**PROCEDURA**

**Weryfikacji funkcjonowania działalności oraz otrzymanego wsparcia**

**w projekcie „DOBRY CZAS NA ADAPTACJĘ DO ZMIAN”**

**realizowanym Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian,**

**poddziałanie 8.4.2 Adaptacja do zmian,**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. **Monitoring –** comiesięczny kontakt specjalisty do spraw monitoringu i kontroli z Grantobiorcą w celu weryfikacji prowadzonej działalności oraz stwierdzenia ewentualnych rozbieżności w funkcjonowaniu działalności z założeniami biznesplanu.
2. **Kontrola** - zweryfikowanie wywiązania się przez Grantobiorcę z obowiązku nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 18 miesięcy od dnia jej zarejestrowania oraz prawidłowego wydatkowania środków finansowych (zgodnie ze złożonym sprawozdaniem).
3. **Monitoringowi i kontroli** podlegają w szczególności:
	1. fakt nieprzerwalnego prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 18 miesięcy od dnia jej zarejestrowania, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG,
	2. wykorzystanie przez Grantobiorcę zakupionych z dotacji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności,
	3. opłacanie comiesięcznych zobowiązań, tj. składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe, podatku do US.
4. **Sprawozdawczość** – złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania z realizacji harmonogramu finansowo-rzeczowego tj. wydatkowania wsparcia finansowego w ramach Projektu wraz z kopiami dokumentów wykazanych w sprawozdaniu (dokumenty potwierdzające zakupy zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, umowy na realizację usług i dostaw towarów, protokoły odbioru, potwierdzenia zapłaty).

**Monitoring**

**§ 2**

1. Monitoring Grantobiorców przeprowadzany będzie w formie telefonicznej lub mailowej lub osobiście przez specjalistów do spraw monitoringu i kontroli.
2. Kilkukrotny 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. Problemy w prowadzeniu działalności stwierdzone na etapie monitoringu zgłaszane będą Doradcy ogólnobiznesowemu (opiekunowi Grantobiorcy).

**Kontrola**

**§ 3**

1. Celem kontroli będzie ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest **rzeczywiście prowadzona** oraz czy przyznane wsparcie finansowe w ramach Projektu zostało zrealizowane zgodnie z Umową o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
2. Kontrola odbywać musi się albo w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej (wskazane w CEIDG) albo w innym miejscu w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od jej charakteru).
3. Kontrolami planowanymi zostaną objęci Grantobiorcy, którym został wypłacony grant oraz którym zostało zatwierdzone sprawozdanie z wydatkowania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. Brak złożenia sprawozdania w terminie skutkować może kontrolą doraźną.
5. Kontroli podlegać może między innymi czy:
* złożone sprawozdanie jest zgodne ze stanem faktycznym,

 - w tym czy dane z oryginałów dokumentów księgowych są zgodne z danymi wskazanymi w sprawozdaniu,

* kopie dokumentów złożonych wraz ze sprawozdaniem są tożsame z oryginałami posiadanymi przez Grantobiorcę,
* Grantobiorca prowadzi księgę przychodów i rozchodów, ewidencję przychodów,
* są odprowadzane składki do ZUS,
* są dokonywane rozliczenia z US,
* są zawierane umowy z klientami,
* wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności,
* jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp.
1. Wszystkie czynności związane z kontrolą przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale Grantobiorcy.
2. W przypadku nieobecności Grantobiorcy możliwa jest kontrola przy udziale upoważnionego przedstawiciela Grantobiorcy.
3. Kontrole mogą mieć charakter kontroli planowanych lub doraźnych - szczególnie w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach.
4. Kontrolę planowaną poprzedza wysłanie do Grantobiorcy skanu zawiadomienia w formie e-mail.
5. Ustalenie terminu wizyty nie dotyczy kontroli doraźnej.
6. Lista osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli ze strony MARR S.A. zostanie podana na stronie internetowej projektu.
7. Weryfikacji podlegać będzie kwota netto.

**Przebieg kontroli**

**§ 4**

1. Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić Kontrolującym warunki umożliwiające sprawne przeprowadzenie kontroli, w szczególności:
	1. przedkłada niezwłocznie żądane materiały i dokumenty związane z realizowaną Umową o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
	2. udziela wyjaśnień, związanych z realizowaną umową o przyznanie środków finansowych,
	3. umożliwia w miarę możliwości 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,

* 1. dostępu do miejsca prowadzenia działalności gospodarczej,
	2. sprawdzania innej dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą, która jest konieczna do potwierdzenia prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

**Protokół**

**§ 5**

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.

1. MARR S.A. przedstawia Grantobiorcy do wglądu protokół niezwłocznie po przeprowadzonej kontroli.
2. 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.
3. Grantobiorca ma prawo złożyć (w formie pisemnej) dodatkowe wyjaśnienia do zastrzeżeń zawartych w protokole w terminie wyznaczonym przez Kontrolującego.
4. 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.
5. MARR S.A. przekazuje protokół Grantobiorcy niezwłocznie od dnia otrzymania dodatkowych zastrzeżeń lub wyjaśnień od Grantobiorcy.
6. Protokół podpisują Grantobiorca oraz Kontrolujący. W przypadku odmowy podpisania przez Grantobiorcę protokołu, Kontrolujący sporządza notatkę, a Grantobiorca pisemnie uzasadnia odmowę podpisania protokołu.
7. Protokół zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany Grantobiorcy, a drugi zostanie dołączony do dokumentacji projektowej.

**Sprawozdawczość**

**§ 5**

1. Rozliczenie przez Grantobiorcę otrzymanych środków finansowych następuje poprzez złożenie:
2. przezGrantobiorców otrzymujących dotację na zasadach obowiązujących od dnia
01.06.2019 r. - **Sprawozdania** zawierającego wykaz faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych **wraz z kopiami dokumentów wykazanych w sprawozdaniu** (dokumenty potwierdzające zakupy zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, umowy na realizację usług i dostaw towarów, protokoły odbioru, potwierdzenia zapłaty).

Sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozpoczęcie działalności gospodarczej,

1. **oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem** (składane w trakcie kontroli),
2. **oświadczenia dotyczącego podatku VAT** (składane w trakcie kontroli) (jeśli dotyczy),
3. **zwrotu niewykorzystanych środków finansowych**.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do dokonania zakupów towarów lub usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym lub z wnioskiem o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego.
5. Grantobiorca ma prawo wnioskować o wprowadzenie dodatkowych pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym finansowanych ze środków zaoszczędzonych przy wydatkowaniu grantu.
6. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez MARR S.A. harmonogramie rzeczowo-finansowym do Umowy o powierzenie grantu na rozpoczęcie działalności gospodarczej, dopuszczalne są do wysokości 10% pierwotnej wartości wydatku.
7. Zmiany dotyczące:
8. przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez MARR S.A. harmonogramie rzeczowo-finansowym **przekraczające** 10% pierwotnej wartości wydatku,
9. **pozycji zakupowych** ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym, w tym ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych,
10. **wprowadzenia dodatkowych pozycji** w harmonogramie rzeczowo-finansowym finansowanych ze środków zaoszczędzonych przy wydatkowaniu grantu,

**wymagają zatwierdzenia przez MARR S.A**.

1. Wnioski należy składać e-mailowo na adres: dcaz@marr.pl.
2. MARR S.A. w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Grantobiorcy informuje:

 - w pierwszej kolejności mailowo,

 - w przypadku braku adresu mailowego – wysyłając pismo poprzez Pocztę Polską

o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

1. Upoważnionymi do oceny wniosków są Doradcy.