacznego zinterpretowania prawidłowości wykorzystania dotacji przez Grantobiorcę, MARR S.A. poinformuje Grantobiorcę o jej wynikach.

§ 9

1. Grantobiorca zgłasza w formie pisemnej MARR S.A. dodatkowe wyjaśnienia do zastrzeżeń zawartych w protokole w terminie wyznaczonym przez Kontrolującego.
2. Grantobiorca może zgłosić zastrzeżenia do zawartych w protokole stwierdzeń w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
3. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, Kontrolujący dokonuje ich analizy i przedstawia swoje stanowisko zarówno w przypadku stwierdzenia zasadności, jak i w razie nie uwzględnienia w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń wniesionych przez Grantobiorcę.
4. MARR S.A. przekazuje protokół Grantobiorcy niezwłocznie od dnia otrzymania dodatkowych zastrzeżeń lub wyjaśnień od Grantobiorcy.
5. Protokół podpisują Grantobiorca oraz Kontrolujący. W przypadku odmowy podpisania przez Grantobiorcę protokołu, Kontrolujący sporządza notatkę, a Grantobiorca pisemnie uzasadnia odmowę podpisania protokołu.
6. Protokół zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany Grantobiorcy, a drugi zostanie dołączony do dokumentacji projektowej.
7. Zmiany w protokole po kontroli akceptowane są przez Dyrektora DWP.