



Załącznik nr 6

**do Umowy wdrożenia i zarządzania Instrumentem Finansowym
Pożyczka na Rozwój Turystyki nr [*]**

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

§1

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 Pożyczki, przeprowadzanej przez Pośrednika Finansowego, w tym:
 - 1) Zakres kontroli
 - 2) Planowanie i przygotowanie kontroli,
 - 3) Przeprowadzanie kontroli,
 - 4) Wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - 5) Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 6) Dokumentowanie kontroli.

§2

Zakres kontroli

1. Kontrole u Ostatecznych Odbiorców mogą mieć charakter:
 - 1) kontroli z za biurka – obejmuje wszelkie czynności niezbędne do potwierdzenia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Pożyczki.
 - 2) kontroli na miejscu – przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez upoważnione osoby, z zachowaniem kryteriów wskazanych w § od 3 do 7 poniżej.

§3

1. W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą z za biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Pożyczki zawarte z Ostatecznymi Odbiorcami.
2. Planowe Kontrole z za biurka przeprowadzane są zgodnie z określonymi w Umowach Pożyczki terminami.
3. Zakres Kontroli z za biurka powinien obejmować wszelkie czynności niezbędne do potwierdzenia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej.
4. Zakres Kontroli z za biurka obejmuje w szczególności weryfikację:
 - 1) oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) celu na jaki zostały wydatkowane środki;
 - 3) dokumentów wykluczających nakładanie się finansowania przyznanego w ramach realizacji Strategii z finansowaniem z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
5. Cel wydatkowania środków powinien być zgodny z celem wskazanym w Metryce Instrumentu Finansowego oraz Umowie Pożyczki.
6. 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 budżetu państwa w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków Ministerstwa Rozwoju w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Pośrednikiem Finansowym - ...”



§4

Planowanie i przygotowanie kontroli na miejscu

1. Wybór Ostatecznych Odbiorców do kontroli o której mowa w §2 ust. 2 dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka.
2. Wybór Ostatecznych Odbiorców do kontroli będzie dokonywany z zastosowaniem m.in. następujących kryteriów:
 - 1) Okres, który upłynął od podpisania umowy z Ostatecznym Odbiorcą,
 - 2) kwoty Jednostkowej Pożyczki wypłaconej Ostatecznemu Odbiorcy,
 - 3) stopnia realizacji przedsięwzięcia przez Ostatecznego Odbiorcę
 - 4) okresu od ostatniej kontroli przeprowadzonej u Ostatecznego Odbiorcy.
3. Pośrednik Finansowy ma możliwość zastosowania dodatkowych kryteriów przy wyborze Ostatecznych Odbiorców do kontroli, wynikających z wewnętrznych procedur kontrolnych obowiązujących u Pośrednika.
4. Kontrole na miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
5. Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do zawiadomienia o kontroli u Ostatecznego Odbiorcy w terminie nie krótszym niż wynika to z Umowy oraz zgodnie z zasadami powiadomień wskazanymi w tej Umowie.
6. W uzasadnionych przypadkach Pośrednik Finansowy może przeprowadzać również kontrole doraźne.

§5

Przeprowadzanie kontroli

1. Kontrole na miejscu realizacji Projektu mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych.
2. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
3. 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.
4. Na podstawie wyjaśnień Ostatecznego Odbiorcy sporządzana jest ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami. Informacja pokontrolna jest przekazywana do podpisu przez Ostatecznego Odbiorcę.
5. W celu potwierdzenia wydatkowania środków Pośrednik Finansowy dokona weryfikacji oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Cel wydatkowania środków powinien być zgodny z celem wskazanym w Metryce Produktu Finansowego oraz umowie zawartej z Ostatecznym Odbiorcą.
6. 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 budżetu państwa w brzmieniu: „*Wydatek poniesiony ze środków Ministerstwa Rozwoju w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Pośrednikiem Finansowym - ...*”

§6

Wydawanie zaleceń pokontrolnych

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

§7

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

1. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych (rekomendacji) sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez:
 - 1) korespondencję (pisma) Ostatecznego Odbiorcy w sprawie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych,



- 2) kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Ostatecznego Odbiorcy.
2. Sposób 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.

§8

Dokumentowanie kontroli

1. Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą, w szczególności materiały dowodowe oraz inne dokumenty pozyskane w trakcie kontroli, wstępną informację pokontrolną, pismo dotyczące ewentualnych zastrzeżeń Ostatecznego Odbiorcy do informacji pokontrolnej, podpisaną przez Ostatecznego Odbiorcę informację pokontrolną, wydane Zalecenia pokontrolne oraz dokumentację potwierdzającą realizację przez Ostatecznego Odbiorcę wydanych zaleceń.