



Zasady przeprowadzania wizyt monitoringowych Dostawców Usług świadczących usługi rozwojowe rozliczane w ramach projektu „Małopolski pociąg do Kariery – sezon I” - Działanie FEMP.6.14 Kształcenie osób w systemie popytowym przez firmy świadczące usługi rozwojowe

Dostawca Usług ma obowiązek poddać się kontroli/wizycie monitoringowej w zakresie dofinansowanych usług rozwojowych, prowadzonej zarówno przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, jak i każdy inny podmiot do tego uprawniony.

I. Podstawy prawne kontroli

1. Podrozdział 8.2. Kontrole projektów PSF „Wytucznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027”;
2. § 4 pkt.4 Załącznika nr 4a „Zasady realizacji zadań związanych z wdrożeniem Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu” do Uchwały nr 343/24 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 lutego 2024 r.
3. Upoważnienie nr 01/2024/Baza Usług Rozwojowych do przeprowadzenia weryfikacji stanu faktycznego realizacji usługi rozwojowej w miejscu jej świadczenia z dnia 17.09.2024 r. wydane przez IP FEM.
4. § 7 Regulaminu współpracy i rozliczania usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów rozwojowych w ramach projektu „Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1” i projektu „Nowy Start w Małopolsce z EURESEM”
5. Umowa z Pluxee Polska Sp. z o.o. nr 1/PZP/2024 z dnia 10 lipca 2024r.

II. Sposób realizacji monitoringu i kontroli:

1. Kontrole mogą być przeprowadzone w trybie planowym i doraźnym.
2. Wizyta monitoringowa prowadzona jest bez uprzedniego informowania Dostawcy Usług, czy też uczestnika o jej terminie.
3. Wizyta monitoringowa jest przeprowadzana:
 - a) stacjonarnie pod fizycznym adresem realizacji usługi rozwojowej, wskazanym w karcie BUR, przez zespół kontrolny składający się co do zasady z dwóch osób,





- b) zdalnie w czasie rzeczywistym poprzez zalogowanie za pomocą otrzymanych od Dostawcy Usług/wszytych w kartę usługi danych dostępowych do usługi, przez osoby przeprowadzające wizytę monitoringową (co do zasady 2 osoby).
4. Podczas wizyty monitoringowej pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie okazuje upoważnienie do przeprowadzenia weryfikacji danych w Kartach Usług oraz sprawdzenia stanu faktycznego realizacji usługi rozwojowej w miejscu jej świadczenia (wizyta monitoringowa). Upoważnienia:
- ✓ w przypadku kontroli stacjonarnej będą okazane osobie prowadzącej usługę rozwojową, która jest monitorowana,
 - ✓ w przypadku monitoringu usługi zdalnej w czasie rzeczywistym skan/kopia upoważnienia zostanie przekazane wraz z informacją pokontrolną.
5. Dostawca Usług zobowiązany jest do poinformowania osoby prowadzącej usługę o możliwości przeprowadzania wizyt monitoringowych i konieczności umożliwienia/wpuszczenia pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie na usługę, w sytuacji, gdy platforma/narzędzie do komunikacji tego wymaga.
6. W przypadku zmian w harmonogramie Dostawca Usług powinien z wyprzedzeniem dokonać odpowiednich zmian w Bazie, a w przypadkach nagłych/losowych poinformować mailowo WUP Kraków o odwołaniu w danym dniu usługi, zmianie godzin jej prowadzenia, zmianie lokalizacji lub zmianie prowadzącego. Informacje należy kierować na adres mailowy monitoring@wup-krakow.pl.

III. Zakres kontroli:

1. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznej realizacji usługi rozwojowej w miejscu jej świadczenia, jej zgodności ze standardami określonymi w Karcie Usługi z BUR i weryfikacja udziału uczestników Projektu w tej usłudze.
2. Kontrola powyższego odbywać się będzie poprzez sprawdzenie czy:
 - a) nastąpiła faktyczna realizacja usługi w miejscu jej świadczenia (wizyta monitoringowa zespołu kontrolującego w terminie i miejscu świadczenia usługi określonym w karcie usługi lub w przypadku usługi realizowanej zdalnie w czasie rzeczywistym poprzez zalogowanie się do transmisji realizacji usługi),





- b) usługa realizowana jest zgodnie z zakresem wskazanym w karcie usługi zamieszczonej w BUR,
 - c) uczestnik/uczestnicy projektu są obecni.
3. W trakcie wizyty monitoringowej kontrolujący ma prawo do:
- a) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z dofinansowanymi usługami rozwojowymi (z zachowaniem przepisów tajemnicy chronionej prawem);
 - b) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej związanych z dofinansowanymi usługami rozwojowymi, w tym do dzienników elektronicznych;
 - c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Dostawcy Usług dotyczących dofinansowanych usług rozwojowych;
 - d) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów związanych z dofinansowanymi usługami rozwojowymi, których prawdziwość potwierdza Dostawca Usług;
 - e) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;
 - f) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;
 - g) przyjmowania oświadczeń w zakresie dofinansowanych usług rozwojowych;
 - h) dostępu do transmisji dofinansowanej usługi rozwojowej;
 - i) dostępu i wykonania kopii nagrania dofinansowanej usługi rozwojowej.

IV. Dokumentacja wizyty monitoringowej:

1. W celu podsumowania przeprowadzonej wizyty sporządzona zostanie **informacja pokontrolna** opisująca podmiot i przedmiot monitoringu oraz jego wyniki ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości lub uchybień.
W przypadku nieobecności uczestnika/uczestników podczas wizyty monitoringowej, DU zobowiązany jest dostarczyć wraz z dokumentami rozliczeniowymi usługi potwierdzenie obecności Uczestnika w co najmniej 80% czasu jej trwania (np. w listach obecności/dziennikach zajęć, bądź innych równoważnych dokumentach).
2. Dostawca Usług w informacji pokontrolnej zostanie zobowiązany do wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy) oraz do pisemnego poinformowania





Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

3. Sporządzona informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej zostaje przekazana Dostawcy Usług na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) tj. adres do e-doręczeń, a w przypadku braku możliwości doręczenia w tej formie poprzez ADE, za pośrednictwem przesyłki rejestrowanej, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
4. Dostawca Usług nie ma obowiązku podpisywania informacji pokontrolnej oraz jej odsyłania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.
5. **Dostawcy Usług w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia informacji pokontrolnej przysługuje prawo do zgłoszenia podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń, co do treści w niej zawartych.** Po upływie ww. terminu instytucja przeprowadzająca monitoring uznaje, iż Dostawca Usług zapoznał się z jej treścią i przyjął informacje pokontrolną za ostateczną.
6. Umotywowane uwagi/zastrzeżenia o których mowa w pkt. 5 powinny być sporządzone na piśmie, podpisane przez osobę upoważnioną podpisem kwalifikowalnym lub profilem zaufanym, ewentualnie podpisem własnoręcznym i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację do przedstawionych uwag, co do ustaleń z monitoringu. (decyduje data wpływu pisma do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie).
7. Zastrzeżenia i wyjaśnienia, które zostały złożone po upływie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji pokontrolnej nie podlegają rozpatrzeniu, a informację pokontrolną uważa się za ostateczną.
8. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie do **14 dni** kalendarzowych od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie o podjętej decyzji.
9. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń WUP w Krakowie ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać od Dostawcy usług przedłożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień związanych z dofinansowanymi usługami rozwojowymi. Bieg terminu określonego w pkt. 6 ulega zawieszeniu w przypadku każdorazowego podjęcia wyżej określonych czynności.
10. WUP w Krakowie, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną zawierającą zmienione ustalenia z wizyty monitoringowej lub





stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy zmiany ustaleń z wizyty monitoringowej. **W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń przesłana uprzednio informacja pokontrolna staje się ostateczną.**

11. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Dostawcy usług na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) tj. adres do e-Doręczeń, a w przypadku braku możliwości poprzez ADE za pośrednictwem przesyłki rejestrowanej za pośrednictwem przesyłki rejestrowanej, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
12. Od wyników ustaleń z ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość składania zastrzeżeń, ani też inne dalsze środki odwoławcze.
13. **Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.**

Dostawcy Usług są zobowiązani do stosowania zapisów Regulaminu współpracy i rozliczania usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery - sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.

