Załącznik nr 2 do Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu pn. „BON – Apetyt na Rozwój 2”

Obowiązuje od dnia 27.06.2024 roku

ZASADY KONTROLI

w ramach projektu

„Bon – apetyt na Rozwój 2”

nr projektu: FELD.08.02-IZ.00-0007/23

realizowanym przez Operatora**: Łódzką Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.**

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 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,
- 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. „Bon – apetyt na rozwój 2” 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.00-0007/23-00

§ 1

Definicje

Definicje użyte w niniejszych Zasadach kontroli mają znaczenie nadane w Regulaminie wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu pn. „Bon – apetyt na rozwój 2" 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.00-0007/23-00.

§ 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. Operator w ramach projektu zobowiązany jest do zmonitorowania:
    - przebiegu realizacji usługi rozwojowej co najmniej 50% umów zawartych w ramach projektu z Uczestnikiem Instytucjonalnym w trybie wizyt monitoringowych.
    - w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego (kontrola m.in. na dokumentach związanych z przystąpieniem do projektu) co najmniej 15% podpisanych umów wsparcia w projekcie.

Operator jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wizyt monitoringowych.

4. Kontrole mogą być przeprowadzone w następujących trybach: planowym i doraźnym.
5. Operator jest uprawniony do kontroli doraźnej w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego w sytuacji, gdy dokumenty przedstawione przez UI budzą wątpliwości.
6. 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 winno zawierać dane dotyczące co najmniej:
    - liczby podpisanych umów wsparcia z UI,

- 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 przeprowadzenia kontroli

1. Uczestnik Instytucjonalny po zawarciu Umowy wsparcia może zostać objęty kontrolą realizacji umowy. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Uczestników Projektu prowadzone są:
   a) w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego (m.in. na dokumentach związanych z przystąpieniem do projektu) – kontrole realizowane przez Operatora

   b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi). Kontrole realizowane są przez Operatora i w uzasadnionych przypadkach – przez IZ FEŁ2027. W przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej Dostawca Usługi 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.
2. Uczestnik Instytucjonalny zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Operatora, IZ FEŁ2027 oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy wsparcia.
3. **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). Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji usługi i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi. W razie stwierdzenia w toku wizyty monitoringowej, nieobecności Uczestników przyjmuje się, że dany Uczestnik był nieobecny podczas UR w dniu wizyty monitoringowej. Jeżeli w liście obecności przedłożonej zespołowi kontrolującemu w trakcie wizyty monitoringowej Uczestnik odnotował na liście obecności godzinę, do której był obecny i taką notatkę podpisał, obecność będzie kwalifikowalna do wskazanej godziny opuszczenia UR.

   UWAGA! *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 dokonaniem zmiany. 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 4h 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 być zaakceptowana przez Operatora i skutkować konsekwencjami niekwalifikowaności całości lub części usługi rozwojowej.

4. W przypadku podejrzenia powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Uczestnika Instytucjonalnego, Operator jest uprawniony w każdym czasie do kontroli doraźnych w siedzibie *Uczestnika Instytucjonalnego*.
5. **Kontrola planowa** (po otrzymanym zawiadomieniu) **w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego** – Uczestnik Instytucjonalny korzystający ze wsparcia jest powiadamiany o kontroli na 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 zapłat składek pracownika). Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli. Zawiadomienie o planowanej kontroli i jej zakresie zostanie przekazane Uczestnikowi Instytucjonalnemu drogą mailową i listowną (za potwierdzeniem odbioru).
6. Zakres kontroli obejmuje w szczególności weryfikację zgodności realizacji bonów rozwojowych z założeniami określonymi w Regulaminie wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w ramach projektu pn. „Bon – apetyt na rozwój 2”, w tym:
   a) zgodności danych przekazywanych przez Uczestnika Instytucjonalnego i Dostawcę Usługi do Operatora w części dot. realizacji usługi rozwojowej z dokumentacją dot. realizacji usługi dostępną w siedzibie UI
   b) prawidłowości rozliczeń finansowych;
   c) kwalifikowalności wydatków.
7. Uczestnik Instytucjonalny zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 2:
   a) prawo do wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i niezwiązane bezpośrednio z realizacją Umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków,

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 udzielą wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia (nie dotyczy wizyty monitoringowej),

e) pomieszczenia, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.

8. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 8 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
9. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem Umowy wsparcia i skutkuje zwrotem dofinansowania.
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) osoby składające wyjaśnienia lub udzielające informacji w imieniu jednostki kontrolowanej,

h) podstawowe dane dotyczące kontrolowanego projektu,

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.

Protokół podpisywany jest przez osoby przeprowadzające wizytę oraz osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu Uczestnika Instytucjonalnego. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Protokół powinien zawierać wszelkie informacje pozwalające w jednoznaczny sposób zidentyfikować kontrolowaną usługę rozwojową oraz jej uczestników.

12. Uczestnik Instytucjonalny może w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wnieść uwagi/zastrzeżenia do wyników oraz ewentualnie zaleceń kontroli – uwagi/zastrzeżenia powinny być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację (jeśli istnieje) do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolerów. Operator rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczną informację pokontrolną wraz z zaleceniami. W trakcie rozpatrywania uwag/zastrzeżeń Operator może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia wyjaśnień/uzupełnień przez UI. Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.
13. 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.
14. 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.
15. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, wypłata dofinansowania może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
16. 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.