

Zasady przeprowadzania kontroli u Pożyczkobiorców**I. Definicje**

1. Terminy zdefiniowane w: *Umowie pożyczki Pierwszy Biznes – Wsparcie w Starcie* (dalej: „Umowa”) i *Regulaminie nr 3 udzielania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz świadczenia usług doradztwa i szkoleń w ramach „Rządowego Programu Pierwszy biznes – Wsparcie w starcie” oraz „Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027 (FERS)” finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w okresie programowania 2021-2027 oraz Funduszu Pracy* (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 zza biurka, Kontrola planowa/Kontrola doraźna);
 - 2) Zespół kontrolujący – wyznacza co najmniej jedną osobę upoważnioną 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 zza biurka”),
- 2) w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Pożyczkobiorcy (dalej: „Kontrola na miejscu”).

III. Kontrola zza biurka

Kontrola zza biurka odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Kontrole zza biurka mają charakter bieżących weryfikacji i w sposób obligatoryjny przeprowadzane są w odniesieniu do każdej pożyczki, w szczególności na etapie weryfikacji dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków pożyczki;
- 2) Kontrole zza biurka, gdy to zasadne, uzupełniane są wizytami monitorującymi w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Pożyczkobiorcy. W wizytach monitorujących bierze udział co najmniej jeden przedstawiciel Pożyczkodawcy;
- 3) Zakres kontroli zza biurka obejmuje wszelkie czynności (możliwe do wykonania w formule „zza biurka”) niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Pożyczkobiorca wykonuje prawidłowo obowiązki wynikające z Umowy. 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 i dodatkowych wezwań Pożyczkodawcy,
 - zgodność wydatków z przeznaczeniem/celem, na który udzielona została pożyczka spójnie z określonym w zapisach Umowy, biznes planu i Wniosku o pożyczkę,
 - potwierdzenie osiągnięcia parametrów/wskaźników określonych w Umowie, o ile takie parametry/wskaźniki zostały określone lub o ile powinny być osiągnięte na etapie ww. kontroli (jeśli dotyczy),
 - możliwość wystąpienia podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych funduszy lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej albo z tego samego funduszu polityki spójności,
 - 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 Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach Umowy pożyczki Pierwszy Biznes – Wsparcie w Starcie nr zawartej z Partnerem Finansującym: Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej // Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. z siedzibą w Częstochowie // Rudzka Agencja Rozwoju "Inwestor" spółka z o. o. z siedzibą w Rudzie Śląskiej // Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Rzeszowie // Fundacja Rozwoju Regionu Rabka z siedzibą w Rabce-Zdrój // Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach z siedzibą w Starachowicach // Agencja Rozwoju Regionalnego „MARR” S.A. z siedzibą w Mielcu.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.

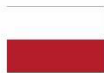
IV. Kontrola na miejscu

1. Zakres Kontroli na miejscu obejmuje wszelkie czynności niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Pożyczkobiorca wykonuje prawidłowo wszystkie obowiązki wynikające z Umowy, w tym w szczególności dotyczące wydatkowania środków z pożyczki na cel zgodny z przeznaczeniem/celem, na który udzielona została pożyczka, określonym w Umowie (na przykład na podstawie faktur, dokumentów równoważnych, dokumentacji związanej z realizowaną inwestycją – jeśli dotyczy, zdjęciowej, technicznej, protokołów z wizyt na miejscu (jeśli dotyczy)).
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 Pożyczkobiorcę 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (...) [tzw. Rozporządzenia Ogólnego] lub innych wątpliwości co do prawidłowej realizacji Umowy, w tym braku możliwości wyegzekwowania od Pożyczkobiorcy rozliczenia pożyczki.

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

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



realizacji zalecenia), które odbywa się w oparciu o dokumentację źródłową lub ewentualnie dodatkowo w oparciu o wizytę u Pożyczkobiorcy.

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.
10. Pożyczkodawca dokumentuje proces Kontroli (przygotowanie, przebieg, wyniki) i przechowuje całość dokumentacji związanej z Kontrolą.