

Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Przepis na Menedżera i zadania anty-covidowe dla sektorów: chemicznego, usług rozwojowych i motoryzacyjnego (Zadania COVID-19)

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 Menedżera i zadania anty-covidowe dla sektorów: chemicznego, usług rozwojowych i motoryzacyjnego”.
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 Spółka z o.o. oraz Pracownicy Partnerów realizujących kontrole w sektorach: chemicznym- Stowarzyszenie Zachodniopomorski Klaster Chemiczny "Zielona Chemia", usług rozwojowych - Polska Izba Firm Szkoleniowych, motoryzacyjnym- Konfederacja Lewiatan.
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, jeśli rada Sektorowa ds. kompetencji w danym sektorze 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 kontrolującą 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 Wytycznymi PARP dotyczącymi realizacji usług zdalnych 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 realizacją Usługi rozwojowej oraz osób biorących w niej udział zgodnie z Regulaminem Projektu. Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli.
10. Zakres kontroli w siedzibie Przedsiębiorcy obejmuje w szczególności:
 - 9.1. zgodność danych przekazywanych przez Przedsiębiorcę i Podmiot Świadczący Usługę rozwojową do Operatora z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie Przedsiębiorcy oraz Podmiotu Świadczącego Usługę rozwojową,
 - 9.2. prawidłowość rozliczeń finansowych,
 - 9.3. kwalifikowalność wydatków.
10. Przedsiębiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w § 1 ust. 2:
 - 10.1. prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i niezwiązane z realizacją Umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie,
 - 10.2. obecność upoważnionych osób, które w imieniu Przedsiębiorcy udzielają wiążących wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia,
 - 10.3. pomieszczenie, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
11. Niespełnienie przez Przedsiębiorcę warunków, o których mowa w ust. 10 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli i rodzi konsekwencje opisane w Regulaminie Projektu.
12. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkować może odstąpieniem od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
13. Po zakończeniu kontroli, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia jej zakończenia, sporządzana jest i przekazywana do Przedsiębiorcy informacja pokontrolna.
14. Informacja pokontrolna powinna w szczególności zawierać następujące elementy:
 - 14.1. podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
 - 14.2. nazwę jednostki kontrolującej,

- 14.3. imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
 - 14.4. termin kontroli,
 - 14.5. nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 14.6. adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne, o ile są różne,
 - 14.7. osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
 - 14.8. podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu,
 - 14.9. opis kontrolowanych procesów,
 - 14.10. ustalenia kontroli (opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej),
 - 14.11. ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
 - 14.12. uwagi lub zastrzeżenia jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli,
 - 14.13. odniesienia Zespołu kontrolnego do uwag jednostki kontrolowanej wniesionych do ustaleń kontroli,
 - 14.14. datę sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/rekomendacjami.
15. 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.
16. W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej we wskazanym w ust. 13 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.
17. Przedsiębiorca jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania HRP 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.