

PROCEDURA SPRAWOZDAWCZA

I. Obowiązki Pośrednika Finansowego

Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do:

- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Umowy o Zamówienie Publiczne, w tym gromadzenia danych oraz dokumentów dotyczących postępu rzeczowego i finansowego w udzielaniu Jednostkowych Poręczeń i Reporęczeń;
- przekazywania do Zamawiającego dokumentów sprawozdawczych, zgodnie z niniejszą procedurą;
- zapewnienia w umowach zawieranych z Instytucjami Finansowymi postanowień gwarantujących mu dostęp do aktualnych informacji dotyczących wypłat i spłat Przedmiotu Poręczenia obejmowanych Jednostkowym Poręczeniem i Reporęczeniem, a w przypadku wadliwych przetargowych zapewnienia w umowach zawieranych z Odbiorcami Wsparcia postanowień gwarantujących mu dostęp do aktualnych informacji dotyczących ustania poręczenia wadliwego bądź zatrzymania wadium;
- niezwłocznego informowania Zamawiającego o naruszeniach bądź jakichkolwiek innych stwierdzonych odstępstwach, błędach, odchyleniach mających wpływ na poprawność przekazywanych danych w zakresie Jednostkowych Poręczeń i Reporęczeń bądź jakiegokolwiek innego wpływu na prawidłową realizację Umowy o Zamówienie Publiczne;
- wprowadzenia do umów zawieranych z Odbiorcami Wsparcia postanowień zobowiązujących ich do udostępniania Pośrednikowi Finansowemu, Zamawiającemu bądź Powierzającemu lub wskazanemu przez nich podmiotowi wszelkich danych i informacji dotyczących otrzymanego wsparcia;
- bieżącej weryfikacji danych i dokumentów przy udzielaniu wsparcia, w tym polegającej na porównywaniu danych otrzymanych od Odbiorców Wsparcia z ogólnodostępnymi bazami danych (np. REGON, KRS, CEIDG, SUDOP);
- weryfikacji danych przy udzielaniu Jednostkowego Poręczenia na okoliczność nieuprawnionego łączenia wsparcia ze środków publicznych.

II. Rodzaj i terminy dokumentów sprawozdawczych

1. Pośrednik Finansowy przekazuje cyklicznie do Zamawiającego następujące dokumenty sprawozdawcze:
 - Rejestr Portfela Jednostkowych Poręczeń, zwany dalej Rejestrem,
 - Sprawozdanie kwartalne z realizacji umowy, zwane dalej Sprawozdaniem.
2. Rejestr przekazywany jest do Zamawiającego w terminie do **5 dni roboczych od zakończenia miesiąca** kalendarzowego z zastrzeżeniem, że po przekazaniu Rejestru obejmującego ostatnie udzielone Jednostkowe Poręczenie, dane obejmowane nim stanowią będą od tego momentu fragment Sprawozdania kwartalnego z realizacji Umowy o Zamówienie Publiczne.

3. Rejestr prowadzony jest przez Pośrednika Finansowego na bieżąco a dane prezentowane są w układzie narastającym.
4. Rejestr obejmuje w szczególności: dane identyfikujące Odbiorców Wsparcia, dane dotyczące wartości, okresu trwania i rodzaju Przedmiotu Poręczenia obejmowanego Jednostkowym Poręčeniami i Reporęczeniami, dane dotyczące udzielanego wsparcia w tym jego wartości, okresu trwania, charakteru rynkowego bądź preferencyjnego.
5. Niezależnie od procedury weryfikacji Rejestru, o której mowa w pkt III prowadzonej przez Zamawiającego w przypadku stwierdzenia odstępstw i/lub błędów w prezentacji danych Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do dokonania korekty i przesłania poprawnego rejestru niezwłocznie po ich wykryciu.
6. Sprawozdanie przekazywane jest w terminie **10 dni roboczych od zakończenia kwartału** kalendarzowego, którego dotyczy, z zastrzeżeniem że ostatnie sprawozdanie w ramach Umowy o Zamówienie Publiczne składane jest wraz z Raportem Końcowym z Przebiegu Windykacji, (o którym mowa w Procedurze windykacyjnej stanowiącej załącznik nr 9 do Umowy o Zamówienie Publiczne).
7. Dopuszcza się, że ostatnie Sprawozdanie w ramach Umowy o Zamówienie Publiczne oraz Sprawozdanie składane za ostatni kwartał Okresu Budowy Portfela będzie obejmować okres krótszy niż jeden pełny kwartał kalendarzowy.
8. Sprawozdanie składane za IV kwartał danego roku stanowi jednocześnie sprawozdanie roczne obejmując dane i informacje dotyczące całego roku.
9. Sprawozdanie obejmuje w szczególności informacje i dane w zakresie: postępu realizacji w ujęciu bieżącym i narastającym, działań podejmowanych przez Pośrednika Finansowego w obszarze promocji i informacji, kontroli i monitoringu Odbiorców Wsparcia, wypłat i spłat dotyczących Przedmiotu Poręczenia, wypłat Jednostkowych Poręczeń i odpowiadającej mu wielkości Reporęczenia, działań windykacyjnych, kwot odzyskanych w wyniku działań windykacyjnych, napotkanych problemów, w tym przypadków jakichkolwiek odstępstw, naruszeń, błędów we wdrażaniu instrumentu finansowego, naliczenia i rozliczenia wynagrodzenia przysługującego Pośrednikowi Finansowemu, rozliczenie wszelkich innych płatności z tytułu wykonywanej Umowy o Zamówienie Publiczne, w tym prowizji od zawartych Umow o Poręczenie, ewentualnych pozostałych przychodów wygenerowanych na udostępnionej Pośrednikowi Finansowemu do zarządzania Wartości Reporęczenia.
10. Dokumenty sprawozdawcze, o których mowa w pkt. II.1 przekazywane są do Zamawiającego wyłącznie w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Pośrednika Finansowego.
11. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Zamawiającego.
12. Wzory dokumentów sprawozdawczych zostaną przedstawione przy zawieraniu Umowy o Zamówienie Publiczne z wybranym Pośrednikiem Finansowym.

III. Procedura weryfikacji danych

1. Dokumenty sprawozdawcze, o których mowa w pkt II, podlegają każdorazowo weryfikacji przez Zamawiającego w terminach:
 - do 10 dni roboczych od daty wpływu do Zamawiającego w przypadku rejestru,
 - do 15 dni roboczych od daty wpływu do Zamawiającego w przypadku sprawozdania.

2. Proces weryfikacji dokumentów sprawozdawczych kończy się akceptacją lub wezwaniem Pośrednika Finansowego do złożenia korekty i/lub wyjaśnień.
3. Brak przekazania przez Zamawiającego uwag do otrzymanych dokumentów sprawozdawczych w terminach, o których mowa w pkt 2 oznacza ich akceptację, z zastrzeżeniem, że o akceptacji sprawozdania kwartalnego Pośrednik Finansowy jest każdorazowo informowany pismem z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
4. W przypadku uwag do dokumentów sprawozdawczych, Zamawiający wyznacza Pośrednikowi Finansowemu termin na przedłożenie korekty i/lub wyjaśnień. W przypadku złożenia przez Pośrednika Finansowego korekty i/lub wyjaśnień postanowienia dotyczące terminów weryfikacji przez Zamawiającego, o których mowa w pkt 1 stosuje się odpowiednio.
5. Korespondencja dotycząca weryfikacji dokumentów sprawozdawczych prowadzona jest w formie elektronicznej.
6. Do czasu zakończenia weryfikacji dokumentów sprawozdawczych, Pośrednik Finansowy nie może wprowadzać korekt oraz zmian dla danego okresu sprawozdawczego, którego dokumenty te dotyczą, bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wzorów dokumentów sprawozdawczych oraz formy ich przekazywania, w trakcie trwania Umowy o Zamówienie Publiczne, w szczególności w sytuacji uruchomienia elektronicznej bazy danych ze zdalnym dostępem dla Pośrednika Finansowego.
8. Zmiana, o której mowa w pkt 7 będzie obowiązywać Pośrednika Finansowego od dnia zawiadomienia przez Zamawiającego.