



Załącznik nr 6 do Umowy Operacyjnej nr [...]

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

§1 Definicje

O ile nie wskazano inaczej, pojęcia pisane w niniejszym załączniku wielką literą mają znaczenie zdefiniowane w Umowie.

- 1) **Kontrola** – oznacza Kontrolę zza biurka, Kontrolę w miejscu, Kontrolę doraźną lub Wizytację monitoringową;
- 2) **Kontrola zza biurka** – oznacza kontrolę określoną w §3 ust. 1;
- 3) **Kontrola w miejscu** – oznacza kontrolę określoną w §3 ust. 2;
- 4) **Kontrola doraźna** – oznacza kontrolę określoną w §3 ust. 3;
- 5) **Wizytacja monitoringowa** – oznacza wizytę określoną w §6 ust. 1 pkt 2;
- 6) **Zespół kontrolujący** – oznacza osobę lub osoby upoważnione do przeprowadzania Kontroli w imieniu Partnera Finansującego (z zastrzeżeniem, iż pracownicy Partnera Finansującego 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 Partnera Finansującego, 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 zza biurka przeprowadzane są zgodnie z określonymi w Umowach Inwestycyjnych terminami na udokumentowanie wydatkowania środków Jednostkowych





Pożyczek. Kontrole powinny się zakończyć nie później niż w terminie 18 miesięcy od zakończenia Okresu Budowy Portfela.

- 3) Co do zasady, Kontrola z za biurka jest przeprowadzana w odpowiednim biurze Partnera Finansującego.
- 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 stanowiących potwierdzenie wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki, wraz z dowodem zapłaty (jeżeli dotyczy);
 - celu na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki – jego zgodności z Metryką Produktu Finansowego i Umową Inwestycyjną;
 - poziomu wydatków przeznaczonych na kapitał obrotowy;
 - wystąpienia przypadków nakładania się finansowania przyznanego z Funduszy Europejskich, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej;
 - spełnienia warunków preferencji określonych w Metryce Produktu Finansowego.

2. Kontrola w miejscu

- 1) W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, w terminie do 24 miesięcy od zakończenia Okresu Budowy Portfela, planową Kontrolą w miejscu zostanie objętych (wraz z zakończeniem czynności kontrolnych i wydaniem protokołu pokontrolnego):
 - co najmniej 30% zawartych Umów Inwestycyjnych w kwocie Jednostkowej Pożyczki nieprzekraczającej wartości 3 000 000,00 zł (jeśli takowe wystąpią), oraz
 - 100% zawartych Umów Inwestycyjnych w kwocie Jednostkowej Pożyczki wynoszącej co najmniej 3 000 000,00 zł (jeśli takowe wystąpią),– przy czym co najmniej 50% z tych określonych powyżej Umów Inwestycyjnych zostanie objęte Kontrolą w miejscu (wraz z zakończeniem czynności kontrolnych i wydaniem protokołu pokontrolnego) co do zasady w terminie do końca Okresu Budowy Portfela.
- 2) Planowe Kontrole w miejscu przeprowadzane są na podstawie kwartalnego planu kontroli przygotowanego i zatwierdzonego przez Partnera Finansującego nie później niż ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego kolejny kwartał roku kalendarzowego. Pierwszy kwartalny plan kontroli Partner Finansujący 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 Końcowej;
 - stopnia realizacji Inwestycji Końcowej przez Ostatecznego Odbiorcę;
 - okresu od ostatniej Kontroli przeprowadzonej u Ostatecznego Odbiorcy;
 - przesłanek wskazujących na realizację Inwestycji Końcowej 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 Końcowej.
- 4) Kontrole w miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia Kontroli.
- 5) Partner Finansujący 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 Końcowej.
- 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 Jednostkowej Pożyczki zgodnie z celem wskazanym w Umowie Inwestycyjnej, Metryce Produktu 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 Jednostkowej Pożyczki zgodnie z celem wskazanym w Umowie Inwestycyjnej, Metryce Produktu Finansowego i Karcie Produktu podczas Kontroli w miejscu dokonywana jest na podstawie poniżej wymienionych dokumentów (łącznie):
- oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodem zapłaty (jeśli dotyczy);
 - notatki zawierającej zestawienie przedłożonych przez Ostatecznego Odbiorcę faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (zawierającej: typ przedłożonego dokumentu, numer przedłożonego dokumentu, czego dotyczy, datę wystawienia przedłożonego dokumentu, datę zapłaty);
 - dokumentacji fotograficznej, na podstawie której możliwe będzie potwierdzenie celu, na jaki zostały przeznaczone środki finansowe;





- notatki/protokołu z przeprowadzonej wizytacji;
- oraz wszystkich innych dokumentów istotnych dla potwierdzenia wydatkowania środków.

3. Kontrola doraźna

W przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości lub innych zaniedbań, w tym braku rozliczenia Jednostkowej Pożyczki, Partner Finansujący 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 Zasad Kontroli.

§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 Zasad Kontroli (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) z Ostatecznym Odbiorcą w sprawie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, lub
 - 2) Wizytację monitoringową w miejscu realizacji Inwestycji Końcowej lub siedzibie Ostatecznego Odbiorcy.
2. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych jest monitorowany przez Partnera Finansującego (nie później niż w terminie 14 dni od zapadalności zalecenia) w oparciu o dokumentację źródłową stosownie do charakteru wydanych zaleceń.





3. Partner Finansujący 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 Odbiorcę lub na podstawie przeprowadzonej Wizytacji monitoringowej.
5. W sytuacji, w której Ostateczny Odbiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Partner Finansujący 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 udokumentowany co najmniej w formie pisemnej przez osobę kontrolującą i zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa.
2. Partner Finansujący zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych co najmniej:
 - 1) Kopii faktur lub dokumentów równoważnych związanych z realizowaną Inwestycją Końcową, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, w tym potwierdzeń oznaczenia oryginałów dokumentów informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków Funduszy Europejskich, wraz z dowodami zapłaty;
 - 2) zestawienia tabelarycznego przedłożonych przez Ostatecznego Odbiorcę faktur bądź równoważnych dokumentów (zawierającego: 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 Funduszy Europejskich, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
3. Partner Finansujący 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 lub wyjaśnień Ostatecznego Odbiorcy do informacji pokontrolnej;





- 9) informacji pokontrolnej, w tym podpisanej przez Ostatecznego Odbiorcę;
- 10) wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 11) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę wydanych zaleceń pokontrolnych.

