

**Załącznik nr 3 Zasady Kontroli w Projekcie nr FELD.08.11-IZ.00-0003/24
pn. "Mennica Usług Szkoleniowych 3"**

realizowanym przez Operatora: Łódzki Dom Biznesu Sp. z o.o.

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.08.11 Usługi rozwojowe dla osób dorosłych**

Łódź, 25 listopada 2025 r. wersja I



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I. Podstawy prawne:

- a) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
 - b) 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;
 - c) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
 - d) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027
 - e) Standard realizacji projektu dla Operatora wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (EFS+) – Działanie FELD.08.11 Usługi rozwojowe dla osób dorosłych.
 - f) Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie pn. „Mennica Usług 3”
- Wszelkie określenia i skróty używane w niniejszym dokumencie mają takie samo znaczenie, jakie zostało im nadane w ramach Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie pn. „Mennica Usług Szkoleniowych 3”, chyba że co innego wynika wprost z niniejszego dokumentu.

II. Postanowienia ogólne

1. Kontrola Projektu PSF WŁ prowadzona jest w odniesieniu do Uczestników Projektu (UP).
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy Operatora zespołu projektowego, zajmujący stanowisko kontrolera na podstawie pisemnych upoważnień, IZ lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji.
3. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do kontrolowanych Uczestników Projektu.
4. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Uczestników Projektu są przeprowadzane:

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:

- a) sposób udzielania wsparcia na rzecz Uczestników Projektu, w tym:
- kierowanie wsparcia do preferowanych grup określonych w kryteriach dla danego konkursu,
 - 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 w Projekcie PSF w którymkolwiek RP lub FERS;
- b) 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 UP, 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;
- c) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego;
- d) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie Uczestników Projektu;
- e) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (dalej zwane: „wizytami monitoringowymi”), których celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w karcie usługi. Kontrole te są realizowane przez Operatora i w uzasadnionych przypadkach – przez IZ FEŁ2027.

5. Operator zobowiązany jest przez IZ do kontroli realizacji umów zawartych z UP, tzn. kontroli prawidłowości realizacji Projektu w zakresie przyznawania, dystrybucji, wykorzystania i rozliczania bonów rozwojowych; kontroli usług rozwojowych, doradztwa, studiów podyplomowych, egzaminów oraz do prowadzenia rejestru kontroli.

6. Kontrole stacjonarne ze strony Operatora prowadzone będą przez zespoły dwuosobowe, a kontrole zdalne przez jedną osobę. Dopuszcza się zwiększenie zespołu kontrolnego.

7. UP zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego Usługę, a także w przypadku realizacji Usługi w formie stacjonarnej do poświadczenia własnoręcznym podpisem protokołu z wizyty monitoringowej sporządzonego podczas wizyty.

8. Dostawca Usług zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitoringowej w trakcie trwania Usługi oraz udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego Usługę.

9. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem

warunków Umowy Wsparcia i skutkuje koniecznością pokrycia przez UP kosztów Usługi rozwojowej we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego Dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora.

10. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez UP środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, Umowie Wsparcia i przepisach prawa obowiązujących w Projekcie, może on zostać wezwany do zwrotu środków na zasadach określonych w Regulaminie i Umowie Wsparcia.

11. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy wsparcia lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony UP, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia UP.

12. 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.

13. UP na każdym etapie realizacji Umowy wsparcia zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie Operatora wszelkich dokumentów, oświadczeń, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem, w terminie określonym w treści wezwania. Wezwanie jest przekazywane UP drogą e-mailową, na adres wskazany na etapie naboru we Wniosku o Udział w Projekcie.

14. UP ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia dokumentów na wezwanie Operatora. Jeżeli po dokonany uzupełnieniu, dokumenty nie będą kompletne względem żądania, Operator może uznać ten fakt jako odmowę poddania się kontroli przez UP.

III. Zasady prowadzenia kontroli

1. Operator prowadzi bieżącą weryfikację składanych przez UP dokumentów; weryfikacja ma charakter ciągły w trakcie realizacji Projektu.
2. Kontrola na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora, przeprowadzana jest przez IZ FEŁ2027, zgodnie z Rozdziałem 2 pkt 4) niniejszych Zasad.
3. Uczestnik Projektu zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi

dokonywanej przez Operatora, IZ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy Wsparcia w trakcie trwania lub po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IZ FEŁ2027 dokonała ostatniej płatności na rzecz Operatora; udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego Usługę, a także w przypadku realizacji Usługi w formie stacjonarnej do poświadczenia własnoręcznym podpisem protokołu z wizyty monitoringowej sporządzonego podczas wizyty.

4. Wizyty monitoringowe mogą dotyczyć Usług realizowanych w formie stacjonarnej oraz Usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

5. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są przez Operatora oraz w uzasadnionych przypadkach przez IZ.

6. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach oraz w miejscu realizacji Usługi rozwojowej (dot. usług stacjonarnych) lub w czasie rzeczywistym jej realizacji (dot. usług zdalnych; kontrolujący po uzyskaniu dostępu do Usługi rozwojowej zdalnej przeprowadza wizytę monitoringową on-line w trakcie trwania Usługi rozwojowej).

7. Celem wizyty monitoringowej jest:

- a) stwierdzenie faktycznej realizacji Usługi rozwojowej przez Dostawcę Usług wskazanego w Karcie Usługi w BUR na rzecz UP,
- b) ustalenie zgodności realizacji Usługi z harmonogramem określonym w Karcie Usługi w BUR,
- c) weryfikacja obecności UP zapisanych na Usługę,
- d) weryfikacja zgodności osób prowadzących usługę 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.

8. Zespół kontrolujący ma prawo udokumentować wygląd miejsca realizacji Usługi Rozwojowej poprzez wykonanie zdjęć oraz dokumentacji poprzez sporządzenie fotokopii, a w przypadku Usług Rozwojowych realizowanych w formie zdalnej wykonywane są zrzuty ekranu dokumentujące realizację Usługi Rozwojowej i udziału Uczestnika Projektu.

9. W razie stwierdzenia w toku wizyty monitoringowej nieobecności UP przyjmuje się, że dany UP był nieobecny podczas Usługi Rozwojowej w dniu wizyty monitoringowej. Jeżeli w liście obecności przedłożonej zespołowi kontrolującemu w trakcie wizyty monitoringowej UP odnotował na liście obecności godzinę, do której był obecny i taką notatkę podpisał czytelnie Uczestnik oraz prowadzący Usługę Rozwojową, obecność będzie kwalifikowalna do wskazanej godziny opuszczenia Usługi Rozwojowej.

10. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji UR, w tym: Karta usługi, harmonogram Usługi Rozwojowej, miejsce realizacji Usługi Rozwojowej itp., Uczestnik Projektu/Dostawca Usług zobowiązany jest zgłaszać Operatorowi przynajmniej na 1 dzień roboczy przed dokonywaną zmianą, pod rygorem niekwalifikowania całości Usługi Rozwojowej i pokrycia całości kosztów UR wyłącznie ze środków własnych UP. Informacje te należy zgłaszać na adres e-mail: kontrola@ldb.net.pl. Brak informacji o zmianach w realizacji Usługi może skutkować nie kwalifikowalnością kosztów całości lub części Usługi Rozwojowej.

11. W sytuacjach losowych (np. choroba osoby prowadzącej Usługę Rozwojową) Uczestnik Projektu/Dostawca Usług zobowiązany jest do poinformowania Operatora o wszelkich zmianach w realizacji Usługi Rozwojowej za pośrednictwem e-mail, niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o zdarzeniu losowym, pod rygorem niekwalifikowania Usługi Rozwojowej. Informacje te należy zgłaszać na adres e-mail: kontrola@ldb.net.pl.

12. Dostawca Usług zobowiązany jest do aktualizacji danych w Karcie w BUR poprzez edycję harmonogramu lub zapis w polu „Informacje dodatkowe”.

13. 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.

14. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

a) upewnienia się, że miejsce realizacji Usługi zostało szczegółowo określone w Karcie usługi – dotyczy Usług realizowanych w formie stacjonarnej. Zespół kontrolujący udaje się w miejsce wskazane w sekcji „Adres”. Dane powinny być na tyle precyzyjne, aby zespół kontrolujący mógł bez problemu trafić w miejsce realizacji Usługi;

b) weryfikacji uwzględnienia w harmonogramie Usługi przerw, jeśli takie są przewidziane. Nieuwzględnienie przerw w harmonogramie Usługi, a które wystąpią w realizowanej Usłudze, uznane zostanie jako realizacja Usługi niezgodnie z Kartą Usługi, co może skutkować uznaniem kosztów uczestnictwa w Usłudze za niekwalifikowalne.

15. UP zapewnia podmiotom kontrolującym:

a) prawo 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 udziałem UP w Projekcie i w Usłudze Rozwojowej w zakresie dotyczącym kontroli,

c) prawo do żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Uczestnik Projektu,

d) obecność podczas kontroli i udzielanie wyjaśnień na temat realizacji Umowy wsparcia.

16. Uczestnik Projektu, który zapisał się na Usługę Rozwojową zobowiązany jest do okazania na żądanie zespołu kontrolującego dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, w celu potwierdzenia tożsamości. Identyfikowana jest także osoba prowadząca usługę ze strony Dostawcy Usług.

17. Kontrolujący zobligowani są do zachowania należytej staranności i poufności, m.in. podczas weryfikacji tożsamości UP.

18. Podstawą przetwarzania danych osobowych w zakresie weryfikacji tożsamości UP 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).

19. Niespełnienie warunków, o których mowa w pkt. 15-16 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.

20. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkuje rozwiązaniem Umowy wsparcia i koniecznością zwrotu otrzymanego Dofinansowania wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych lub koniecznością pokrycia przez Uczestnika Projektu w całości kosztów Usługi Rozwojowej.

21. Po zakończeniu kontroli – wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół. W przypadku kontroli stacjonarnych protokół sporządzany jest w miejscu przeprowadzenia wizyty monitoringowej, z zastrzeżeniem pkt. 24 - 26, w trzech egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron: Operatora, Uczestnika Projektu i Dostawcy Usługi. Po kontroli zdalnej protokół jest tworzony w jednym egzemplarzu i przekazywany drogą elektroniczną do Uczestnika Projektu i Dostawcy Usługi, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli z zastrzeżeniem pkt. 24 - 26.

Protokół z kontroli stacjonarnej podpisuje Operator, Uczestnik Projektu i Dostawca Usługi.

22. Uczestnik Projektu może w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej odnieść się do wyników kontroli oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych – odniesienie to powinno zawierać uzasadnienie i ewentualną dokumentację (jeśli istnieje) do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolujących.

23. Operator rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich doręczenia i sporządza ostateczną informację pokontrolną. W trakcie rozpatrywania uwag/zastrzeżeń Operator może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia wyjaśnień/uzupełnień przez UP. W takiej sytuacji, a także w przypadku konieczności zasięgnięcia przez Operatora dodatkowych ekspertyz lub opinii, bieg terminu przygotowania ostatecznej informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu.

24. W przypadku niemożności zebrania wystarczających materiałów do przygotowania informacji pokontrolnej termin sporządzenia informacji ulega zawieszeniu, a Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia

wyjaśnień/uzupełnień w terminie 14 dni kalendarzowych od przekazania mu przez Operatora informacji o zakresie niezbędnych wyjaśnień/uzupełnień.

25. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii IZ FEŁ2027 lub opinii prawnej termin sporządzenia informacji ulega zawieszeniu do czasu otrzymania opinii.

26. Dostarczenie wymaganych wyjaśnień/uzupełnień lub opinii wznawia przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.

27. 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) dane Uczestnika Projektu;
- g) dane Usługi Rozwojowej, wraz z miejscem, w którym przeprowadzono czynności kontrolne;
- h) dane Uczestnika lub osób, które składały wyjaśnienia lub udzielające informacji w trakcie kontroli;
- i) opis kontrolowanych procesów;
- j) ustalenia kontroli;
- k) ewentualne zalecenia pokontrolne/rekomendacje;
- l) zastrzeżenia Uczestnika Projektu (dot. ostatecznej informacji pokontrolnej),
- m) odniesienia Operatora do zastrzeżeń Uczestnika Projektu (dot. ostatecznej informacji pokontrolnej).

Informacja pokontrolna podpisywana jest przez osoby przeprowadzające kontrolę, a następnie przekazywana do UP za pośrednictwem poczty e-mail na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym. Za datę odebrania informacji pokontrolnej przyjmuje się datę wysłania wiadomości e-mail przez Operatora.

Informacja powinna zawierać wszelkie dane pozwalające w sposób jednoznaczny zidentyfikować kontrolowaną Usługę Rozwojową oraz jej UP.

28. W sytuacji wniesienia przez UP zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kontrolujący przygotowuje ostateczną informację pokontrolną zawierającą

zastrzeżenia Uczestnika Projektu oraz odniesienie do nich Operatora. Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.

29. Uczestnik Projektu jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej lub w ostatecznej informacji pokontrolnej, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do poinformowania za pośrednictwem poczty e-mail Operatora o sposobie wykorzystania wniosków i uwag oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

30. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, wypłata dofinansowania może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.

31. Zalecenia pokontrolne zawierają uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mają na celu zapobieganie wystąpienia kolejnych uchybień/nieprawidłowości w przyszłości.

32. W przypadku braku uwag we wskazanym terminie do informacji pokontrolnej uznaje się, że UP zgadza się z ustaleniami kontroli, nie wnosi uwag i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w określonych w informacji pokontrolnej terminach. Wyjaśnienia przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

33. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Uczestnika Projektu dofinansowania niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia, może on zostać wezwany do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.

IV. Postanowienia Końcowe

1. Zasady Kontroli obowiązują od dnia publikacji na stronie internetowej Operatora: <https://lodzkidombiznesu.pl>
2. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania – w każdym czasie – zmian w Zasadach Kontroli wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.
3. Wszelkie zmiany wprowadzone do Zasad Kontroli stają się obowiązujące w momencie ich ogłoszenia na stronie internetowej Operatora: www.lodzkidombiznesu.pl, chyba że wyraźnie wskazano inną datę wejścia zmian w życie. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego monitorowania ww. strony

internetowej w celu zapoznania się ze zmianami w niniejszych Zasadach ogłoszonymi przez Operatora.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie 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.