

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

I. Zobowiązanie Pośrednika Finansowego

Na mocy postanowień Umowy Operacyjnej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przeprowadzania działań kontrolnych i audytowych u Ostatecznych Odbiorców.

II. Definicje

Terminy zdefiniowane w Umowie Operacyjnej posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszych „Zasadach przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców” (dalej: „Zasady”) nie podano ich innego znaczenia.

- 1) Kontrola – oznacza działanie kontrolne prowadzone przez Pośrednika Finansowego u Ostatecznego Odbiorcy, niezależnie od jego formy (Kontrola na miejscu/Kontrola zza biurka, Kontrola planowa/Kontrola doraźna);
- 2) Zespół kontrolujący – oznacza osobę lub osoby upoważnione do przeprowadzania Kontroli, z zastrzeżeniem, iż osoba spokrewniona lub powiązana z Ostatecznym Odbiorcą pod względem osobowym lub kapitałowym, jeżeli powiązanie to mogłoby mieć wpływ na przebieg lub wyniki Kontroli lub w inny sposób skutkować wystąpieniem konfliktu interesów, nie może brać w niej udziału.

III. Zakres Zasad

Zasady określają założenia i tryb Kontroli, w tym:

- 1) planowanie i zakres Kontroli,
- 2) przeprowadzanie Kontroli,
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) dokumentowanie Kontroli.

IV. Planowanie i zakres Kontroli

1. Kontrole przeprowadzane są:
 - 1) w siedzibie Pośrednika Finansowego w formule „zza biurka” (dalej: „Kontrola zza biurka”),
 - 2) w siedzibie/miejsku prowadzenia działalności/miejsku realizacji Inwestycji Ostatecznego Odbiorcy („Kontrola na miejscu”).
2. Kontrola zza biurka
 - 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej Kontrolą zza biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne.
 - 2) Planowe Kontrole zza biurka przeprowadzane są zgodnie z terminami określonymi w Umowach Inwestycyjnych.
 - 3) Zakres Kontroli zza biurka powinien obejmować wszelkie czynności (możliwe do wykonania w formule „zza biurka”) niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej.
 - 4) W szczególności weryfikacja obejmować powinna:
 - oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stanowiące potwierdzenie wydatkowanie środków Jednostkowej Pożyczki,
 - cel na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki – jego zgodność z Metryką Instrumentu Finansowego oraz Umową Inwestycyjną,
 - dokumentację potwierdzającą wykluczenie nakładania się finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.

- 5) Dokonując weryfikacji, o której mowa w pkt. IV.2.4) powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do zamieszczenia na oryginałach faktur lub dokumentów równoważnych informacji o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków RPO WK-P 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr zawartej z Pośrednikiem Finansowym – Konsorcjum „Mikropożyczki dla Pomorza i Kujaw””.
3. Kontrola na miejscu
- 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą na miejscu zostanie objętych co najmniej 10% Umów Inwestycyjnych.
 - 2) Planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są na podstawie harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Pośrednika Finansowego.
 - 3) Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka, z zastosowaniem następujących kryteriów:
 - okres od podpisania Umowy Inwestycyjnej,
 - kwota Jednostkowej Pożyczki wypłaconej Ostatecznemu Odbiorcy,
 - stopień realizacji Inwestycji/wykorzystania i udokumentowania środków Jednostkowej Pożyczki przez Ostatecznego Odbiorcę,
 - okres od ostatniej Kontroli przeprowadzonej u Ostatecznego Odbiorcy,
 - przesłanki wskazujące na realizację Inwestycji niezgodnie z postanowieniami Umowy Inwestycyjnej, w szczególności przesłanki wskazujące na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości na poziomie Ostatecznego Odbiorcy,
 - stopień realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę zobowiązań dotyczących spłaty Jednostkowej Pożyczki wraz z należnymi odsetkami,
 - wywiązywanie się przez Ostatecznego Odbiorcę z obowiązków (w tym terminów) wskazanych w Umowie Inwestycyjnej.
 - 4) Kontrole na miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia Kontroli.
 - 5) Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do zawiadomienia Ostatecznego Odbiorcy o Kontroli na miejscu, w terminie nie krótszym niż wynika to z Umowy Inwestycyjnej oraz zgodnie z zasadami powiadomień wskazanymi w Umowie Inwestycyjnej.
 - 6) Zakres Kontroli na miejscu powinien obejmować wszelkie czynności niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej, w tym w szczególności obowiązki dotyczące udokumentowania wydatkowania środków z Jednostkowej Pożyczki zgodnie z celem wskazanym w Umowie Inwestycyjnej.
 - 7) W przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI, o której mowa w pkt. IV.2.5) powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do uzupełnienia takiej adnotacji na dokumentach.
4. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przeprowadzenia Kontroli doraźnej w formie Kontroli na miejscu lub Kontroli zza biurka.

V. Przeprowadzanie Kontroli

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku Kontroli.
2. Na podstawie zebranego materiału dowodowego Zespół kontrolujący sporządza informację pokontrolną, która przekazywana jest do Ostatecznego Odbiorcy.
3. Ostateczny Odbiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do informacji pokontrolnej w terminie wynikającym z Umowy Inwestycyjnej. Po rozpatrzeniu przez Zespół kontrolujący wyjaśnień, sporządzana jest ostateczna wersja informacji pokontrolnej.
4. Informacja pokontrolna jest przekazywana do podpisu Ostatecznego Odbiorcy.

VI. Wydawanie zaleceń pokontrolnych

1. W przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
2. Odmowa podpisania przez Ostatecznego Odbiorcę informacji pokontrolnej, o której mowa w pkt. V.4 powyżej, nie wstrzymuje biegu wydania zaleceń pokontrolnych.
3. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

VII. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu przez Pośrednika Finansowego poprzez:
 - 1) korespondencję Ostatecznego Odbiorcy w sprawie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, lub/i
 - 2) wizytę monitoringową na miejscu realizacji Inwestycji lub siedzibie Ostatecznego Odbiorcy.
2. Metody weryfikacji zaleceń pokontrolnych dokonuje Pośrednik Finansowy w oparciu o charakter wydanych zaleceń pokontrolnych.
3. W sytuacji gdy Ostateczny Odbiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Pośrednik Finansowy powinien podjąć stosowne kroki, zgodnie z zapisami Umowy Inwestycyjnej, mające na celu poprawną realizację Umowy.

VIII. Dokumentowanie Kontroli

1. Pośrednik Finansowy dokumentuje proces Kontroli (przygotowanie, przebieg, wyniki) i zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z Kontrolą zgodnie z postanowieniami Umowy Operacyjnej w tym zakresie, w tym (o ile dotyczy):
 - 1) polecenia Kontroli,
 - 2) dokumentów potwierdzających dobór próby,
 - 3) oświadczeń członków Zespołu kontrolującego o braku konfliktu interesów,
 - 4) innych materiałów dowodowych pozyskanych w trakcie Kontroli,
 - 5) informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją z procesu rozpatrywania zastrzeżeń Ostatecznego Odbiorcy do treści informacji pokontrolnej,
 - 6) wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 7) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę zaleceń pokontrolnych.
2. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych, dla każdej badanej Umowy Inwestycyjnej, co najmniej:
 - 1) potwierdzenia wydatkowania przez Ostatecznego Odbiorcę środków z Jednostkowej Pożyczki, w tym:
 - kopie faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem, w tym potwierdzenia oznaczenia oryginałów dokumentów informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków EFSI,
 - zestawienia tabelaryczne przedłożonych przez Ostatecznego Odbiorcę faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (zawierające: typ dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu, przedmiot transakcji),
 - dokumentację potwierdzającą realizację Inwestycji (np. fotograficzną),
 - 2) dokumentację potwierdzającą weryfikację oraz wykluczenie przypadku nakładania się finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.