

## Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

### I. Definicje

1. 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.

### 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/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) Kontrole zza biurka należy obligatoryjnie przeprowadzić na etapie rozliczania Jednostkowej Pożyczki.
  - 3) Kontrola zza biurka powinna 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) Kontrola zza biurka obejmuje weryfikację pozycji wydatków wskazanych przez Ostatecznego Odbiorcę w zestawieniu wydatków; weryfikacja polega na sprawdzeniu sumarycznym zestawienia i zgodności z kwotą udzielonej pożyczki oraz pod kątem występowania ewentualnych pozycji mogących świadczyć o wydatku wykluczonym z finansowania; wątpliwości Pośrednika wyjaśniane są na bieżąco z Ostatecznym Odbiorcą, który może złożyć określone oświadczenia, w celu rozwiania wątpliwości;
- 5) Ponadto, w zakresie wydatków na sfinansowanie kapitału obrotowego:
  - a. Pośrednik Finansowy przyjmuje od Ostatecznego Odbiorcy oświadczenie, że wydatki wskazane w zestawieniu wydatków nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej oraz przyjmuje zobowiązanie Ostatecznego Odbiorcy do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie ww. wydatków oraz ich przedstawienia do weryfikacji w trakcie kontroli krzyżowej lub w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

- b. Na etapie kontroli z za biurka Pośrednik Finansowy nie weryfikuje dowodów poniesienia Wydatków przez Ostatecznego Odbiorcę.

6) Ponadto, w zakresie wydatków inwestycyjnych:

- a. Każdorazowo Pośrednik Finansowy zweryfikuje **nie mniej niż 10%** dokumentów obejmujących finansowanie wydatków inwestycyjnych, o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz min. 1 dokument wybrany losowo, ujętych w zestawieniu wydatków, stanowiących podstawę do rozliczenia Jednostkowej Pożyczki (jednak nie mniej, niż 5 dokumentów).
- b. W przypadku, gdy wartość wydatków niekwalifikowalnych w poddanej weryfikacji próbie dokumentów przekroczy 10%, tj. w wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono koszty niekwalifikowalne w wysokości przekraczającej 10% wartości wydatków wykazanych przez Ostatecznego Odbiorcę jako kwalifikowalne w odniesieniu do dokumentów objętych próbą (zwiększenie nie dotyczy sytuacji tymczasowego wyłączenia wydatków z zestawienia np. z uwagi na konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Ostatecznego Odbiorcę oraz uchybień nieskutkujących uznaniem wydatku za niekwalifikowalny), próba dokumentów zostaje zwiększona o dodatkowe 10% dokumentów. Jeżeli poziom wydatków niekwalifikowanych w tak rozszerzonej próbie ponownie przekroczy 10%, próbę dokumentów należy zwiększyć o kolejne 10% aż do osiągnięcia poziomu weryfikacji 100% dokumentów w danym zestawieniu. Wybór dokumentów w ramach zwiększenia próby jest dokonywany metodą losową.
- c. W trakcie czynności, o których mowa w lit. a i b powyżej, Pośrednik Finansowy weryfikuje:
- skany faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stanowiące potwierdzenie wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki, oraz – w przypadku wydatków inwestycyjnych – dowody zapłaty,
  - cel na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki – jego zgodność z Metryką Instrumentu Finansowego oraz Umową Inwestycyjną,
  - czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków objętych pożyczką z innych źródeł finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej (zgodnie z zasadami określonymi przez Menadżera),
  - czy na oryginałach faktur lub dokumentów równoważnych Ostateczny Odbiorca umieścił informację o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków POIR 2014-2020 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.

- 4) Zakres kontroli na miejscu obejmuje:
    - a. wywiad z pożyczkobiorcą pod kątem uzyskania informacji nt. przeznaczenia uzyskanego wsparcia i jego wpływu na bieżącą działalność pożyczkobiorcy,
    - b. weryfikację dowodów poniesienia wydatków przez Ostatecznego Odbiorcę – w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w Umowach Inwestycyjnych zawartych wyłącznie na sfinansowanie kapitału obrotowego (pożyczki w 100% płynnościowe).
  - 5) Zakres kontroli na miejscu w przypadku Umów Inwestycyjnych zawartych na sfinansowanie w części wydatków inwestycyjnych obejmuje ponadto:
    - a. weryfikację obowiązków dotyczących potwierdzenia wydatkowania środków z Jednostkowej Pożyczki przeznaczonych na wydatki inwestycyjne zgodnie z celem wskazanym w Umowie Inwestycyjnej, weryfikację występowania podwójnego finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej,
    - b. weryfikację 10% wydatków wraz z dokumentami księgowymi wskazanymi w zestawieniu wydatków, które nie były weryfikowane w trakcie kontroli zza biurka. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych przekraczających 10% wydatków kwalifikowalnych objętych próbą następuje zwiększenie próby metodą losową o 10% wydatków/faktur (zwiększenie nie dotyczy przypadków uchybień nieskutkujących uznaniem wydatku za niekwalifikowalny). Jeżeli ponownie zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne w kolejnej próbie przekraczające 10% wydatków kwalifikowalnych objętych próbą nastąpi zwiększenie próby metodą losową aż do osiągnięcia poziomu weryfikacji 100% dokumentów dotychczas nie weryfikowanych (z wyłączeniem przypadków uchybień nieskutkujących uznaniem wydatku za niekwalifikowalny).
    - c. Każdorazowo w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych w próbie wydatków podlegających kontroli obligatoryjnej, ocenie podlega również charakter wykrytych nieprawidłowości.
  - 6) Pośrednik Finansowy zapewnia ścieżkę audytu, dokumentując działania związane z wyborem próby Umów Inwestycyjnych i dokumentów (finansowo-księgowych) do kontroli. Dokumentacja ta stanowi element dokumentacji z kontroli.
  - 7) W przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI, Pośrednik Finansowy kieruje do Ostatecznego Odbiorcy zalecenie uzupełnienia tego braku i potwierdzenie realizacji zalecenia.
  - 8) 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 wartości procentowych określonych w pkt. 3.2).
4. Kontrola doraźna może obejmować Umowy Inwestycyjne, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia Nieprawidłowości oraz dodatkowo np. uzasadniona skarga, dochodzenie/kontrole prowadzone przez inne instytucje, bądź wątpliwości na etapie weryfikacji wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki na etapie kontroli zza biurka, albo kontroli na miejscu. W zależności od rodzaju sytuacji/zgłoszenia w pierwszej kolejności weryfikowane są dokumenty i dane będące w posiadaniu Pośrednika Finansowego. Kontrola doraźna może mieć charakter kontroli zza biurka lub kontroli na miejscu. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez Pośrednika Finansowego kontroli doraźnej na miejscu, zakres tej kontroli ustalany jest indywidualnie.

### 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.
2. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych, dla każdej badanej Umowy Inwestycyjnej, dokumentacji będącej przedmiotem kontroli:
  - 1) oświadczenia Ostatecznego Odbiorcy, o którym mowa w pkt II.2.5.a
  - 2) potwierdzenia wydatkowania przez Ostatecznego Odbiorcę środków z Jednostkowej Pożyczki, w tym:
    - a. dwustronne kopie wybranych do kontroli faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz - w przypadku wydatków inwestycyjnych – wraz z dowodami zapłaty, potwierdzone za zgodność z oryginałem, z oznaczeniem informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków EFSI, o ile Pośrednik Finansowy przeprowadził weryfikację tych dokumentów zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury,



- b. zestawienia wydatków składane do rozliczenia Jednostkowej Pożyczki (zawierające: typ dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu, przedmiot transakcji);
- 3) dokumentację potwierdzającą weryfikację oraz wykluczenie przypadków podwójnego finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej, inną niż oświadczenie wskazane w pkt 1) powyżej, o ile Pośrednik Finansowy przeprowadził dodatkową weryfikację zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury.