

**Zasady przeprowadzania kontroli u Pożyczkobiorców
korzystających z Pożyczek, w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych
2014 – 2020, w których kwota pożyczki jest współfinansowana ze środków
przekazanych TISE SA przez Europejski Fundusz Inwestycyjny (EFI)**

§ 1. Definicje

1. Kontrola – oznacza kontrolę w miejscu, kontrolę zza biurka, kontrolę doraźną lub wizytę monitoringową;
2. Kontrola zza biurka – oznacza kontrolę określoną w § 2 ust. 2 poniżej,
3. Kontrola w miejscu – oznacza kontrolę określoną w § 2 ust. 3 poniżej,
4. Kontrola doraźna – oznacza kontrolę określoną w pkt § 2 ust. 4 poniżej,
5. Pożyczkobiorca – podmiot korzystający z Pożyczki, który zawarł umowę z Towarzystwem Inwestycji Społeczno-Ekonomicznych SA, w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych 2014 – 2020,
6. Towarzystwo Inwestycji Społecznych i Ekonomicznych SA - TISE SA,
7. Wizyta monitoringowa – oznacza wizytę określoną w § 5 ust. 1 poniżej,
8. Zespół kontrolujący – oznacza pracownika TISE SA lub inne osoby upoważnione do przeprowadzania Kontroli (z zastrzeżeniem, iż pracownicy spokrewnieni lub powiązani z Pożyczkobiorcą 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 mogą brać w niej udziału).
9. Sformułowania pisane wielką literą nie zdefiniowane w niniejszych Zasadach mają znaczenie nadane im Umową Pożyczki lub Regulaminem udzielania Pożyczek.

§ 2. Planowanie i zakres Kontroli

1. Zasady przeprowadzania Kontroli u Pożyczkobiorców, zwane dalej „Zasadami kontroli”, określają w szczególności zasady i tryb Kontroli realizacji przez Pożyczkobiorców obowiązków wynikających z zawieranych Umów Pożyczek, w tym:
 - 1.1. planowanie i zakres Kontroli,
 - 1.2. przygotowanie i przeprowadzanie Kontroli,
 - 1.3. wydawanie zaleceń pokontrolnych,
 - 1.4. monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 1.5. dokumentowanie Kontroli.
2. Kontrola zza biurka

- 2.1. Kontrolą z za biurka są objęte wszystkie Umowy Pożyczek zawarte z Pożyczkobiorcami.
 - 2.2. Kontrola z za biurka jest przeprowadzana w siedzibie TISE SA przez pracowników działu Administrowania i Monitoringu Pożyczek.
 - 2.3. Zakres Kontroli z za biurka obejmuje wszelkie czynności niezbędne do potwierdzenia, że Pożyczkobiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Pożyczki.
 - 2.4. Zakres Kontroli z za biurka obejmuje w szczególności weryfikację:
 - 2.4.1. oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2.4.2. celu, na jaki zostały wydatkowane środki; cel wydatkowania środków powinien być zgodny z celem wskazanym w Metrykach Instrumentu Finansowego Pożyczka oraz w Umowie Pożyczki
 - 2.4.3. wystąpienia przypadków nakładania się finansowania przyznanego z EFRR/EFSD, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
 - 2.4.4. weryfikację dopuszczalności udzielonej pomocy de minimis, w tym spełnienia warunków preferencji.
 - 2.5. Dokonując weryfikacji, o której mowa w ust. 2.4.1 powyżej, należy skontrolować czy na oryginale faktury lub dokumentu równoważnego, w rozumieniu przepisów prawa krajowego jest umieszczona informacja o współfinansowaniu wydatku ze środków EFRR/EFSD i budżetu państwa w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków RPO2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Towarzystwem Inwestycji Społeczno-Ekonomicznych SA”.
 - 2.6. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości Zespół kontrolujący podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku braku możliwości usunięcia nieprawidłowości podejmowane są dalsze działania zgodne z zasadami określonymi w zawartych umowach operacyjnych.
3. Kontrola w miejscu
 - 3.1. W trakcie realizacji Umowy Operacyjnej kontrolą w miejscu zostanie objętych co najmniej 10% Umów Pożyczek.
 - 3.2. W przypadku gdy 5% z części przeprowadzonych w danym roku kontroli w miejscu zakończy się wydaniem zaleceń pokontrolnych lub wydane zostaną zalecenia dotyczące wystąpienia nieprawidłowości, liczba kontrolowanych Umów w kolejnym roku zostaje podwojona.

- 3.3. Planowe kontrole w miejscu przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli. Plan kontroli jest przygotowywany przez dyrektora Działu ds. Sprzedaży i Rozwoju Programów Unijnych i zatwierdzonego przez Zarząd TISE SA do końca stycznia każdego roku.
- 3.4. Wybór Ostatecznych Odbiorców do Kontroli w miejscu, przy ustalaniu planu kontroli na dany rok, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka realizacji poszczególnych Umów w zakresie:
 - 3.4.1. okresu, który upłynął od zawarcia Umowy Pożyczki,
 - 3.4.2. kwoty Jednostkowej Pożyczki wypłaconej Pożyczkobiorcy,
 - 3.4.3. zakresu inwestycji,
 - 3.4.4. stopnia realizacji inwestycji przez Pożyczkobiorcę,
 - 3.4.5. okresu od ostatniej kontroli przeprowadzonej u Pożyczkobiorcy,
 - 3.4.6. przesłanek wskazujących na realizację finansowanej inwestycji niezgodnie z postanowieniami Umowy Pożyczki, w szczególności przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia nieprawidłowości na poziomie Pożyczkobiorcy,
 - 3.4.7. stopnia realizacji zobowiązań dotyczących spłaty jednostkowej Pożyczki wraz z należnymi przychodami,
 - 3.4.8. wywiązywania się przez Pożyczkobiorcę z obowiązków (w tym terminów) wskazanych w Umowie Pożyczki,
 - 3.4.9. rozliczenia inwestycji.
- 3.5. Kontrole w miejscu realizowane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydawanego przez Zarząd TISE SA, przez pracowników TISE SA lub upoważnione przez TISE SA osoby lub firmy zewnętrzne będąca partnerem TISE SA.
- 3.6. Pożyczkobiorca o kontroli w miejscu, jest zawiadamiany w terminie nie krótszym niż 2 dni robocze przed datą planowanej kontroli.
- 3.7. Co do zasady, kontrola w miejscu jest przeprowadzana w siedzibie Pożyczkobiorcy lub w miejscu realizacji inwestycji.
- 3.8. Zakres kontroli w miejscu obejmuje czynności niezbędne do potwierdzenia, że Pożyczkobiorca poprawnie wykonuje wszelkie obowiązki wynikające z Umowy Pożyczki, w tym w szczególności dotyczące udokumentowania wydatkowania środków z instrumentu finansowego zgodnie z celem wskazanym w Umowie Pożyczki oraz w stosownych przypadkach, umożliwiające weryfikację

dopuszczalności udzielonej pomocy de minimis, w tym spełnienia warunków preferencji.

3.9. Weryfikacja potwierdzenia wydatkowania środków z Instrumentu Finansowego zgodnie z celem wskazanym w Umowie Pożyczki podczas kontroli w miejscu dokonywana jest na podstawie co najmniej:

3.9.1. faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,

3.9.2. notatki zawierającej zestawienie przedłożonych przez Pożyczkobiorcę faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (zawierającej: typ przedłożonego dokumentu, numer przedłożonego dokumentu, czego dotyczy, datę wystawienia przedłożonego dokumentu),

3.9.3. dokumentacji fotograficznej, na podstawie której możliwe będzie potwierdzenie celu na jaki zostały przeznaczone środki finansowe,

3.9.4. notatki/protokołu z przeprowadzonej wizytacji. Wzór Protokołu z przeprowadzonej kontroli w miejscu stanowi Załącznik do niniejszej regulacji.

3.9.5. W trakcie weryfikacji, o której mowa w ust. 3.9.1 powyżej, w przypadku stwierdzenia braku stosownej informacji na oryginale faktury lub dokumentu równoważnego, osoba przeprowadzająca kontrolę umieszcza informację o współfinansowaniu wydatku ze środków EFRR/EFSD i budżetu państwa w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków RPO 2014-2020 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr ... zawartej z Towarzystwem Inwestycji Społeczno-Ekonomicznych SA”.

3.10. Po zakończeniu każdego półrocza kalendarzowego, w terminie do 15 dnia po zakończeniu półrocza, dyrektor ds. Sprzedaży i Rozwoju Programów Unijnych przekazuje do Zarządu TISE SA i do dyrektora ds. Rozliczeń i Sprawozdawczości informacje o liczbie przeprowadzonych wizytacji, w podziale na programy/regiony wraz z załączoną listą klientów, u których odbyły się wizyty monitorujące.

4. Kontrola doraźna

4.1. Kontrole doraźne w formule kontroli w miejscu lub kontroli z za biurka są prowadzone w każdym przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia nieprawidłowości.

§ 3. 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 Pożyczkobiorcy. Pożyczkobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do informacji pokontrolnej w terminie wynikającym z Umowy Pożyczki.
3. Na podstawie wyjaśnień Pożyczkobiorcy sporządzana jest ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. Informacja pokontrolna zawierająca zalecenia pokontrolne jest przekazywana do podpisu przez Pożyczkobiorcę. Informacja pokontrolna bez zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do Pożyczkobiorcy i nie wymaga jego podpisu.

§ 4. Wydawanie zaleceń pokontrolnych

1. Po otrzymaniu od Pożyczkobiorcy podpisanej informacji pokontrolnej Zespół kontrolujący wydaje stosowne zalecenia pokontrolne (o ile dotyczy).
2. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje biegu wydania zaleceń pokontrolnych.
3. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

§ 5. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

1. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez:
 - 1.1. korespondencję (pisma) Pożyczkobiorcy w sprawie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, lub
 - 1.2. wizytę monitoringową w miejscu realizacji Inwestycji lub siedzibie Pożyczkobiorcy.
2. Sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych dokonuje Zespół kontrolujący w oparciu o charakter wydanych zaleceń pokontrolnych.
3. Zespół kontrolujący na każdym etapie realizacji zaleceń pokontrolnych może wezwać pisemnie Pożyczkobiorcę do przedstawienia kompleksowej informacji na temat stanu realizacji zaleceń.
4. Zalecenia pokontrolne można uznać za zrealizowane na podstawie pisemnego oświadczenia Pożyczkobiorcy lub przeprowadzonej Wizyty monitoringowej.
5. W sytuacji, w której Pożyczkobiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, mogą zostać podjęte stosowne kroki, zgodne z Umową Pożyczki, mające na celu poprawną jej realizację.

§ 6. Dokumentowanie Kontroli

1. Wszystkie czynności kontrolne powinny zostać udokumentowane co najmniej w formie pisemnej przez osobę kontrolującą i zatwierdzonej przez dyrektora działu odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli lub osobę upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa.
2. W celach dowodowych po przeprowadzonej kontroli są przechowywane co najmniej:
 - 2.1. kopie faktur lub dokumentów równoważnych związanych z realizowaną inwestycją, potwierdzone za zgodność z oryginałem, w tym potwierdzenia oznaczenia oryginałów dokumentów informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków EFRR/EFPI i budżetu państwa;
 - 2.2. dokumentacja potwierdzająca weryfikację oraz wykluczenie przypadku nakładania się finansowania przyznanego z EFRR/EFPI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
3. Oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 są przechowywane również następujące rodzaje dokumentów związane z przeprowadzoną Kontrolą, w tym:
 - 3.1. polecenia Kontroli,
 - 3.2. dokumenty potwierdzające dobór próby,
 - 3.3. oświadczenia Zespołu kontrolującego o braku konfliktu interesów,
 - 3.4. zdjęcia z przeprowadzonych kontroli w miejscu, zapisanych na ogólnodostępnych nośnikach danych (pendrive, płyta CD/DVD),
 - 3.5. notatki z przeprowadzonych Kontroli,
 - 3.6. inne materiały dowodowe pozyskane w trakcie kontroli,
 - 3.7. wstępne informacje pokontrolne,
 - 3.8. pisma dotyczące ewentualne zastrzeżenia Pożyczkobiorcy do informacji pokontrolnej,
 - 3.9. informacje pokontrolne podpisane przez Pożyczkobiorcę,
 - 3.10. wydane zalecenia pokontrolne,
 - 3.11. dokumentacja potwierdzająca realizację przez Pożyczkobiorcę wydanych Zaleceń pokontrolnych.

§ 7. Kontrola u Pożyczkobiorców

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do:
 - 1.1. Poddania się wszelkim kontrolom na zasadach wskazanych w niniejszym punkcie. Pożyczkobiorca tym samym potwierdza, że EFI, przedstawiciele EFI, Trybunał Obrachunkowy (dalej „ETO”) Unii Europejskiej (ETO), Komisja i/lub przedstawiciele

Komisji, w tym OLAF (przedstawiciele) i wszystkie inne instytucje UE lub organy UE, które uprawnione są do weryfikacji wykorzystania Funduszy Strukturalnych UE oraz wszelkie właściwe władze krajowe lub regionalne Województwa Śląskiego (dalej „Władze Krajowe”), w tym ich odpowiednio upoważnieni przedstawiciele, mają prawo do przeprowadzania audytów i kontroli oraz do żądania informacji dotyczących Umowy i jej wykonania. Pożyczkobiorca zezwala na wizyty monitorujące i kontrole przeprowadzane przez EFI, przedstawicieli EFI, ETO, Komisji, Przedstawicieli i Władze Krajowe w zakresie swojej działalności biznesowej, ksiąg rachunkowych i rejestrów. Jako że kontrole te mogą obejmować kontrole na miejscu w siedzibie Pożyczkobiorcy, zezwala on EFI, ETO, Komisji, Przedstawicieli i Władzom Krajowym na dostęp do swoich siedzib podczas normalnych godzin pracy. W ramach kontroli Pożyczkobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na każde żądanie podmiotu kontrolującego, o których mowa w niniejszym ustępie, dostarczyć wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzoną przez siebie działalnością lub realizowaną Inwestycją.

- 1.2. gromadzenia oraz do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizowaną Inwestycją. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do jej niezwłocznego przekazania w ramach czynności kontrolnych realizowanych przez EFI lub inne upoważnione do tego podmioty. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do realizacji obowiązku określonego w niniejszym ustępie co najmniej do dnia 31 grudnia 2035 r., chyba że dłuższy termin przechowywania przedmiotowej dokumentacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub gdy jest on niezbędny do dokonania wszelkich rozliczeń z tytułu Umowy.