

Załącznik nr 5

do Umowy Operacyjnej – Mikropożyczka oraz Pożyczka Rozwojowa nr [*]

Procedura Sprawozdawcza

I. Definicje i interpretacje

Jeżeli w niniejszej Procedurze Sprawozdawczej nie postanowiono inaczej, zwroty i określenia pisane wielką literą mają znaczenie nadane im w Umowie.

II. Zobowiązanie Pośrednika Finansowego

1. W zakresie monitoringu i sprawozdawczości Pośrednik Finansowy jest zobowiązany do:
 - a. systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Umowy, gromadzenia danych i odpowiednich dokumentów na temat postępu rzeczowego i finansowego realizacji Umowy i Umów Inwestycyjnych,
 - b. niezwłocznego informowania Menadżera o zaistniałych lub spodziewanych odchyleniach mających wpływ na terminową realizację Umowy, zaistniałych Nieprawidłowościach, problemach w realizacji Umowy lub o zamiarze zaprzestania realizacji Umowy,
 - c. zawarcia w Umowach Inwestycyjnych niezbędnych postanowień umożliwiających Pośrednikowi Finansowemu zbieranie odpowiednich informacji od Ostatecznych Odbiorców, w celu ułatwienia odpowiedniego monitorowania realizacji Umowy oraz ewaluacji Projektu,
 - d. bieżącej weryfikacji danych Ostatecznych Odbiorców oraz Umów Inwestycyjnych w szczególności pod kątem ich kompletności, poprawności, spójności oraz przypadków nakładania się finansowania z dostępnymi referencyjnymi zbiorami danych (w tym np. REGON, KRS, CEIDG, SUDOP).

III. Ogólne warunki sprawozdawczości

1. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w pkt II.1., Pośrednik Finansowy będzie sporządzał i przedkładał Menadżerowi do zatwierdzenia:
 - a. Sprawozdania z Postępu w formie miesięcznych raportów obejmujących swoim zakresem informacje na temat postępu rzeczowego oraz finansowego realizacji Umowy oraz Umów Inwestycyjnych. Powyższe informacje będą przekazywane w trybie ciągłym w wersji elektronicznej w miarę postępu realizacji Umowy, , przy czym ostateczne potwierdzenie prawidłowości ww. danych według stanu na koniec miesiąca należy przekazać w terminie do 10. dnia kalendarzowego następnego miesiąca w formie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 poniżej,
 - b. Końcowe Sprawozdanie z Postępu, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
 - c. Sprawozdanie po zakończeniu Projektu.
2. Sprawozdania, o których mowa w pkt III.1 podlegają każdorazowej weryfikacji, w terminie do

30 dni kalendarzowych od daty ich przedłożenia (w przypadku wersji papierowej decyduje data stempla pocztowego lub data potwierdzenia nadania przesyłki kurierskiej lub w przypadku, gdy dokumenty składane są bezpośrednio w siedzibie Menadżera decyduje data ich wpływu do Menadżera). Proces weryfikacji dokumentów kończy się wezwaniem Pośrednika Finansowego do złożenia korekty Sprawozdania z Postępu lub jego akceptacją.

3. W przypadku uwag do dokumentów, o których mowa w pkt III.1, Menadżer wyznacza Pośrednikowi Finansowemu termin na przedłożenie korekty lub wyjaśnień. W takim przypadku termin na zatwierdzenie biegnie ponownie od daty przekazania przez Pośrednika Finansowego poprawionego dokumentu lub złożenia stosownych wyjaśnień.
4. Do czasu zakończenia oceny danego Sprawozdania z Postępu, Pośrednik Finansowy nie może wprowadzać korekt oraz zmian dla danych okresu sprawozdawczego objętego Sprawozdaniem z Postępu, bez uprzedniej zgody Menadżera.
5. Całość sprawozdawczości będzie przygotowywana i przekazywana w formie elektronicznej przy wykorzystaniu POIF.
6. Pośrednik Finansowy, niezależnie od zapisów pkt 3.5 powyżej, w ślad za każdym Sprawozdaniem z Postępu, przesyła do Menadżera oświadczenie (generowane z POIF) w wersji papierowej, w którym potwierdza zgodność informacji przekazanych w formie elektronicznej ze stanem faktycznym.

IV. Platforma Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF)

1. Menadżer w celu usprawnienia procesu przygotowywania danych oraz przekazywania przez Pośrednika Finansowego dokumentów sprawozdawczych udostępnia POIF.
2. POIF stanowi bezpieczną, platformę internetową, służącą Pośrednikom Finansowym do przekazywania informacji o postępie rzeczowym i finansowym Umowy.
3. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do bieżącego wprowadzania informacji dotyczących poszczególnych Umów Inwestycyjnych do POIF, z zastrzeżeniem, że fakt zawarcia konkretnej Umowy Inwestycyjnej z Ostatecznym Odbiorcą musi być odnotowany w POIF najpóźniej w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy Inwestycyjnej. Wpisanie transakcji po tym terminie będzie wymagało zgody Menadżera, a brak takiej akceptacji może skutkować uznaniem danej Umowy Inwestycyjnej za nieudzieloną.
4. Przed przystąpieniem do pracy w POIF 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 drukarką.
5. Pośrednik Finansowy gwarantuje, że informacje wprowadzone do POIF są zgodne z dokumentami źródłowymi oraz ogólnodostępnymi danymi wskazanymi w bazach referencyjnych np. REGON, KRS, CEIDG, SUDOP itp. i w pełni odpowiada za ich jakość.
6. Menadżer nie ma uprawnień do zasilania i edycji informacji znajdujących się w POIF, jednakże może dokonywać ich przetwarzania w zakresie całego Projektu.

V. Zasady korzystania z Platformy Obsługi Instrumentów Finansowych

1. Pośrednik Finansowy zobowiązuje się do wykorzystania POIF w procesie sprawozdawczym Umowy oraz do komunikowania się z Menadżerem.
2. Zakres danych sprawozdawczych dotyczących Instrumentów Finansowych gromadzonych z wykorzystaniem POIF spełnia wymagania określone, m.in. w dokumencie Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 - 2020 obejmuje przede wszystkim:
 - 1) szczegółowe dane na temat Ostatecznych Odbiorców;
 - 2) Wnioski o Wypłatę Transzy;
 - 3) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków;
 - 4) postęp rzeczowy oraz finansowy realizowanej Umowy;
 - 5) postęp procesu dochodzenia Wierzytelności oraz Wkładu Pośrednika Finansowego;
 - 6) uczestników Projektu (jeżeli dotyczy);
 - 7) zamówień publicznych (jeżeli dotyczy);
 - 8) inne informacje i dokumenty związane z realizacją Umowy, w tym niezbędne do przeprowadzenia kontroli Umowy lub przeprowadzenia badań ewaluacyjnych Projektu.
3. Przekazanie informacji lub dokumentów, o których mowa w pkt V.2 drogą elektroniczną nie zwalnia Pośrednika Finansowego z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do przygotowania Sprawozdania z Postępu i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Menadżera, Instytucji Zarządzającej lub innego uprawnionego podmiotu.
4. Menadżer oraz Pośrednik Finansowy uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych POIF, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania, a wszelkie dyspozycje składane przez Użytkowników¹ w POIF są nieodwołalnym i ostatecznym wyrażeniem woli Pośrednika Finansowego.
5. Pośrednik Finansowy wyznacza Użytkownika/ów do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Umowy i zgłasza go/ich Menadżerowi do pracy w POIF niezwłocznie po zawarciu Umowy w formie pisemnej na adres wskazany w Umowie na wzorze formularza stanowiącym załącznik nr 1. Warunkiem udzielenia dostępu do POIF jest udzielenie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych we właściwym zbiorze danych wg zasad określonych we właściwym Porozumieniu w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy Operacyjnej.
6. Tryb oraz procedura przekazania loginów oraz haseł wykorzystywanych w POIF dla Użytkowników, zostały wskazane w *Instrukcji stosowania loginów i haseł wykorzystywanych do logowania do POIF*, stanowiącej element załącznika nr 1.
7. 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 POIF, Pośrednik Finansowy zobowiązany jest poinformować

¹ Przez Użytkownika rozumie się osobę uprawnioną tj. osobę wskazaną przez Pośrednika Finansowego i upoważnioną do obsługi POIF, w jego imieniu.

natychmiast o tym fakcie Menadżera w celu zablokowania lub unieważnienia uprawnień Użytkownika do korzystania z POIF.

8. Użytkownicy wprowadzają dane do POIF począwszy od momentu otrzymania uprawnień, po podpisaniu Umowy, w zakresie zgodnym z wymaganiami określonymi przez Menadżera. Pośrednik Finansowy jednocześnie zapewni, że Użytkownicy docelowo (po udostępnieniu właściwej funkcjonalności w POIF) będą wykorzystywać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w POIF.
9. Brak dostępu, bądź wystąpienie innego problemu technicznego POIF Pośrednik Finansowy zgłasza Menadżerowi na adres e-mail: poif@bgk.pl. W przypadku potwierdzenia awarii POIF, proces sprawozdawczy Projektu odbywać się będzie w formie papierowej. O usunięciu awarii POIF Menadżer informuje Pośrednika Finansowego wysyłając komunikat na adresy e-mail Użytkowników POIF. Pośrednik Finansowy zobowiązuje się uzupełnić dane w POIF w zakresie dokumentów przekazanych w formie papierowej niezwłocznie od otrzymania informacji o dostępności systemu.
10. Pośrednik Finansowy zobowiązuje się do korzystania z POIF zgodnie z aktualną instrukcją obsługi, zamieszczoną w POIF.

VI. Zastosowanie postanowień Umowy

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze Sprawozdawczej zastosowanie mają postanowienia Umowy.

VII. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązania Pośrednika Finansowego wynikające z niniejszej Procedury Sprawozdawczej pozostają w mocy także po wygaśnięciu Umowy. Zobowiązania wynikające z niniejszej Procedury Sprawozdawczej wygasną z dniem wygaśnięcia wszelkich zobowiązań Pośrednika Finansowego wynikających z Umowy zgodnie z jej odpowiednimi postanowieniami.
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.

**Oświadczenie o delegowaniu pracowników do dostępu do Platformy Obsługi Instrumentów
Finansowych (POIF).**

Niniejszym oświadczam, że deleguję:

Imię i nazwisko	
PESEL	
adres mailowy	
nr telefonu	
Czy zostało wydane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze (TAK/NIE)	

wykonującą/ego obowiązki służbowe w województwie na rzecz:

.....

(nazwa Pośrednika Finansowego)

do dostępu do Platformy Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF) przy zachowaniu stosowania
Instrukcji stosowania loginów i haseł wykorzystywanych do logowania do POIF.

.....

(Podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Pośrednika
Finansowego wraz z pieczęcią)

Instrukcja stosowania loginów i haseł wykorzystywanych do logowania do POIF

Platforma Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF) – Platforma internetowa, służąca Pośrednikom Finansowym do przekazywania informacji o realizacji Umów zawartych w ramach Projektu oraz wymiany informacji z Menedżerem.

1. W celu prawidłowego korzystania z POIF, Użytkownik musi się zalogować wykorzystując login i hasło.
2. Login i hasło, niezbędne do prawidłowego pierwszego uruchomienia aplikacji, Użytkownik otrzymuje na podstawie danych przekazanych do Menadżera w formie pisemnej wg procedury opisanej w Procedurze Sprawozdawczej. Po udostępnieniu funkcjonalności w POIF umożliwiającej wykorzystywanie profilu zaufanego ePUAP, login i hasło, niezbędne do prawidłowego pierwszego uruchomienia aplikacji, Użytkownik otrzyma od Menadżera na podstawie danych wprowadzonych podczas rejestracji na platformie ePUAP.
3. Hasło jest poufne i powinno być znane wyłącznie Użytkownikowi.
4. Konsekwencje wynikające z ujawnienia hasła osobom trzecim ponosi Użytkownik.
5. Użytkownik loginu zobowiązany jest do przechowywania hasła z zachowaniem należytej staranności oraz do nieprzechowywania hasła razem z loginem.
6. Wszelkie czynności w POIF dokonane z użyciem loginu i hasła traktowane są przez Menadżera jako czynności dokonane przez Użytkownika.
7. Trzykrotne wprowadzenie błędnego hasła przy próbie logowania spowoduje zablokowanie konta Użytkownika.
8. Odblokowanie konta Użytkownika następuje na Wniosek Użytkownika skierowany do administratora POIF lub platformy ePUAP, za pośrednictwem powszechnie stosowanych środków komunikacji elektronicznej.
9. W razie niezamierzonego ujawnienia hasła osobie trzeciej należy niezwłocznie dokonać zmiany hasła.
10. Hasło do niezablokowanego konta, może zostać zmienione przez Użytkownika loginu w dowolnym momencie.
11. Jednemu Użytkownikowi w ramach danej Umowy wydany jest tylko jeden login.
12. Loginem może posługiwać się wyłącznie jego zarejestrowany w POIF lub w ePUAP Użytkownik.
13. Menadżer nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z udostępnienia loginu osobom trzecim.
14. W zakresie nieuregulowanym w Instrukcji znajdują zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm.

- -

.....
Data i podpis delegowanego
użytkownika