

**Załącznik nr 5
do Umowy Operacyjnej - Pożyczka**

PROCEDURA SPRAWOZDAWCZA

| | |
|---|---|
| <p>Zobowiązania Pośrednika Finansowego w zakresie monitoringu i sprawozdawczości</p> | <p>Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Umowy; 2) gromadzenia danych i odpowiednich dokumentów na temat postępu rzeczowego i finansowego realizacji Umowy; 3) niezwłocznego informowania Menadżera o zaistniałych lub spodziewanych odchyleniach mających wpływ na terminową realizację Umowy, a także zaistniałych Nieprawidłowościach, problemach w realizacji Umowy lub o zamiarze zaprzestania realizacji Umowy; 4) zawarcia w Umowach Pożyczki niezbędnych postanowień umożliwiających Pośrednikowi Finansowemu zbieranie odpowiednich informacji od Ostatecznych Odbiorców, w celu ułatwienia odpowiedniego monitorowania realizacji Umowy oraz ewaluacji realizowanej usługi; 5) bieżącej weryfikacji danych Ostatecznych Odbiorców w szczególności pod kątem ich kompletności, poprawności, spójności oraz przypadków nakładania się finansowania z dostępnymi zbiorami danych (w tym np. REGON, KRS, CEIDG, SUDOP); 6) monitorowania wskaźnika zatrudnienia przez Ostatecznego Odbiorcę (w przypadku udzielenia Pożyczki z oprocentowaniem obniżonym z tytułu powstawania nowych, trwałych miejsc pracy [EPC]); 7) przekazywania sprawozdań za pośrednictwem Systemu SOPF. |
| <p>Ogólne warunki sprawozdawczości</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. W celu realizacji obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości Pośrednik Finansowy będzie sporządzał i przedkładał Menadżerowi do zatwierdzenia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Sprawozdania miesięczne sporządzane w Systemie SOPF dotyczące postępu rzeczowego oraz finansowego realizowanej Umowy – w terminie do 5 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca, którego dotyczy dane sprawozdanie, zakres informacji będzie obejmował przede wszystkim: rejestr umów, dane o przedsiębiorcy oraz przeznaczenie pożyczki, kwoty wypłacone Ostatecznym Odbiorcom ze środków powierzonych i środków własnych PF, wygenerowane przychody, spłacony przez Ostatecznych Odbiorców kapitał i odsetki, osiągnięte wartości wskaźników, kwoty zaległości w spłacie zobowiązań, kwoty stracone, 2) Sprawozdanie kwartalne z postępu rzeczowo-finansowego realizowanej Umowy – w terminie do 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego w formie papierowej lub elektronicznej (PDF z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego), 3) Sprawozdanie końcowe, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji lub rozwiązania Umowy, w formie papierowej lub elektronicznej (PDF z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego). 2. Sprawozdania miesięczne podlegają każdorazowej weryfikacji, w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty ich przesłania (w systemie SOPF). Proces weryfikacji Sprawozdań kończy się wezwaniem Pośrednika Finansowego do |

złożenia korekty Sprawozdania lub jego akceptacją. Niewniesienie uwag w terminie 20 dni kalendarzowych oznacza zatwierdzenie dokumentu przez MFF.

3. Do czasu zakończenia oceny danego Sprawozdania miesięcznego, Pośrednik Finansowy nie może wprowadzać korekt oraz zmian dla danych okresu sprawozdawczego objętego sprawozdaniem, bez uprzedniej zgody Menadżera. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania zmian/korekt w sprawozdaniach miesięcznych opisany będzie w procedurze użytkownika systemu SOPF.
4. Sprawozdania kwartalne będą weryfikowane przez Menadżera w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty wpływu Sprawozdania do Menadżera (na adres do doręczeń wskazany w umowie albo na adres e-mail: biuro@kpfr.pl). W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub błędów merytorycznych w sprawozdaniu kwartalnym Menadżer wezwie Pośrednika Finansowego do złożenia stosownych wyjaśnień, bądź korekty sprawozdania każdorazowo wyznaczając termin na usunięcie uchybień. Niewniesienie uwag przez Menadżera w terminie 20 dni od daty wpływu sprawozdania kwartalnego do siedziby Menadżera (wskazanej w umowie) lub od daty wpływu wersji elektronicznej, oznacza zatwierdzenie dokumentu przez MFF.
5. Sprawozdanie końcowe zostanie zweryfikowane przez Menadżera w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty wpływu Sprawozdania do Menadżera (na adres wskazany w umowie) lub od daty wpływu wersji elektronicznej. Proces weryfikacji jest analogiczny jak w punkcie 4.
6. W przypadku uwag do dokumentów sprawozdawczych, Menadżer wyznacza Pośrednikowi Finansowemu termin na przedłożenie korekty lub wyjaśnień. W takim przypadku termin na zatwierdzenie danego Sprawozdania biegnie od momentu wpływu do Menadżera skorygowanego Sprawozdania.
7. Pośrednik Finansowy zobowiązuje się do stosowania wskazanych przez Menadżera Funduszy wzorów sprawozdań. Obowiązujące wzory sprawozdań udostępnione będą niezwłocznie po podpisaniu umowy.
8. Każdorazowo po zakończeniu miesiąca Pośrednik Finansowy będzie zobowiązany przekazać do MFF wyciągi z rachunków bankowych służących do realizacji umowy. Wyciągi dotyczące minionego m-ca będą przesyłane w formie elektronicznej na adres MFF biuro@kpfr.pl w terminie do 5 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca za jaki sporządzono wyciąg.

| | |
|---|---|
| <p>System informatyczny - System Obsługi Pośredników Finansowych</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menadżer w celu usprawnienia procesu przekazywania danych przez Pośrednika Finansowego w tym dokumentów sprawozdawczych, udostępni System SOPF. 2. System SOPF stanowi bezpieczną aplikację służącą Pośrednikowi Finansowemu do przekazywania informacji o postępie rzeczowym i finansowym realizacji Umowy. 3. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco informacji dotyczących poszczególnych Umów do SOPF, tak by z początkiem kolejnego miesiąca mógł przekazać do MFF kompletne sprawozdania za miesiąc ubiegły, z zastrzeżeniem, że fakt zawarcia danej umowy pożyczki z Ostatecznym Odbiorcą musi być odnotowany w SOPF w miesiącu jej zawarcia. Wpisanie umowy zawartej w poprzednim miesiącu będzie wymagało zgody MFF, a brak takiej akceptacji może skutkować uznaniem danej umowy za nieudzieloną. 4. Przed przystąpieniem do pracy w SOPF Pośrednik Finansowy powinien zapewnić właściwe warunki techniczne, w szczególności sprzęt komputerowy wraz z aktualnym 32/64 - bitowym system operacyjnym np. Windows, Linux, OS X, dostępem do sieci internet, bieżącą wersją przeglądarki internetowej (np. Opera, Chrome, Firefox, Safari lub Internet Explorer), czytnikiem PDF np. Adobe Reader oraz systemu podpisu kwalifikowanego (klucz dostępu wystawiany przez firmę akredytowaną przez NBP). 5. Pośrednik Finansowy w pełni odpowiada za jakość wprowadzonych do systemu SOPF danych oraz gwarantuje, że informacje te są zgodne z dokumentami źródłowymi oraz ogólnodostępnymi danymi wskazanymi w bazach np. REGON, KRS, CEIDG, SUDOP itp. |
| <p>Zasady korzystania z Systemu SOPF</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres danych sprawozdawczych dot. Instrumentu Finansowego gromadzonych z wykorzystaniem Systemu SOPF obejmuje przede wszystkim: <ol style="list-style-type: none"> 1) dane na temat Ostatecznych Odbiorców, 2) postęp rzeczowy oraz finansowy realizowanej Umowy, 3) postęp procesu dochodzenia Wierzytelności oraz Wkładu Pośrednika Finansowego, 4) inne informacje i dokumenty związane z realizacją Umowy, w tym niezbędne do przeprowadzenia kontroli Umowy lub przeprowadzenia badań ewaluacyjnych. 2. Zakres wymaganych do raportowania danych może ulegać zmianie. 3. Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do przechowywania oryginałów dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do przygotowania Sprawozdań. Ponadto Pośrednik Finansowy ma obowiązek udostępnienia powyższych dokumentów podczas kontroli na miejscu lub na prośbę Menadżera, Instytucji Zarządzającej lub innego uprawnionego podmiotu. 4. Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do korzystania z Systemu SOPF w zakresie określonym w pkt 1. W tym celu wyznacza Użytkowników do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Umowy. Niezwłocznie po zawarciu umowy należy przekazać do MFF (na adres wskazany w umowie) oryginały wniosków o nadanie uprawnień do Systemu SOPF dla wybranych pracowników Pośrednika Finansowego (pełniących funkcję Administratora na poziomie PF). Warunkiem udzielenia dostępu do Systemu SOPF jest udzielenie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych we właściwym zbiorze danych wg zasad określonych we właściwym |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>Porozumieniu w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menadżer oraz Pośrednik Finansowy uznają, iż wszystkie dyspozycje składane przez Użytkowników w Systemie SOPF są ostatecznym i pewnym wyrażeniem woli Pośrednika Finansowego. Deklaracje dokonane za pośrednictwem Systemu SOPF są prawnie wiążące i brak jest możliwości kwestionowania skutków ich stosowania. 6. W momencie rozwiązania lub ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego łączącego Użytkownika z Pośrednikiem Finansowym lub wystąpienia innych nieprzewidzianych sytuacji, mogących mieć wpływ na nieprawidłowe lub nieuprawnione korzystanie przez Użytkownika z Systemu SOPF Pośrednik Finansowy zobowiązany jest poinformować natychmiast o tym fakcie Menadżera w celu zablokowania lub unieważnienia uprawnień Użytkownika do korzystania z Systemu SOPF. 7. W celu uwierzytelnienia czynności dokonywanych w Systemie SOPF Menadżer nadaje hasło i login do systemu Administratorowi po stronie Pośrednika Finansowego. Administrator po stronie Pośrednika Finansowego zapewni, że Użytkownicy wprowadzający dane do Systemu SOPF będą wykorzystywać login i hasło nadane przez Administratora po stronie PF. Administrator po stronie PF w celu zatwierdzenia i przesłania do Menadżera danych wprowadzonych przez Użytkowników wykorzystuje bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonanych w SOPF. 8. W przypadku wystąpienia problemów technicznych lub w sytuacji braku dostępu do Systemu SOPF Pośrednik Finansowy dokonuje stosownego zgłoszenia na adres Menadżera: e-mail: biuro@kpfr.pl. W przypadku wystąpienia i potwierdzenia awarii Systemu SOPF sprawozdania przez Pośrednika Finansowego będą przesyłane w formie papierowej lub elektronicznej z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu. Po usunięciu awarii (o czym Menadżer poinformuje Pośrednika Finansowego niezwłocznie), Pośrednik Finansowy zobowiązuje się do uzupełnienia bez zbędnej zwłoki - danych w Systemie SOPF w zakresie dokumentów przekazanych w formie papierowej lub elektronicznej, o której mowa powyżej. 9. W przypadku braku możliwości dostępu do Systemu SOPF w okresie początkowym realizacji Umowy Menadżer Funduszu Funduszy zobowiązuje Pośrednika Finansowego do przesyłania wszelkich Sprawozdań w wersji papierowej lub elektronicznej z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto Pośrednik będzie zobowiązany do przekazania wersji EXCEL Sprawozdania Miesięcznego w wersji tożsamej z dokumentem papierowym lub PDF. Po uruchomieniu Systemu SOPF Pośrednik Finansowy będzie zobowiązany do niezwłocznego uzupełnienia wszelkich informacji sprawozdawanych do tego czasu w wymienionych wyżej formach. 10. Pośrednik Finansowy zobowiązuje się do korzystania z Systemu SOPF zgodnie z aktualną instrukcją obsługi. Instrukcja będzie zamieszczona w Systemie lub na stronie internetowej MFF www.kpfr.pl. |
| <p>Postanowienia końcowe</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zobowiązania Pośrednika Finansowego wynikające z niniejszej Procedury Sprawozdawczej pozostają w mocy także po wygaśnięciu Umowy. Zobowiązania wynikające z niniejszej Procedury Sprawozdawczej wygasają z |

| | |
|--|---|
| | <p>dniem wygaśnięcia wszelkich zobowiązań Pośrednika Finansowego wynikających z Umowy, zgodnie z jej odpowiednimi postanowieniami.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="486 257 1402 414">2. Wszelkie kwestie związane z monitoringiem oraz sprawozdawczością niezawarte w niniejszej Procedurze Sprawozdawczej oraz wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Procedury Sprawozdawczej, będą na bieżąco rozwiązywane w drodze bieżących konsultacji pomiędzy Menadżerem, a Pośrednikiem Finansowym.<li data-bbox="486 448 1402 515">3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze Sprawozdawczej zastosowanie mają postanowienia Umowy.<li data-bbox="486 548 1402 616">4. Zwroty i określenia użyte w niniejszej Procedurze, mają znaczenie nadane im w Umowie, chyba że w Procedurze Sprawozdawczej postanowiono inaczej. |
|--|---|