

**Załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Przepis na Rozwój – kompetencje szyte na miarę” nr POWR.02.21.00-00-RW03/19**

**§ 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 – kompetencje szyte na miarę”.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Operatora: HRP Group Spółka z o.o. 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 zobowiązany jest do stworzenia planu kontroli oraz prowadzenia ich rejestru.
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. 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. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane przez IP.
8. 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.
9. 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. 5 i 8 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.
18. 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.

