

## ZASADY KONTROLI W PROJEKCIE

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Pojęcia użyte w niniejszych Zasadach Kontroli w Projekcie mają znaczenie nadane w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie (dalej zwanym „Regulaminem”).
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Partnera, Operatora, IP lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji.
3. Operator zobowiązany jest przez IP do kontroli realizacji umów zawartych z Przedsiębiorcami oraz prowadzenia rejestru kontroli.
4. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Przedsiębiorców projektu są przeprowadzane:
  - a) na dokumentach, w tym w Biurze Projektu;
  - b) w miejscu realizacji Usługi rozwojowej (dalej zwane: „wizytami monitoringowymi”).
5. Wizyty monitoringowe mogą dotyczyć usług realizowanych w formie stacjonarnej (dalej zwane „kontrolami stacjonarnymi”) oraz usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym (dalej zwane „kontrolami zdalnymi”).
6. Kontrole stacjonarne ze strony Operatora prowadzone będą przez zespoły dwuosobowe, a kontrole zdalne przez jedną osobę.
7. Operator ma obowiązek raz w miesiącu (lub częściej, jeśli zajdzie taka) składać do PARP raport z danymi dotyczącymi wizyt monitoringowych zawierający, co najmniej: a) liczbę podpisanych umów z Przedsiębiorcami,
  - b) liczbę przeprowadzonych kontroli stacjonarnych oraz kontroli zdalnych dotyczących Usług realizowanych w ramach Projektu, wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty były prowadzone,
  - c) informacje dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, zastrzeżeń, nadużyć i uchybień zidentyfikowanych w ramach przeprowadzonych wizyt monitoringowych.
8. Kontrole mogą być przeprowadzane w następujących trybach:
  - a) planowym,
  - b) doraźnym.

### § 2 Zasady i cele organizacji kontroli

1. Przedsiębiorstwo zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanym przez Operatora, IP oraz inne uprawnione podmioty (dalej zwanych „Kontrolującym”), w zakresie



prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy Wsparcia w trakcie trwania lub po jej zakończeniu.

2. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczną z niedotrzymaniem warunków Umowy Wsparcia i skutkuje odstąpieniem od refundacji kosztów Usługi rozwojowej.
3. Celem wizyty monitoringowej jest:
  - a) stwierdzenie faktycznego dostarczenia Usług rozwojowych przez Dostawcę Usług wskazanego w Karcie Usługi w BUR na rzecz Przedsiębiorstwa,
  - b) ustalenie zgodności realizacji Usługi ze standardami i harmonogramem określonymi w Karcie Usługi w BUR,
  - c) weryfikacja obecności Uczestniczek/Uczestników zapisanych na Usługę z ramienia Przedsiębiorstwa,
  - d) weryfikacja zgodności Trenera/Doradcy oraz tytułu Usługi wskazanych w Karcie Usługi w BUR,
  - e) potwierdzenie zgodności lokalizacji Usługi oraz przekazanych materiałów dydaktycznych - w przypadku Usług stacjonarnych,
  - f) potwierdzenie spełniania warunków w zakresie potencjału technicznego, m. in. odpowiednich pomieszczeń, bezpiecznych i higienicznych warunków - dotyczy Usług stacjonarnych,
  - g) sprawdzenie warunków realizacji Usługi w kontekście Standardów dostępności,
  - h) liczebność grupy Uczestników Usługi.
4. Przedsiębiorca jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu możliwość weryfikacji zgłoszonych przez siebie Pracowników do Usługi rozwojowej. Osoby biorące udział w Usługach Rozwojowych na podstawie Umowy Wsparcia podczas kontroli stacjonarnej są zobowiązane do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku braku zgody – do podpisu indywidualnej listy obecności lub oświadczenia zawierających informacje szczegółowe, np. w zakresie adresu lub nr PESEL – powinny być to informacje, które Operator będzie w stanie zweryfikować na podstawie posiadanej dokumentacji.
5. Kontrolujący jest zobligowany do zachowania należytej staranności i poufności m.in. podczas weryfikacji tożsamości Uczestniczki/Uczestnika Projektu.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w zakresie weryfikacji tożsamości Uczestnika/Uczestniczki jest art. 6 ust. 1 *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)*.
7. Kontrola na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora, obejmuje bieżącą weryfikację składanych przez Przedsiębiorstwo dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie realizacji Projektu.
8. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji Usługi rozwojowej na podstawie danych zawartych w Karcie Usługi w BUR.



9. W przypadku Usług zdalnych w czasie rzeczywistym Dostawca Usług zobowiązany jest do przesłania na adres e-mail działu kontroli: **zr@hrp.com.pl** linku z dostępem do Usługi w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego dnia Usługi.
10. W przypadku jakichkolwiek zmian w realizacji Usługi rozwojowej (w stosunku do zapisów Karty BUR) Przedsiębiorcy lub/i Dostawcy Usług zobowiązani są do poinformowania o tych zmianach Operatora Projektu najpóźniej na jeden dzień przed wprowadzeniem zmian,
  - a) w sytuacjach nieprzewidzianych niezwłocznie po ich wystąpieniu. Informacje te należy wysłać na adres e-mail wskazany w ust. 9 oraz poinformować konsultanta obsługującego wniosek.
11. Dostawca Usług zobowiązany jest do aktualizacji danych w Karcie w BUR poprzez edycję harmonogramu lub zapis w polu „Informacje dodatkowe”.
12. Jeśli podczas przeprowadzonej kontroli Kontrolujący stwierdzą brak realizacji Usługi, a Operator nie zostanie wcześniej poinformowany o jej odwołaniu lub zmianie miejsca czy terminu jej realizacji, Usługa w danym dniu nie będzie kwalifikowana.
13. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane powtórnie.
14. Z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół pokontrolny zawierający następujące elementy:
  - a) podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
  - b) ID Usługi,
  - c) identyfikator wsparcia,
  - d) nazwę jednostki kontrolującej,
  - e) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
  - f) sposób przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zdalnie/stacjonarnie) oraz rodzaj Usługi (szkoleniowa/doradcza/studia podyplomowe),
  - g) datę kontroli,
  - h) nazwę, adres i NIP Przedsiębiorstwa,
  - i) miejsce przeprowadzenia kontroli stacjonarnej lub nazwę komunikatora w przypadku kontroli zdalnej,
  - j) nazwę Dostawcy Usług,
  - k) listę osób obecnych na Usłudze,
  - l) ocenę zgodności kontrolowanych składowych,
  - m) ustalenia Kontrolujących (opis zastanego stanu),
  - n) opis nieprawidłowości/uchybień w realizacji Usługi (jeśli takie występują),
  - o) zalecenia pokontrolne/rekomendacje (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/uchybień),
  - p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej oraz podpisy Kontrolujących oraz podpis osoby reprezentującej Przedsiębiorstwo.

W przypadku kontroli stacjonarnych protokół sporządzany jest w miejscu przeprowadzenia wizyty monitoringowej w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron. W pozostałych przypadkach informacja pokontrolna jest sporządzana w jednym egzemplarzu i przekazywana



do Przedsiębiorcy drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

15. Przedsiębiorca oraz Dostawca Usługi ma prawo w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej odnieść się do wyników kontroli i przedstawionych informacji, w tym stwierdzonych nieprawidłowości/uchybień.
16. Zalecenia pokontrolne zawierają uwagi i rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości/uchybień, a także mają na celu zapobieganie ich ponownego wystąpienia w przyszłości. W przypadku stwierdzonych uchybień Przedsiębiorca oraz Dostawca Usług zobowiązują się do wdrożenia zaleceń.
17. W przypadku braku przesłania uwag do informacji pokontrolnej we wskazanym w ust. 15 terminie, Operator uznaje, że Przedsiębiorca/Dostawca Usług zgadza się z ustaleniami kontroli i nie wnosi do nich uwag. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
18. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Przedsiębiorstwo 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 i Umowie Wsparcia.