



## **Załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w ramach Projektu „Przepis na Rozwój 4” nr FELD.08.02-IZ.00-0008/23**

### **ZASADY KONTROLI W PROJEKCIE**

Podstawa prawna:

- 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 pracowników;

### **§ 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 FEŁ2027 lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji.
3. Sprawdzeniu przez IZ FEŁ2027 podlegają w szczególności:
  - a) sposób udzielania wsparcia na rzecz Uczestnikami Instytucjonalnymi (dalej „UI”), w tym:
    - kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych zgodnie z kryteriami określonymi dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
    - 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 lub Partnera w Projekcie PSF w Programie Regionalnym lub FERS,
    - przestrzeganie wymogu braku podwójnego finansowania.



- b) prawidłowość dofinansowania Usług Rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, w tym m.in.:
    - finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ FEŁ2027,
    - weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez UI, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z Usługi Rozwojowej,
    - dokonanie oceny odbytych Usług Rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR,
    - dokonywanie terminowej płatności za Usługę.
  - c) prawidłowość udzielania pomocy de minimis,
  - d) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego,
  - e) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie UI ,
  - f) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.
- 4. Operator zobowiązany jest przez IZ FEŁ2027 do kontroli realizacji Umów zawartych z UI oraz do prowadzenia rejestru kontroli.
  - 5. Kontrole prowadzone w odniesieniu do UI Projektu są przeprowadzane:
    - a) na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora - realizowane są przez IZ FEŁ2027,
    - b) w miejscu realizacji Usługi Rozwojowej (dalej zwane: „wizytami monitoringowymi”) - realizowane są przez Operatora i w uzasadnionych przypadkach przez IZ - Operator zobowiązany jest do zmonitorowania co najmniej 50% umów zawartych w ramach Projektu z UI w trybie wizyt monitoringowych,
    - c) w siedzibie UI - realizowane przez Operatora, Operator zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli co najmniej 15% umów zawartych w ramach Projektu.
  - 6. Kontrole stacjonarne ze strony Operatora prowadzone będą przez zespoły dwuosobowe, a kontrole zdalne przez jedną osobę.
  - 7. Operator ma obowiązek raz w miesiącu przekazać do IZ sprawozdanie z danymi dotyczącymi przeprowadzonych kontroli zawierające co najmniej:
    - a) liczbę podpisanych Umów Wsparcia z UI,
    - b) liczbę przeprowadzonych kontroli stacjonarnych (w tym w siedzibie UI) 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 wynikających ze sprawdzenia stanu faktycznego realizacji Usługi.
  - 8. Kontrole mogą być przeprowadzane w następujących trybach:
    - a) planowym,
    - b) doraźnym.
  - 9. UI zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanych 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 koniecznością pokrycia przez UI kosztów Usługi Rozwojowej we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania.
  11. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy Wsparcia lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony UI, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia.
  12. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych lub podczas wizyt monitoringowych stwierdzone zostaną nieprawidłowości w korzystaniu z Usług Rozwojowych, w tym wydatkowanie przez UI środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, Umowie Wsparcia i przepisach prawa obowiązujących w Projekcie, UI zobowiązany jest do pokrycia kosztów Usługi we własnym zakresie lub zwrotu otrzymanej dotacji w całości lub w części wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora.
  13. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, wypłata dofinansowania może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
  14. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.

## § 2 Zasady i cele organizacji kontroli

1. **Kontrole na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora**, obejmują:
  - a) weryfikację dokumentów składanych przez UI, w tym dostarczonych na żądanie Operatora, celem wykonania obowiązku w zakresie monitorowania Projektu i realizacji Umowy Wsparcia,
  - b) weryfikację dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez UI lub Dostawcę Usługi, obejmuje sprawdzenie, czy Usługi zostały zrealizowane oraz rozliczone zgodnie z warunkami Umowy Wsparcia.
2. Celem **wizyty monitoringowej** jest:
  - a) stwierdzenie faktycznego dostarczenia Usługi Rozwojowej przez Dostawcę Usług wskazanego w Karcie Usługi w BUR na rzecz UI,
  - b) ustalenie zgodności realizacji Usługi z harmonogramem określonym w Karcie Usługi w BUR,
  - c) weryfikacja obecności Pracowników 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.
3. 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”).
  4. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji Usługi Rozwojowej (dot. Usług stacjonarnych) lub w czasie rzeczywistym jej realizacji (dot. Usług zdalnych) na podstawie danych zawartych w Karcie Usługi w BUR.
  5. Pracownicy biorący udział w Usługach Rozwojowych na podstawie Umowy Wsparcia podczas kontroli stacjonarnej zobowiązani są do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
  6. Kontrolujący zobligowani są do zachowania należytej staranności i poufności, m.in. podczas weryfikacji tożsamości Pracowników biorących udział w Projekcie.
  7. Podstawą przetwarzania danych osobowych w zakresie weryfikacji tożsamości Pracowników 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. Zespół kontrolujący ma prawo udokumentować wygląd miejsca realizacji Usługi poprzez wykonanie zdjęć oraz dokumentacji poprzez sporządzenie fotokopii.
  9. W przypadku Usług zdalnych w czasie rzeczywistym Dostawca Usługi zobowiązany jest do przesłania na adres e-mail działu kontroli [PNR4.kontrola@hrp.com.pl](mailto:PNR4.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 14.00 w sytuacji Usług realizowanych w dni wolne od pracy).
  10. W przypadku jakichkolwiek zmian w realizacji Usługi rozwojowej (w stosunku do zapisów Karty BUR) Uczestnicy Instytucjonalni 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: [PNR4.kontrola@hrp.com.pl](mailto:PNR4.kontrola@hrp.com.pl) 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 razie stwierdzenia w toku wizyty monitoringowej nieobecności Uczestników Ostatecznych, przyjmuje się, że dany UO był nieobecny podczas Usługi w dniu wizyty monitoringowej.  
Jeżeli na liście obecności przedłożonej zespołowi kontrolującemu w trakcie wizyty monitoringowej Uczestnik Ostateczny odnotował godzinę, do której był obecny i taką notatkę podpisał oraz zostało przekazane oświadczenie o opuszczeniu Usługi ze wskazaniem godziny jej opuszczenia, obecność będzie kwalifikowalna do wskazanej godziny opuszczenia Usługi.
14. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane powtórnie.
15. 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) dane kontrolowanego UI,
  - g) sposób przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zdalnie/stacjonarnie) oraz rodzaj Usługi (szkoleniowa/doradcza/studia podyplomowe),
  - h) datę kontroli,
  - i) miejsce przeprowadzenia kontroli stacjonarnej lub nazwę komunikatora w przypadku kontroli zdalnej,
  - j) nazwę Dostawcy Usług,
  - k) imiona i nazwiska Pracowników 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 i UI lub osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu UI.
16. W przypadku wizyt monitoringowych stacjonarnych przeprowadzanych przez Operatora 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 UI 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.





17. Zakres **kontroli w siedzibie UI** obejmuje w szczególności weryfikację zgodności realizacji Bonu Rozwojowego z jego założeniami określonymi w Regulaminie oraz w Umowie Wsparcia, w tym:
  - a) zgodności danych przekazywanych przez UI i Dostawcy Usług do Operatora z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie UI oraz Dostawcy Usług,
  - b) prawidłowości rozliczeń finansowych,
  - c) kwalifikowalności wydatków.
18. W przypadku kontroli planowej, szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli.
19. UI jest powiadamiany o kontroli na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem. Kontrole prowadzone są na podstawie dokumentów związanych z przystąpieniem do Projektu oraz na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez UI określonych w Regulaminie .
20. Kontrola obejmuje sprawdzenie, czy Usługi Rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy Wsparcia oraz rodzajem naboru. Kontroli podlega również dokumentacja związana z osobami biorącymi udział w usłudze pod kątem spełnienia kryteriów kwalifikowalności, a także wielkością UI na dzień zgłoszenia UI do Projektu zgodnie z Regulaminem.
21. Uczestnik Instytucjonalny, w trakcie kontroli w siedzibie, 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) prawo tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością UI, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
  - c) prawo do żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza UI,
  - d) obecność upoważnionych osób, które w imieniu UI udzielają wiążących wyjaśnień na temat realizacji Umowy Wsparcia,
  - e) pomieszczenie, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
22. Niespełnienie przez UI warunków, o których mowa powyżej jest traktowane, jako odmowa poddania się kontroli i rodzi konsekwencje opisane w Umowie Wsparcia.
23. Informacja pokontrolna z kontroli w siedzibie UI sporządzana jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron, podpisywana jest przez osoby przeprowadzające kontrolę, a następnie przekazywana do UI – drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, pod warunkiem dostarczenia pełnej dokumentacji oraz przekazania wszelkich wyjaśnień niezbędnych do zakończenia kontroli.
24. 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) rodzaj kontroli,
  - f) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - g) adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne, o ile są różne,
  - h) dane osoby składającej wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu UI,
  - i) opis kontrolowanych procesów,
  - j) ustalenia kontroli,
  - k) ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
  - l) datę sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ rekomendacjami.
25. UI 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.
26. W przypadku braku przesłania uwag do informacji pokontrolnej we wskazanym w ust. 25 terminie, Operator uznaje, że UI zgadza się z ustaleniami kontroli i nie wnosi do nich uwag. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
27. W przypadku stwierdzonych uchybień UI oraz Dostawca Usług zobowiązują się do wdrożenia zaleceń.