

Załącznik nr 6 do Umowy Operacyjnej nr**Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców****§ 1 Definicje**

Terminy zdefiniowane w Umowie 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 § 3 ust. 1 poniżej;
- 3) **Kontrola w miejscu** – oznacza kontrolę określoną w § 3 ust. 2 poniżej;
- 4) **Kontrola doraźna** – oznacza kontrolę określoną w § 3 ust. 3 poniżej;
- 5) **Wizyta monitoringowa** – oznacza wizytę określoną w § 6 ust. 1 pkt 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, kapitałowym lub faktycznym, 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).

§ 2 Zakres Zasad Kontroli

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.

§ 3 Planowanie i zakres Kontroli**1. Kontrola zza biurka**

- 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą zza biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne.

- 2) Planowe Kontrole z za biurka przeprowadzane są zgodnie z określonymi w Umowach Inwestycyjnych terminami. Kontrole powinny się zakończyć nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia Okresu Budowy Portfela określonego w § 4 ust. 1 pkt 1) Umowy Operacyjnej.
- 3) Co do zasady, Kontrola z za 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 stanowiące potwierdzenie wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki, wraz z dowodem zapłaty;
 - celu na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki - jego zgodność z Metryką Instrumentu Finansowego i Umową Inwestycyjną;
 - poziomu wydatków przeznaczonych na kapitał obrotowy;
 - 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.
 - spełnienia warunków preferencji określonych w Metryce Instrumentu Finansowego.
- 6) Dokonując weryfikacji, o której mowa w pkt. 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 EFRR w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19 ze środków RPO WP na lata 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Pośrednikiem Finansowym - ...”

2. Kontrola w miejscu

- 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, w terminie do 31 października 2023 r. Kontrolą w miejscu zostanie objętych (wraz z zakończeniem czynności kontrolnych i wydaniem protokołu pokontrolnego) co najmniej 5 Umów Inwestycyjnych, przy czym co najmniej 2 Umowy Inwestycyjne zostaną objęte Kontrolą w miejscu (wraz z zakończeniem czynności kontrolnych i wydaniem protokołu pokontrolnego) w terminie do 31 marca 2023 r.
- 2) Planowe Kontrole w miejscu przeprowadzane są na podstawie kwartalnego planu kontroli przygotowanego i zatwierdzonego przez Pośrednika Finansowego nie później niż ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego kolejny kwartał roku kalendarzowego. Pierwszy kwartalny plan kontroli Pośrednik Finansowy przygotowuje do końca kwartału, w którym zawarto pierwszą Umowę Inwestycyjną.

- 3) Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli w miejscu, przy ustalaniu planu kontroli na dany kwartał, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka 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;
 - wywiązywania się przez Ostatecznego Odbiorcę z obowiązków (w tym terminów) wskazanych w Umowie Inwestycyjnej;
 - rozliczenia Inwestycji.
- 4) Kontrole w miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia Kontroli.
- 5) 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.
- 6) Co do zasady, Kontrola w miejscu jest przeprowadzana w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy lub w miejscu realizacji Inwestycji.
- 7) 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, Metryce Instrumentu Finansowego i Karcie produktu oraz w stosownych przypadkach, umożliwiające weryfikację dopuszczalności udzielonej pomocy publicznej albo pomocy de minimis, w tym spełnienia warunków preferencji.
- 8) Weryfikacja potwierdzenia wydatkowania środków z Instrumentu Finansowego zgodnie z celem wskazanym w Umowie Inwestycyjnej, Metryce Instrumentu Finansowego i Karcie produktu podczas Kontroli w miejscu dokonywana jest na podstawie co najmniej:
 - Faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodem zapłaty;
 - 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
- 9) W przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI, o której mowa w §3 ust. 1 pkt 6, Pośrednik Finansowy dokonując weryfikacji, o której mowa w pkt 8 powyżej, zamieszcza na oryginale faktury lub dokumentu równoważnego, informację o współfinansowaniu wydatku ze środków EFRR w brzmieniu: „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19 ze środków RPO WP na lata 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ...zawartej z Pośrednikiem Finansowym - ...”

3. Kontrola doraźna

W przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości lub innych uchybień, w tym braku rozliczenia Jednostkowej Pożyczki, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przeprowadzenia Kontroli doraźnej w formie Kontroli na miejscu lub Kontroli zza biurka. Kontrole, o których mowa w zdaniu poprzedzającym realizowane są niezależnie od planowych Kontroli na miejscu i nie wliczają się do liczby Kontroli określonych w §3 ust. 2 pkt 1.

§ 4 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 zastrzeżeń i wyjaśnień Ostatecznego Odbiorcy albo w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej sporządzana jest ostateczna wersja informacji pokontrolnej. Ostateczna wersja informacji pokontrolnej jest przekazywana do podpisu przez Ostatecznego Odbiorcę. Odmowa podpisania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej przez Ostatecznego Odbiorcę nie wstrzymuje wydania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w §5 poniżej (o ile dotyczy).

§ 5 Wydawanie zaleceń pokontrolnych

1. Zalecenia pokontrolne (o ile dotyczy) wydawane są w terminie 21 dni od doręczenia ostatecznej wersji informacji pokontrolnej Ostatecznemu Odbiorcy.
2. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

§ 6 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. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych jest monitorowany przez Pośrednika Finansowego (nie później niż w terminie 14 dni od zapadalności zalecenia) w oparciu o dokumentację źródłową stosownie do charakteru wydanych zaleceń.
 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 dokumentów potwierdzających realizację zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez 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 realizacją, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do podjęcia stosownych kroków, zgodnych z Umową Inwestycyjną, mających na celu poprawną realizację Operacji.

§ 7 Dokumentowanie Kontroli

1. Proces kontroli (przygotowanie, przebieg, wyniki), powinien zostać udokumentowane co najmniej w formie pisemnej przez osobę kontrolującą i zatwierdzone 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 EFRR, wraz z dowodami zapłaty;
 - 2) 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, datę zapłaty),
 - 3) dokumentacji potwierdzającej weryfikację oraz wykluczenia 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) dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych kontroli w miejscu;
- 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.