

ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI

I. Definicje i interpretacje

Jeżeli w niniejszych Zasadach nie postanowiono inaczej, użyte w nich terminy i wyrażenia pisane wielką literą posiadają znaczenie przypisane im w treści Umowy w przedmiocie udzielenia Linii Finansowej w formie oprocentowanej pożyczki, zwanej dalej Umową, oraz w Regulaminie.

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 kwartalnych poświadczoną za zgodność z oryginałem historię **Rachunku Bankowego Własnego**, potwierdzającą wykorzystanie środków Linii Finansowej zgodnie z Umową;
 - b. sporządzania Sprawozdania z Postępu (postęp rzeczowy i postęp finansowy) realizowanego wsparcia na rzecz Ostatecznych Odbiorców, w okresach kwartalnych;
 - c. umieszczenia w Umowach Operacyjnych II Stopnia koniecznych postanowień, pozwalających Pośrednikowi Finansowemu na gromadzenie informacji od Ostatecznych Odbiorców, w celu zapewnienia kontroli poprawności wykorzystania środków przyznanej Linii Finansowej oraz przeprowadzenia innych czynności przez Menedżera, Województwo Mazowieckie lub upoważnione instytucje;
 - d. aktualnej weryfikacji danych Ostatecznych Odbiorców 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 pkt. II.1. będzie miał obowiązek przygotowania i dostarczania Menedżerowi następujących dokumentów:
 - a. **Kwartalnego rejestru Jednostkowych Pożyczek, udzielonych w ramach Zamówienia**, sporządzanego narastająco według stanu na koniec kwartału, w formie papierowej oraz elektronicznej, w terminie do 5 Dni Roboczych po upływie kwartału, którego ww. rejestr dotyczy. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Menedżera.
 - b. **Kwartalnego Sprawozdania z Postępu**, które Pośrednik Finansowy sporządza przez cały okres obowiązywania Umowy Linii Finansowej, po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego, w formie papierowej oraz elektronicznej, w terminie do 10 Dni Roboczych po zakończeniu danego kwartału. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Menedżera.
 - c. **Końcowego Sprawozdania z Postępu** – zawierającego podsumowanie realizacji Umowy, które Pośrednik Finansowy przekaże Menedżerowi w terminie 2 miesięcy od daty Spłaty Linii Finansowej i wygaśnięcia Umowy.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt III.1., podlegają każdorazowo weryfikacji przez Menedżera w terminach:
 - a. do 14 Dni Roboczych od daty wpływu do Menedżera kwartalnego rejestru Jednostkowych Pożyczek, udzielonych w ramach Zamówienia;
 - b. do 21 Dni Roboczych od daty wpływu do Menedżera kwartalnego Sprawozdania z Postępu;
 - c. do 30 Dni Roboczych od daty wpływu do Menedżera końcowego Sprawozdania z Postępu.
3. Proces weryfikacji dokumentów sprawozdawczych kończy się akceptacją lub wezwaniem Pośrednika Finansowego do złożenia korekty, uzupełnień lub wyjaśnień.
4. Akceptacja kwartalnego rejestru Jednostkowych Pożyczek, odbywa się w oparciu o milczącą zgodę, Menedżer nie ma obowiązku sporządzania pisma w tej sprawie. W sytuacji zatwierdzenia Sprawozdania z Postępu Pośrednik Finansowy jest informowany o tym fakcie pisemnie.
5. W przypadku uwag do dokumentów sprawozdawczych, o których mowa w pkt. III.1. powyżej, Menedżer wyznacza Pośrednikowi Finansowemu termin na przedłożenie korekty/uzupełnień/wyjaśnień, nie krótszy niż 7 Dni Roboczych. 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 jednostkowych pożyczek Pośrednik Finansowy nie może wprowadzać korekt oraz zmian dla danego okresu sprawozdawczego objętego rejestrem lub Sprawozdaniem z Postępu, bez uprzedniej zgody Menedżera.

IV. Formy sprawozdawczości

1. Dokumenty, o których mowa w pkt. III.1. Pośrednik Finansowy będzie przygotowywał w formie papierowej i elektronicznej, według wzorów, których aktualne wersje będą udostępnione Pośrednikowi Finansowemu po podpisaniu Umowy.
2. Wersje papierowe dokumentów sprawozdawczych wskazanych w pkt. III.1., powinny być parafowane w imieniu Pośrednika Finansowego przez osoby do tego upoważnione na każdej ze stron, opatrzone datą, miejscem sporządzenia, podpisem i pieczęcią imienną na ostatniej stronie i dostarczone na adres Menedżera określony zgodnie z postanowieniami Umowy.
3. Środkiem komunikacji elektronicznej służącym złożeniu dokumentów sprawozdawczych jest poczta elektroniczna. Dokumenty sprawozdawcze składane elektronicznie powinny być składane w formie skanu podpisanej wersji papierowej dokumentu oraz w pliku elektronicznym w formie edytowalnej.
UWAGA! *Złożenie dokumentów na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne.*
Dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem należy przesłać na adres email: biuro@armsa.pl.
4. Dopuszcza się w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt, .xls.¹
5. Zaleca się, aby 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),

¹ Zgodnie z katalogiem 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.

- lub skorzystać z dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np.: AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.
6. 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.
 7. Pośrednik Finansowy, przysyłając dokumenty w wersji elektronicznej może żądać potwierdzenia dostarczenia wiadomości.
 8. **Data przesłania dokumentu sprawozdawczego będzie data wpływu papierowej wersji dokumentu na adres Menedżera.** Data wpływu dokumentu sprawozdawczego, o której mowa w zdaniu poprzednim, wyznacza również początek biegu terminów, o którym mowa w pkt. III.2. powyżej, z zastrzeżeniem pkt. III.5.
 9. W przypadku rozbieżności pomiędzy wersją papierową a wersją elektroniczną dokumentu sprawozdawczego **za wiążący uznaje się dokument sprawozdawczy w wersji papierowej.**