



Fundusze Europejskie
dla Małopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Załącznik nr 3 do Regulaminu wsparcia w zakresie podnoszenia kompetencji kadr i adaptacji do zmian

**Zasady kontroli
w Projekcie „Sądeckie Bony Szkoleniowe II”
nr Projektu FEMP.06.06-IP.02-0039/23**

realizowanym w ramach Działania 6.6 Rozwój podnoszenia kompetencji kadr i adaptacji do
zmian

typ projektu A: finansowanie usług rozwojowych zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez
pracodawców i przedsiębiorców oraz w oparciu o system popytowy oraz Bazę Usług
Rozwojowych

programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

Operator: Miasto Nowy Sącz- Centrum Pozyskiwania Funduszy i Przedsiębiorczości (CPFIP)

Partnerzy: Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych Sp. z o.o. (CZAS)

Fundacja Rozwoju Regionu Rabka (FRRR)

Sądecka Izba Gospodarcza (SIG)

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: Instytucja Pośrednicząca w programie Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (WUP w Krakowie)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Monitoringiem i kontrolą prowadzonymi w ramach Projektu „Sądeckie Bony Szkoleniowe II” objęci są Operator, Partnerzy, wszyscy Uczestnicy Projektu biorący udział w Projekcie oraz podmioty objęte wsparciem, a także usługi rozwojowe realizowane przez Dostawców Usług (usługi szkoleniowe, usługi doradcze, usługi jednorazowe).
2. W niniejszym dokumencie zastosowanie mają definicje zawarte w Regulaminie wsparcia w zakresie podnoszenia kompetencji kadr i adaptacji do zmian w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania FEM 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus; Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego; Działanie 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian; typ projektu A: finansowanie usług rozwojowych zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez pracodawców i przedsiębiorców oraz w oparciu o system popytowy oraz Bazę Usług Rozwojowych; Tytuł Projektu: „Sądeckie Bony Szkoleniowe II”; Numer projektu: FEMP.06.06-IP.02-0039/23.

§ 2

Cel kontroli

Celem prowadzonej kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu w zakresie

przyznawania, dystrybucji, wykorzystania i rozliczania Bonów rozwojowych, podniesienie sprawności działania Operatora i/lub Partnerów, ujawnianie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości oraz zobowiązanie do ich eliminacji.

§ 3 Rodzaje kontroli

1. W ramach realizacji Projektu prowadzone mogą być następujące rodzaje kontroli/monitoringu:
 - 1) **Kontrola wewnętrzna** prowadzona u Operatora i Partnera,
 - 2) **Kontrole prowadzone u Przedsiębiorców/Pracodawców** będących podmiotami objętymi wsparciem, u Dostawców Usług oraz wizyty monitoringowe w miejscu realizacji Usługi rozwojowej w ramach udzielonych Bonów rozwojowych,
 - 3) **Kontrole prowadzone przez uprawnione** instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.
2. Kontrola może być prowadzona jako kontrola:
 - 1) **kompleksowa** - dotyczy całokształtu działalności jednostki kontrolowanej dotyczącej Projektu,
 - 2) **problemowa** - obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej dotyczące Projektu,
 - 3) **sprawdzająca** - jej celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonego monitoringu/kontroli w ramach Projektu,
 - 4) **doraźna** - ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń związanych z Projektem. Może ona w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 4 Kontrola wewnętrzna

1. System kontroli **wewnętrznej** realizowany jest na następujących poziomach:
 - 1) **Samokontroli** - to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik Operatora i Partnera realizujący zadania w ramach Projektu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w odpowiednich regulaminach dotyczących Projektu, wytycznych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.
 - 2) **Kontroli funkcjonalnej** - wykonywanej w ramach sprawowanego nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze/ zarządzające Projektem.
 - 3) **Kontroli prowadzonej przez Operatora** - sprawowana jest z ramienia Operatora przez Koordynatora Projektu lub osobę przez niego upoważnioną wobec Partnera. Kontrola ta może być również realizowana w stosunku do Uczestników Projektu, podmiotów objętych wsparciem, Dostawców Usług świadczących usługi rozwojowe w ramach Projektu.
2. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona u Operatora i Partnerów realizujących Projekt.

3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Koordynator Projektu lub osoba przez niego upoważniona może powołać np. specjalistę, biegłego lub rzeczoznawcę.

§ 5

Kontrole oraz wizyty monitoringowe

1. Operator i Partnerzy prowadzić będą kontrole/wizyty monitoringowe realizacji wsparcia udzielanego w ramach Projektu „Sądeckie Bony Szkoleniowe II”.
2. Operator i Partnerzy prowadzić będą kontrole na podstawie opracowanej analizy ryzyka, obejmujące min. 20% usług rozwojowych oraz min. 10% Przedsiębiorców/Pracodawców korzystających z Usług rozwojowych.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym i doraźnym.
4. W przypadku stwierdzenia przez Operatora/Partnera nieprawidłowości, rażących naruszeń regulaminu projektu, nieuczciwych praktyk itd. próba wskazana w ust. 2 zostanie rozszerzona. W szczególności w taki m.in. sposób, że obejmie wszystkie usługi realizowane przez podmiot, do którego uczciwości Operator/Partner ma uzasadnione zastrzeżenia.
5. Operator i Partnerzy prowadzić będą rejestr kontroli/wizyt monitoringowych w ramach Projektu.
6. Do przeprowadzenia kontroli/wizyt monitoringowych uprawnieni są pracownicy Operatora i Partnerów (Specjaliści ds. kontroli jakości wsparcia) na podstawie pisemnych upoważnień.
7. Osoby upoważnione do kontroli/wizyt monitoringowych zobowiązane są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do osób/podmiotów kontrolowanych.
8. Kontrola Przedsiębiorcy/Pracodawcy ma na celu weryfikację zgodności danych wskazanych przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę w zgłoszeniu do Projektu ze stanem faktycznym, w tym danych dotyczących pracowników Przedsiębiorstwa/Pracodawcy, którzy skorzystali z Usługi rozwojowej oraz weryfikację prawidłowości realizacji Umowy wsparcia. Jest przeprowadzana na dokumentach, w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę.
9. Wizyta monitoringowa ma na celu weryfikację faktycznej realizacji Usługi rozwojowej w miejscu jej świadczenia przez Dostawcę Usługi, sprawdzenie jej zgodności ze standardem określonym w Karcie Usługi BUR. W przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej Dostawca Usług jest zobowiązany do przekazania Operatorowi wszelkich danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym. Wizyta monitoringowa prowadzona będzie w miejscu i w godzinach realizacji Usługi rozwojowej (dot. usług stacjonarnych) lub w czasie rzeczywistym jej realizacji (dot. usług zdalnych).
10. W celu zapewnienia skutecznej wizyty monitoringowej i zapobiegania nadużyciom w ramach korzystania przez Przedsiębiorców/Pracodawców z Usług rozwojowych Operator i Partnerzy zastrzegają, że w przypadku zmiany oferty Usługi rozwojowej musi być ona

aktualizowana niezwłocznie po dokonaniu zmian. Jednocześnie wszelkie zmiany w karcie usługi Przedsiębiorstwo/Pracodawca lub Dostawca Usług zgłasza Operatorowi/Partnerowi pisemnie (drogą elektroniczną). W przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (w szczególności niemożliwych do przewidzenia) mogących mieć wpływ na prawidłowość przebiegu procesu świadczenia usługi rozwojowej, Dostawca Usług jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Operatora/Partnera drogą mailową (na adresy: sadeckiebony@inkubator.nowysacz.pl, czas@mojszeftoja.pl) – niedochowanie wskazanego obowiązku może skutkować uznaniem usługi lub jej części za niekwalifikowaną.

11. Przedsiębiorcy/Pracodawcy obowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Operatorowi/Partnerowi, z którym podpisali Umowę wsparcia, zastrzeżeń, nadużyć i uchybień związanych z realizacją Usługi rozwojowej.
12. Kontrole Projektu w siedzibie Operatora/Partnera prowadzone są na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorców/Pracodawców/Dostawców Usług (w szczególności dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu Usługi rozwojowej, w przypadku usług zdalnych –m.in. raport na temat obecności/ aktywności każdego z Uczestników, zebranie od Uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu). Kontrole te obejmują sprawdzenie czy Usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia w ramach Projektu oraz zgodnie z warunkami określonymi dla Projektów w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania, w tym zgodnie z Regulaminem wsparcia w zakresie rozwoju kompetencji kadr i adaptacji do zmian w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania FEM 2021-2027współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus; Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian; Tytuł Projektu: „Sądeckie Bony Szkoleniowe II”; Numer projektu: FEMP.06.06-IP.02-0039/23.
13. Operator/ Partnerzy są uprawnieni do przeprowadzania kontroli doraźnych w siedzibie/miejscach prowadzenia działalności przez Przedsiębiorców/Pracodawców w sytuacji, gdy:
 - 1) dokumenty przedstawione przez Przedsiębiorców/Pracodawców budzą wątpliwości,
 - 2) w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia,
 - 3) wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Przedsiębiorców/Pracodawców.

§ 6

Kontrole prowadzone przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień

1. Wszystkie działania realizowane w trakcie Projektu mogą podlegać kontrolom/monitoringom/audytom/ewaluacjom prowadzonym przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

2. Uczestnicy Projektu, podmioty objęte wsparciem oraz Dostawcy Usług w ramach Projektu zobowiązani są poddać się kontrolom/monitoringom/audytom/ewaluacjom prowadzonym przez uprawnione instytucje na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

§ 7

Planowanie kontroli

1. Ze względu na specyfikę Projektu opracowywane będą okresowe plany kontroli. Plan kontroli powinien być zaktualizowany min. raz na kwartał z uwzględnieniem danych wynikających z przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Plan kontroli obejmuje m.in. następujące dane:
 - 1) nazwa podmiotu kontrolowanego,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) termin kontroli (w ujęciu miesięcznym),
 - 4) rodzaj kontroli,
 - 5) nazwa Operatora/Partnera odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli.
3. Plan kontroli oraz ewentualne zmiany planu wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli zatwierdza Koordynator lub osoba przez niego upoważniona.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole zlecone przez Koordynatora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Plan kontroli jest dokumentem wewnętrznym i nie podlega publikacji/udostępnianiu (za wyjątkiem udostępnienia WUP w Krakowie na potrzeby prowadzonych przez niego kontroli/monitoringów).

§ 8

Przeprowadzanie kontroli u Przedsiębiorcy/Pracodawcy

1. Co najmniej 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia kontroli planowej do podmiotu kontrolowanego przekazywane jest zawiadomienie o kontroli, zawierające szczegółowy zakres kontroli. Dopuszcza się dostarczenie zawiadomienia za pomocą przynajmniej jednej ze wskazanych form: dostarczenie osobiste, wysłanie zawiadomienia w formie listownej, e-mailowej, poprzez system do obsługi bonów w ramach Projektu. Za datę odebrania zawiadomienia w przypadku wysyłki e-mailowej/ poprzez system przyjmuje się datę wysłania e-maila/ wiadomości w systemie.
2. Zawiadomienia nie wysyła się w przypadku kontroli doraźnej lub wizyt monitoringowych.
3. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodnie z niniejszymi zasadami,
 - 4) zachowanie poufności informacji pozyskanych w trakcie kontroli.
4. Obowiązki kontrolowanych są następujące:
 - 1) zapewnienie kontrolującemu warunków i środków do sprawnego przeprowadzania

- kontroli,
- 2) zapewnienie obecności osoby/osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień,
 - 3) przedstawianie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, jak również dokumentów i materiałów niezwiązanych z przedmiotem kontroli, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków,
 - 4) udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
 - 5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz przygotowanie zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
 - 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym.
5. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 4 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
6. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkuje koniecznością pokrycia przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę kosztów Usługi rozwojowej we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania.
7. Odmowa lub utrudnianie przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej przez Dostawców Usług może wiązać się z uznaniem kosztów Usług rozwojowych za koszty niekwalifikowalne.

§ 9

Dokumentacja kontroli/wizyty monitoringowej

1. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia kontroli/wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół kontroli/wizyty monitoringowej, zawierający m.in.:
 - 1) Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej,
 - 2) Nazwę podmiotu kontrolującego,
 - 3) Imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę/wizytę monitoringową,
 - 4) Nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 5) Adres podmiotu kontrolowanego oraz adresy/miejsca, w których przeprowadzona była kontrola/wizyta monitoringowa,
 - 6) Imiona i nazwiska osób składających wyjaśnienia lub udzielających informacji w imieniu podmiotu kontrolowanego,
 - 7) Podstawowe dane dotyczące Projektu, w ramach którego prowadzona była kontrola/wizyta monitoringowa,
 - 8) Ustalenia kontroli/wizyty monitoringowej- opis zstanego stanu faktycznego w podmiocie kontrolowanym,
 - 9) Zalecenia pokontrolne/ rekomendacje (o ile zostały wskazane),
 - 10) Datę sporządzenia protokołu kontroli/wizyty monitoringowej.
2. Protokół kontroli/wizyty monitoringowej przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego. Dopuszcza się dostarczenie go w jednej z następujących form: dostarczenie osobiste,

- wysłanie w formie listownej, e-mailowej, poprzez system do obsługi bonów w ramach Projektu. Za datę odebrania protokołu kontroli/wizyty monitoringowej w przypadku wysyłki e-mailowej/poprzez system przyjmuje się datę wysłania e-maila/wiadomości w systemie.
3. Podmiot kontrolowany ma prawo w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania protokołu kontroli/wizyty monitoringowej wnieść uwagi/zastrzeżenia do ustaleń oraz ewentualnie zaleceń kontroli/wizyty monitoringowej - uwagi/zastrzeżenia powinny być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolera (decyduje data wpływu pisma do Operatora/Partnera). Operator/Partner rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczny protokół kontroli/wizyty monitoringowej.
 4. W przypadku braku uwag we wskazanym terminie do protokołu kontroli/wizyty monitoringowej uznaje się, że podmiot kontrolowany zgadza się z ustaleniami kontroli/wizyty monitoringowej i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w terminie wyznaczonym w protokole kontroli/wizyty monitoringowej. 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.
 5. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w protokole kontroli/wizyty monitoringowej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania Operatora/Partnera o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.
 6. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli/monitoringu wypłata wsparcia może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
 7. W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia Operator/Partner może wezwać Przedsiębiorcę/Pracodawcę do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.

§ 10

Podstawy prawne

Podstawami prawnymi prowadzenia działań w ramach Projektu „Sądeckie Bony Szkoleniowe II” są w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azyłu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
- 2) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze

- środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.)
 - 4) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, przyjęty uchwałą Nr 80/24 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 16 stycznia 2024 r. z późn.zm.
 - 5) Umowa o dofinansowanie realizacji Projektu „Sądeckie Bony Szkoleniowe II” nr FEMP.06.06-IP.02-0039/23-00 w ramach Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027
 - 6) Regulamin wsparcia w zakresie podnoszenia kompetencji kadr i adaptacji do zmian w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania FEM 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus; Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego; Działanie 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian; typ projektu A: finansowanie usług rozwojowych zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez pracodawców i przedsiębiorców oraz w oparciu o system popytowy oraz Bazę Usług Rozwojowych; Tytuł Projektu: „Sądeckie Bony Szkoleniowe II” Numer projektu: FEMP.06.06-IP.02-0039/23
 - 7) Koncepcja Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027
 - 8) Wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:
 - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
 - Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy Uczestnicy/czki Projektu oraz Przedsiębiorcy/Pracodawcy biorący udział w Projekcie są zobligowani/e do poddania się monitoringowi i kontroli.
2. Wszyscy Dostawcy Usług w ramach Projektu są zobligowani do poddania się monitoringowi i kontroli.
3. Osoby i podmioty wymienione w ust. 1, 2 mają obowiązek udostępniania, dostarczania wszelkich dokumentów, udzielania informacji żądanych przez Operatora/Partnera potwierdzających spełnienie wymogów związanych z udziałem w Projekcie oraz prawidłowość realizowanego procesu korzystania z Bonów rozwojowych.
4. Przedsiębiorcy/Pracodawcy biorący udział w Projekcie muszą umożliwić Operatorowi/Partnerowi przeprowadzenie kontroli w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Przedsiębiorcy/Pracodawcy.

5. Dostawcy Usług w Projekcie muszą umożliwić Operatorowi/Partnerowi przeprowadzenie monitoringu w miejscu i godzinach świadczenia Usług rozwojowych lub w przypadku usług zdalnych dostęp do platformy na której prowadzone są zajęcia w czasie rzeczywistym ich realizacji.
6. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Zasadach kontroli, za zgodą WUP w Krakowie. O dokonanych zmianach powiadomi Uczestników/czki Projektu, , podmioty objęte wsparciem oraz Dostawców Usług w ramach Projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu.
7. Prawo do interpretacji niniejszych Zasad kontroli przysługuje Operatorowi.
8. Zasady kontroli wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Projektu dostępnej pod adresem www.bony2.mojszeftoja.pl.