

Załącznik nr 4

do Regulaminu Rekrutacji do Projektu „Przepis na Rozwój 3”

nr: RPLD.10.02.01-10-0001/19

ZASADY KONTROLI W RAMACH PROJEKTU

§ 1 Zasady ogólne

1. Pojęcia użyte w niniejszych Zasadach mają znaczenie nadane w Regulaminie Rekrutacji do Projektu.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy HRP i członkowie zespołu projektowego, specjaliści ds. kontroli a także podmioty, którym zlecono przeprowadzenie kontroli w imieniu HRP.
3. HRP zobowiązany jest do zmonitorowania co najmniej 30% umów zawartych z MŚP w trybie wizyt monitoringowych oraz co najmniej 3 % umów zawartych z MŚP w trybie wizyt w siedzibie MŚP. HRP jest zobowiązany do stworzenia planu kontroli oraz prowadzenia ich rejestru.
4. HRP jest uprawniony do kontroli doraźnych w siedzibie MŚP w sytuacji, gdy dokumenty przedstawione przez MŚP budzą wątpliwości.
5. HRP jest zobowiązany do udostępniania IZ RPO WŁ 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 HRP,
 - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej – wizyty monitoringowe,
 - c) w siedzibie MŚP.
2. MŚP zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez HRP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy wsparcia.
3. MŚP 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 HRP dotyczy bieżącej weryfikacji składanych przez MŚP 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. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji Usługi i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi a także potwierdzenie tożsamości uczestników, prowadzących oraz weryfikacja zakresu usługi rozwojowej, w tym poprzez obserwację.

6. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane przez IZ RPO WŁ.
7. W przypadku kontroli w siedzibie MŚP jest on powiadamiany o kontroli na co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem. Kontrole w siedzibie MŚP są prowadzone na podstawie dokumentów związanych z przystąpieniem do projektu oraz na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę określonych w Regulaminie i obejmują sprawdzenie, czy Usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia. Kontroli podlega również weryfikacja osób biorących udział w usługach jak również preferencje dające wyższy poziom dofinansowania zgodnie z Regulaminem Projektu. Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli.
8. Zakres kontroli w siedzibie MŚP obejmuje w szczególności weryfikację zgodności realizacji Bonu rozwojowego z jego założeniami określonymi w Regulaminie Projektu oraz w Umowie wsparcia, w tym:
 - a) zgodności danych przekazywanych przez MŚP i Podmiot Świadczący Usługę rozwojową do HRP z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie MŚP oraz Podmiotu Świadczącego Usługę rozwojową;
 - b) prawidłowości rozliczeń finansowych;
 - c) kwalifikowalności 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. 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 skutkuje obowiązkiem zwrotu Dofinansowania na zasadach opisanych w Regulaminie Projektu.
12. Po zakończeniu kontroli, w terminie nie dłuższym niż 30 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.