

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

I. Definicje

1. Terminy zdefiniowane w Umowie Operacyjnej posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszym załączniku nie podano ich innego znaczenia.
 - 1) Kontrola – oznacza Kontrolę w miejscu, Kontrolę zza biurka, Kontrolę doraźną lub Wizytę monitoringową;
 - 2) Kontrola zza biurka – oznacza kontrolę określoną w pkt. III. 1. poniżej;
 - 3) Kontrola w miejscu – oznacza kontrolę określoną w pkt. III. 2. poniżej;
 - 4) Kontrola doraźna – oznacza kontrolę określoną w pkt. III. 3. poniżej;
 - 5) Wizyta monitoringowa – oznacza wizytę określoną w pkt. VI. 1. 2) poniżej;
 - 6) Zespół kontrolujący – oznacza osobę lub osoby upoważnione do przeprowadzania Kontroli w imieniu Pośrednika Finansowego (z zastrzeżeniem, iż pracownicy Pośrednika Finansowego spokrewnieni lub powiązani 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 mogą brać w niej udziału).

II. Zakres Zasad Kontroli

1. Zasady przeprowadzania Kontroli u Ostatecznych Odbiorców, zwane dalej „Zasadami kontroli”, określają w szczególności zasady i tryb Kontroli realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, przeprowadzanej przez Pośrednika Finansowego, w tym:
 - 1) planowanie i zakres Kontroli;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzanie Kontroli;
 - 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych;
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 5) dokumentowanie Kontroli.

III. Planowanie i zakres Kontroli

1. Kontrola zza biurka

- 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą zza biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne zawarte z Ostatecznymi Odbiorcami.
- 2) Planowe Kontrole zza biurka przeprowadzane są zgodnie z określonymi w Umowach Inwestycyjnych terminami.
- 3) Co do zasady, Kontrola zza biurka jest przeprowadzana w odpowiednim biurze Pośrednika Finansowego.

- 4) Zakres Kontroli z za biurka powinien obejmować wszelkie czynności niezbędne do potwierdzenia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej.
- 5) Zakres Kontroli z za biurka obejmuje w szczególności weryfikację:
 - oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
 - celu na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki;
 - wystąpienia przypadków nakładania się finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
- 6) Cel wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki powinien być zgodny z celem wskazanym w Metryce Instrumentu Finansowego oraz Umowie Inwestycyjnej.
- 7) Dokonując weryfikacji, o której mowa w ppkt. 5) powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do zamieszczenia, na oryginale faktury lub dokumentu równoważnego, w rozumieniu przepisów prawa krajowego, informacji o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków WRPO 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Pośrednikiem Finansowym - ...”

2. Kontrola w miejscu

- 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą w miejscu zostanie objętych co najmniej 10% Umów Inwestycyjnych.
- 2) W przypadku, gdy 5% z części przeprowadzonych w danym roku Kontroli w miejscu zakończy się wydaniem zaleceń pokontrolnych lub wydane zostaną zalecenia dotyczące wystąpienia Nieprawidłowości (zgodnie z definicją opisaną w Umowie Operacyjnej), Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do podwojenia liczby kontrolowanych Umów Inwestycyjnych w kolejnym roku.
- 3) Planowe Kontrole w miejscu przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli przygotowanego i zatwierdzonego do końca stycznia każdego roku, przez Pośrednika Finansowego.
- 4) Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli w miejscu, przy ustalaniu planu kontroli na dany rok, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka realizacji poszczególnych Umów Inwestycyjnych w zakresie:
 - okresu, który upłynął od zawarcia Umowy Inwestycyjnej;
 - kwoty Jednostkowej Pożyczki wypłaconej Ostatecznemu Odbiorcy;
 - zakresu Inwestycji;
 - stopnia realizacji Inwestycji przez Ostatecznego Odbiorcę;
 - okresu od ostatniej Kontroli przeprowadzonej u Ostatecznego Odbiorcy;

- przesłanek wskazujących na realizację Inwestycji niezgodnie z postanowieniami Umowy Inwestycyjnej, w szczególności przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości na poziomie Ostatecznego Odbiorcy;
 - stopnia realizacji zobowiązań dotyczących spłaty Jednostkowej Pożyczki wraz z należnymi przychodami;
 - wywiązywania się przez Ostatecznego Odbiorcę z obowiązków (w tym terminów) wskazanych w Umowie Inwestycyjnej;
 - rozliczenia Inwestycji.
- 5) Kontrole w miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia Kontroli.
- 6) Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do zawiadomienia Ostatecznego Odbiorcy o Kontroli w miejscu, w terminie nie krótszym niż wynika to z Umowy Inwestycyjnej oraz zgodnie z zasadami powiadomień wskazanymi w Umowie Inwestycyjnej.
- 7) Co do zasady, Kontrola w miejscu jest przeprowadzana w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy lub w miejscu realizacji Inwestycji.
- 8) Zakres Kontroli w miejscu obejmuje czynności niezbędne do potwierdzenia, że Ostateczny Odbiorca poprawnie wykonuje wszelkie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej, w tym w szczególności dotyczące udokumentowania wydatkowania środków z Instrumentu Finansowego zgodnie z celem wskazanym w Umowie Inwestycyjnej oraz w stosownych przypadkach, umożliwiające weryfikację dopuszczalności udzielonej pomocy de minimis, w tym spełnienia warunków preferencji.
- 9) Weryfikacja potwierdzenia wydatkowania środków z Instrumentu Finansowego zgodnie z celem wskazanym w Umowie Inwestycyjnej podczas Kontroli w miejscu dokonywana jest na podstawie co najmniej:
- faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
 - notatki zawierającej zestawienie przedłożonych przez Ostatecznego Odbiorcę faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (zawierającej: typ przedłożonego dokumentu, numer przedłożonego dokumentu, czego dotyczy, datę wystawienia przedłożonego dokumentu);
 - dokumentacji fotograficznej, na podstawie której możliwe będzie potwierdzenie celu na jaki zostały przeznaczone środki finansowe;
 - notatki/protokołu z przeprowadzonej wizytacji.

- 10) W uzasadnionych przypadkach, dokonując weryfikacji, o której mowa w ppkt. 9) powyżej, Pośrednik Finansowy zamieszcza, na oryginale faktury lub dokumentu równoważnego, informację o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków WRPO 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ...zawartej z Pośrednikiem Finansowym - ...”

3. Kontrola doraźna

Pośrednik Finansowy powinien przeprowadzać również Kontrole doraźne w formule Kontroli w miejscu lub Kontroli zza biurka w każdym przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości.

IV. Przeprowadzenie Kontroli

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku Kontroli.
2. Na podstawie zebranego materiału dowodowego Zespół kontrolujący przygotowuje informację pokontrolną, która przekazywana jest do Ostatecznego Odbiorcy. Ostateczny Odbiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do informacji pokontrolnej w terminie wynikającym z Umowy Inwestycyjnej.
3. Na podstawie wyjaśnień Ostatecznego Odbiorcy sporządzana jest ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. Informacja pokontrolna zawierająca zalecenia pokontrolne jest przekazywana do podpisu przez Ostatecznego Odbiorcę. Informacja pokontrolna bez zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do Ostatecznego Odbiorcy i nie wymaga jego podpisu.

V. Wydawanie zaleceń pokontrolnych

1. Po otrzymaniu od Ostatecznego Odbiorcy podpisanej informacji pokontrolnej Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne (o ile dotyczy).
2. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje biegu wydania zaleceń pokontrolnych.
3. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

VI. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

1. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez:
 - 1) korespondencję (pisma) Ostatecznego Odbiorcy w sprawie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, lub
 - 2) Wizytę monitoringową w miejscu realizacji Inwestycji lub siedzibie Ostatecznego Odbiorcy.
2. Wyboru sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych dokonuje Pośrednik Finansowy w oparciu o charakter wydanych zaleceń pokontrolnych.

3. Pośrednik Finansowy na każdym etapie realizacji zaleceń pokontrolnych może wezwać pisemnie Ostatecznego Odbiorcę do przedstawienia kompleksowej informacji na temat stanu realizacji zaleceń.
4. Zalecenia pokontrolne można uznać za zrealizowane na podstawie pisemnego oświadczenia Ostatecznego Odbiorcy lub przeprowadzonej Wizyty monitoringowej.
5. W sytuacji, w której Ostateczny Odbiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Pośrednikowi Finansowemu przysługuje prawo do podjęcia stosownych kroków, zgodnych z Umową Inwestycyjną, mających na celu poprawną realizację Operacji.

VII. Dokumentowanie Kontroli

1. Wszystkie czynności kontrolne, powinny zostać udokumentowane co najmniej w formie pisemnej przez osobę kontrolującą i zatwierdzonej przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa.
2. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych co najmniej:
 - 1) kopii faktur lub dokumentów równoważnych związanych z realizowaną Inwestycją, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, w tym potwierdzenia oznaczenia oryginałów dokumentów informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków EFSI;
 - 2) dokumentacji potwierdzającej 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.
3. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest ponadto do przechowywania pozostałej dokumentacji związanej z przeprowadzoną Kontrolą, w tym:
 - 1) polecenia Kontroli;
 - 2) dokumentów potwierdzających dobór próby;
 - 3) oświadczeń Zespołu kontrolującego o braku konfliktu interesów;
 - 4) zdjęć z przeprowadzonych kontroli w miejscu, zapisanych na ogólnodostępnych nośnikach danych (pendrive, płyta CD/DVD);
 - 5) notatek z przeprowadzonych Kontroli;
 - 6) innych materiałów dowodowych pozyskanych w trakcie Kontroli;
 - 7) wstępnej informacji pokontrolnej;
 - 8) pism dotyczących ewentualnych zastrzeżeń Ostatecznego Odbiorcy do informacji pokontrolnej;
 - 9) informacji pokontrolnej podpisanej przez Ostatecznego Odbiorcę;
 - 10) wydanych Zaleceń pokontrolnych;
 - 11) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę wydanych Zaleceń pokontrolnych.