

Załącznik nr 4 do Umowy Operacyjnej

ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI

Terminy zdefiniowane w Umowie posiadają to samo znaczenie w niniejszym załączniku, o ile w niniejszym załączniku nie podano ich innego znaczenia.

Niniejszy załącznik określa podstawowe zasady, formy, tryb, zakres merytoryczny oraz terminy sprawozdawczości obowiązującej Wykonawcę w ramach realizacji Umowy.

I. Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu monitoringu i sprawozdawczości w ramach realizacji Umowy.
2. W zakresie monitoringu i sprawozdawczości Wykonawca jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Umowy, gromadzenia danych oraz dokumentów dotyczących postępu rzeczowo-finansowego realizacji Umowy oraz Umów Pożyczki,
 - 2) niezwłocznego informowania Zamawiającego o zaistniałych lub spodziewanych odchyleniach mających wpływ na terminową realizację Umowy, Niezgodnościach, problemach w realizacji Umowy lub o zamiarze zaprzestania realizacji Umowy,
 - 3) pomiaru osiągniętych wartości wskaźników określonych w Umowie,
 - 4) udostępniania na żądanie Zamawiającego lub Powierzającego w zakresie i w formie przez nich wskazanej informacji dotyczących realizacji Umowy,
 - 5) zapewnienia zawarcia w Umowach Pożyczki niezbędnych postanowień umożliwiających Wykonawcy zbieranie odpowiednich informacji od Odbiorców Wsparcia, w celu ułatwienia odpowiedniego monitorowania Umowy oraz przekazywania ich Zamawiającemu na jego żądanie.
3. Procedury sprawozdawcze obowiązujące Wykonawcę będą analogiczne do obowiązków sprawozdawczych Zamawiającego w związku z realizacją Umowy Powierzenia Zadań.

II. Ogólne warunki i terminy sprawozdawczości

1. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w pkt I.2, Wykonawca jest zobowiązany do systematycznego i terminowego sporządzania i przedkładania Zamawiającemu do zatwierdzenia:
 - a) **Rejestru Portfela Jednostkowych Pożyczek** - w Okresie Budowy Portfela, a po tym okresie do końca realizacji Umowy - w przypadku wprowadzenia zmian w Rejestrze Portfela Jednostkowych Pożyczek spowodowanych np. zmianami w bazach rejestrowych lub zmianami wprowadzonymi w drodze aneksów do Umów Pożyczki - za dany miesiąc, w którym zmiana została wprowadzona,
 - b) **Sprawozdań z Postępu** - przez cały okres obowiązywania Umowy z zastrzeżeniem, że ostatnie w Sprawozdanie z Postępu powinno zostać sporządzone za ostatni kwartał

obowiązki Umowy według stanu na dzień Zakończenia Umowy i przedłożone Zamawiającemu najpóźniej w terminie i na zasadach określonych w pkt II.5.

2. Sprawozdawczość przebiega cyklicznie, tj. Wykonawca składa Rejestr Portfela Jednostkowych Pożyczek miesięcznie, a Sprawozdania z Postępu kwartalnie. Dla uniknięcia wątpliwości kwartały liczone są począwszy od miesiąca stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Niedokonywanie Operacji II Stopnia w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 2 powyżej, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku terminowego złożenia Rejestru Portfela Jednostkowych Pożyczek oraz Sprawozdania z Postępu za ten okres rozliczeniowy.
4. Rejestr Portfela Jednostkowych Pożyczek sporządzany jest miesięcznie narastająco według stanu na koniec danego miesiąca kalendarzowego w terminie **do 14 dni kalendarzowych** po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego. Rejestr Portfela Jednostkowych Pożyczek w wersji papierowej wraz z oświadczeniami spełniającymi obowiązek informacyjny Odbiorców Wsparcia oraz innych zobowiązanych, o których mowa w *Porozumieniu ws. powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy*, stanowiącym Załącznik nr 10 (*Porozumienie*) do Umowy, powinien być przekazany do Zamawiającego najpóźniej w drugim Dniu Roboczym następującym po terminie, o którym mowa powyżej (decyduje data stempla pocztowego lub data potwierdzenia nadania przesyłki kurierskiej bądź data wpływu bezpośrednio do siedziby Zamawiającego).
5. Sprawozdanie z Postępu sporządzane jest kwartalnie według stanu na koniec danego kwartału w terminie **do 14 dni kalendarzowych** po zakończeniu danego kwartału. Komplet dokumentów w wersji papierowej powinien być przekazany do Zamawiającego najpóźniej w drugim Dniu Roboczym następującym po terminie, o którym mowa powyżej (decyduje data stempla pocztowego lub data potwierdzenia nadania przesyłki kurierskiej bądź data wpływu bezpośrednio do siedziby Zamawiającego).
6. Dokumenty, o których mowa w pkt II.1 powyżej, podlegają każdorazowej weryfikacji przez Zamawiającego w terminie **do 20 Dni Roboczych** od daty ich przedłożenia w wersji papierowej przez Wykonawcę, o której mowa w pkt II.4 i II.5. Proces weryfikacji dokumentów kończy się ich zatwierdzeniem lub wezwaniem Wykonawcy do złożenia korekty/uzupełnień/wyjaśnień.
7. W przypadku uwag do dokumentów, o których mowa w pkt II.4 i II.5, Zamawiający wyznacza Wykonawcy termin na przedłożenie korekty/uzupełnień/wyjaśnień. W takiej sytuacji termin na zatwierdzenie biegnie ponownie od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych dokumentów lub złożenia stosownych wyjaśnień.
8. Do czasu zakończenia weryfikacji danego Rejestru Portfela Jednostkowych Pożyczek lub Sprawozdania z Postępu przez Zamawiającego, Wykonawca nie może wprowadzać korekt oraz zmian dla danego okresu sprawozdawczego objętego niniejszymi dokumentami, bez uprzedniej zgody Zamawiającego.

III. Tryb i formy sprawozdawczości

1. Wykonawca będzie sporządzał i przekazywał Zamawiającemu w okresach miesięcznych według stanu na koniec miesiąca kalendarzowego, Rejestr Portfela Jednostkowych Pożyczek w formie elektronicznej, przy wykorzystaniu aplikacji udostępnionej przez Zamawiającego, zwanej Programem Obsługi Pośredników Finansowych (dalej **POPF**) według wzorów, których aktualne wersje będą umieszczane w POPF oraz w formie papierowej.

2. Wykonawca będzie sporządzał w okresach kwartalnych Sprawozdanie z Postępu w formie elektronicznej przy wykorzystaniu aplikacji POPF według wzorów, których aktualne wersje będą umieszczane w POPF oraz w formie papierowej.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przedkładania papierowych wersji Sprawozdań z Postępu oraz Rejestru Portfela Jednostkowych Pożyczek, stanowiących wydruk wersji elektronicznej, o której mowa w pkt III.1-2 powyżej, na adres Zamawiającego określony w Umowie.
4. W przypadku, gdy sporządzanie Sprawozdań z Postępu oraz Rejestru Portfela Jednostkowych Pożyczek nie będzie możliwe za pośrednictwem aplikacji POPF, Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o niniejszym fakcie.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt III.4 powyżej, Wykonawca jest zobowiązany do przedkładania Rejestru Portfela Jednostkowych Pożyczek oraz Sprawozdań z Postępu przygotowanych na aktualnych formularzach przekazanych przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej oraz udostępnionych na stronie internetowej www.pfr.pomorskie.eu, w postaci papierowej i elektronicznej na adres Zamawiającego określony w Umowie oraz na adres e-mail pf@pfr.pomorskie.eu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany wzorów formularzy oraz form ich przekazywania, o czym poinformuje Pośrednika Finansowego z odpowiednim wyprzedzeniem.

IV. Program Obsługi Pośredników Finansowych (POPF)

1. POPF stanowi bezpieczną platformę, służącą Pośrednikom Finansowym do przekazywania informacji o postępie rzeczowo-finansowym realizacji Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania POPF w zakresie sprawozdawczości dotyczącej realizacji Umowy.
3. Przed przystąpieniem do pracy w POPF Wykonawca powinien zapewnić właściwe warunki techniczne, w szczególności sprzęt komputerowy wraz z właściwym oprogramowaniem oraz dostępem do sieci Internet.
4. Wykonawca odpowiada za prawidłowość danych wprowadzonych do POPF tj., że są zgodne z dokumentami źródłowymi oraz ogólnodostępnymi danymi wskazanymi w bazach referencyjnych np. CEIDG, REGON, KRS, itp.
5. Zakres danych sprawozdawczych dotyczących realizacji Umowy gromadzonych z wykorzystaniem POPF obejmuje przede wszystkim:
 - a) szczegółowe dane dotyczące Odbiorców Wsparcia,
 - b) postęp rzeczowo-finansowy realizacji Umowy dotyczący m.in. liczby i wartości udzielonych oraz wypłaconych Jednostkowych Pożyczek, spłat Jednostkowych Pożyczek oraz zaangażowania z ich tytułu, wygenerowanych przychodów,
 - c) postęp procesu dochodzenia Wierzytelności oraz Wkładu Pośrednika Finansowego.
6. Zakres danych podlegających przekazaniu Zamawiającemu w Rejestrach Portfela Jednostkowych Pożyczek oraz w Sprawozdaniach z Postępu zostanie wskazany na formularzach, o których mowa w pkt III.1-2 oraz III.5 powyżej.
7. Wykonawca wyznacza Użytkowników do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Umowy oraz zgłasza ich do pracy w POPF niezwłocznie po zawarciu Umowy w formie pisemnej na adres wskazany w Umowie na wzorze formularza stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszych *Zasad Sprawozdawczości*.
8. Procedura przekazania loginów oraz haseł wykorzystywanych w POPF dla Użytkowników zostanie uruchomiona po przekazaniu Zamawiającemu wypełnionego formularza,

o którym mowa w pkt IV.7 powyżej. 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 POPF, Wykonawca zobowiązany jest poinformować natychmiast o tym fakcie Zamawiającego w celu odebrania dostępu do aplikacji POPF wskazanemu pracownikowi.

9. Użytkownicy wprowadzają dane do POPF począwszy od momentu otrzymania uprawnień, po zawarciu Umowy, w zakresie zgodnym z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
10. Brak dostępu, bądź wystąpienie innego problemu technicznego związanego z POPF Wykonawca zgłasza Zamawiającemu na adres e-mail: **pf@pfr.pomorskie.eu**.
11. W przypadku potwierdzenia awarii POPF, proces sprawozdawczy z realizacji Umowy odbywać się będzie na zasadach określonych w pkt III.5.

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

o delegowaniu pracowników do dostępu do
„PROGRAMU OBSŁUGI POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH”

Niniejszym oświadczam, że deleguję następującego/ych pracownika/ów:

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	adres e-mail	tel. stac.	tel. mob.
1					
...					

wykonującego/ych obowiązki służbowe na rzecz:

.....
(pieczęć Wykonawcy)

do dostępu do Programu Obsługi Pośredników Finansowych oraz oświadczam, że ww. pracownik/cy zostali poinformowani o konieczności stosowania Instrukcji użytkowania loginów i haseł wykorzystywanych w celu logowania do Programu Obsługi Pośredników Finansowych, która zostanie dostarczona wraz z loginami i hasłami.

Upoważniam Pana/Panią do kontaktów związanych z przekazaniem

(imię i nazwisko, stanowisko, tel. kom.)

Wykonawcy danych autoryzacyjnych do połączenia VPN.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis oraz pieczętka osoby
upoważnionej do reprezentowania
Wykonawcy)