



Załącznik nr 4

do Regulaminu Pożyczek Regionalnych dla MŚP

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców

1. Kontrole przeprowadzane są przez Zespół kontrolujący oznaczający 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.
2. Kontrole przeprowadzane są:
 - 1) w siedzibie Pośrednika Finansowego w formule „zza biurka” (dalej: „Kontrola z za biurka”),
 - 2) w siedzibie/miejscu prowadzenia działalności/miejscu realizacji Inwestycji Ostatecznego Odbiorcy („Kontrola na miejscu”).
3. Kontrola z za biurka będzie przeprowadzana według następujących zasad:
 - 1) w trakcie realizacji Umowy Operacyjnej Kontrolą z za biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne,
 - 2) Kontrole z za biurka należy obligatoryjnie przeprowadzić na etapie weryfikacji dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków Jednostkowej Pożyczki,
 - 3) zakres Kontroli z za 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.
 - 4) dokonując weryfikacji, o której mowa w ust. 3 pkt 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 –”.
4. Kontrola na miejscu będzie przeprowadzana według następujących zasad:



- 1) planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są w cyklach rocznych na podstawie (rocznych) harmonogramów kontroli przygotowywanych i zatwierdzanych przez Pośrednika Finansowego,
 - 2) wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka,
 - 3) 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,
 - 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,
 - 5) w przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków Województwa Warmińsko-Mazurskiego, o której mowa w ust. 3 pkt 4) powyżej, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do uzupełnienia takiej adnotacji na tychże dokumentach,
 - 6) Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do zawiadomienia Ostatecznego Odbiorcy o Kontroli na miejscu w terminach oraz zgodnie z zasadami powiadomień wskazanymi w § 6 ust. 14 pkt 2) Regulaminu.
4. 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.
5. Przeprowadzanie Kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i dokumentowanie Kontroli będzie przebiegało w następujący sposób:
- 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,
 - 3) w przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne,
 - 4) zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji,
 - 5) 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,
 - 6) 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 Inwestycyjnej,
- 7) 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 konfliktu interesów,
 - b) informacji pokontrolnej,
 - c) wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - d) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę zaleceń pokontrolnych,
 - e) 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.
- 8) Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych, dla każdej badanej Umowy Inwestycyjnej, co najmniej:
- a) 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),
 - b) 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.