

Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

Regulamin kontroli w ramach projektu **„Zawodowa Reaktywacja”**

Bełchatów, 2024

Zasady kontroli w Projekcie pn. „Zawodowa reaktywacja”

PODSTAWA PRAWNA:

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, dalej rozporządzenie ogólne;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
3. Standard realizacji projektu dla Operatora wsparcia realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 - usługi rozwojowe dla osób dorosłych
4. Regulamin dla Operatora (Beneficjenta) dotyczący udzielania wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Łódzkiego
5. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „Zawodowa reaktywacja”

§ 1 Definicje

Definicje użyte w niniejszych Zasadach kontroli mają znaczenie nadane w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „Zawodowa reaktywacja”. Poniżej zaprezentowano podstawowe definicje:

1. **Baza Usług Rozwojowych** (zwanym dalej: BUR lub Baza) – oznacza to internetowy rejestr usług rozwojowych, prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości rejestru podmiotów (Dostawców usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe;
2. **Biuro projektu** – Biuro projektu znajduje się pod adresem:
 - a) BKPPPT Sp. z o.o. – ul. Ciepłownicza 5; 97-400 Bełchatów; email: projekty@ppt.belchatow.pl
 - b) CRK Województwa Łódzkiego i PGE Polskiej Grupy Energetycznej w Woli Grzymalinej, Wola Grzymalina 2; 97-427 Rogowiec; email: kontakt@zawodowareaktywacja.pl
3. **Bon rozwojowy** – oznacza to znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym i okresie ważności uprawniający uczestnika projektu do skorzystania z usług rozwojowych zamieszczonych w BUR w ramach PSF WŁ;
4. **Dofinansowanie** – oznacza to kwotę, która pochodzi ze środków publicznych, z których częściowo finansowany jest zakup usług rozwojowych z wykorzystaniem bonów rozwojowych;
5. **Dostawca usług** – oznacza to przedsiębiorcę lub instytucję, która świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy usług w trybie określonym w regulaminie BUR;

6. **Limit kwotowy** – oznacza to maksymalną dla danej kategorii usługi rozwojowej kwotę dofinansowania wraz z wkładem własnym możliwą do uzyskania przez osobę dorosłą za jedną godzinę świadczonej usługi rozwojowej;
7. **Operator** – oznacza to podmioty odpowiedzialne za realizację projektu nr FELD.09.02-IZ.00-0004/23 pn. „Zawodowa reaktywacja”, Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz uczestników projektu, w tym w szczególności za ich rekrutację do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie zawartych umów wsparcia. Podmiotami realizującymi pod względem merytorycznym projekt pn. „Zawodowa reaktywacja” zgodnie z podziałem zadań wynikających z Umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dn. 11.09.2023 r. są: Centrum Rozwoju Kompetencji Województwa Łódzkiego i PGE Polskiej Grupy Energetycznej w Woli Grzymalnej z siedzibą w Woli Grzymalnej 2, 97-427 Rogowiec, oraz Bełchatowsko Kleszczowski Park Przemysłowo Technologiczny Sp. z o.o. (dalej: BKPP) z siedzibą przy ul. Ciepłowniczej 5 w Bełchatowie 97-400;
8. **Regulamin BUR** – oznacza to dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy oraz prawa i obowiązki użytkowników Bazy zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie: <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>;
9. **System Oceny Usług Rozwojowych** – oznacza to dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez uczestników projektu oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>;
10. **System bonowy** – oznacza to realizację usług z wykorzystaniem bonów rozwojowych dotyczących usług rozwojowych, rozliczanych przez Operatora na rzecz uczestnika projektu;
11. **Usługa rozwojowa** – oznacza to usługę szkoleniową lub doradczą, mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby w niej uczestniczącej, w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji lub pozwalającą na ich rozwój.

Formy świadczenia usług rozwojowych **kwalifikowalne** w ramach projektów PSF:

- usługa stacjonarna – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę usług, wskazanym w Karcie usługi;
- usługa zdalna w czasie rzeczywistym – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora;
- mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę usług, wskazanym w Karcie usługi oraz za pomocą komunikatora.

§ 2 Zasady ogólne

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy zespołu projektowego - kontrolerzy usług rozwojowych, na podstawie pisemnych upoważnień.
2. Kontrolerzy usług rozwojowych zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności w stosunku do kontrolowanych Uczestników Projektu (dalej UP).
3. Kontrole mogą być przeprowadzone w trybie planowym bądź doraźnym.
4. O planowej kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy wsparcia UP jest informowany przez Operatora na 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą na adres mailowy podany w formularzu zgłoszeniowym (i telefonicznie).
5. 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.
6. 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.
7. UP na każdym etapie realizacji Umowy wsparcia zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie Operatora wszelkich dokumentów, oświadczeń, informacji i wyjaśnień związanych z udziałem w projekcie i realizacją umowy wsparcia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia żądania (wezwania).
8. Operator jest zobowiązany do składania do IZ FEŁ2027 sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie monitorowania w ujęciu miesięcznym tj. w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca. Przedmiotowe sprawozdanie winno zawierać dane dotyczące co najmniej:
 - a. liczby podpisanych umów wsparcia z uczestnikami projektu,
 - b. liczby przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty były prowadzone,
 - c. 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 projektu po zawarciu umowy wsparcia może zostać objęty kontrolą realizacji umowy. Kontrole takie są przeprowadzane przy uwzględnieniu wymogów określonych w Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 oraz zgodnie z podrozdziałem 8.2 Kontrole projektów PSF Wytycznych dotyczących realizacji projektów EFS+. Kontrole projektu PSF WŁ w odniesieniu do UP są przeprowadzane:
 - a. 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;
 - 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 przez Operatora i w uzasadnionych przypadkach – przez IZ FEŁ2027:

- c. poprzez dołączenie do trwającej usługi realizowanej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym – wizyty monitoringowe realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
2. Operator zobowiązany jest do zmonitorowania co najmniej 30% umów zawartych w ramach projektu z uczestnikami projektu w trybie wizyt monitoringowych,
3. Z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony jest protokół kontroli/wizyty monitoringowej. Protokół powinien zawierać wszelkie informacje pozwalające w jednoznaczny sposób zidentyfikować kontrolowaną usługę rozwojową oraz jej uczestników. W przypadku braku zastrzeżeń lub nieprawidłowości protokół podpisany jest przez osoby przeprowadzające wizytę, uczestnika projektu i prowadzącego usługę. Protokół sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. W przypadku wizyty monitoringowej usługi realizowanej zdalnie w czasie rzeczywistym, protokół z kontroli opatrzonego podpisem pracownika uprawnionego do kontroli zostanie przekazany Uczestnikowi i Dostawcy usługi drogą mailową. Protokół nie wymaga podpisu Uczestnika ani Osoby prowadzącej usługę.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości sporządzany jest szczegółowy protokół kontroli zawierający pełny opis kontrolowanych procesów obejmujący ustalenia kontroli, opis nieprawidłowości i ewentualne zalecenia pokontrolne. Szczegółowy protokół kontroli sporządzany jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej zakończenia przy czym Operator zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu w przypadku gdy UP wezwany zostanie do złożenia wyjaśnień/uzupełnień. Dopuszcza się dostarczenie protokołu szczegółowego na adres mailowy UP wskazany w EFZ oraz Dostawcy usług wskazany w Karcie usługi.
Za datę odebrania protokołu z kontroli/wizyty monitoringowej w przypadku wysyłki e-mail/poprzez system SOBRO przyjmuje się datę wysłania e-mail/wiadomości w systemie SOBRO.
5. UP ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania szczegółowego protokołu kontroli wnieść uwagi/zastrzeżenia do ustaleń oraz zaleceń kontroli. Uwagi/zastrzeżenia powinny być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie oraz ewentualną dokumentację do przedstawionych uwag co do ustaleń kontrolerów (decyduje data wpływu pisma do Operatora. Operator rozpatruje uwagi/zastrzeżenia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania i sporządza ostateczny protokół kontroli/wizyty monitoringowej. W przypadku braku wniesienia uwag do protokołu kontroli/wizyty monitoringowej we wskazanym terminie uznaje się, że Podmiot kontrolowany zgadza się z ustaleniami kontroli/wizyty monitoringowej i wdraża ewentualne zalecenia pokontrolne w termini wyznaczonym z protokołu.
6. Na wezwanie Operatora, UP ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia dokumentów. Jeżeli po dokonaniu uzupełnień, dokumenty nie będą kompletne względem żądania, Operator może uznać ten fakt jako odmowę poddania się kontroli przez Uczestnika.
7. UP zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi dokonywanej przez Operatora, IZ FEŁ2027 oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowej Umowy wsparcia.
8. Kontrola na dokumentach w siedzibie Operatora ma charakter ciągły w trakcie trwania naboru/projektu i dotyczy:
 - a. bieżącej weryfikacji składanych przez UP dokumentów, w tym dokumentów dostarczonych na żądanie Operatora, celem wykonania obowiązku w zakresie monitorowania Projektu i realizacji zapisów Umowy wsparcia,

- b. weryfikacji dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez dostawcę usług i obejmuje sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy.
9. Wizyty monitoringowe mogą być niezapowiedziane i odbywają się w godzinach i w miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji usługi i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz potwierdzenie czy w usłudze bierze udział zgłoszony UP.
10. Zespół kontrolujący 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 Operatorowi prowadzenia monitoringu usług zdalnych. Monitoringu usług zdalnych zależy od ich rodzaju, a mianowicie:
- a. szkolenia:
- zespół kontrolujący może przeprowadzić monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Usługodawca powinien dostarczyć zespołowi kontrolującemu login i hasło do platformy oraz umożliwić kontrolującym uczestnictwo w danej usłudze jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący powinien dostosować swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie powodują dyskomfortu uczestników;
 - w przypadku braku możliwości zalogowania do platformy kontrolujący mogą poprosić Usługodawcę o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);
 - w celu potwierdzenia obecności uczestników zespół kontrolujący weryfikuje wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej usłudze lub listy obecności potwierdzone przez Operatora (e-mailem lub podpisem elektronicznym);
- b. doradztwo:
- zespół kontrolujący weryfikuje formularz wykonania usługi doradczej danego uczestnika, który dostawca usług przekazuje mailowo.

Kontrolerzy usług rozwojowych w ciągu trwania usługi w formie zdalnej lub mieszanej mogą kilkakrotnie logować się i dokumentować to w postaci zrzutów z ekranu, aby potwierdzić czy przekazywane treści są zgodne z tematem usługi oraz stwierdzić obecność osób zapisanych na usługę.

Uczestnik na prośbę kontrolującego ma obowiązek włączyć kamerę (usługa zdalna w czasie rzeczywistym).

12. W razie stwierdzenia w toku wizyty monitoringowej nieobecności uczestnika usługi rozwojowej przyjmuje się, że dany uczestnik był nieobecny w dniu wizyty monitoringowej. Jeżeli w liście obecności przedłożonej Zespołowi kontrolującemu w trakcie wizyty monitoringowej uczestnik usługi rozwojowej odnotował godzinę, do której był obecny na usłudze rozwojowej obecność będzie kwalifikowalna do wskazanej w liście obecności godziny.

UWAGA! Uczestnik projektu jest zobligowany do bieżącego kontaktu z Dostawcą usług z uwagi na fakt, że oferta usługi może być aktualizowana przed rozpoczęciem usługi.

Jednocześnie wszelkie zmiany w Karcie usługi należy zgłaszać Operatorowi drogą elektroniczną pod rygorem niekwalifikowania całości usługi rozwojowej najpóźniej na dzień przed wprowadzeniem zmian. O wszelkich innych niespodziewanych zmianach w sposobie, terminie realizacji usługi rozwojowej lub jej harmonogramie (m.in. sytuacje losowe) uczestnik projektu musi niezwłocznie poinformować Operatora drogą mailową pod rygorem uznania za niekwalifikowalne całości lub części usługi rozwojowej.

13. Uczestnik zgłoszony do usług rozwojowych zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym możliwości weryfikacji tożsamości.
14. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkuje rozwiązaniem Umowy wsparcia i koniecznością zwrotu otrzymanego dofinansowania lub koniecznością pokrycia przez UP w całości kosztów usługi rozwojowej.
15. Protokół sporządzany w trakcie wizyty monitoringowej zawiera co najmniej:
 - a. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - b. datę i miejsce wizyty monitoringowej;
 - c. dane podmiotu przeprowadzającego kontrolę (w tym nazwiska osób przeprowadzających kontrolę);
 - d. dane kontrolowanego uczestnika projektu (w tym numer umowy wsparcia)
 - e. dane dostawcy usług;
 - f. informacje o monitorowanej usłudze rozwojowej (nazwa i numer usługi, miejsce świadczenia usługi -zgodnie z kartą usługi).
16. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli, wypłata wsparcia może być wstrzymana do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
17. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez UP środków publicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie wsparcia Operator może wezwać do zwrotu środków na zasadach określonych w Umowie wsparcia.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Regulamin Kontroli dostępny jest na stronie internetowej projektu www.zawodowareaktywacja.pl
2. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania – w każdym czasie – jednostronnych zmian w Regulaminie Kontroli wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących FEŁ2027.
3. Wszelkie zmiany wprowadzone do Regulaminu stają się obowiązujące w momencie ich ogłoszenia na stronie internetowej www.zawodowareaktywacja.pl, chyba że wyraźnie wskazano inną datę wejścia zmian w życie. W przypadku wprowadzenia modyfikacji wpływających na zmianę obowiązków UP, Operator powiadomi o treści modyfikacji elektronicznie na adres mailowy wskazany w Formularzu Zgłoszeniowym. UP zobowiązany jest do bieżącego monitorowania strony www.zawodowareaktywacja.pl w celu bieżącego śledzenia komunikatów informacyjnych związanych z udziałem w Projekcie „Zawodowa reaktywacja”.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem 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.