

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

*Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie  
„Przepis na Rozwój - kompetencje Sektora Opieki Zdrowotnej i Pomocy Społecznej”  
nr POWR.02.21.00-00-R168/21*

## **ZASADY KONTROLI W RAMACH PROJEKTU „Przepis na Rozwój - kompetencje Sektora Opieki Zdrowotnej i Pomocy Społecznej”**

### **§ 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 Sektora Opieki Zdrowotnej i Pomocy Społecznej”
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Partnera: *Łódzkiej Izby Przemysłowo-Handlowej*, 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. Partner zobowiązany jest do stworzenia planu kontroli oraz prowadzenia ich rejestru.
4. Partner uprawniony jest do prowadzenia kontroli usług realizowanych stacjonarnie oraz w formie zdalnej.
5. Partner jest uprawniony do kontroli doraźnych w siedzibie MMŚP w sytuacji, gdy dokumenty przedstawione przez MMŚP budzą wątpliwości.
6. Partner jest zobowiązany do udostępniania IP danych dotyczących realizacji obowiązków w zakresie przeprowadzonych kontroli w ujęciu min. miesięcznym, w tym co najmniej:
  - 6.1 liczby podpisanych umów z przedsiębiorcami,
  - 6.2 liczby przeprowadzonych kontroli oraz wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty zostały przeprowadzone,
  - 6.3 informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane w następujących trybach:
  - 6.1 planowym,
  - 6.2 doraźnym.

### **§ 2 Zasady prowadzenia kontroli**

1. MMŚP po zawarciu Umowy wsparcia mogą zostać objęci kontrolą realizacji tej Umowy. Kontrole w odniesieniu do uczestników Projektu są prowadzone:
  - 1.1. na dokumentach w siedzibie Operatora/Partnera,
  - 1.2. w miejscu realizacji usługi rozwojowej – wizyty monitoringowe,
  - 1.3. poprzez dołączenie do trwającej usługi realizowanej w formie zdalnej – kontrole zdalne,
  - 1.4. w siedzibie MMŚP.
2. MMŚP zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Partnera, 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/Partnera dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez MMŚP

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

dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania naboru i w czasie udziału w Projekcie.

5. Wizyty monitoringowe oraz kontrole zdalne są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji Usługi rozwojowej.
6. 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.
7. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane przez IP.
8. 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.
9. Zakres kontroli w siedzibie MMŚP obejmuje w szczególności:
  - 9.1 zgodność danych przekazywanych przez MMŚP i Podmiot Świadczący Usługę rozwojową do Operatora/Partnera z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie MMŚP oraz Dostawcy Usług;
  - 9.2 prawidłowość rozliczeń finansowych;
  - 9.3 kwalifikowalność wydatków.
10. MMŚP 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 MMŚP 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 MMŚP 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 równoznaczną 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 MMŚP 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. sposób przeprowadzenia kontroli
  - 14.5. termin kontroli,
  - 14.6. nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 14.7. adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne, o ile są różne,
  - 14.8. osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
  - 14.9. podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu,
  - 14.10. opis kontrolowanych procesów,
  - 14.11. ustalenia kontroli (opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej),
  - 14.12. ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
  - 14.13. uwagi lub zastrzeżenia jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli,
  - 14.14. odniesienia Zespołu kontrolnego do uwag jednostki kontrolowanej wniesionych do ustaleń kontroli,
  - 14.15. 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 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

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

zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mają na celu zapobieganie wystąpienia kolejnych uchybień/nieprawidłowości w przyszłości.

17. 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.
18. 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.