Załącznik nr 5 do Regulaminu Funduszu PM

**Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców**

1. **Zobowiązanie Pośrednika Finansowego**

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

1. **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.
3. **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.
6. **Planowanie i zakres Kontroli**
7. Kontrole przeprowadzane są:
	1. w siedzibie Pośrednika Finansowego w formule „zza biurka” (dalej: „Kontrola zza biurka”),
	2. w siedzibie/miejscu prowadzenia działalności/miejscu realizacji Inwestycji Ostatecznego Odbiorcy („Kontrola na miejscu").
8. 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””.*
9. Kontrola na miejscu
10. W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą na miejscu zostanie objętych co najmniej
10% Umów Inwestycyjnych.
11. Planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są na podstawie harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Pośrednika Finansowego.
12. 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.
1. Kontrole na miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia Kontroli.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. **Przeprowadzanie Kontroli**
7. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku Kontroli.
8. Na podstawie zebranego materiału dowodowego Zespół kontrolujący sporządza informację pokontrolną, która przekazywana jest do Ostatecznego Odbiorcy.
9. 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.
10. Informacja pokontrolna jest przekazywana do podpisu Ostatecznego Odbiorcy.
11. **Wydawanie zaleceń pokontrolnych**
12. W przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcy obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
13. Odmowa podpisania przez Ostatecznego Odbiorcę informacji pokontrolnej, o której mowa
w pkt. V.4 powyżej, nie wstrzymuje biegu wydania zaleceń pokontrolnych.
14. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.
15. **Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych**
16. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu przez Pośrednika Finansowego poprzez:
17. korespondencję Ostatecznego Odbiorcy w sprawie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, lub/i
18. wizytę monitoringową na miejscu realizacji Inwestycji lub siedzibie Ostatecznego Odbiorcy.
19. Metody weryfikacji zaleceń pokontrolnych dokonuje Pośrednik Finansowy w oparciu o charakter wydanych zaleceń pokontrolnych.
20. 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.
21. **Dokumentowanie Kontroli**
22. 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):
23. polecenia Kontroli,
24. dokumentów potwierdzających dobór próby,
25. oświadczeń członków Zespołu kontrolującego o braku konfliktu interesów,
26. innych materiałów dowodowych pozyskanych w trakcie Kontroli,
27. informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją z procesu rozpatrywania zastrzeżeń Ostatecznego Odbiorcy do treści informacji pokontrolnej,
28. wydanych zaleceń pokontrolnych,
29. dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę zaleceń pokontrolnych.
30. 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),
	1. 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.