



Zasady przeprowadzania kontroli u Pożyczkobiorców

I. Definicje

1. Określenia zdefiniowane w: *Regulaminie Funduszu Pożyczkowego – Pożyczka rozwojowa (dalej: „Regulamin”)* na posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszych „Zasadach przeprowadzania kontroli u Pożyczkobiorców” (dalej: „Zasady”) nie podano ich innego znaczenia.
2. Przyjmuje się następujące znaczenie pojęć użytych w Zasadach: 1) Kontrola – oznacza działania kontrolne prowadzone przez Pożyczkodawcę u Pożyczkobiorcy, niezależnie od formy ich przeprowadzenia i sposobu zaplanowania
(Kontrola na miejscu/Kontrola z za biurka, Kontrola planowa/Kontrola doraźna);
2) Zespół kontrolujący – wyznacza co najmniej dwie osoby upoważnione przez Pożyczkodawcę do przeprowadzania Kontroli na miejscu jako Kontroli planowej lub Kontroli doraźnej.

II. Rodzaje Kontroli i ich zakres

Kontrole przeprowadzane są:

- 1) w siedzibie Pożyczkodawcy w formule „zza biurka” (dalej: „Kontrola z za biurka”),
- 2) w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności lub miejscu realizacji Inwestycji Pożyczkobiorcy (dalej: „Kontrola na miejscu”).

III. Kontrola z za biurka

Kontrola z za biurka odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Kontrole z za biurka mają charakter bieżących weryfikacji i w sposób obligatoryjny przeprowadzane są w odniesieniu do każdej Umowy pożyczki, w szczególności na etapie weryfikacji dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków Pożyczki;
- 2) Kontrole z za biurka, gdy to zasadne, uzupełniane są wizytami monitorującymi w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Pożyczkobiorcy lub w miejscu realizacji Inwestycji. W wizytach monitorujących bierze udział co najmniej dwóch przedstawicieli Pożyczkodawcy;
- 3) Zakres Kontroli z za biurka obejmuje wszelkie czynności (możliwe do wykonania w formule „zza biurka”) niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Pożyczkobiorca wykonuje prawidłowo obowiązki wynikające z Umowy pożyczki. W szczególności weryfikacja obejmuje:
 - przedłożone przez Pożyczkobiorcę faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, stanowiące potwierdzenie wydatkowania środków Pożyczki, **wraz z dowodem zapłaty**,
 - w przypadku zidentyfikowania powiązań pomiędzy wystawcą faktury/dokumentu a Pożyczkobiorcą, analizę wpływu tych powiązań na przeprowadzoną transakcję,
 - ewentualne inne dokumenty, do których przedłożenia zobowiązany był Pożyczkobiorca na mocy Umowy pożyczki,
 - zgodność wydatków z przeznaczeniem/celem, na który udzielona została Pożyczka spójnie z określonym w zapisach Umowy pożyczki, biznes planu i wniosku o Pożyczkę,



- potwierdzenie osiągnięcia w ramach Inwestycji parametrów/wskaźników określonych w Umowie pożyczki, zgodnie z wymogami przewidzianymi w Regulaminie, o ile powinny być osiągnięte na etapie ww. kontroli (jeśli dotyczy),
- możliwość wystąpienia przypadku więcej niż jednokrotnego – całkowitego albo częściowego – sfinansowania wydatków Pożyczkobiorcy przedstawianych do rozliczenia Pożyczki w ramach tego samego lub różnych funduszy lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej, w jakiegokolwiek formie (w tym dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
- zamieszczenie na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej informacji o współfinansowaniu wydatku ze środków Unii Europejskiej w brzmieniu:
„Wydatek poniesiony ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Województwa Śląskiego 2021-2027 w ramach Umowy Pożyczki Rozwojowej (Umowy Inwestycyjnej) nr zawartej z Partnerem Finansującym: Fundusz Górnośląski S.A. z siedzibą w Katowicach // Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej // Rudzka Agencja Rozwoju "Inwestor" spółka z o. o. z siedzibą w Rudzie Śląskiej.¹”;
W przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków Unii Europejskiej, o której mowa wyżej, Pożyczkodawca dokonuje uzupełnienia takiej adnotacji na tychże dokumentach.

IV. Kontrola na miejscu

1. Zakres Kontroli na miejscu obejmuje wszelkie czynności niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Pożyczkobiorca wykonuje prawidłowo wszystkie obowiązki wynikające z Umowy pożyczki, w tym w szczególności dotyczące:
 - 1) wydatkowania środków z Pożyczki na cel zgodny z przeznaczeniem/celom, na który udzielona została Pożyczka, określonym w Umowie pożyczki (na przykład na podstawie faktur, dokumentów równoważnych, dokumentacji związanej z realizowaną Inwestycją – jeśli dotyczy, zdjęciowej, technicznej, protokołów z wizyt na miejscu – jeśli dotyczy;
 - 2) zrealizowania Inwestycji w wymaganym zakresie pod względem rzeczowym;
 - 3) umieszczenia trwałych tablic informacyjnych / tablic pamiątkowych, zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie.
2. Kontrole na miejscu mają charakter planowy lub doraźny.
3. Kontrolę na miejscu o charakterze doraźnym przeprowadza się w przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia jakiegokolwiek naruszenia przez Pożyczkobiorcy prawa unijnego lub krajowego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii Europejskiej nieuzasadnionym wydatkiem, zgodnie z art. 2 pkt 31) Rozporządzenia Ogólnego, wskazujących na możliwość wystąpienia Nieprawidłowości lub innych wątpliwości co do prawidłowej realizacji Umowy pożyczki, w tym braku możliwości wyegzekwowania przez Pożyczkodawcę od Pożyczkobiorcy rozliczenia Pożyczki.

¹ - ponieważ Partnerem Finansującym jest Konsorcjum, informacja powinna zawierać nazwę Pożyczkodawcy - tego uczestnika Konsorcjum, który udzielił Pożyczki (z którym zawarta została Umowa pożyczki) z pominięciem pozostałych uczestników Konsorcjum.



V. Przeprowadzanie Kontroli, wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych, dokumentowanie Kontroli

1. Pożyczkodawca przygotowuje i przekazuje Pożyczkobiorcy, w terminie co najmniej 7 Dni Roboczych przed przewidywanym terminem Kontroli na miejscu, a w przypadku określonym w pkt IV.3 w terminie 3 Dni Roboczych przed przewidywanym terminem Kontroli, Zawiadomienie o Kontroli.
2. Zawiadomienie o Kontroli zawiera oznaczenie terminu przeprowadzenia Kontroli na miejscu, jej zakres oraz wskazanie Zespołu kontrolującego obejmującego co najmniej dwie osoby.
3. Członkowie Zespołu kontrolującego będą dysponować pisemnym, imiennym upoważnieniem do przeprowadzenia Kontroli.
4. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dokumentacji zebranej w toku Kontroli oraz uzyskanych informacji/wyjaśnień.
5. Na podstawie zebranej dokumentacji Zespół kontrolujący sporządza pisemną informację pokontrolną, określając w niej ewentualne zalecenia pokontrolne wraz z terminami ich realizacji.
6. Informację pokontrolną przedstawia się Pożyczkobiorcy, który ma prawo wnieść ewentualne zastrzeżenia, w terminie wskazanym przez Pożyczkodawcę w informacji pokontrolnej, po rozpatrzeniu których przygotowywana jest ostateczna informacja pokontrolna.
7. Realizacja zaleceń pokontrolnych jest obowiązkiem Pożyczkobiorcy.
8. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega bieżącemu monitorowaniu przez Pożyczkodawcę (nie później niż 14 dni od określonego w informacji pokontrolnej terminu realizacji zalecenia), które odbywa się w oparciu o dokumentację źródłową lub ewentualnie dodatkowo w oparciu o wizytę u Pożyczkobiorcy, w tym na miejscu realizacji Inwestycji.
9. W sytuacji, gdy Pożyczkobiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Pożyczkodawca upoważniony jest podjąć wszelkie niezbędne kroki mające na celu poprawną realizację zaleceń pokontrolnych oraz postanowień Umowy pożyczki.
10. Pożyczkodawca dokumentuje proces Kontroli (przygotowanie, przebieg, wyniki) i przechowuje całość dokumentacji związanej z Kontrolą.