

ZASADY KONTROLI WSPARCIA

W RAMACH PROJEKTU MENNICA USŁUG SZKOLENIOWYCH 2
REALIZOWANEGO PRZEZ
ŁÓDZKI DOM BIZNESU SP. Z O.O.

Łódź, 19 listopad 2024 r. wersja I



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

I. Podstawy prawne:

1. 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;
2. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
3. Wytyczne w zakresie realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
4. Standard realizacji projektu dla Operatora wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 – Usługi rozwojowe dla pracowników;
5. Regulamin rekrutacji w ramach projektu „Mennica Usług Szkoleniowych 2” realizowanego przez Łódzki Dom Biznesu Sp. z o.o.

II. Postanowienia ogólne

1. Zasady kontroli wsparcia w ramach projektu Mennica Usług Szkoleniowych 2 zwane dalej Zasadami określają najważniejsze procesy kontrolne oraz monitorowania udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.
2. Do pojęć użytych w niniejszych zasadach stosuje się definicje określone w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.
3. Zasady opisują sposób w jaki Uczestnik Instytucjonalny (UI) oraz Dostawca Usługi (DU) rozwojowej są zobowiązani poddać się kontroli przeprowadzonej przez Łódzki Dom Biznesu sp. z o.o., zwany dalej ŁDB lub inne uprawnione podmioty.
4. Kontrole stacjonarne ze strony Operatora prowadzone będą przez zespoły dwuosobowe, a kontrole zdalne przez jedną osobę.
5. Kontrola może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

6. Kontrola przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez ŁDB do przeprowadzenia kontroli na podstawie pisemnego upoważnienia, zwanych dalej: „Kontrolującymi”.
7. Podmiotami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli są: ŁDB, Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, w skrócie IZ FEŁ 2027 oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytu Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Łódzkiego, w skrócie PSF WŁ.
8. Sprawdzeniu przez IZ FEŁ2027 podlegają w szczególności:
 - a) sposób udzielania wsparcia na rzecz Uczestników Instytucjonalnych(dalej „UI”), w tym:
 - i. kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych zgodnie z kryteriami określonymi dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
 - ii. 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,
 - iii. przestrzeganie wymogu braku podwójnego finansowania.
 - b) prawidłowość dofinansowania Usług Rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, w tym m.in.:
 - i. finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ FEŁ2027,
 - ii. weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez UI, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z Usługi Rozwojowej,
 - iii. dokonanie oceny odbytych Usług Rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR,
 - iv. 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.
9. 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 polskiego.

III. Rodzaje i tryb kontroli

1. Kontrole prowadzone w odniesieniu do UI Projektu są przeprowadzone:
 - a) na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora,
 - b) w miejscu realizacji Usługi Rozwojowej zwane dalej „wizytami monitoringowymi” – realizowane są przez Operatora, który 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 na co najmniej 15% umów zawartych w ramach Projektu.
2. W ramach realizacji projektu wyróżniamy następujące tryby kontroli:
 - a) **kontrola doraźna** – przeprowadzana w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji umowy wsparcia lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony UI, Operator może przeprowadzić bez uprzedniego powiadomienia kontrolę doraźną
 - b) **Kontrola planowa** - UI jest powiadomiony o kontroli co najmniej 5 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem na podstawie przesłanego zawiadomienia o kontroli, które zawiera szczegółowy zakres kontroli.
3. Kontrola obejmuje w szczególności weryfikację zgodności realizacji Bonu Rozwojowego z jego założeniami określonymi w Regulaminie oraz w Umowie Wsparcia, w tym:
 - i. zgodności danych przekazywanych przez UI i Dostawcy Usług do Operatora z dokumentacją dotyczącą realizacji Usługi dostępną w siedzibie UI oraz Dostawcy Usług,
 - ii. prawidłowości rozliczeń finansowych,
 - iii. kwalifikowalności wydatków

III.1 Kontrola w siedzibie UI

1. Kontrole prowadzone są na podstawie dokumentów związanych z przystąpieniem do projektu, weryfikacji podlegają oryginały dokumentów których kopie zostały złożone na etapie aplikowania o bony rozwojowe oraz oryginały dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez DU (np. faktura za usługi rozwojowe zrealizowane na rzecz UI, której kopia była przekazana w systemie informatycznym przez rozliczeniem usługi rozwojowej) .
2. UI zapewni kontrolerom pełny wgląd we wszystkie pierwotne dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty w formie elektronicznej.
3. 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 wielkości UI na dzień zgłoszenia UI do Projektu zgodnie z Regulaminem.

4. Uczestnik Instytucjonalny w trakcie kontroli w siedzibie zapewnia podmiotom kontrolującym w szczególności:
 - a) prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Umowy Wsparcia,
 - 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) zapewnia pomieszczenia, w którym upoważnione do kontroli osoby będą mogły dokonać czynności kontrolnych.
5. Niespełnienie przez UI warunków, o których mowa powyżej jest traktowane, jako odmowa poddania się kontroli i rodzi konsekwencje opisane w Umowie Wsparcia.
6. 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 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.
7. Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzania kontroli
 - b) nazwę jednostki kontrolującej;
 - c) termin i rodzaj kontroli
 - d) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę
 - e) nazwę jednostki kontrolowanej
 - f) adres jednostki kontrolowanej i miejsce kontroli
 - g) opis kontrolowanych procesów i ustalenia pokontrolne
 - h) ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje
 - i) datę sporządzenia informacji pokontrolnej oraz podpisy osób przeprowadzających kontrolę i UI lub osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu UI.
8. 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. W przypadku niewniesienia uwag we wskazanym terminie Operator uznaje, że UI zgadza się z ustaleniami kontroli i nie wnosi uwag.
Jeżeli w trakcie kontroli zostaną stwierdzone uchybienia UI oraz Dostawca Usług zobowiązują się do wdrożenia zaleceń.

III.2 Kontrola na dokumentach w siedzibie Operatora

1. Operator zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli na dokumentach, w siedzibie Operatora. Kontrola na dokumentach obejmuje bieżącą weryfikację składanych przez UI lub DU dokumentów i ma charakter ciągły w trakcie trwania umowy wsparcia, obejmuje w szczególności weryfikację dokumentów rozliczeniowych takich jak:
 - a) kopię dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez UI;
 - b) kopię faktury/rachunków za usługę rozwojową, które powinny zawierać dane uczestnika ostatecznego, daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i program usługi rozwojowej lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz identyfikator Karty Usługi;
 - c) kopię list obecności osób biorących udział w usługach rozwojowych;
 - d) dokument potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczą).
2. DU jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, korekt lub innych braków wskazanych przez Operatora w ciągu 5 dni roboczych od momentu wezwania do złożenia ww. uzupełnień. W przypadku ich niezłożenia w ww. terminie koszty danej usługi rozwojowej ponosi UI.

III.3 Wizyta monitoringowa

1. Wizyta monitoringowa to kontrola w miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi;
2. Cele wizyty monitoringowej:
 - a) stwierdzenie faktycznego zrealizowania usługi rozwojowej przez DU wskazanego w Karcie Usługi w BUR na rzecz UI;
 - b) weryfikacja 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) sprawdzenie warunków realizacji Usługi w kontekście Standardów dostępności.
3. Wizyty monitoringowe mogą dotyczyć usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym lub usług realizowanych w formie stacjonarnej.
4. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i prowadzone są w godzinach i miejscu realizacji usługi rozwojowej lub w czasie rzeczywistym jej realizacji (dot. usług zdalnych).

5. Podczas wizyty monitoringowej usług stacjonarnych Pracownicy biorący udział w usłudze rozwojowej na podstawie umowy wsparcia, zobowiązani są do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
6. 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).
7. Zespół kontrolujący ma prawo udokumentować wygląd miejsca realizacji Usługi poprzez wykonanie zdjęć oraz dokumentacji poprzez sporządzenie fotokopii.
8. W przypadku usług zdalnych realizowanych w czasie rzeczywistym Dostawca Usługi jest zobowiązany do przesłania na adres **kontrola@ldb.net.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).
9. W przypadku jakichkolwiek zmian w realizacji Usługi rozwojowej (w odniesieniu do Karty Usługi w BUR) Uczestnik Instytucjonalny lub/i Dostawca Usługi zobowiązany jest poinformować o tym Operatora nie później niż 1 dzień przed wprowadzaniem zmian, a w sytuacjach nieprzewidywalnych niezwłocznie po ich wprowadzeniu na adres mailowy **kontrola@ldb.net.pl**.
10. Dostawca Usług zobowiązany jest do aktualizacji danych w Karcie w BUR poprzez edycję harmonogramu lub zapis w polu „Informacje dodatkowe”.
11. Jeżeli w trakcie prowadzonej kontroli w formie wizyty monitoringowej Operator stwierdza brak realizacji usługi, a nie został wcześniej poinformowany o zmianie miejsca bądź terminu realizacji usługi, to wówczas usługa realizowana w danym dniu będzie uznana za niekwalifikowaną.
12. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane powtórnie.
13. Z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół pokontrolny.
14. Protokół pokontrolny zawiera w szczególności :
 - a) podstawę prawną przeprowadzania kontroli,
 - b) nazwę jednostki kontrolującej,
 - c) termin i rodzaj kontroli,
 - d) ID Usługi,
 - e) identyfikator wsparcia,
 - f) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
 - g) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - h) dane kontrolowanego UI,
 - i) sposób przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zdalnie/stacjonarnie) oraz rodzaj Usługi (szkoleniowa/doradcza/studia podyplomowe),

- j) miejsce przeprowadzenia kontroli stacjonarnej lub nazwę komunikatora w przypadku kontroli zdalnej,
- k) nazwę Dostawcy Usług,
- l) imiona i nazwiska Pracowników obecnych na Usłudze,
- m) opis kontrolowanych procesów i ustalenia pokontrolne
- n) opis nieprawidłowości/uchybień w realizacji Usługi (jeśli takie występują),
- o) zalecenia pokontrolne/rekomendacje (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/uchybień), datę sporządzenia protokołu pokontrolnego oraz podpisy osób przeprowadzających kontrolę i UI lub osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu UI.

15. 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 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

16. W uzasadnionych przypadkach protokół przekazywany jest do Dostawcy Usługi.

IV. Uprawnienia kontrolujących

W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:

1. wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
2. wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
3. żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od podmiotu kontrolowanego w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej),
4. zabezpieczania materiałów dowodowych,
5. żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza podmiot kontrolowany,
6. sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
7. sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
8. przyjmowania oświadczeń.

W przypadku odmowy poddania się kontroli, ŁDB może rozwiązać umowę wsparcia ze skutkiem natychmiastowym.

V. Obowiązki podmiotu kontrolowanego

1. Obowiązkiem podmiotu kontrolowanego w zakresie prowadzonej kontroli jest:
 - a) poddanie się kontroli lub audytowi przeprowadzanym przez ŁDB, IZ RPO WŁ lub inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej umowy wsparcia,
 - b) zapewnienie obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizowanej umowy wsparcia,
 - c) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - d) przedstawianie na żądanie kontrolującego, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - e) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - f) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - g) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolujących dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym.

VI. Przeprowadzenie kontroli

1. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dokumentów, wyjaśnień, oświadczeń i innych informacji.
2. Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, oryginały dokumentów związanych z przedmiotem kontroli w szczególności: dowody księgowe potwierdzające poniesione wydatki wraz z potwierdzeniami dokonania płatności, zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej, listy obecności, inne dokumenty związane z realizacją umowy wsparcia oraz udzielić informacji i wyjaśnień.
3. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub wyjaśnień, nie będą uwzględnione ewentualne zastrzeżenia złożone w tym zakresie do informacji pokontrolnej.

VII. Informacja pokontrolna

1. Informacja pokontrolna sporządzana jest w przypadku przeprowadzenia kontroli w siedzibie UI oraz wizyty monitoringowej. Szczegółowe informacje na temat zakresu informacji pokontrolnej w rozdziale III.1 punkt 7 i rozdział III.3 punkt 14

2. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez kontrolującego oraz podmiot kontrolowany.
3. Podmiot kontrolowany zwraca ŁDB jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej.
4. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
5. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatrywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia ich zgłoszenia. Podjęcie przez ŁDB, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w pkt. 6, każdorazowo przerywa bieg terminu.
6. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń ŁDB ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
7. ŁDB, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
8. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.
9. ŁDB ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
10. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje ŁDB o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji.
11. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez UI środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w umowie wsparcia zostanie on wezwany do zwrotu środków na zasadach określonych w umowie wsparcia.