

Instrukcja dla Beneficjentów Działania 2.1 RPO WL dotycząca obowiązków w zakresie sprawozdawczości

Zgodnie z § 19 umowy o dofinansowanie „Monitoring, kontrola i audyt” Beneficjenci Działania 2.1 RPO WL zobowiązani są do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz do cyklicznego przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia sprawozdań z przebiegu realizacji Projektu, stanowiących część wniosku o płatność, świadczących o postępie rzeczowym i finansowym realizowanego Projektu.

W zakresie obowiązków monitoringowych nałożonych na Instrumenty Inżynierii Finansowej znajdują się następujące zadania:

- badanie, czy przedsiębiorca otrzymujący wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego/poręczeniowego w ramach projektu posiada status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa,
- badanie, czy przedsiębiorca otrzymujący wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego/poręczeniowego w ramach projektu znajduje się w tzw. wczesnej fazie rozwoju lub fazie ekspansji;
- badanie, czy przedsiębiorca otrzymujący wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego/poręczeniowego w ramach projektu nie spełnia kryteriów tzw. przedsiębiorstwa zagrożonego;

Projekty przedsiębiorstw finansowane (poręczane) przez fundusze muszą być – w ocenie osób zarządzających funduszem – ekonomicznie uzasadnione. Instrumenty inżynierii finansowej w celu wykonania ww. obowiązków zobowiązane są do wdrożenia u siebie odpowiednich procedur dotyczących badania statusu przedsiębiorcy.

- badanie, czy przedsiębiorca otrzymujący wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego/poręczeniowego w ramach projektu prowadzi przedsięwzięcie na obszarze województwa lubelskiego.
- systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowanie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o zaistniałych nieprawidłowościach lub zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
- prowadzenie monitoringu i kontroli wykorzystania pożyczek/poręczeń, w tym: monitoring zmian postanowień umowy pożyczki/poręczenia, monitoring w zakresie obsługi prowizji od udzielonego poręczenia, monitoring zabezpieczeń, monitoring portfela pożyczek, monitoring spłat pożyczek, monitoring ryzyka w postaci strat z niespłaconych należności – tworzenie rezerw, monitoring pożyczek skierowanych na drogę postępowania sądowego, sprawdzanie, czy pożyczka/poręczenie zostały

wykorzystane na sfinansowanie celu określonego w umowie pożyczki/poręczenia, czy finansowane przedsięwzięcie zostało zrealizowane na terenie województwa lubelskiego, w przypadku pożyczki obrotowej – weryfikacja zdarzeń gospodarczych o charakterze kosztowym w zapisach księgowych pożyczkobiorcy.

W zakresie obowiązków sprawozdawczych Instrumenty Inżynierii Finansowej zobowiązane są do składania:

- informacji miesięcznych dotyczących ilości i wartości udzielonych pożyczek/poręczeń,
- miesięcznych zestawień stanu realizacji Projektu, obejmujących m.in. portfel udzielonych pożyczek/poręczeń w podziale na poszczególne sektory przemysłu lub gospodarki oraz sektor MŚP, a także liczbę i wartość zaległych pożyczek/poręczeń,
- kwartalnych zestawień o utrzymanych/utworzonych w wyniku wsparcia miejscach pracy,
- kwartalnych sprawozdań z przebiegu realizacji Projektu, stanowiących część wniosku o płatność,
- sprawozdania końcowego z przebiegu realizacji Projektu, stanowiącego część wniosku o płatność.

Beneficjenci zobowiązani są składać wnioski o płatność w oparciu o aktualny na dzień składania formularz wniosku o płatność, którego wzór jest udostępniony na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Prawidłowe złożenie wniosku o płatność przez Beneficjenta następuje przez złożenie w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosku w formie papierowej i jednocześnie w formie elektronicznej na nośniku elektronicznym. Złożenie wniosku może nastąpić osobiście, przez osobę upoważnioną lub listem poleconym, czy za pośrednictwem kuriera. Każdorazowo za datę złożenia wniosku uważana jest data wpływu do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Do wniosku o płatność Beneficjenci zobligowani są dołączać następujące załączniki:

- 1) Zaświadczenie z Banku o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego założonego na potrzeby realizacji Projektu, z którego będą dokonywane płatności związane z zarządzaniem Projektem.**

Zaświadczenia potwierdzające założenie wymaganych rachunków bankowych dołączane są do wniosku jednorazowo.

Beneficjenci działania 2.1 zostali zobligowani Umową o dofinansowanie a następnie aneksem do umowy, do założenia kilku rachunków bankowych.

Fundusze poręczeniowe zostały zobowiązane do założenia łącznie czterech rachunków bankowych, w tym:

- a) rachunku bankowego służącego do przekazania bezpośredniego wkładu finansowego ze środków Programu;
- b) rachunku bankowego służącego do gromadzenia przychodów projektu od środków wkładu finansowego Programu;
- c) rachunku bankowego służącego do gromadzenia przychodów Projektu od środków wkładu własnego Beneficjenta;
- d) rachunku bankowego służącego do dokonywania płatności związanych z kosztami zarządzania.

Fundusze pożyczkowe zostały zobowiązane do założenia łącznie siedmiu rachunków bankowych, w tym:

- a) rachunku bankowego służącego do przekazania bezpośredniego wkładu finansowego ze środków Programu;
- b) rachunku bankowego służącego do rozliczania udzielonych w ramach Projektu pożyczek ze środków wkładu finansowego Programu;
- c) rachunku bankowego służącego do rozliczania udzielonych w ramach Projektu pożyczek ze środków wkładu własnego Beneficjenta;
- d) rachunku bankowego służącego do gromadzenia przychodów Projektu od środków wkładu finansowego Programu;
- e) rachunku bankowego służącego do gromadzenia przychodów Projektu od środków wkładu własnego Beneficjenta;
- f) rachunku bankowego służącego do przekazania całości środków wkładu własnego Beneficjenta;
- g) rachunku bankowego służącego do dokonywania płatności związanych z kosztami zarządzania.

Podczas weryfikacji wniosku o płatność wraz z załącznikami analizowane są przepływy środków pieniężnych pomiędzy poszczególnymi rachunkami. Wszystkie transakcje powinny być udokumentowane wyciągami bankowymi z poszczególnych rachunków (patrz pkt 2).

2) Wyciągi bankowe z rachunków Beneficjenta potwierdzające dokonanie operacji związanych z realizacją Projektu. W przypadku wyciągów bankowych poświadczających przekazanie wynagrodzenia za pracę, odprowadzenie składek do ZUS, podatku dochodowego do US oraz ewentualne inne potrącenia (np. składki ubezpieczeniowej), należy na odwrocie wyciągu bankowego wyszczególnić w jakiej wysokości zostały poniesione składki za każdego pracownika zaangażowanego w Projekcie.

Dołączone do wniosku o płatność wyciągi bankowe powinny potwierdzać w szczególności:

- a) wykazaną we wniosku (pkt. 12) kwotę poniesionych kosztów administrowania funduszem;

- b) wykazaną we wniosku (pkt. 13) kwotę odsetek od środków zgromadzonych na lokatach bankowych;
- c) wykazaną we wniosku (pkt. 13) kwotę odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- d) wykazaną we wniosku (pkt. 13) kwotę odsetek od udzielonych pożyczek;
- e) wykazaną we wniosku (pkt. 13) kwotę prowizji od udzielonych pożyczek/opłat z tytułu udzielonych poręczeń;
- f) wykazaną we wniosku (pkt. 13) kwotę pozostałych przychodów od pożyczek/poręczeń;
- g) wykazaną we wniosku (pkt. 13) kwotę pomocy de minimis podlegającą zwrotowi;
- h) wykazaną w Zestawieniu tabelarycznym przebiegu realizacji projektu (kol. 6) kwotę zrefundowanych kosztów zarządzania;
- i) wykazaną w Zestawieniu tabelarycznym przebiegu realizacji projektu (kol. 4) kwotę wypłaconych pożyczek;
- j) wykazaną w Zestawieniu tabelarycznym przebiegu realizacji projektu (kol. 7) kwotę kapitału pozostającego na rachunkach bankowych;
- k) wykazaną w Zestawieniu tabelarycznym przebiegu realizacji projektu (kol. 8) kwotę kapitału zainwestowanego w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe;
- l) wykazaną w Zestawieniu tabelarycznym przebiegu realizacji projektu (kol. 9) kwotę spłaconego kapitału z tytułu udzielonych pożyczek*;
- m) wykazaną w Zestawieniu tabelarycznym przebiegu realizacji projektu (kol. 10) kwotę wypłaconych poręczeń;
- n) przekazanie osiągniętych przychodów na rachunek służący do gromadzenia przychodów.

* w przypadku gdy instrument inżynierii finansowej stosuje zautomatyzowanie procesów ewidencji wpłat i ich rozksięgowania na poszczególne należności dopuszcza się możliwość dołączenia wyciągu bankowego, który w ramach przyjętego rozwiązania, prezentuje jedynie łączną kwotę dokonanych wpłat za dany dzień przez wszystkich pożyczkobiorców; w opisanej sytuacji dodatkowo należy dołączyć raporty spłat klientów za poszczególne miesiące;

3) Wyciąg bankowy potwierdzający przekazanie środków własnych Beneficjenta na założony dla Projektu rachunek bankowy (dołączany w przypadku przekazania środków własnych ustanowionych dla Projektu zgodnie z harmonogramem przekazywania wkładu własnego określonym w Planie Operacyjnym/Biznes Planie).

4) Wydruk z systemu księgowego (analityka księgowa w układzie zadań).

Zgodnie z Umową o dofinansowanie Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa

identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.

Do wniosku o płatność w ramach niniejszego załącznika Beneficjenci zobligowani są dołączać analitykę księgową obejmującą wszelkie operacje związane z realizacją Projektu, w szczególności dotyczącą:

- a) kosztów zarządzania Projektem;
- b) przychodów Projektu;
- c) podatku pomniejszającego przychody projektu.

- 5) **Oświadczenie o spełnieniu warunków kwalifikowalności wydatków - wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl (w sytuacji wystąpienia wątpliwości w trakcie weryfikacji pracownik ORP może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki).**

Beneficjenci zobowiązani są do dołączania do wniosku dokumentów finansowych (wykazanych w pkt. 12 wniosku), które stanowią potwierdzenie poniesionych w danym kwartale wydatków związanych z administrowaniem funduszem. Ww. dokumenty są niezbędne do sprawdzenia, czy prawidłowo wyliczono wysokość kosztów zarządzania, zgodnie z przyjętą metodologią.

- 6) **Kopia listy płac lub rachunku do umowy o dzieło lub rachunku do umowy zlecenia. W przypadku gdy lista płac zawiera dane innych pracowników niż zatrudnionych w ramach realizacji Projektu wówczas dopuszcza się: a) - złożenie kserokopii pierwszej strony, strony na której wykazano personel projektu i ostatniej strony, b) - złożenie kserokopii dokumentu, który będzie zawierał ukryte dane personalne osób niezwiązanych z realizacją projektu.**
- 7) **Kopia deklaracji ZUS DRA opisana w taki sposób, by był widoczny związek kwoty odprowadzonej za personel projektu, z kwotą wydatków kwalifikowalnych rozliczoną w Projekcie. Pomocniczo mogą być dołączone raporty imienne. Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA.**
- 8) **Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą zaliczki na podatek dochodowy z wyszczególnieniem kwoty jaka została opłacona za personel projektu (wzór zamieszczony na stronie www.lawp.lubelskie.pl).**
- 9) **Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków czy opisem stanowiska lub umowa o dzieło lub umowa zlecenie – dołączone do pierwszego wniosku o płatność. W sytuacji gdy zakres obowiązków pracowników nie zmienia się w trakcie realizacji Projektu wówczas w kolejnym wniosku należy złożyć tylko oświadczenie, że zakres obowiązków pracowników nie uległ zmianie.**

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl.

- 10) Karta czasu pracy, w sytuacji gdy wynagrodzenie personelu projektu wynikające z umowy o pracę nie jest rozliczane w Projekcie w 100% wysokości (wzór zamieszczony na stronie www.lawp.lubelskie.pl). LAW P może nałożyć na Beneficjenta obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów poświadczających wydatki związane z zatrudnieniem.
- 11) Kopia regulaminu pracy/regulaminu wynagradzania pracowników (w przypadku rozliczania premii).

W sytuacji gdy regulamin pracy/regulamin wynagradzania pracowników nie zmienił się od czasu zatwierdzenia wniosku za poprzedni okres sprawozdawczy, wówczas w kolejnym składanym wniosku można złożyć jedynie oświadczenie, że regulamin nie uległ zmianie.

- 12) Zestawienie tabelaryczne przebiegu realizacji projektu (wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl).

W celu zweryfikowania danych zawartych w niniejszym załączniku Beneficjenci zobligowani są przedłożyć, oprócz wyciągów bankowych, dodatkowe dokumenty:

- a) Kopie umów udzielonych pożyczek niewypłaconych w całości w danym okresie sprawozdawczym, raporty/zestawienia wypłat klientów lub umowy udzielonych pożyczek.
- b) Informację dotyczącą lokat założonych i/lub zlikwidowanych w okresie sprawozdawczym (tabelę pomocniczą umożliwiającą zweryfikowanie wielkości kapitału zainwestowanego w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe) oraz potwierdzenia zawarcia transakcji lokaty/potwierdzenia transakcji przyjęcia depozytu terminowego.

Zgodnie z Umową o dofinansowanie kapitał przeznaczony na realizację Projektu, nie zaangażowany bezpośrednio we wdrażanie instrumentu pożyczkowego/poręczeniowego, musi być lokowany w bezpiecznych i płynnych instrumentach finansowych: obligacjach Skarbu Państwa, papierach wartościowych emitowanych przez NBP i depozytach bankowych, bądź w jednostkach uczestnictwa funduszy rynku pieniężnego, działających na podstawie Ustawy z dnia 27.05.2004 r. o funduszach inwestycyjnych (Dz. U. Nr 146, poz. 1546) oraz obligacjach komunalnych z gwarancją dojścia emisji do skutku, udzieloną przez bank organizujący emisję. Beneficjent określa skalę zaangażowania środków finansowych, składających się na wartość Projektu, w poszczególne instrumenty finansowe, o których mowa w ust. 1 § 12 Umowy, w sprawozdaniach kwartalnych.

c) Wydruki z systemów informatycznych umożliwiające zweryfikowanie wartości spłaconych pożyczek, kapitału pozostającego do spłaty z tytułu udzielonych pożyczek (np. harmonogramy spłat pożyczek, raporty udzielonych pożyczek/poręczeń, raporty spłat klientów, raporty zaległości z podziałem na czasy zaległości, itp.) oraz wartości kwot odzyskanych.

Weryfikacji podlega sposób postępowania ze zwróconymi środkami, odsetkami, opłatami. Spłacony kapitał przekazywany jest na rachunek, wyodrębniony dla potrzeb Projektu, służący do rozliczania udzielonych w ramach Projektu pożyczek (bądź to od wkładu finansowego Programu, bądź od wkładu własnego), a odsetki trafiają na rachunek, wyodrębniony dla potrzeb Projektu, służący do gromadzenia przychodów.

d) Raporty prezentujące kwotę udzielonej pomocy de minimis w okresie sprawozdawczym.

13) Kopie umów pożyczek/poręczeń zawartych przez Beneficjenta. W sytuacji gdy wzór zawieranej umowy z mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami jest identyczny wówczas Beneficjent zobowiązany jest do złożenia tylko jednej kopii umowy i oświadczenia, że pozostałe umowy zostały zawarte na tych samych warunkach.

W ramach niniejszego załącznika Beneficjent składa umowy pożyczek/poręczeń lub raporty/zestawienia wypłat klientów bądź raporty/zestawienia udzielonych poręczeń.

14) Oświadczenie Beneficjenta, iż przed zawarciem umowy z przedsiębiorcami otrzymującymi wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego w ramach projektu został zbadany ich status prawny (mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo).

Prawidłowość udzielania pożyczek weryfikowana jest na etapie kontroli przeprowadzonej na miejscu u Beneficjenta na odpowiednio dobranej próbie.

15) Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej, wypełnione zgodnie z aktualnym wzorem formularza sprawozdawczego dla organów udzielających pomocy zamieszczonym na stronie <http://www.uokik.gov.pl/> (w podmenu Pomoc publiczna, w zakładce Sprawozdawczość/Sprawozdania podmiotów udzielających pomocy publicznej).

Z uwagi na fakt, iż sprawozdanie o udzielonej pomocy składane jest do UOKiK kwartalnie i rocznie (odpowiednio w ciągu 30 dni od zakończenia kwartału i 60 dni od zakończenia roku) dopuszcza się możliwość przesłania go do IP II stopnia w tym samym terminie, co do UOKiK, bądź niezwłocznie po nim.

Beneficjenci działania 2.1, którzy udzielają pożyczek/poręczeń na zasadach de minimis, zobligowani są do wystawiania *zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis* pożyczkobiorcom/poręczeniobiorcom.

16) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z Umową o dofinansowanie.

Pomocniczo Beneficjenci dołączają do wniosku, np.:

- a) Zestawienie przychodów z tytułu udzielonych pożyczek;
- b) Zestawienie spłacalności pożyczek;
- c) Zestawienie umożliwiające zweryfikowanie wartości wskaźnika *Liczba przedsiębiorstw, które uzyskały pożyczki/poręczenia przez wsparte fundusze pożyczkowe/poręczeniowe*;
- d) Wydruk z ewidencji księgowej (rozrachunki z pożyczkobiorcami);
- e) deklaracje podatkowe CIT-8 po zakończeniu roku podatkowego (kopia deklaracji powinna być opisana w taki sposób, aby widoczny był związek kwoty podatku odprowadzonego w ramach realizowanego Projektu z kwotą podatku wskazaną we wnioskach o płatność);
- f) wyjaśnienia potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, notatka służbowa, potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynkowego mającego na celu wybór najkorzystniejszej oferty, protokoły odbioru) – w przypadku rozliczania kosztu zakupu środków trwałych;
- g) listę uczestników szkolenia, program szkolenia, itp. – w przypadku rozliczania kosztu szkolenia/kursu;
- h) umowy o świadczenie usług promocyjnych – w przypadku rozliczania kosztu usług promocyjnych;
- i) metodologię wyliczania kosztów kwalifikowanych (w przypadku zmiany wskaźników);
- j) wszelkie dokumenty i informacje związane z realizacją Projektu, których Instytucja Pośrednicząca II stopnia zażąda, w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, przez cały okres obowiązywania Umowy.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia w ramach Projektu ewidencji przebiegu pojazdów służbowych i ewidencji wysyłek. Niniejsza dokumentacja nie stanowi załączników do sprawozdania kwartalnego, jednakże weryfikowana jest na etapie kontroli przeprowadzonej na miejscu u Beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Pośredniczącej II stopnia sprawozdaniach z przebiegu realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych sprawozdań w terminach wyznaczonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 5 paragrafu 19 Umowy, w terminie może również skutkować rozwiązaniem przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia Umowy w trybie natychmiastowym.

Przy dokonywaniu korekt na dokumentach błędne zapisy skreśla się jedną poziomą linią lub dwiema liniami krzyżującymi się, obok wpisuje się poprawną zawartość wpisu, składa podpis oraz datę wprowadzenia poprawki. Nie wolno używać korektora.

Instrumenty Inżynierii Finansowej obowiązane są przechowywać dokumentację niezbędną do zachowania właściwej ścieżki audytu, zgodnie z Artykułem 15 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, w szczególności umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami, kopie wniosków o płatność (wszystkie wersje), oryginały dokumentów wymaganych jako załączniki do wniosków, dokumentację pożyczkową/poręczeniową, ewidencję księgową, wszelką korespondencję z Instytucją Pośredniczącą II Stopnia. Beneficjenci zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. zgodnie z postanowieniami § 22 ust. 3 Umowy.