

## ZASADY KONTROLI W PROJEKCIE

### § 1

#### Zasady ogólne

1. Pojęcia użyte w niniejszych Zasadach mają znaczenie nadane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pn. „Przepis na Rozwój - wsparcie Sektora Usług Rozwojowych”.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Zarządzającej POWER i innej instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji, Pracownicy Operatora: HRP Group Sp. z o.o. realizującego zadanie monitoringu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie.
3. Operator zobowiązany jest do prowadzenia rejestru kontroli.
4. Operator jest uprawniony do kontroli doraźnych w siedzibie Przedsiębiorcy w sytuacji, gdy dokumenty przez niego przedstawione budzą wątpliwości.
5. Operator jest zobowiązany do udostępniania IP danych dotyczących realizacji obowiązków w zakresie przeprowadzonych kontroli w ujęciu min. miesięcznym, w tym co najmniej:
  - 5.1. liczby podpisanych umów z przedsiębiorcami,
  - 5.2. liczby przeprowadzonych kontroli oraz wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych gdzie przedmiotowe wizyty zostały przeprowadzone,
  - 5.3. informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane w następujących trybach:
  - 6.1. planowym,
  - 6.2. doraźnym.

### § 2

#### Zasady prowadzenia kontroli

1. Przedsiębiorcy po zawarciu Umowy wsparcia mogą zostać objęci kontrolą realizacji tej Umowy. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników Projektu są prowadzone:
  - 1.1. na dokumentach w siedzibie Operatora,
  - 1.2. w miejscu realizacji usługi rozwojowej – wizyty monitoringowe,
  - 1.3. poprzez dołączenie do trwającej usługi realizowanej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, jeśli Rada Sektorowa ds. kompetencji w sektorze usług rozwojowych dopuszcza taką formę realizacji usług – kontrole zdalne
  - 1.4. w siedzibie Przedsiębiorcy.
2. Przedsiębiorca zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Operatora, IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy wsparcia.
3. Przedsiębiorca zapewni kontrolującemu możliwość weryfikacji danej osoby biorącej udział w usługach rozwojowych poprzez okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu z danymi oraz zdjęciem. W celu prawidłowej realizacji umowy kontrolujący jest zobligowany do zachowania należytej staranności m.in. poprzez weryfikowanie strony umowy, w tym tożsamości Uczestników projektu. Podstawą przetwarzania danych osobowych w postaci weryfikacji danej osoby jest artykuł 6 Rozporządzenia PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) czyli RODO pkt. b.
4. Kontrola na dokumentach w siedzibie Operatora dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez Przedsiębiorcę dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania naboru i w czasie udziału w Projekcie.

5. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji Usługi rozwojowej.
6. Celem wizyty monitoringowej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi z BUR w tym zgodności uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem przez Przedsiębiorcę a także zgodność lokalizacji, tytułu oraz osoby prowadzącej usługę.
7. Celem kontroli zdalnej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi z BUR w tym zgodności uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem przez Przedsiębiorcę ~~a także zgodność lokalizacji~~, tytułu oraz osoby prowadzącej usługę. Kontrole zdalne są dokonywane zgodnie z Wytocznymi PARP dotyczącymi realizacji usług zdalnych w czasie rzeczywistym poprzez kilkukrotne logowanie podczas trwania usługi.
8. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane przez IP.
9. W przypadku kontroli w siedzibie Przedsiębiorcy jest on powiadamiany o kontroli na co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem. Kontrola w siedzibie Przedsiębiorcy obejmuje weryfikację wszystkich dokumentów związanych z kwalifikowalnością Przedsiębiorstwa/ pracowników do projektu oraz z realizacją Usługi rozwojowej zgodnie z Regulaminem Projektu. Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli.
10. Zakres kontroli w siedzibie Przedsiębiorcy obejmuje w szczególności:
  - 10.1. zgodność danych przekazywanych przez Przedsiębiorcę i Dostawcę Usług do Operatora z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie Przedsiębiorcy oraz Dostawcy Usług,
  - 10.2. prawidłowość rozliczeń finansowych,
  - 10.3. kwalifikowalność wydatków,
  - 10.4. kwalifikowalność uczestników (przedsiębiorstwa, pracowników).
11. Przedsiębiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w § 1 ust. 2:
  - 11.1. prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i niezwiązane z realizacją Umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie bądź kwalifikowalności Przedsiębiorstwa/ uczestników w Projekcie (w tym dokumenty źródłowe),
  - 11.2. obecność upoważnionych osób, które w imieniu Przedsiębiorcy udzielają wiążących wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia,
  - 11.3. pomieszczenie, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
12. Niespełnienie przez Przedsiębiorcę warunków, o których mowa w ust. 11 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli i rodzi konsekwencje opisane w Regulaminie Projektu.
13. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkować może odstąpieniem od refundacji/ opłaty kosztów usługi rozwojowej.
14. Po zakończeniu kontroli, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia jej zakończenia, sporządzana jest i przekazywana do Przedsiębiorcy informacja pokontrolna.
15. Informacja pokontrolna powinna w szczególności zawierać następujące elementy:
  - 15.1. podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
  - 15.2. nazwę jednostki kontrolującej,
  - 15.3. imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
  - 15.4. termin kontroli,
  - 15.5. nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 15.6. adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne, o ile są różne,
  - 15.7. dane osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
  - 15.8. podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu,
  - 15.9. opis kontrolowanych procesów,
  - 15.10. ustalenia kontroli (opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej),

- 15.11. ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
  - 15.12. uwagi lub zastrzeżenia jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli,
  - 15.13. odniesienia Zespołu kontrolnego do uwag jednostki kontrolowanej wniesionych do ustaleń kontroli,
  - 15.14. datę sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/rekomendacjami.
16. Przedsiębiorca może w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej odnieść się na piśmie do wyników oraz ewentualnie zaleceń kontroli – odniesienie to powinno zawierać uzasadnienie i ewentualną dokumentację (jeśli istnieje) do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolerów.
17. W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej we wskazanym w ust. 16 terminie uznaje się, że Przedsiębiorca zgadza się z ustaleniami kontroli i że zobowiązał się do wdrożenia i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w określonych w informacji pokontrolnej terminach. Zalecenia pokontrolne zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mają na celu zapobieganie wystąpienia kolejnych uchybień/nieprawidłowości w przyszłości.
18. Przedsiębiorca jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania Partnera o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Przedsiębiorcę środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, Umowie wsparcia i przepisach prawa obowiązujących w Projekcie może on zostać wezwany do zwrotu środków na zasadach określonych w Regulaminie Projektu i Umowie wsparcia.