

Załącznik nr 4 do Regulaminu Funduszu Pożyczkowego w ramach Instrumentu Finansowego - Pożyczka Mała, w tym Mazowiecka Pożyczka Płynnościowa

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

A. Postanowienia ogólne

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.

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.

B. Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców, którzy uzyskali wsparcie na finansowanie Inwestycji, o których mowa w pkt IV.1. a. – d. Metryki Instrumentu Finansowego Pożyczka mała, w tym Mazowiecka Pożyczka Płynnościowa stanowiącej Załącznik nr 2 do Umowy Operacyjnej nr 2/RPMA/9320/2020/IV/DIF/324 (dalej: „Metryka”)

I. 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:
 - oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stanowiące potwierdzenie wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki,
 - cel na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki – jego zgodność z Metryką oraz Umową Inwestycyjną,
 - dokumentację potwierdzającą wykluczenie nakładania się 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).

4) Dokonując weryfikacji, o której mowa w pkt. 1.2.3) powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do zapewnienia aby na oryginałach faktur lub dokumentów równoważnych

znajdowała się informacja o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków RPO WM 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Pośrednikiem Finansowym – Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o.”.

3. Kontrola na miejscu

1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą na miejscu zostanie objętych co najmniej 10% Umów Inwestycyjnych.

2) Planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są na podstawie harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Pośrednika Finansowego. Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka.

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 EFSI, o której mowa w pkt. 1.2.4) powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do uzupełnienia takiej adnotacji na tychże dokumentach.

4. W przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przeprowadzenia Kontroli doraźnej w formie Kontroli na miejscu lub Kontroli zza biurka.

II. 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.

III. Wydawanie zaleceń pokontrolnych

1. W przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcy obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

IV. 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.

V. 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, 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, w tym potwierdzenia oznaczenia oryginałów dokumentów informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków EFSI,
- 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 EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.

C. Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców, którzy uzyskali wsparcie na finansowanie Inwestycji, o których mowa w pkt IV.1. e. Metryki Instrumentu Finansowego Pożyczka mała, w tym Mazowiecka Pożyczka Płynnościowa stanowiącej Załącznik nr 2 do Umowy Operacyjnej nr 2/RPMA/9320/2020/IV/DIF/324 (dalej: „Metryka”)

I. 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:

a. W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej Kontrolą zza biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne

b. Kontrole zza biurka należy obowiązkowo przeprowadzić na etapie rozliczania Jednostkowej Pożyczki.

c. Zasady przeprowadzania kontroli w zakresie wydatkowania środków pożyczki:

- i. w ramach rozliczania Jednostkowej Pożyczki przeznaczonej w całości lub w części na cele obrotowe/utrzymanie płynności, Pośrednik Finansowy weryfikuje pozycje wydatków poniesionych na ten cel i wskazane przez Ostatecznego Odbiorcę w zestawieniu wydatków. Weryfikacja powinna polegać na sprawdzeniu sumarycznym zestawienia i zgodności z kwotą udzielonej Jednostkowej Pożyczki na cele obrotowe/utrzymanie płynności 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; Pośrednik Finansowy zobowiązuje Ostatecznego Odbiorcę do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie ww. Wydatków oraz ich przedstawienia do weryfikacji w trakcie kontroli lub w w przypadku podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości;

ii. w ramach rozliczania Jednostkowej Pożyczki przeznaczonej w całości lub części na cele inwestycyjne, zgodnie z Metryką, weryfikacja wydatków poniesionych na te cele obejmuje

oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stanowiące potwierdzenie wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki, a także potwierdzenie celu na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki – jego zgodności z Metryką oraz Umową Inwestycyjną oraz weryfikację, czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków objętych Jednostkową 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).

d. Kontrola z za biurka powinna obejmować wszelkie czynności (możliwe do wykonania w formule „za biurka”) niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej.

e. Dokonując weryfikacji, o której mowa w pkt. 2.c.ii. powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do zapewnienia, aby na oryginałach faktur lub dokumentach równoważnych umieszczona została informacja o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków RPO WM 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Pośrednikiem Finansowym – Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o.”.

II. Kontrola na miejscu:

1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą na miejscu zostanie objętych co najmniej 10% Umów Inwestycyjnych.

2) Planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są na podstawie harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Pośrednika Finansowego. Wybór Umów Inwestycyjnych/Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka. W każdym przypadku Pośrednik Finansowy ma prawo wytypować do szczegółowej weryfikacji **nie mniej niż 10% dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków innych niż na kapitał obrotowy** o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych, ujętych w Zestawieniu, o którym mowa w pkt 2.c.i. powyżej. W przypadku Umów Inwestycyjnych zawartych na sfinansowanie wyłącznie kapitału obrotowego (pożyczki w 100% płynnościowe) nie występuje konieczność weryfikowania dokumentów pod względem zgodności z celem poniesionych wydatków. Kontrola na miejscu powinna obejmować wywiad z pożyczkobiorcą na temat wykorzystania uzyskanego wsparcia (w powiązaniu ze złożonym zestawieniem wydatków, o którym mowa w pkt 2.c.i. powyżej) i jego wpływu na bieżącą działalność pożyczkobiorcy. Z przeprowadzonego wywiadu Pośrednik Finansowy sporządzą odpowiednią notatkę.

3) Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka, z zastosowaniem następujących kryteriów:

- okres od podpisania Umowy Inwestycyjnej,
- kwota Jednostkowej Pożyczki wypłaconej Ostatecznemu Odbiorcy,
- stopień realizacji Inwestycji/wykorzystania i udokumentowania środków Jednostkowej Pożyczki przez Ostatecznego Odbiorcę,
- okres od ostatniej Kontroli przeprowadzonej u Ostatecznego Odbiorcy,

- przesłanki wskazujące na realizację Inwestycji niezgodnie z postanowieniami Umowy Inwestycyjnej, w szczególności przesłanki wskazujące na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości na poziomie Ostatecznego Odbiorcy,
- stopień realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę zobowiązań dotyczących spłaty Jednostkowej Pożyczki wraz z należnymi odsetkami,
- wywiązywanie się przez Ostatecznego Odbiorcę z obowiązków (w tym terminów) wskazanych w Umowie Inwestycyjnej.

4) 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, weryfikację występowania podwójnego finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.

5) Kontrola dowodów potwierdzających wydatkowanie środków Jednostkowych Pożyczek, udzielonych na finansowanie kapitału obrotowego/utrzymanie płynności prowadzona jest w przypadku podejrzenia Nieprawidłowości.

6) Kontrole na miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia Kontroli.

7) Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do zawiadomienia Ostatecznego Odbiorcy o Kontroli na miejscu, w terminie nie krótszym niż wynika to z Umowy Inwestycyjnej oraz zgodnie z zasadami powiadomień wskazanymi w Umowie Inwestycyjnej.

8) 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.

9) W przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI, o której mowa w pkt. I.2.e. powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do uzupełnienia takiej adnotacji na tychże dokumentach.

III. Kontrola doraźna:

a. 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.

b. 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.

IV. 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.

V. Wydawanie zaleceń pokontrolnych

- a. W przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
- b. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

VI. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

- a. 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.
- b. 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.

VII. 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):
 - a. oświadczeń członków Zespołu kontrolującego o braku Konflikty interesów,
 - b. informacji pokontrolnej,
 - c. wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - d. 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:
 - a. w przypadku finansowania wyłącznie kapitału obrotowego/utrzymania płynności – oświadczenia, o którym mowa w pkt. III.6.a. Metryki,
 - b. w pozostałych przypadkach – potwierdzenia wydatkowania przez Ostatecznego Odbiorcę środków z Jednostkowej Pożyczki, w tym:
 - dwustronne kopie wybranych do kontroli faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem, z oznaczeniem informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków EFSI,
 - zestawienia wydatków składanego/składanych do rozliczenia Jednostkowej Pożyczki faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (zawierające: typ dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu, przedmiot transakcji).
 - 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.