

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu nr 32 /2019
z dn. 28 listopada 2019

Załącznik nr 4
do Umowy Linii Finansowej nr _____

Procedura Sprawozdawczości

I. Definicje i interpretacje

Jeżeli w niniejszej procedurze nie postanowiono inaczej, użyte w niej terminy i wyrażenia pisane wielką literą posiadają znaczenie przypisane im w treści Umowy Linii Finansowej, zwanej dalej Umową.

II. Obowiązki Pośrednika Finansowego

1. Realizując obowiązki w zakresie umożliwienia kontroli wykorzystania i spłaty Linii Finansowej, Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do:
 - a. składania w okresach miesięcznych poświadczoną za zgodność z oryginałem historię **Rachunku własnego Pośrednika Finansowego**, potwierdzającą wykorzystanie środków Linii Finansowej zgodnie z Umową;
 - b. sporządzania w okresach miesięcznych rejestru portfela jednostkowych pożyczek potwierdzającego realizowane przez Pośrednika Finansowego wsparcie na rzecz Odbiorców Ostatecznych;
 - c. umieszczenia w Umowach Operacyjnych II Stopnia koniecznych zapisów, pozwalających Pośrednikowi Finansowemu na gromadzenie informacji od Odbiorców Ostatecznych, w celu zapewnienia kontroli poprawności wykorzystania środków przyznanej Linii Finansowej oraz przeprowadzenia innych czynności przez ZARR S.A. lub upoważnione instytucje;
 - d. aktualnej weryfikacji danych Odbiorców Ostatecznych z dostępnymi bazami danych zwłaszcza pod kątem ich kompletności, poprawności, spójności (np. REGON, KRS, CEIDG);

III. Ogólne warunki i terminy sprawozdawczości

1. Pośrednik Finansowy, realizując obowiązki opisane w art. II. ust. 1. będzie miał obowiązek przygotowania i dostarczania ZARR S.A. **rejestru portfela jednostkowych pożyczek, udzielonych w ramach Zamówienia**, sporządzanego miesięcznie, narastająco według stanu na koniec miesiąca kalendarzowego, w formie papierowej oraz elektronicznej, **w terminie do 10 Dni Roboczych** po upływie miesiąca, którego ww. rejestr dotyczy. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby ZARR S.A.
2. Dokument, o którym mowa w art. III. ust. 1., podlega każdorazowo weryfikacji przez ZARR S.A. w terminie do 14 Dni Roboczych liczonych od daty wpływu do ZARR S.A.

miesięcznego rejestru portfela jednostkowych pożyczek, udzielonych w ramach Zamówienia;

3. Proces weryfikacji dokumentów sprawozdawczych kończy się akceptacją lub wezwaniem Pośrednika Finansowego do złożenia korekty, uzupełnień lub wyjaśnień.
4. Akceptacja miesięcznego rejestru portfela jednostkowych pożyczek odbywa się w oparciu o milczącą zgodę, ZARR S.A. nie ma obowiązku sporządzania pisma w tej sprawie.
5. W przypadku uwag do rejestru portfela jednostkowych pożyczek, ZARR S.A. wyznacza Pośrednikowi Finansowemu termin na przedłożenie korekty/uzupełnień/wyjaśnień. W takiej sytuacji termin na zatwierdzenie biegnie ponownie od daty przekazania przez Pośrednika Finansowego poprawionych dokumentów lub złożenia stosownych wyjaśnień.
6. Do czasu zakończenia weryfikacji danego rejestru portfela jednostkowych pożyczek Pośrednik Finansowy nie może wprowadzać korekt oraz zmian dla danego okresu sprawozdawczego objętego rejestrem, bez uprzedniej zgody ZARR S.A.

IV. Formy sprawozdawczości

1. Rejestr portfela jednostkowych pożyczek Pośrednik Finansowy będzie przygotowywał w formie papierowej i elektronicznej, według wzoru, którego aktualna wersja będzie udostępniona Pośrednikowi Finansowemu po podpisaniu Umowy. Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem, że będzie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym złożonym przez osoby do tego upoważnione.
2. Wersja papierowa rejestru portfela jednostkowych pożyczek, powinna być paraflowana w imieniu Pośrednika Finansowego przez osoby do tego upoważnione na każdej ze stron, opatrzona datą, miejscem sporządzenia, podpisem i pieczęcią imienną na ostatniej stronie i dostarczona na adres ZARR S.A. określony w Umowie.
3. Środkiem komunikacji elektronicznej służącym złożeniu dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jest poczta elektroniczna.
UWAGA! *Złożenie dokumentów na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne.*
Dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem należy przesłać na adres email: zarzad@zarr.com.pl oraz sprawozdaniawzfr@zarr.com.pl
4. Dopuszcza się w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt, .xls.¹
5. Po przygotowaniu dokumentu, Pośrednik Finansowy podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie.²
6. Zaleca się, aby podpisany dokument elektroniczny został zaszyfrowany, tj. opatrzony hasłem dostępowym. W tym celu Pośrednik Finansowy może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym Pośrednik Finansowy przygotowuje dokument (np. Adobe Acrobat), lub skorzystać z dostępnych na rynku

¹ Określając dopuszczalne formaty danych w jakich mogą zostać przedłożone dokumenty ZARR S.A. korzysta z katalogu formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

² Ustawa z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162)

narzędzi na licencji open-source (np.: AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.

7. Hasło dostępu do pliku powinno zostać przesłane w oddzielnym mailu, wraz z ewentualnymi informacjami o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych zawartych w dokumencie, jeżeli zachodzi taka konieczność.
8. Pośrednik Finansowy, przesyłając dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym może żądać potwierdzenia dostarczenia wiadomości.
9. **Data przesłania dokumentu będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości z serwera pocztowego ZARR S.A.**