

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

I. Definicje

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.

II. Planowanie i zakres Kontroli

1. 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”).
2. Kontrola zza biurka
 - 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej Kontrolą zza biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne,
 - 2) Kontrole zza biurka należy obowiązkowo przeprowadzić na etapie weryfikacji dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków Jednostkowej Pożyczki,
 - 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. W szczególności weryfikacja obejmować powinna:
 - a) oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stanowiące potwierdzenie wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki, wraz z dowodem zapłaty,
 - b) cel na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki – jego zgodność z Kartą Produktu Pożyczka Regionalna dla MŚP oraz Umową Inwestycyjną,
 - c) dokumentację potwierdzającą wykluczenie nakładania się finansowania przyznanego z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej. Na potwierdzenie dokonania ww. czynności, należy załączyć do dokumentacji wydruk z aplikacji SHRIMP/SUDOP oraz z portalu <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
 - 4) Dokonując weryfikacji, o której mowa w pkt. II.2.3 powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do zapewnienia, aby na oryginałach faktur lub dokumentów równoważnych znajdowała się informacja o współfinansowaniu wydatku ze środków w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze

środków Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach Umowy Inwestycyjnej nr zawartej z Pośrednikiem Finansowym – ”.

3. Kontrola na miejscu

- 1) planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są w cyklach rocznych na podstawie (rocznych) harmonogramów kontroli przygotowywanych i zatwierdzanych przez Pośrednika Finansowego. Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka.
 - 2) w trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą na miejscu zostanie objętych co najmniej 10% rozliczonych Umów Inwestycyjnych z uwzględnieniem odpowiedniego rozłożenia liczby kontrolowanych umów w poszczególnych latach, przy czym kontrola co najmniej 50% z tych umów powinna odbyć się najpóźniej do połowy okresu obowiązywania Umowy Operacyjnej,
 - 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 potwierdzenia 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 Województwa Warmińsko-Mazurskiego, o której mowa w pkt. II.2.4) powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do uzupełnienia takiej adnotacji na tychże dokumentach.
5. 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 planowanych Kontroli na miejscu i nie wliczają się do wartości procentowych określonych w pkt. 3.2).

III. Przeprowadzanie Kontroli

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku Kontroli.
2. Na podstawie zebranego materiału dowodowego Zespół kontrolujący sporządza pisemną informację pokontrolną.

IV. 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. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

V. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega niezwłocznemu monitorowaniu przez Pośrednika Finansowego (nie później niż 14 dni od zapadalności zalecenia) i odbywa się w oparciu o dokumentację źródłową.
2. 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 wszelkie niezbędne kroki (np. przeprowadzenie ponownej kontroli na miejscu realizacji inwestycji w trybie doraźnym), zgodnie z zapisami Umowy Inwestycyjnej, mające na celu poprawną realizację zaleceń pokontrolnych oraz postanowień Umowy.

VI. 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) oświadczeń członków Zespołu kontrolującego o braku konfliktu interesów,
 - 2) informacji pokontrolnej,
 - 3) wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 4) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę zaleceń pokontrolnych,
 - 5) dokumentację potwierdzającą weryfikację oraz wykluczenie przypadku nakładania się finansowania przyznanego z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej (wydruku i z systemu Shrimp2 oraz ze strony www.funduszeuropejskie.gov.pl).
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 wraz z dowodami zapłaty, w tym potwierdzenia oznaczenia oryginałów faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 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 innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej (wydruki z systemu Shrimp2 oraz ze strony www.funduszeuropejskie.gov.pl).