

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

**Załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
„Akademia Menedżera MMŚP 2 – Makroregion 4” nr POWR.02.21.00-00-AM13/20**

ZASADY KONTROLI W RAMACH PROJEKTU Akademia Menedżera MMŚP 2 – Makroregion 4

§ 1 Zasady ogólne

1. Pojęcia użyte w niniejszych Zasadach mają znaczenie nadane w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pn. „Akademia Menedżera MMŚP 2 – Makroregion 4”
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Operatora: *Łódzkiej Izby Przemysłowo-Handlowej w Łodzi* w województwie łódzkim, Partnera: *Regionalnej Izby Gospodarczej w Katowicach* w województwie śląskim, Partnera: *Opolskiej Izby Gospodarczej* w województwie opolskim, a także pracownicy Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej POWER i innej instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji.
3. Operator/Partner zobowiązany jest do stworzenia planu kontroli oraz prowadzenia ich rejestru.
4. Operator uprawniony jest do prowadzenia kontroli usług realizowanych stacjonarnie oraz w formie zdalnej.
5. Operator/Partner jest uprawniony do kontroli doraźnych w siedzibie MMŚP w sytuacji, gdy dokumenty przedstawione przez MMŚP budzą wątpliwości.
6. Operator/Partner jest zobowiązany do udostępniania IP danych dotyczących realizacji obowiązków w zakresie przeprowadzonych kontroli w ujęciu min. miesięcznym, w tym co najmniej:
 - a. liczby podpisanych umów z przedsiębiorcami,
 - b. liczby przeprowadzonych kontroli oraz wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty zostały przeprowadzone,
 - c. informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane w następujących trybach:
 - a. planowym,
 - b. doraźnym.

§ 2 Zasady prowadzenia kontroli

1. MMŚP po zawarciu Umowy wsparcia mogą zostać objęci kontrolą realizacji tej Umowy. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników Projektu są prowadzone:
 - a. na dokumentach w siedzibie Operatora/Partnera,

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

- b. w miejscu realizacji usługi rozwojowej – wizyty monitoringowe,
 - c. poprzez dołączenie do trwającej usługi realizowanej w formie zdalnej – kontrole zdalne,
 - d. w siedzibie MMŚP.
2. MMŚP zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Operatora/Partnera, IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy Wsparcia.
3. Kontrola na dokumentach w siedzibie Operatora/Partnera dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez MMŚP dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania naboru i w czasie udziału w Projekcie.
4. Wizyty monitoringowe oraz kontrole zdalne są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji Usługi rozwojowej.
5. Celem wizyty monitoringowej/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.
6. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane przez IP.
7. W przypadku kontroli w siedzibie MMŚP jest on powiadamiany o kontroli na co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem. Kontrola w siedzibie MMŚP 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.
8. Zakres kontroli w siedzibie MMŚP obejmuje w szczególności
 - a. zgodność danych przekazywanych przez MMŚP i Podmiot Świadczący Usługę rozwojową do Operatora/Partnera z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie MMŚP oraz Podmiotu Świadczącego Usługę rozwojową;
 - b. prawidłowość rozliczeń finansowych;
 - c. kwalifikowalność wydatków.
9. MMŚP zapewnia podmiotom, o których mowa w § 1 ust. 2:
 - a. prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i niezwiązane z realizacją Umowy Wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie,
 - b. obecność upoważnionych osób, które w imieniu MMŚP udzielają wiążących wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia,
 - c. pomieszczenie, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
10. Niespełnienie przez MMŚP warunków, o których mowa w ust. 5 i 8 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli i rodzi konsekwencje opisane w Regulaminie Projektu.
11. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy Wsparcia i skutkować może odstąpieniem od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
12. Po zakończeniu kontroli, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia jej zakończenia, sporządzana jest i przekazywana do MMŚP informacja pokontrolna.
13. Informacja pokontrolna powinna w szczególności zawierać następujące elementy:
 - a. podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
 - b. nazwę jednostki kontrolującej,
 - c. imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

- d. sposób przeprowadzenia kontroli
 - e. termin kontroli,
 - f. nazwę jednostki kontrolowanej,
 - g. adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne, o ile są różne,
 - h. osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
 - i. podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu,
 - j. opis kontrolowanych procesów,
 - k. ustalenia kontroli (opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej),
 - l. ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
 - m. uwagi lub zastrzeżenia jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli,
 - n. odniesienia Zespołu kontrolnego do uwag jednostki kontrolowanej wniesionych do ustaleń kontroli,
 - o. datę sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/rekomendacjami.
14. 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.
15. W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej we wskazanym w ust. 13 terminie uznaje się, że MMŚP 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.
16. MMŚP jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania Operatora o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.
17. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez MMŚP 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.