

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

## **Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie**

### **ZASADY KONTROLI W PROJEKCIE**

#### **„aBONament na rozwój” (projekt nr FELD.08.11-IZ.00-0012/24)**

Priorytet FELD.08 – Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem  
Działanie FELD.08.11 – Usługi rozwojowe dla osób dorosłych

#### **PODSTAWA PRAWNA:**

- 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;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
- Standard realizacji projektu dla Operatora wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (EFS+) Działania FELD.08.11 Usługi rozwojowe dla osób dorosłych;
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
- Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „aBONament na rozwój”.

#### **§ 1**

##### **Definicje**

Wszelkie użyte w niniejszych Zasadach kontroli definicje, pojęcia i skróty pisane wielką literą, niezdefiniowane w niniejszym dokumencie, mają znaczenie zdefiniowane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie nr FELD.08.11-IZ.00-0012/24 pn. „aBONament na rozwój” (zwanym dalej „Regulaminem”) dostępnym m.in. na stronie internetowej Projektu: [www.bony.inse.pl](http://www.bony.inse.pl).

#### **§ 2**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Uczestnik projektu i Dostawca usług zobowiązują się, w zakresie prawidłowości realizacji Trójstronnej Umowy wsparcia, poddać się kontroli, audytowi i monitoringowi

- przeprowadzonemu/jej przez Operatora i/lub inne uprawnione instytucje/ podmioty na warunkach wskazanych w Regulaminie i zgodnie z niniejszymi Zasadami Kontroli oraz na podstawie odrębnych przepisów lub pisemnego upoważnienia.
2. Każda osoba upoważniona przez Operatora i/lub inne uprawnione instytucje/ podmioty do przeprowadzenia kontroli (zwana dalej „Kontrolerem”) jest zobowiązana do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do kontrolowanych Uczestników i/lub Dostawców usług.
  3. Dostawca usług jest zobowiązany m.in. do:
    - a. upewnienia się, że miejsce realizacji usługi rozwojowej zostało szczegółowo określone w Karcie usługi – dotyczy usług realizowanych w formie stacjonarnej. Kontroler udaje się w miejsce wskazane w sekcji „Adres”. Dane powinny być na tyle precyzyjne, aby Kontroler mógł bez problemu trafić w miejsce realizacji usługi rozwojowej;
    - b. uwzględnienia w harmonogramie usługi rozwojowej przerw, jeśli takie są przewidziane. Nieuwzględnienie przerw w ww. harmonogramie, a które wystąpią w realizowanej usłudze, uznane zostanie jako realizacja usługi rozwojowej niezgodnie z Kartą usługi, co może skutkować uznaniem kosztów usługi rozwojowej za niekwalifikowalne.
  4. Uczestnik i Dostawca usług są zobowiązani do zapewnienia Kontrolerowi:
    - a. prawa tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z udziałem Uczestnika w Projekcie i w usłudze rozwojowej w zakresie dotyczącym kontroli;
    - b. prawa do żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Uczestnik;
    - c. obecności podczas kontroli i udzielania wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia.
  5. Odmowa poddania się kontroli przez Uczestnika i/lub Dostawcę usług jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkuje koniecznością pokrycia przez Uczestnika i/lub Dostawcę Usług kosztów usługi rozwojowej we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłaty środków finansowych na rzecz Dostawcy Usług.
  6. Kontrole mogą być przeprowadzone w trybie planowym lub doraźnym.
  7. O planowej kontroli na dokumentach, w zakresie prawidłowości realizacji Umowy wsparcia, Uczestnik jest informowany przez Operatora na 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą na adres e-mail podany w Formularzu zgłoszeniowym.
  8. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji usługi rozwojowej lub nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Uczestnika i/lub Dostawcę Usług, Kontroler może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia.
  9. Z kolei wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach oraz miejscu realizacji usługi rozwojowej objętej Umową wsparcia (dot. usług stacjonarnych) lub w czasie rzeczywistym jej realizacji (dot. usług zdalnych). Kontrole stacjonarne ze strony Operatora prowadzone będą przez zespoły dwuosobowe, a kontrole zdalne przez jedną osobę. Kontroler po uzyskaniu dostępu do usługi przeprowadza kontrolę on-line w trakcie jej trwania. Celem kontroli jest weryfikacja rzeczywistej realizacji usługi rozwojowej i jej zgodności z Kartą usługi oraz potwierdzenie, czy w usłudze rozwojowej biorą udział Uczestnicy poprawnie zapisani w BUR, z którymi Operator zawarł Umowę wsparcia.
  10. Zakres kontroli obejmuje prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.

11. Uczestnik i Dostawca Usług na każdym etapie realizacji Umowy wsparcia są zobowiązani do przedstawienia na żądanie Operatora wszelkich dokumentów, oświadczeń, informacji i wyjaśnień związanych z udziałem w Projekcie i realizacją Umowy wsparcia w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania żądania (wezwania) przez Operatora.
12. W trakcie trwania kontroli Uczestnik i/lub Dostawca Usług zobowiązany jest zapewnić Kontrolerowi oraz innym uprawnionym osobom i/lub podmiotom pełny wgląd do wszystkich dokumentów, w tym dokumentów potwierdzających status Uczestnika oraz dokumentów elektronicznych związanych z udziałem w Projekcie.
13. Uczestnik i/lub Dostawca Usług ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia dokumentów na wezwanie Operatora. Jeżeli po dokonanych uzupełnieniu, dokumenty nie będą kompletne względem żądania, Operator może uznać ten fakt jako odmowę poddania się kontroli przez Uczestnika i/lub Dostawcę Usług.
14. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji usługi rozwojowej, w tym: Karta usługi, harmonogram usługi rozwojowej, miejsce realizacji usługi rozwojowej itp., należy zgłaszać Operatorowi drogą elektroniczną przynajmniej na 1 dzień roboczy przed dokonywaną zmianą, pod rygorem niekwalifikowania całości usługi rozwojowej i pokrycia całości kosztów usługi rozwojowej wyłącznie ze środków własnych Uczestnika. W sytuacjach losowych (np. choroba osoby prowadzącej) Uczestnik / Dostawca Usług zobowiązany jest do poinformowania Operatora o wszelkich zmianach w realizacji usługi rozwojowej mailowo, niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o zdarzeniu losowym, pod rygorem niekwalifikowania usługi rozwojowej.
15. Operator jest zobowiązany do składania do IZ FEŁ2027 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:
  - liczby podpisanych Umów wsparcia z Uczestnikami;
  - liczby przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty były prowadzone;
  - informacji o zastrzeżeniach, nadużyciach i uchybieniach związanych z realizacją usługi rozwojowej, w tym tych wynikających ze sprawdzenia stanu faktycznego realizacji usługi.

### § 3

#### Zasady przeprowadzania kontroli w Projekcie

1. Uczestnik i/lub Dostawca Usługi po zawarciu Trójstronnej Umowy wsparcia może zostać objęty kontrolą w zakresie realizacji Umowy wsparcia w ramach Projektu. Kontrole w odniesieniu do Uczestnika projektu prowadzone są:
  - (1) **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; kontrole w siedzibie Operatora dokonywane są przez IZ FEŁ2027; sprawdzeniu podlegają w szczególności:
    - (1.1) sposób udzielania wsparcia na rzecz Uczestników, w tym:
      - a. kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych, branż, sektorów, typów działalności, określonych w kryteriach dla danego konkursu;
      - b. 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 PSF w którymkolwiek RP lub FERS;

- (1.2) 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, 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;
- (1.3) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego;
- (1.4) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie Uczestników;
- (1.5) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu;
- (2) **wizyty monitoringowe** – ich celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie usługi); wizyty monitoringowe przeprowadzane są przez Operatora i w uzasadnionych przypadkach – przez IZ FEŁ2027;
- a) w miejscu realizacji usługi rozwojowej** - - dotyczy usług realizowanych stacjonarnie
- b) poprzez dołączenie do trwającej usługi realizowanej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym** – wizyty monitoringowe realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. W przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej Dostawca usług jest zobowiązany do przekazania Operatorowi wszelkich danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym. 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.
- Weryfikacja dokumentów przez Operatora ma charakter ciągły w trakcie trwania Projektu i dotyczy:
    - bieżącej weryfikacji składanych przez Uczestników dokumentów, w tym dokumentów dostarczonych na żądanie Operatora, celem wykonania obowiązku w zakresie monitorowania Projektu i realizacji zapisów Umowy wsparcia;
    - weryfikacji dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Dostawcę usług i obejmuje sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia.
  - Operator jest zobowiązany do zmonitorowania co najmniej 30% Umów wsparcia zawartych z Uczestnikami w ramach Projektu w trybie wizyt monitoringowych.**
  - Z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia wizyty/ kontroli, sporządzany i przekazywany jest do Uczestnika protokół zawierający opis przebiegu wizyty monitoringowej wraz ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości lub uchybień. Protokół podpisywany jest przez osoby przeprowadzające wizytę oraz Uczestnika. Protokół powinien zawierać wszelkie informacje pozwalające w jednoznaczny sposób zidentyfikować kontrolowaną usługę rozwojową oraz jej Uczestników.
  - W przypadku przeprowadzenia wizyty monitoringowej w formie stacjonarnej i braku wykrycia nieprawidłowości lub uchybień protokół może być sporządzony w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron - i przekazany Uczestnikowi w miejscu przeprowadzenia kontroli.

W innych przypadkach Operator dopuszcza przekazanie protokołu w jednym egzemplarzu drogą elektroniczną na adres e-mail Uczestnika wskazany w Formularzu zgłoszeniowym w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli. Za datę odebrania protokołu, w przypadku wysyłki mailowej, przyjmuje się datę wysłania wiadomości e-mail przez Operatora.

6. W przypadku niemożności zebrania wystarczających materiałów do przygotowania protokołu kontroli, Operator może wydłużyć termin sporządzenia protokołu wskazany w ust. 4 i 5, a Uczestnik zostanie wezwany drogą elektroniczną na adres e-mail Uczestnika wskazany w Formularzu zgłoszeniowym do jednokrotnego złożenia wyjaśnień / uzupełnień w terminie wyznaczonym przez Operatora. Dostarczenie przez Uczestnika wymaganych wyjaśnień/ uzupełnień wznawia przerwany termin do sporządzenia i przekazania protokołu.
7. Uczestnik ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania protokołu kontroli wnieść uwagi / zastrzeżenia do wyniku kontroli oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych. Uwagi / zastrzeżenia powinny być sporządzone na piśmie, podpisane przez Uczestnika (wymagany jest podpis własnoręczny lub kwalifikowany Uczestnika) i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację do przedstawionych uwag. Ww. uwagi/ zastrzeżenia należy przekazać Operatorowi drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną na adres biura Projektu (decyduje data wpływu pisma do Operatora).
8. Operator rozpatruje uwagi / zastrzeżenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczny protokół kontroli. Do ostatecznej wersji protokołu kontroli nie przysługuje możliwość złożenia dalszych uwag / zastrzeżeń. W przypadku braku wniesienia uwag do protokołu kontroli we wskazanym terminie uznaje się, że Uczestnik zgadza się z ustaleniami kontroli i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w terminie wyznaczonym w protokole.
9. Uczestnik jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w protokole kontroli lub w ostatecznym protokole kontroli, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do poinformowania za pośrednictwem poczty e-mail i/lub Systemu Operatora o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.
10. Kontroler ma prawo udokumentować wygląd miejsca realizacji usługi rozwojowej oraz dokumentacji poprzez wykonanie zdjęcia.
11. W przypadku świadczenia usług rozwojowych w formie zdalnej Dostawca usług jest zobowiązany do umożliwienia Kontrolerowi prowadzenia monitoringu usług zdalnych, m.in. poprzez:
  - zapewnienie Kontrolerowi dostępu i możliwość zalogowania się do platformy/ aplikacji, na której w danym dniu organizowana jest usługa rozwojowa. Dostawca usług powinien dostarczyć Kontrolerowi login i hasło do platformy/ aplikacji oraz umożliwić mu uczestnictwo w danej usłudze jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontroler powinien dostosować swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie powodują dyskomfortu Uczestników;
  - w przypadku braku możliwości zalogowania do platformy/ aplikacji Kontroler może poprosić Dostawcę usług o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu osoby prowadzącej na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);
  - w celu potwierdzenia obecności Uczestnika/ów Kontroler weryfikuje wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności Uczestnika/ów usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia Uczestnika/ów potwierdzające rozpoczęcie i zakończenie udziału w danej usłudze danego dnia lub listy

obecności potwierdzone przez Operatora.

12. Kontroler w ciągu trwania usługi w formie zdalnej lub mieszanej ma prawo kilkakrotnie logować się i dokumentować jej przebieg w postaci zrzutów z ekranu, aby potwierdzić czy przekazywane treści są zgodne z tematem usługi oraz stwierdzić obecność Uczestnika/ów zapisanego/yh na usługę.
13. W razie stwierdzenia w toku wizyty monitoringowej nieobecności Uczestnika przyjmuje się, że dany Uczestnik był nieobecny w dniu wizyty monitoringowej. Jeżeli w liście obecności przedłożonej Kontrolerowi w trakcie wizyty monitoringowej Uczestnik odnotował godzinę, do której był obecny na usłudze rozwojowej obecność będzie kwalifikowalna do wskazanej w liście obecności godziny.
14. Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia Kontrolerowi możliwości weryfikacji tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
15. Protokół z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zawiera co najmniej:
  - a. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - b. sposób przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zdalnie / stacjonarnie) oraz kategorię usługi (usługi szkoleniowe/ usługi doradcze / studia podyplomowe / egzamin),
  - c. miejsce przeprowadzenia kontroli stacjonarnej lub nazwę platformy/ aplikacji w przypadku kontroli zdalnej,
  - d. datę przeprowadzenia kontroli;
  - e. dane podmiotu przeprowadzającego kontrolę (w tym nazwisko/-a osoby/-ób przeprowadzającej/-ych kontrolę);
  - f. imię i nazwisko kontrolowanego Uczestnika (w tym numer Umowy wsparcia)
  - g. nazwę i NIP Dostawcy usług;
  - h. informacje o monitorowanej usłudze rozwojowej (zgodnie z Kartą usługi, w tym ID usługi);
  - i. ustalenia kontrolera (opis zastanego stanu);
  - j. zalecenia pokontrolne / rekomendacje (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości / uchybień);
  - k. zastrzeżenia Uczestnika (dot. ostatecznego protokołu);
  - l. odniesienia Operatora do zastrzeżeń Uczestnika (dot. ostatecznego protokołu);
  - m. datę sporządzenia protokołu oraz podpisy Kontrolera/ów i Uczestnika.
16. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, wypłata wsparcia w ramach Projektu może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
17. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Uczestnika środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia, Operator może wezwać do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.
18. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane powtórnie.

#### § 4

#### Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Zasady kontroli dostępne są na stronie internetowej Projektu (dostępna pod adresem: [www.bony.inse.pl](http://www.bony.inse.pl)).
2. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania – w każdym czasie – jednostronnych zmian w Zasadach kontroli w Projekcie wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021 – 2027.
3. Wszelkie zmiany wprowadzone do Zasad kontroli stają się obowiązujące w momencie ich ogłoszenia na stronie internetowej Projektu, chyba że wyraźnie wskazano inną datę wejścia

zmian w życiu.

4. Uczestnik zobowiązany jest do bieżącego monitorowania strony internetowej Projektu w celu bieżącego śledzenia komunikatów informacyjnych związanych z udziałem w Projekcie „aBONament na rozwój”.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami kontroli w Projekcie 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.