Załącznik nr 3 Zasady Kontroli w Projekcie nr FELD.09.02-IZ.00-0007/23 pn. “Mennica Usług Szkoleniowych dla mieszkańców Obszaru Transformacji”

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

Łódź, wersja II z dnia 13.11.2026

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 Usługi rozwojowe dla osób dorosłych;

f) Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie pn. „Mennica Usług Szkoleniowych dla mieszkańców Obszaru Transformacji”

g) Umowa wsparcia w ramach projektu „Mennica Usług Szkoleniowych dla mieszkańców Obszaru Transformacji”

h) Regulamin Bazy Usług Rozwojowych

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 dla mieszkańców Obszaru Transformacji”, chyba że co innego wynika wprost z niniejszego dokumentu.

II. Postanowienia ogólne

1. Kontrola Projektu PSF WŁ prowadzana jest w odniesieniu do Uczestników Projektu (UP).

2. Do przeprowadzenia kontroli z ramienia Operatora uprawnieni są upoważnieni pracownicy zespołu projektowego, zajmujący stanowisko kontrolera na podstawie pisemnych upoważnień. Kontrole stacjonarne ze strony Operatora prowadzone będą przez zespoły dwuosobowe, a kontrole zdalne przez jedną osobę. Dopuszcza się zwiększenie zespołu kontrolnego.

3. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do kontrolowanych Uczestników Projektu.

4. Uczestnik 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 Uczestnikowi drogą e-mailową, na adres wskazany na etapie naboru w formularzu zgłoszeniowym.

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

III. Zasady prowadzenia kontroli

1. Uczestnik po zawarciu Umowy wsparcia może zostać objęty kontrolą realizacji Umowy wsparcia. Kontrole są prowadzone:

a) na dokumentach 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

b) w miejscu realizacji UR – wizyty monitoringowe których celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami

określonymi m.in. w karcie usługi (w przypadku UR realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usług (DU) jest zobowiązany do przekazania Operatorowi wszelkich danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym).

2. Uczestnik zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanym przez Operatora, IZ FEŁ 2027 oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy wsparcia.

3. Kontrole, o których mowa w ust. 1, lit. a mogą być przeprowadzane przez upoważnione podmioty w dowolnym terminie w trakcie realizacji przedmiotu Umowy wsparcia lub po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IZ FEŁ2027 dokonała ostatniej płatności na rzecz Operatora

4. Wizyty monitoringowe są niezapowiedziane i odbywają się w godzinach oraz w miejscu realizacji UR (dot. usług stacjonarnych) lub w czasie rzeczywistym jej realizacji (dot. usług zdalnych; kontrolujący po uzyskaniu dostępu do UR zdalnej przeprowadza wizytę monitoringową on-line w trakcie trwania UR). Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji UR i jej zgodności z Kartą usługi oraz potwierdzenie, czy w UR biorą udział Uczestnicy poprawnie zapisani w BUR, z którymi Operator zawarł Umowę wsparcia. Wizyty monitoringowe realizowane są przez Operatora i w uzasadnionych przypadkach – przez IZ FEŁ2027.

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

6. W razie stwierdzenia w toku wizyty monitoringowej nieobecności Uczestnika 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 czytelnie Uczestnik oraz prowadzący UR, obecność będzie kwalifikowalna do wskazanej godziny opuszczenia UR.

a) Wszelkie zmiany dotyczące realizacji UR, w tym: Karta usługi, harmonogram UR, miejsce realizacji UR itp., należy zgłaszać Operatorowi na adres kontrola@ldb.net.pl przynajmniej na 1 dzień roboczy przed dokonywaną zmianą, pod rygorem niekwalifikowania całości UR i pokrycia całości kosztów UR wyłącznie ze środków własnych Uczestnika.

b) W sytuacjach losowych (np. choroba osoby prowadzącej UR) Uczestnik/Dostawca Usług zobowiązany jest do poinformowania Operatora o wszelkich zmianach w realizacji UR za pośrednictwem e-mail, niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o

zdarzeniu losowym, pod rygorem uznania za niekwalifikowalne całości lub części usługi rozwojowej.

7. Uczestnik Projektu korzystający z Dofinansowania do UR zobowiązany jest do:

a) upewnienia się, że miejsce realizacji UR zostało szczegółowo określone w Karcie usługi – dotyczy UR 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 UR;

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

8. Uczestnik Projektu 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 Uczestnika w Projekcie i w UR w zakresie dotyczącym kontroli,

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

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

9. Uczestnik, który zapisał się na UR zobowiązany jest do okazania na żądanie zespołu kontrolującego dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, w celu potwierdzenia tożsamości.

10. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 9-10 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.

11. 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 w całości kosztów UR.

12. Po zakończeniu kontroli – wizyty monitoringowej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia jej zakończenia, sporządzana jest i przekazywana do Uczestnika Informacja Pokontrolna, przy czym:

a) w przypadku niemożności zebrania wystarczających materiałów do przygotowania informacji pokontrolnej termin sporządzenia informacji ulega zawieszeniu, a Uczestnik zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie 14 dni od

przekazania mu przez Operatora informacji o zakresie niezbędnych wyjaśnień/uzupełnień;

b) w przypadku konieczności zasięgnięcia opinii IZ FEŁ2027 lub opinii prawnej termin sporządzenia informacji ulega zawieszeniu do czasu otrzymania opinii. Dostarczenie wymaganych wyjaśnień/uzupełnień lub opinii wznawia przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.

13. 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;

g) dane UR, 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 (dot. ostatecznej informacji pokontrolnej),

m) odniesienia Operatora do zastrzeżeń Uczestnika (dot. ostatecznej informacji pokontrolnej).

14.W przypadku wizyt monitoringowych stacjonarnych, przeprowadzanych przez Operatora, informacja pokontrolna sporządzana jest w miejscu przeprowadzenia wizyty monitoringowej w 2 egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron. W przypadku wizyt monitoringowych przeprowadzanych w formie zdalnej, w związku z brakiem możliwości pozostawienia egzemplarza informacji w miejscu realizacji, Operator ma możliwość przekazania 1 egzemplarza drogą elektroniczną w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

W uzasadnionych przypadkach informacja pokontrolna przekazywana jest do Dostawcy Usługi.

15. Uczestnik 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.

16. 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 Uczestnika. W takiej sytuacji, a także w przypadku konieczności zasięgnięcia przez Operatora dodatkowych ekspertyz lub opinii, bieg terminu przygotowania ostatecznej informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu.

17. W sytuacji wniesienia przez Uczestnika zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kontrolujący przygotowuje ostateczną informację pokontrolną zawierającą zastrzeżenia Uczestnika oraz odniesienie do nich Operatora. Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.

18. Uczestnik 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.

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

20. W przypadku braku uwag we wskazanym terminie do informacji pokontrolnej uznaje się, że Uczestnik zgadza się z ustaleniami kontroli i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w określonych w informacji pokontrolnej terminach. 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.

21.W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Uczestnika 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 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.