



**Załącznik nr 6 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Ramach Projektu  
„Przepis na Rozwój - kompetencje i kwalifikacje dla sprawiedliwej  
transformacji” nr FELD.09.02-IZ.00-0005/23**

**ZASADY KONTROLI W PROJEKCIE**

Podstawa prawna:

- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zwane dalej Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych;
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 zwane dalej Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji;
- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 zwane dalej Wytycznymi dotyczącymi monitorowania;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 zwane dalej Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności;
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 zwane dalej Wytycznymi dotyczącymi gromadzenia i przekazywania danych;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 zwane dalej Wytycznymi dotyczącymi partnerstwa;
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 zwane dalej Wytycznymi dotyczącymi kontroli;
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
- Standard realizacji projektu dla Operatora wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 – Usługi rozwojowe dla osób dorosłych.



## § 1 Postanowienia ogólne

1. Pojęcia użyte w niniejszych Zasadach Kontroli w Projekcie mają znaczenie nadane w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Ramach Projektu (dalej zwanym „Regulaminem”).
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Operatora, IZ lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji.
3. Kontrole przeprowadzane przez IZ FEŁ2027 dotyczą realizacji Projektu, są prowadzone na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora (m.in. na dokumentach rozliczeniowych dostarczonych przez Dostawców Usług, takich jak dokumenty finansowe, zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy Usługi Rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy Wsparcia. Sprawdzeniu podlegają w szczególności:
  - a) sposób udzielania wsparcia na rzecz Uczestników Projektu, w tym:
    - kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych, branż, sektorów, typów działalności, określonych w kryteriach dla danego konkursu,
    - wyłączenie możliwości realizacji Usług Rozwojowych przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo albo przez podmiot pełniący funkcję Operatora w Projekcie PSF w RP lub FERS;
  - b) prawidłowość refundacji i dofinansowania Usług Rozwojowych oraz rozliczania finansowego Umów Wsparcia – o ile dotyczy, w tym m.in.:
    - finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ FEŁ2027 zgodnie z warunkami określonymi w wytycznych,
    - weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez Uczestników Projektu, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z Usługi Rozwojowej,
    - dokonanie oceny odbytych Usług Rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
    - dokonywanie terminowej płatności za Usługę;
  - c) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego;
  - d) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie Uczestników Projektu;
  - e) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.
4. Operator ma obowiązek raz w miesiącu (lub częściej, jeśli zajdzie taka potrzeba) składać do IZ raport z danymi dotyczącymi wizyt monitoringowych zawierający, co najmniej:
  - a) liczbę podpisanych umów z Uczestniczkami/Uczestnikami,



- 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.
- 5. Kontrole realizowane przez IZ i Operatora mogą być przeprowadzane w następujących trybach:
    - a) planowym (po wcześniejszym zawiadomieniu w formie elektronicznej i listownej),
    - b) doraźnym.
  - 6. Operator zobowiązany jest przez IZ do kontroli realizacji umów zawartych z Uczestniczkami/Uczestnikami, tzn. kontroli prawidłowości realizacji Projektu w zakresie przyznawania, dystrybucji, wykorzystania i rozliczania bonów szkoleniowych; kontroli usług szkoleniowych, doradztwa, egzaminów oraz do prowadzenia rejestru kontroli.
  - 7. Kontrole stacjonarne ze strony Operatora prowadzone będą przez zespoły dwuosobowe, a kontrole zdalne przez jedną osobę.
  - 8. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Uczestniczek/Uczestników projektu są przeprowadzane:
    - a) na dokumentach, w tym w Biurze Projektu;
    - b) w miejscu realizacji Usługi rozwojowej (dalej zwane: „wizytami monitoringowymi”).
  - 9. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Operatora, IZ oraz inne uprawnione podmioty (dalej zwanych „Kontrolującym”) w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy Wsparcia w trakcie trwania lub po jej zakończeniu.
  - 10. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy Wsparcia i skutkuje obowiązkiem zwrotu dofinansowania na zasadach opisanych w Regulaminie.
  - 11. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Uczestniczkę/Uczestnika 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.
  - 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.

## **§ 2 Zasady i cele organizacji kontroli**

- 1. **Kontrola na dokumentach** przeprowadzana przez Operatora, w tym w Biurze Projektu, obejmuje bieżącą weryfikację składanych przez



Uczestniczki/Uczestników dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie realizacji Projektu.

2. **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”).
3. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji Usługi rozwojowej na podstawie danych zawartych w Karcie Usługi w BUR. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są przez Operatora oraz w uzasadnionych przypadkach przez IZ.
4. Celem wizyty monitoringowej jest:
  - a) stwierdzenie faktycznego dostarczenia Usług rozwojowych przez Dostawcę Usług wskazanego w Karcie Usługi w BUR na rzecz Uczestniczki/Uczestnika,
  - b) ustalenie zgodności realizacji Usługi z harmonogramem określonym w Karcie Usługi w BUR,
  - c) weryfikacja obecności Uczestniczek/Uczestników zapisanych na Usługę,
  - 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.
5. Osoby biorące udział w Usługach rozwojowych na podstawie Umowy Wsparcia podczas kontroli stacjonarnej są zobowiązane do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości. Identyfikowana jest także osoba prowadząca usługę ze strony Dostawcy Usług.
6. Kontrolujący zobligowani są do zachowania należytej staranności i poufności, m.in. podczas weryfikacji tożsamości Uczestniczki/Uczestnika Projektu.
7. Podstawą przetwarzania danych osobowych w zakresie weryfikacji tożsamości Uczestniczki/Uczestnika 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).
8. W przypadku Usług zdalnych w czasie rzeczywistym Dostawca Usługi zobowiązany jest do przesłania na adres e-mail działu kontroli [fst.kontrola@hrp.com.pl](mailto:fst.kontrola@hrp.com.pl) linku z dostępem do Usługi w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego dnia



Usługi (1 dzień roboczy do godziny 12.00 w sytuacji Usług realizowanych w dni wolne od pracy).

9. W przypadku jakichkolwiek zmian w realizacji Usługi rozwojowej (w stosunku do zapisów Karty BUR) Uczestnicy 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: [fst.kontrola@hrp.com.pl](mailto:fst.kontrola@hrp.com.pl) oraz poinformować konsultanta obsługującego wnioski.
10. Dostawca Usług zobowiązany jest do aktualizacji danych w Karcie w BUR poprzez edycję harmonogramu lub zapis w polu „Informacje dodatkowe”.
11. 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.
12. 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) imię i nazwisko Uczestniczki/Uczestnika,
  - i) miejsce przeprowadzenia kontroli stacjonarnej lub nazwę komunikatora w przypadku kontroli zdalnej,
  - j) nazwę Dostawcy Usług,
  - k) imię i nazwisko Uczestniczki/Uczestnika obecnej/ego 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 i Uczestniczki/Uczestnika.

W przypadku kontroli stacjonarnych protokół sporządzany jest w miejscu przeprowadzenia wizyty monitoringowej w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron. Po kontroli zdalnej protokół jest tworzony w jednym egzemplarzu i przekazywany do Uczestniczki/Uczestnika drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

W przypadkach umów trójstronnych informacja pokontrolna jest każdorazowo przekazywana także do Dostawcy Usług.



13. Uczestniczka/Uczestnik 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.
14. 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 Uczestniczka/Uczestnik oraz Dostawca Usług zobowiązują się do wdrożenia zaleceń.
15. W przypadku braku przesłania uwag do informacji pokontrolnej we wskazanym w ust. 13 terminie, Operator uznaje, że Uczestniczka/Uczestnik zgadza się z ustaleniami kontroli i nie wnosi do nich uwag. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
16. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane powtórnie.