*Załącznik nr 3 do Regulaminu Funduszu Pożyczka Płynnościowa POIR*

**ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI U OSTATECZNYCH ODBIORCÓW**

1. **Definicje**
2. 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.
	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.
3. **Planowanie i zakres Kontroli**
4. 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").
5. Kontrola zza biurka
	1. W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej Kontrolą zza biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne.
	2. Kontrole zza biurka należy obligatoryjnie przeprowadzić na etapie rozliczania Jednostkowej Pożyczki.
	3. Kontrola zza biurka powinna obejmować wszelkie czynności (możliwe do wykonania w formule „zza biurka”) niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej.
	4. Kontrola zza biurka obejmuje weryfikację pozycji wydatków wskazanych przez Ostatecznego Odbiorcę w zestawieniu wydatków; weryfikacja polega na sprawdzeniu sumarycznym zestawienia i zgodności z kwotą udzielonej pożyczki 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;
	5. Ponadto, w zakresie wydatków na sfinansowanie kapitału obrotowego:
		1. Pośrednik Finansowy przyjmuje od Ostatecznego Odbiorcy oświadczenie, że wydatki wskazane w zestawieniu wydatków nie zostały pokryte z innych źródeł finasowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej oraz przyjmuje zobowiązanie Ostatecznego Odbiorcy do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie ww. wydatków oraz ich przedstawienia do weryfikacji w trakcie kontroli krzyżowej lub w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.
		2. Na etapie kontroli zza biurka Pośrednik Finansowy nie weryfikuje dowodów poniesienia Wydatków przez Ostatecznego Odbiorcę.
	6. Ponadto, w zakresie wydatków inwestycyjnych:
		1. Każdorazowo Pośrednik Finansowy zweryfikuje **nie mniej niż 10%** dokumentów obejmujących finansowanie wydatków inwestycyjnych, o najwyższej wartości wydatków kwalifikowalnych oraz min. 1 dokument wybrany losowo, ujętych w zestawieniu wydatków, stanowiących podstawę do rozliczenia Jednostkowej Pożyczki (nie mniej niż 5 dokumentów).
		2. W przypadku, gdy wartość wydatków niekwalifikowalnych w poddanej weryfikacji próbie dokumentów przekroczy 10%, tj. w wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzono koszty niekwalifikowalne w wysokości przekraczającej 10% wartości wydatków wykazanych przez Ostatecznego Odbiorcę jako kwalifikowalne w odniesieniu do dokumentów objętych próbą (zwiększenie nie dotyczy sytuacji tymczasowego wyłączenia wydatków z zestawienia np. z uwagi na konieczność złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Ostatecznego Odbiorcę oraz uchybień nieskutkujących uznaniem wydatku za niekwalifikowalny), próba dokumentów zostaje zwiększona o dodatkowe 10% dokumentów. Jeżeli poziom wydatków niekwalifikowanych w tak rozszerzonej próbie ponownie przekroczy 10%, próbę dokumentów należy zwiększyć o kolejne 10% aż do osiągnięcia poziomu weryfikacji 100% dokumentów w danym zestawieniu. Wybór dokumentów w ramach zwiększenia próby jest dokonywany metodą losową.
		3. W trakcie czynności, o których mowa w pkt 2.6.1 oraz 2.6.2 powyżej, Pośrednik Finansowy weryfikuje:
			1. scany faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, stanowiące potwierdzenie wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki,
			2. cel na jaki zostały wydatkowane środki Jednostkowej Pożyczki – jego zgodność z Metryką Instrumentu Finansowego oraz Umową Inwestycyjną,
			3. czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków objętych 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),
			4. czy na oryginałach faktur lub dokumentów równoważnych Ostateczny Odbiorca umieścił informację o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków POIR 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr … zawartej z Pośrednikiem Finansowym - …”.
6. 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.
	3. Kontrola na miejscu powinna obejmować wszelkie czynności niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej.
	4. Zakres kontroli na miejscu obejmuje:
		1. wywiad z pożyczkobiorcą pod kątem uzyskania informacji nt. przeznaczenia uzyskanego wsparcia i jego wpływu na bieżącą działalność pożyczkobiorcy,
		2. weryfikację dowodów poniesienia wydatków przez Ostatecznego Odbiorcę – w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w Umowach Inwestycyjnych zawartych wyłącznie na sfinansowanie kapitału obrotowego (pożyczki w 100% płynnościowe).
	5. Zakres kontroli na miejscu w przypadku Umów Inwestycyjnych zawartych na sfinansowanie w części wydatków inwestycyjnych obejmuje ponadto:
		1. weryfikację obowiązków dotyczących potwierdzenia wydatkowania środków z Jednostkowej Pożyczki przeznaczonych na wydatki inwestycyjne 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,
		2. weryfikację 10% wydatków wraz z dokumentami księgowymi wskazanymi w zestawieniu wydatków, które nie były weryfikowane w trakcie kontroli zza biurka. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych przekraczających 10% wydatków kwalifikowalnych objętych próbą następuje zwiększenie próby metodą losową o 10% wydatków/faktur (zwiększenie nie dotyczy przypadków uchybień nieskutkujących uznaniem wydatku za niekwalifikowalny). Jeżeli ponownie zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne w kolejnej próbie przekraczające 10% wydatków kwalifikowalnych objętych próbą nastąpi zwiększenie próby metodą losową aż do osiągnięcia poziomu weryfikacji 100% dokumentów dotychczas nie weryfikowanych (z wyłączeniem przypadków uchybień nieskutkujących uznaniem wydatku za niekwalifikowalny).
		3. Każdorazowo w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych w próbie wydatków podlegających kontroli obligatoryjnej, ocenie podlega również charakter wykrytych nieprawidłowości.
	6. 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.
	7. W przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI Pośrednik Finansowy kieruje do Ostatecznego Odbiorcy zalecenie uzupełnienia tego braku i potwierdzenie realizacji zalecenia.
7. 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. 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.
8. **Przeprowadzanie Kontroli**
9. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku Kontroli.
10. Na podstawie zebranego materiału dowodowego Zespół kontrolujący sporządza pisemną informację pokontrolną.
11. **Wydawanie zaleceń pokontrolnych**
12. W przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcę obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
13. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.
14. **Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych**
15. 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.
16. 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.
17. **Dokumentowanie Kontroli**
18. 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.
19. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych, dla każdej badanej Umowy Inwestycyjnej, dokumentacji będącej przedmiotem kontroli:
	1. oświadczenia Ostatecznego Odbiorcy, o którym mowa w pkt II.2.5.a
	2. potwierdzenia wydatkowania przez Ostatecznego Odbiorcę środków z Jednostkowej Pożyczki, w tym:
		1. 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, o ile Pośrednik Finansowy przeprowadził weryfikację tych dokumentów zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury,
		2. zestawienia wydatków składane do rozliczenia Jednostkowej Pożyczki (zawierające: typ dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu, przedmiot transakcji);
	3. 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, inną niż oświadczenie wskazane w pkt 1) powyżej, o ile Pośrednik Finansowy przeprowadził dodatkową weryfikację zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury.