

## ZASADY KONTROLI W RAMACH PROJEKTU

„Przepis na Menedżera” nr: POWR.02.21.00-00-3028/18  
realizowanego w Makroregionie nr 2: Województwo  
mazowieckie i lubelskie przyjęte do realizacji w dniu  
6.05.2019 r.

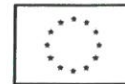
### § 1 Zasady ogólne

1. Pojęcia użyte w niniejszych Zasadach mają znaczenie nadane w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pn. „Przepis na Menedżera”
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Operatora: HRP Group Spółka z o.o. w województwie mazowieckim i pracownicy Partnera: Pracownicy Lubelszczyzny „Lewiatan” w województwie lubelskim 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/Partner jest uprawniony do kontroli doraźnych w siedzibie MŚP w sytuacji, gdy dokumenty przedstawione przez MŚP budzą wątpliwości.
5. 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.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane w następujących trybach:
  - a) planowym,
  - b) doraźnym.

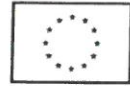
### § 2 Zasady prowadzenia kontroli

1. MŚP 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,
  - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej – wizyty monitoringowe,
  - c) w siedzibie MŚP.
2. MŚP 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 MŚP dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania naboru i w czasie udziału w Projekcie.
4. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji Usługi rozwojowej.
5. 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.
6. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane przez IP.
7. W przypadku kontroli w siedzibie MŚP jest on powiadamiany o kontroli na co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem. Kontrola w siedzibie MŚP 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 MŚP obejmuje w szczególności
  - a) zgodność danych przekazywanych przez MŚP i Podmiot Świadczący Usługę rozwojową do Operatora/Partnera z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie MŚP oraz Podmiotu Świadczącego Usługę rozwojową;
  - b) prawidłowość rozliczeń finansowych;
  - c) kwalifikowalność wydatków.
9. MŚP 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 MŚP udzielają wiążących wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia,
  - c) pomieszczenie, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
10. Niespełnienie przez MŚP 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 MŚP 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,
  - d) termin kontroli,
  - e) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - f) adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne, o ile są różne,
  - g) osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
  - h) podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu,
  - i) opis kontrolowanych procesów,
  - j) ustalenia kontroli (opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej),
  - k) ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
  - l) uwagi lub zastrzeżenia jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli,
  - m) odniesienia Zespołu kontrolnego do uwag jednostki kontrolowanej wniesionych do ustaleń kontroli,
  - n) 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 MŚP 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. MŚP 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.



17. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez MŚP 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.

Akceptuję 6.05.2019r.

Magdalena Kosińska

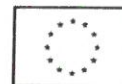


Przyjmuję do realizacji

Jakub Kobyliński

“HRP Group” Spółka z o.o.  
90-349 Łódź, ul. Tymienieckiego 19A  
NIP 7251922640, REGON 100203674





HRP

### PROTOKÓŁ Z KONTROLI USŁUGI ROZWOJOWEJ

W dniu ..... została przeprowadzona kontrola usługi rozwojowej dofinansowanej w ramach projektu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, pn. „Przepis na Menedżera” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, okres realizacji projektu 2018-11-01 do 2021-06-30, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.02.21.00-00-3028/18 z dnia 21.12.2018 r zawartej pomiędzy „HRP Group” Sp. z o. o. a Państwową Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości zwaną dalej Instytucją Pośredniczącą.

Podstawa prawna: Realizacja umowy o dofinansowanie nr UDA-POWR.02.21.00-00-3028/18 zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu pn. „Przepis na Menedżera” nr POWR.02.21.00-00-3028/18 według Zasad kontroli w ramach projektu przyjętych w dniu 6.05.2019 r.

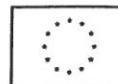
#### Informacje ogólne:

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Nazwa jednostki kontrolującej:                 | „HRP Group” Spółka z o.o.<br>ul Tymienieckiego 19A, 90-349 Łódź |
| 2. | Termin przeprowadzonej kontroli:               |   |
| 3. | Identyfikator wsparcia                         | POWR.02.21.00-00-3028/18_                                       |
| 4. | Id usługi:                                     |   |
| 5. | Nazwa jednostki kontrolowanej (MŚP):           |   |
| 6. | Adres jednostki kontrolowanej:                 |   |
| 7. | Miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych: |   |
| 8. | Nazwa Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe:  |   |
| 9. | Osoby kontrolujące:                            |   |
|    |  |   |
|    |  |   |

#### I. Lista osób obecnych na szkoleniu (objętych dofinansowaniem w ramach danego identyfikatora wsparcia):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....





## II. Zgodność stanu rzeczywistego z Kartą Usługi

| Lp. | Zakres  | Zgodne (1) / niezgodne (0) | Uwagi |
|-----|---|----------------------------|-------|
| 1.  | Usługa jest realizowana   |                            |       |
| 2.  | Lokalizacja usługi  |                            |       |
| 3.  | Tytuł usługi  |                            |       |
| 4.  | Nazwa podmiotu świadczącego usługę  |                            |       |
| 5.  | Uczestnicy<br>(weryfikacja uczestników na podstawie dokumentów ze zdjęciem z listą zgłoszonych pracowników) |                            |       |
| 6.  | Osoba prowadząca usługę   |                            |       |

## III. Opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej (ustalenia kontroli, w tym stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## IV. Zalecenia pokontrolne/ rekomendacje:

.....  
.....  
.....

### Pouczenie:

Przedsiębiorca może w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej odnieść się na piśmie do wyników oraz ewentualnych zaleceń kontroli. Odniesienie to powinno zawierać uzasadnienie i ewentualną dokumentację (jeśli istnieje) do przedstawionych uwag, co do ustaleń kontroli.

Podpisy:

.....  
Członek zespołu kontrolującego

.....  
Prowadzący usługę

.....  
Członek zespołu kontrolującego

Data sporządzenia protokołu:

