Załącznik nr 2 do Regulaminu wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego”

Obowiązuje od dnia 07.02.2025 roku

ZASADY KONTROLI

w ramach projektu

„Bony rozwojowe dla łódzkiego”

nr projektu: FELD.08.02-IZ.00-0003/24-00

realizowanego przez Operatora**: Fundację Rozwoju Gminy Zelów**

w ramach

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021-2027

Oś priorytetowa VIII Fundusze Europejskie dla Edukacji i Kadr w Łódzkiem

Działanie FELD.08.02 „Usługi rozwojowe dla pracowników”

PODSTAWA PRAWNA:

- Wytyczne dotyczące 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,
- Standard realizacji projektu dla Operatora wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 - USŁUGI ROZWOJOWE DLA PRACOWNIKÓW,
- Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego” realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Priorytet FELD.08 Fundusze Europejskie dla Edukacji i Kadr w Łódzkiem,

Działanie FELD.08.02 Usługi rozwojowe dla pracowników; Numer umowy: FELD.08.02-IZ.00-0003/24-00.

§ 1

Definicje

Definicje użyte w niniejszych Zasadach kontroli mają znaczenie nadane w Regulaminie wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego" realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021-2027, Priorytet FELD.08 Fundusze Europejskie dla Edukacji i Kadr w Łódzkiem, Działanie FELD.08.02 Usługi rozwojowe dla pracowników; Numer umowy: FELD.08.02-IZ.00-0003/24-00.

§ **2**

Zasady ogólne

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy zespołu projektowego - kontrolerzy usług rozwojowych na podstawie pisemnych upoważnień.
2. Kontrolerzy usług rozwojowych (tj. usług szkoleniowych lub doradczych, studiów podyplomowych i egzaminów) zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do kontrolowanych Uczestników Projektu.
3. Kontrole w ramach projektu prowadzone są:
   1) w miejscu realizacji usługi rozwojowej w trybie wizyty monitoringowej,
   2) w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego,
   3) na dokumentach , w tym w siedzibie Operatora- kontrole dokonywane przez IZ FEŁ 2027
4. Operator jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wizyt monitoringowych.
5. Kontrole mogą być przeprowadzone w trybach planowym i doraźnym.
6. Operator jest uprawniony do kontroli doraźnej w siedzibie/miejscu prowadzenia działalności Uczestnika Instytucjonalnego w sytuacji, gdy dokumenty przedstawione przez UI budzą wątpliwości, w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia, lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony UI.
7. Operator jest zobowiązany do składania do IZ FEŁ 2027 sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie monitorowania (przeprowadzonych kontroli) w ujęciu miesięcznym tj. w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca. Przedmiotowe sprawozdanie powinno zawierać dane dotyczące co najmniej:
   1) liczby podpisanych umów wsparcia z UI,
   2) liczby przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty były prowadzone,

3) informacji o zastrzeżeniach, nadużyciach i uchybieniach związanych z realizacją usługi rozwojowej, w tym informacji wynikających ze sprawdzenia stanu faktycznego realizacji usługi.

§ 3

Zasady przeprowadzenia kontroli

1. Po zawarciu Umowy wsparcia Uczestnik Instytucjonalny może zostać objęty kontrolą dotyczącą realizacji przedmiotowej umowy, w szczególności poprzez ciągłą weryfikację dokumentacji składanej przez UI. W odniesieniu do Uczestników Projektu kontrole prowadzone są:
   1) w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego (m.in. na dokumentach związanych z przystąpieniem do projektu) – kontrole te realizowane są przez Operatora i dotyczą co najmniej 15 % umów wsparcia zawartych w ramach projektu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie kontroli w innym miejscu ustalonym z UI m.in. w biurze rachunkowym, w siedzibie Operatora.
   2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa), celem tych kontroli jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi w BUR. Kontrole te realizowane są przez Operatora i dotyczą co najmniej 50% umów zawartych w ramach projektu z UI. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być prowadzone przez Instytucję Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (IZ FEŁ 2027).
   3) na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora, celem kontroli jest sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia. Są to kontrole m. in. na dokumentach rozliczeniowych dostarczonych przez Dostawcę Usług, w szczególności: dokumenty finansowe, zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej, zapisy audiowizualne z przeprowadzonych usług zdalnych lub ich fragmentów (tzw. stopklatka).

2. Uczestnik Instytucjonalny zobowiązuje się poddać kontroli, audytowi, ewaluacji dokonywanej przez Operatora, IZ FEŁ 2027 oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy wsparcia.
3. Kontrole, o których mowa w ust. 2 mogą być przeprowadzane przez upoważnione podmioty w dowolnym terminie w trakcie realizacji przedmiotu Umowy oraz po jej zakończeniu przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy.
4. **Wizyty monitoringowe** są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji usługi rozwojowej (dot. usług stacjonarnych) lub na platformie wskazanej w Karcie Usługi BUR

w przypadku usług zdalnych w czasie rzeczywistym oraz usług mieszanych (usługi stacjonarne połączone z usługami zdalnymi w czasie rzeczywistym, które odbywają się z równoczesnym udziałem uczestników jak i eksperta czy trenera). W przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usługi jest zobowiązany do przekazania Operatorowi nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem Usługi na adres e-mail Operatora bonylodzkie@frgz.pl wszelkich danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi. Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. W przypadku braku dostępu, który uniemożliwia jej zmonitorowanie, usługa może zostać uznana za niekwalifikowaną.

Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji usługi i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi w BUR, w tym zgodności uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonanym przez UI. W przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na prawidłowość przebiegu procesu świadczenia UR Operator zastrzega sobie prawo do podjęcia decyzji o kwalifikowalności usługi.

5. W celu zagwarantowania skutecznego prowadzenia działań monitoringowych przez Operatora oraz zapobiegania nadużyciom w związku z korzystaniem Uczestnika Instytucjonalnego z usług objętych dofinansowaniem, wszelkie zmiany dotyczące realizacji usługi rozwojowej, w tym: Karty Usługi, Harmonogramu Usługi, zmiany godzin szkolenia, zmiany lokalizacji i formy prowadzenia zajęć itp., należy zgłaszać Operatorowi przynajmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem usługi. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, gdy z jakichkolwiek przyczyn poinformowanie we wskazanym terminie nie jest możliwe, informacja taka musi być przekazana bezzwłocznie drogą mailową – najpóźniej w ciągu 2h od zaistnienia zdarzenia (dotyczy to w szczególności odwołania zajęć w danym dniu z przyczyn niezależnych od organizatora np. choroba prowadzącego lub uczestnika usługi). Zmiana w Karcie Usługi BUR bez wcześniejszego poinformowania o tym fakcie Operatora (w terminie jak wyżej) może nie zostać zaakceptowana przez Operatora i skutkować konsekwencjami niekwalifikowalności całości lub części usługi rozwojowej.

6. **Kontrola planowa w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego**

Uczestnik Instytucjonalny korzystający ze wsparcia jest powiadamiany o kontroli co najmniej 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem. Kontrola w siedzibie obejmuje weryfikację dokumentów związanych z podpisaną umową, realizacją usługi rozwojowej oraz osób biorących w niej udział (m.in. umowę o pracę podpisaną w okresie minimum 3 miesięcy przed przystąpieniem do projektu wraz z potwierdzeniem zgłoszenia pracownika do ZUS, deklaracje ZUS DRA i RCA w tym także potwierdzenia zapłaty składek pracownika). Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli. Zawiadomienie o kontroli planowej i jej zakresie zostanie

przekazane Uczestnikowi Instytucjonalnemu w co najmniej jednej z następujących form: dostarczenie osobiste, wysłanie zawiadomienia w formie listownej/ e-mailowej (za potwierdzeniem odbioru).

Zakres kontroli obejmuje w szczególności weryfikację dokumentów związanych z realizacją Umowy wsparcia oraz osób biorących udział w UR, a także wielkością UI na dzień zgłoszenia UI do Projektu zgodnie z Regulaminem, weryfikację zgodności realizacji wsparcia z założeniami określonymi w Regulaminie wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego", w tym:

1) zgodności danych przekazywanych przez Uczestnika Instytucjonalnego i Dostawcę Usługi rozwojowej do Operatora w części dotyczącej realizacji usługi rozwojowej z dokumentacją dotyczącą realizacji usługi dostępną w siedzibie UI,
2) prawidłowości rozliczeń finansowych;
3) kwalifikowalności wydatków.

7. Uczestnik Instytucjonalny zapewnia podmiotom, o których mowa w par. 3, ust. 2:
   1) prawo do wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne związane jak i niezwiązane bezpośrednio z realizacją Umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków,
   2) prawo tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością UI, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
   3) prawo do żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza UI,
   4) obecność upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia (nie dotyczy wizyty monitoringowej),
   5) prawo dostępu do pomieszczenia, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
8. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 7 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
9. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem Umowy wsparcia i skutkuje zwrotem otrzymanego dofinansowania w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków. Odsetki o których mowa w zdaniu pierwszym naliczane są zgodnie z art. 207 ust 1 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych lub* koniecznością pokrycia przez UI kosztów usługi rozwojowej we własnym zakresie.
10. Po zakończeniu kontroli, w tym kontroli w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego oraz kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizycie monitoringowej), w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej zakończenia, sporządzana jest i przekazywana do Uczestnika Instytucjonalnego informacja pokontrolna. W przypadku niemożności zebrania wystarczających

materiałów do przygotowania informacji pokontrolnej termin sporządzenia informacji ulega zawieszeniu, a UI zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych wyjaśnień/uzupełnień wznawia przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.

11. Informacja pokontrolna powinna być sporządzona na piśmie i powinna zawierać w szczególności następujące elementy:
    a. podstawę prawną przeprowadzenia 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. imiona i nazwiska osób składających wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,
    h. podstawowe dane dotyczące kontrolowanego,
    i. opis kontrolowanych procesów,
    j. ustalenia kontroli (opis zastałego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej),
    k. ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje,
    l. uwagi lub zastrzeżenia jednostki kontrowanej do ustaleń kontroli,
    m. odniesienia zespołu kontrolującego do uwag jednostki kontrolowanej wniesionych do ustaleń kontroli,
    n. datę sporządzenia informacji pokontrolnej.
12. Informacja pokontrolna z kontroli podpisywana jest przez osoby przeprowadzające kontrolę oraz osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu Uczestnika Instytucjonalnego. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron. Informacja pokontrolna powinna zawierać wszelkie informacje pozwalające w jednoznaczny sposób zidentyfikować kontrolowaną usługę rozwojową oraz jej uczestników.
13. Uczestnik Instytucjonalny ma prawo do zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń/ uwag do tej informacji. Zastrzeżenia/uwagi powinny być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację (jeśli istnieje) dotyczącą ustaleń kontrolerów. Termin o którym mowa powyżej może być przedłużony, na wniosek podmiotu kontrolowanego przed upływem terminu zgłaszania zastrzeżeń. Jeśli do informacji pokontrolnej nie złożono zastrzeżeń, ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się.
14. Operator rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania

i sporządza ostateczną informację pokontrolną wraz z zaleceniami. W trakcie rozpatrywania uwag/zastrzeżeń Operator ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów wyjaśnień/uzupełnień przez UI. Podjęcie takich działań przerywa bieg w/w terminu.

15. Operator ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej oraz w ostatecznej informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego oczywistych omyłek. Informację o zakresie tych poprawek przekaże bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
16. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje prawo złożenia dalszych zastrzeżeń.
17. W przypadku braku uwag we wskazanym terminie do informacji pokontrolnej uznaje się, że Uczestnik Instytucjonalny zgadza się z ustaleniami kontroli i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej. Zalecenia pokontrolne zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mają na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień/ nieprawidłowości w przyszłości.
18. Uczestnik Instytucjonalny jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania Operatora o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.
19. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, wypłata dofinansowania może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
20. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Uczestnika Instytucjonalnego środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia może on zostać wezwany do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.
21. Operator współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ FEŁ 2027 lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z IZ FEŁ 2027 na realizację ewaluacji. Uczestnik Instytucjonalny/Dostawca Usługi jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.