

**Procedura dotycząca sposobu
i warunków prowadzenia działalności w zakresie
pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek
uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa
w Finance Navigator Sp. z o.o.**

ROZDZIAŁ I: DEFINICJE

Terminy używane w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

Agent Płatności	bank krajowy lub krajowy oddział instytucji kredytowej działający na podstawie umowy z Funduszem Zagranicznym przyjmujący wpłaty na nabycie Tytułów Uczestnictwa, dokonujący wypłat środków z tytułu umorzenia Tytułów Uczestnictwa, dokonujący wypłat dochodów lub innych świadczeń należnych uczestnikom Funduszu Zagranicznego.
Agent Transferowy	Podmiot działający jako Agent Transferowy dla Funduszu bądź Funduszu Zagranicznego. Przez Agenta Transferowego należy rozumieć także Sub-agenta Transferowego ustanowionego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dla Funduszy Zagranicznych.
Centrala Dystrybutora	Adres, pod którym znajduje się siedziba Dystrybutora.
Dyspozycja	Udzielenie / odwołanie pełnomocnictwa, dokonanie blokady / odwołania blokady Rejestru, zmiana danych osobowych lub inne oświadczenia woli składane przez Klientów w związku z uczestnictwem w Funduszu lub Funduszu Zagranicznym, niebędące Zleceniem.
Dystrybucja	Prowadzenie działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek i Tytułów zgodnie z Ustawą.
Dystrybutor/FN	Finance Navigator Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie.
Depozytariusz	Podmiot wykonujący obowiązki depozytariusza określone w Ustawie.
Fundusz/ Fundusze	Fundusze inwestycyjne otwarte oraz specjalistyczne fundusze inwestycyjne otwarte w rozumieniu Ustawy oraz fundusze inwestycyjne otwarte z siedzibą w państwach należących do EEA (Europejski Obszar Gospodarczy), a także Subfundusze wydzielone w ramach tych Funduszy. Przez Fundusze rozumie się również Fundusze Zagraniczne.
Fundusz Zagraniczny/ Fundusze Zagraniczne	Fundusze Fundusz zagraniczny w rozumieniu Ustawy, którego tytuły uczestnictwa są zbywane i odkupywane za pośrednictwem Dystrybutora.
Informacja dla klienta AFI	Aktualny dokument Informacji dla klienta AFI udostępniany klientowi alternatywnego funduszu inwestycyjnego sporządzony zgodnie z art. 222a Ustawy.
Inspektor Ochrony Osobowych/IODO	Danych Osoba powoływana do skutecznej realizacji i przestrzegania obowiązków jakie nakłada Rozporządzenie Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) w zakresie ochrony danych osobowych.

Jednostki Uczestnictwa lub Jednostki	Jednostki uczestnictwa w Funduszach.
Klient	osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych: a) zainteresowana nabyciem lub odkupieniem jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa Funduszy b) która za pośrednictwem Spółki przekazała Zlecenie.
Klient profesjonalny	Klient w rozumieniu §2 ust. 1 pkt 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa, a także doradztwa inwestycyjnego w odniesieniu do takich instrumentów.
Konwersja/Zamiana Jednostek	Operacja dokonana na podstawie jednego zlecenia polegająca na odkupieniu od Uczestnika Jednostek lub Tytułów w Funduszu źródłowym i jednoczesnym nabyciu za kwotę uzyskaną w ten sposób Jednostek lub Tytułów w Funduszu docelowym.
Koordinator	Osoba, która na podstawie umowy o pracę lub innej zawartej z Dystrybutorem umowy, wykonuje czynności wymienione w umowie z Funduszem, tj. gromadzi kopie lub drugie egzemplarze Zleceń, Dyspozycji i innych dokumentów wysłanych przez Pracownika do Agenta Transferowego, przekazuje Pracownikom materiały informacyjne i reklamowe dostarczone przez Towarzystwo. Ponadto Koordynator zobowiązany jest do wykonywania czynności określonych w regulaminach przyjętych przez Dystrybutora związanych z prowadzeniem dystrybucji oraz przechowywaniem dokumentów związanych z Dystrybucją.
Kluczowe informacje dla Inwestorów	Aktualny dokument kluczowych informacji dla inwestorów sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Komisji UE nr 583/2010 z dnia 1 lipca 2010 r.
Nabycie	Zapisanie w Rejestrze Jednostek lub Tytułów Funduszu wskazanego przez Klienta w zamian za powierzone środki pieniężne lub na podstawie zlecenia Konwersji/Zamiany.
Oświadczenie CRS	Oświadczenie składane przez Klienta w związku z obowiązkiem realizacji przez Towarzystwo Ustawy z dnia 9 marca 2017 roku o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami („CRS”) do przekazania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, w celu przekazania właściwemu organowi państwa uczestniczącego, danych dotyczących rachunków znajdujących się w posiadaniu osób będących rezydentami państwa uczestniczącego na podstawie prawa podatkowego tego państwa uczestniczącego.

Oświadczenie FATCA

Oświadczenie składane przez Klienta w związku z obowiązkiem realizacji przez Towarzystwo obowiązku wynikającego z Ustawy z dnia 9 października 2015 r. o wykonywaniu Umowy pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki w sprawie poprawy wypełniania międzynarodowych obowiązków podatkowych („FATCA”) oraz wdrożenia ustawodawstwa FATCA.

Opłata manipulacyjna

Opłata, która może być pobierana w związku ze złożeniem przez Klienta Zlecenia. Zasady pobierania opłat określają Tabele Opłat Funduszy.

Osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych

Osoba fizyczna, która ukończyła 18 rok życia (a także kobieta, która pomiędzy 16 rokiem życia a ukończeniem 18 roku życia zawarła związek małżeński uzyskując pełną zdolność do czynności prawnych) i nie jest ubezwłasnowolniona całkowicie ani częściowo.

Osoba powiązana z Dystrybutorem

Osoba wchodzącą w skład statutowych organów Spółki, osoba pozostającą ze Spółką w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze, podmiot należący do tej samej grupy kapitałowej co Spółka.

Pracownik

Osoba fizyczna uprawniona na podstawie zawartej z Dystrybutorem umowy o pracę do przyjmowania od Klientów oświadczeń woli związanych z nabywaniem i żądaniem odkupienia jednostek uczestnictwa funduszu inwestycyjnego bądź Tytułów uczestnictwa Funduszu Zagranicznego.

Procedury Szczegółowe

Procedury obsługi klienta przygotowane przez Towarzystwo lub Spółki Zarządzające określające szczegółowy sposób prowadzenia Dystrybucji poszczególnych Funduszy. W przypadku rozbieżności niniejszego Regulaminu z Procedurami Szczegółowymi wiążące są postanowienia Regulaminu. Procedury Szczegółowe mogą się różnić redakcyjnie lub w zakresie terminologii z Regulaminem, o ile nie będzie to naruszać celu danych postanowień lub definicji wskazanych w Regulaminie. Procedury Szczegółowe udostępniane są Pracownikom a Pracownicy zobowiązani są stosować Procedury Szczegółowe.

Przedstawiciel Funduszu Zagranicznego

podmiot działający na podstawie umowy z Funduszem Zagranicznym uprawniony w szczególności do reprezentowania Funduszu Zagranicznego wobec uczestników Funduszu Zagranicznego, wykonywania czynności koniecznych do obsługi Funduszu Zagranicznego, w tym przyjmowania reklamacji uczestników, a także zapewnienia uczestnikom Funduszu Zagranicznego dostępu do informacji o Funduszu Zagranicznym

Prospekt Informacyjny	Aktualny prospekt informacyjny Funduszu.
Regulamin Funduszu Zagranicznego	Regulamin, Statut Funduszu lub Statut spółki, o ile Fundusz Zagraniczny utworzony jest w formie spółki.
Rejestr	Elektroniczna ewidencja danych Uczestnika uwzględniająca m.in. liczbę i wartość posiadanych przez Uczestnika Jednostek lub Tytułów. W przypadku Funduszu umożliwiającego dokonywanie wpłat również w innych walutach niż PLN, na odrębnych rejestrach może być prowadzona ewidencja jednostek nabytych za wpłaty w PLN oraz w innych walutach. Przez Rejestr rozumieć należy także Subrejestr otwarty w związku z nabyciem Jednostek lub Tytułów w Subfunduszu.
Reklamacja	Wystąpienie skierowane przez Klienta (uczestnika) do TFI, Spółki Zarządzającej lub Dystrybutora, w którym zgłasza zastrzeżenia dotyczące usług lub działalności świadczonych przez TFI, Spółkę Zarządzającą lub Dystrybutora.
RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 3 października 2019 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa, a także doradztwa inwestycyjnego w odniesieniu do takich instrumentów.
Spółka Zarządzająca	Podmiot lub spółka z siedzibą na terytorium Unii Europejskiej, której podstawowa działalność polega na zarządzaniu Funduszem Zagranicznym.
Test Odpowiedności	Dokument, w którym Klient przedstawia podstawowe informacje dotyczące jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, właściwe dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, niezbędne do dokonania oceny, czy przewidziana usługa lub produkt są odpowiednie dla Klienta.
Towarzystwo / TFI	Towarzystwo funduszy inwestycyjnych w rozumieniu Ustawy.
Trwały Nośnik Informacji	Każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia i przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane.

Tytuły Uczestnictwa lub Tytuły	Tytuły uczestnictwa w Funduszach Zagranicznych.
Uczestnik	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na rzecz której w Rejestrze zapisane są Jednostki lub Tytuły lub ich ułamkowe części. W przypadku rejestrów małżeńskich Uczestnikiem są małżonkowie.
Ustawa	Ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi.
Zlecenie	składane przez Klienta zlecenie związane z nabyciem lub odkupieniem Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa w Funduszach.

ROZDZIAŁ II: POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE. CZYNNOŚCI DYSTRYBUCYJNE.

Pracownik, niezależnie od dalszych szczegółowych postanowień niniejszego Regulaminu, każdorazowo przed przyjęciem Zlecenia przekazuje Klientom, przy użyciu trwałego nośnika informacji, szczegółowe informacje dotyczące Dystrybutora oraz usługi, która ma być świadczona. Wzór takiej informacji stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

1. Zasady identyfikacji klientów

- 1.1. Pracownik ustala czy Zlecenie lub Dyspozycja będzie składana przez Klienta, lub w imieniu Klienta, a w szczególności:
 - 1.1.1. czy osoba składająca Zlecenie/Dyspozycję jest już Uczestnikiem
 - 1.1.2. czy składane Zlecenie jest pierwszym zleceniem nabycia Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa, na podstawie którego nastąpi otwarcie Rejestru w wybranym przez Klienta Funduszu,
 - 1.1.3. czy w przypadku jeżeli Klient posiada już otwarty Rejestr, składane Zlecenie jest pierwszym zleceniem nabycia Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa, za pośrednictwem Dystrybutora.
- 1.2. Pracownik dokonuje identyfikacji Klientów na podstawie dokumentu tożsamości: dowodu osobistego lub paszportu lub jeżeli dany Fundusz na to zezwala, innego pozwalającego stwierdzić tożsamość Klienta bez wątpliwości. W przypadku braku dokumentu tożsamości Klienta pozwalającego prawidłowo ustalić tożsamość Klienta – Pracownik informuje, że Zlecenie nie zostanie przyjęte.
- 1.3. Wypełnianie każdego Zlecenia i Dyspozycji dokonywane jest po dokonaniu identyfikacji zgodnie z postanowieniami pkt 1.2 powyżej na podstawie informacji, oświadczeń i dokumentów okazanych przez Klienta. Wypełnianie Zleceń i Dyspozycji winno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności. Pracownik ponosi odpowiedzialność za należyłą identyfikację osoby podpisującej Zlecenie lub Dyspozycję oraz prawdziwości danych wpisanych przez niego do formularza Zlecenia lub Dyspozycji.
- 1.4. Przy przyjmowaniu Zleceń, Dyspozycji oraz innych dokumentów wskazanych w niniejszym Regulaminie, Pracownik dodatkowo:
 - 1.4.1. sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów;
 - 1.4.2. w przypadku przedstawienia przez Klienta oryginałów dokumentów (np.: pełnomocnictwo udzielone w formie aktu notarialnego) Pracownik sporządza 2 kopie przedstawionych dokumentów, kopie uwierzytelnia stwierdzeniem "za zgodność z oryginałem" i opatruje to stwierdzenie swoim podpisem i pieczęcią imienną;
 - 1.4.3. sprawdza zawartość merytoryczną i wiarygodność wszystkich otrzymanych dokumentów, w tym również dokumentu tożsamości. W przypadku zaistnienia podejrzenia co do autentyczności otrzymanych dokumentów Pracownik ma obowiązek zawiadomić Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą o tym fakcie. Pracownik w uzasadnionych przypadkach może odmówić przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji.
- 1.5. Procedury Szczegółowe mogą wskazywać na dodatkowe dokumenty konieczne do przedstawienia Pracownikowi w związku z identyfikacją Klienta przy składaniu Zlecenia lub Dyspozycji.

2. Sposób postępowania Pracowników w kontaktach z Klientami

- 2.1. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2.7. do 2.9. Pracownik przed przyjęciem Zlecenia nabycia:
 - 2.1.1. uzyskuje od Klienta informacje dotyczące jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, właściwe dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, niezbędne do dokonania oceny, czy przewidziana usługa lub produkt są odpowiednie dla Klienta,
 - 2.1.2. udostępnia Klientowi listę Funduszy, z którymi Dystrybutor zawarł umowę, której przedmiotem jest przyjmowanie i przekazywanie zleceń nabycia lub zbycia Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa.
- 2.2. Informacje, o których mowa w pkt 2.1.1., dotyczą:
 - 2.2.1. specyfiki inwestowania w Jednostki Uczestnictwa lub Tytuły Uczestnictwa oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w Jednostki Uczestnictwa lub Tytuły Uczestnictwa;
 - 2.2.2. charakteru, wielkości i częstości transakcji Jednostkami Uczestnictwa lub Tytułami Uczestnictwa dokonywanych przez Klienta oraz okresu, w którym były dokonywane;
 - 2.2.3. poziomu wykształcenia, wykonywanego obecnie zawodu lub wykonywanego poprzednio, jeśli jest to istotne dla dokonania oceny.
- 2.3. W celu uzyskania informacji, o których mowa w pkt 2.2., Pracownik posługuje się Testem Odpowiedniości, który przekazuje Klientowi do wypełnienia przed przyjęciem Zlecenia nabycia. Wzór Testu Odpowiedniości stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
- 2.4. W przypadku gdy na podstawie informacji uzyskanych od Klienta Pracownik oceni, że dany instrument finansowy lub usługa są nieodpowiednie dla Klienta, informuje o tym Klienta.
- 2.5. W przypadku gdy Klient nie przedstawia informacji, o których mowa w pkt 2.1. i 2.2., lub jeżeli przedstawia informacje niewystarczające, Pracownik informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy przewidziana usługa lub instrument finansowy są dla Klienta odpowiednie.
- 2.6. Pracownik nie może zachęcać Klienta do nieprzedstawiania informacji, o których mowa w pkt 2.1.
- 2.7. Pracownik może odstąpić od stosowania postanowień zawartych w pkt 2.1.-2.6. pod warunkiem, że Zlecenie nabycia jest złożone z wyłącznej inicjatywy Klienta, a przed przyjęciem Zlecenia Klient został poinformowany przez Pracownika o możliwości dokonania przez niego oceny, czy dane Zlecenie jest odpowiednie dla Klienta, a przedmiotem Zlecenia są wyłącznie jednostki uczestnictwa funduszu inwestycyjnego otwartego lub tytuły uczestnictwa funduszu zagranicznego.
- 2.8. W przypadku składania Zlecenia z wyłącznej inicjatywy Klienta w rozumieniu pkt. 2.7. powyżej lub negatywnego wyniku Testu Odpowiedniości, przy kolejnych Zleceniach Dystrybutor powinien umożliwić Klientowi wypełnienie Testu Odpowiedniości, chyba że Klient na własną odpowiedzialność ponownie składa Zlecenie z własnej inicjatywy.
- 2.9. Niezależnie od obowiązków określonych powyżej Pracownik stosuje odpowiednie procedury mające na celu przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zgodnie z ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

3. Zasady przyjmowania Zleceń i Dyspozycji

- 3.1. Zlecenia i Dyspozycje Klientów przyjmowane są przez Pracowników na formularzach przygotowanych i udostępnionych przez Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą w postaci papierowej.
- 3.2. Zlecenia i Dyspozycje wypełnia Pracownik lub Klient.

- 3.3. Jeżeli Zlecenie / Dyspozycje wypełnia Klient, Pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wypełnienia pod względem zgodności z wymogami Funduszy i niniejszego Regulaminu.
- 3.4. Zlecenia / Dyspozycje winny być wypełnione czytelnie.
- 3.5. Zlecenia / Dyspozycje nie może zawierać skreśleń lub poprawek. W przypadku, gdy Zlecenie lub Dyspozycja zawierają błąd, Pracownik zobowiązany jest poprawić Zlecenie lub Dyspozycję. Poprawienie Zlecenia lub Dyspozycji następuje poprzez zastąpienie błędnie wypełnionego formularza nowym formularzem, na którym dane lub informacje są ponownie wpisywane.
- 3.6. Formularze Zleceń i Dyspozycji należy wypełnić w sposób przewidziany przez Procedury Szczegółowe.
- 3.7. Pracownik sprawdza sposób wypełnienia formularza i danych zamieszczonych w odpowiednim formularzu pod względem:
 - 3.7.1. zgodności informacji zawartych w wypełnionym formularzu z danymi uzyskanymi od Klienta i otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości,
 - 3.7.2. czytelności, bezbłędności,
 - 3.7.3. kompletności uzyskanych informacji i prawidłowości wypełnionego Zlecenia lub Dyspozycji z niniejszym Regulaminem i Procedurami Szczegółowymi.
- 3.8. Pracownik informuje Klienta, że podpisanie Zlecenia lub Dyspozycji jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Zleceniu lub Dyspozycji.
- 3.9. Pracownik uzyskuje podpis Klienta na formularzach - Zleceniu lub Dyspozycji, przy czym podpis musi być złożony w obecności Pracownika.
- 3.10. Pracownik podpisuje Zlecenie lub Dyspozycję.
- 3.11. Pracownik wydaje jeden egzemplarz Zlecenia lub Dyspozycji Klientowi.

4. Przesyłanie środków pieniężnych

- 4.1. Pracownik nie ma prawa przyjmowania wpłat środków od Klienta lub Uczestnika na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa. Pracownik nie ma prawa przyjmować też jakichkolwiek innych wpłat od Klientów lub Uczestników, w tym jakichkolwiek opłat.
- 4.2. Wpłaty na nabycie Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa Funduszu dokonywane są przelewem na rachunek bankowy Funduszu (innego niż Fundusz Zagraniczny) prowadzony przez Depozytariusza lub rachunek bankowy Funduszu Zagranicznego prowadzony przez Agenta Płatności.
- 4.3. Pracownik informuje Klienta, że jedyną formą dokonania wpłaty na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa jest złożenie polecenia przelewu, chyba że Procedury Szczegółowe przewidują inne sposoby wpłat. Pracownik szczegółowo informuje o sposobie dokonania płatności za pomocą przelewu oraz o tym, jakie dane muszą znaleźć się na dyspozycji przelewu.
- 4.4. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu dokonania płatności za pomocą przelewu oraz wypełniania druku przelewu opisane są w Procedurach Szczegółowych.
- 4.5. Pracownik informuje Klienta/Uczestnika o numerach rachunków nabyć Funduszy, na które powinien on dokonać wpłaty środków pieniężnych.
- 4.6. Pracownik informuje też, że środki z tytułu odkupienia Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa będą przekazywane na rachunki bankowe Uczestników wskazane przez tych Uczestników.

5. Sposób przekazywania Klientom informacji dotyczących Funduszy

- 5.1. Pracownik zobowiązany jest do udzielania Klientom rzetelnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w Funduszach oraz oferowanych przez Fundusze produktach, w szczególności Pracownik nie może składać żadnych obietnic co do przyszłych wyników Funduszy.
- 5.2. Pracownik udostępnia Klientom materiały informacyjne, w tym Kluczowe Informacje dla Inwestorów lub Informacje dla Klienta AFI, oraz materiały reklamowe udostępniane przez Dystrybutora lub Fundusze. Na żądanie Klienta Pracownik dostarcza Prospekty Informacyjne wraz z aktualnymi informacjami o zmianach w tych Prospektach, a także roczne i półroczne sprawozdania finansowe. Klientom mogą być udostępniane także materiały informacyjne i reklamowe stworzone przez Dystrybutora dotyczące Funduszy pod warunkiem, że zostały one zaakceptowane przez Fundusze.
- 5.3. Pracownik przekazuje Klientom wyłącznie informacje publicznie dostępne i przeznaczone do udostępniania Klientom lub informacje, które zobowiązany jest udzielić zgodnie z procedurami Spółki lub Procedurami Szczegółowymi.
- 5.4. Przy obsłudze Klienta Pracownik powinien postępować w sposób nie narażający dobrego imienia Dystrybutora oraz Funduszy.
- 5.5. W przypadku wątpliwości dotyczących obsługi Klienta, Pracownik zobowiązany jest skontaktować się z podmiotem wskazanym w Procedurach Szczegółowych, a gdy taki podmiot nie jest podany w Procedurach Szczegółowych z pracownikiem odpowiedzialnym u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją.
- 5.6. Promocja świadczonych przez Dystrybutora usług w zakresie Dystrybucji oraz zasady kontaktów Dystrybutora z Klientami winny uwzględniać wymogi paragrafów 3 do 5 Rozporządzenia.

6. Wskazanie miejsc, w których Dystrybutor prowadzi działalność

Dystrybutor prowadzi Dystrybucję Funduszy w Centrali Dystrybutora.

7. Sposób prowadzenia działalności przez Dystrybutora

- 7.1. Dystrybutor prowadzi Dystrybucję Funduszy za pośrednictwem Pracowników.
- 7.2. Pracownik będzie mógł prowadzić Dystrybucję danych Funduszy wyłącznie po:
 - 7.2.1. przeszkoleniu w zakresie niniejszego Regulaminu oraz innych procedur w tym procedur zapobiegających ujawnianiu lub wykorzystywaniu informacji stanowiących tajemnicę zawodową - potwierdzonych pisemnym oświadczeniem Pracownika dotyczącym znajomości tych dokumentów,
 - 7.2.2. przeszkoleniu w zakresie Procedur Szczegółowych, a także przeszkoleniu dotyczącym produktów oferowanych przez dane Fundusze - potwierdzonych odpowiednim pisemnym oświadczeniem Pracownika dotyczącym znajomości Procedur Szczegółowych i produktów oferowanych przez Fundusz,
 - 7.2.3. podpisaniu oświadczenia do zapoznania się i przestrzegania procedur Spółki i Procedur Szczegółowych, które wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 7.2.4. wpisie Pracownika do systemu informatycznego Agenta Transferowego – potwierdzającego możliwość przyjmowania Zleceń/Dyspozycji,
 - 7.2.5. wpisie Pracownika do ewidencji osób upoważnionych do Dystrybucji. Wpis obejmuje ponadto następujące dane: imię, nazwisko, numer PESEL.
 - 7.2.6. Każdy Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji prowadzonej przez Dystrybutora w zakresie danych, które go dotyczą. Klienci mają możliwość telefonicznej weryfikacji uprawnienia Pracownika do działania w imieniu Dystrybutora.

8. Tryb, sposób i termin przekazywania przyjętych Zleceń / Dyspozycji

- 8.1. Dystrybutor przekazuje osobiście lub wysyła otrzymane Zlecenia / Dyspozycje dotyczące Funduszy, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu ich złożenia, za pośrednictwem faksu, skanu w formie elektronicznej (e-mail), systemu informatycznego służącego do przyjmowania i przesyłania Zleceń / Dyspozycji (np. „GONIEC”) lub w inny sposób uzgodniony przez Dystrybutora z Agentem Transferowym, Towarzystwem lub Spółką Zarządzającą. W przypadku korzystania z ww. systemu informatycznego Koordynator codziennie po zakończeniu dnia pracy przygotowuje transmisję. Transmisja jest przygotowywana na podstawie złożonych w danym dniu Zleceń / Dyspozycji – z wyjątkiem sytuacji w której, taka transmisja następuje w sposób automatyczny.
- 8.2. Koordynator dokonuje transmisji elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w umowach zawartych pomiędzy Towarzystwem lub Spółką Zarządzającą a Dystrybutorem. Przygotowanie i wykonanie transmisji oznacza potwierdzenie (będzie traktowane jako złożenie oświadczenia przez Dystrybutora) przez Dystrybutora, że wszystkie Zlecenia / Dyspozycje zostały przyjęte zgodnie z niniejszymi procedurami, a w szczególności do Zleceń / Dyspozycji dołączone są wszystkie dodatkowe dokumenty.
- 8.3. Następnie Koordynator dostarcza osobiście lub wysyła oryginały otrzymanych od Pracowników Zleceń / Dyspozycji w formie papierowej wraz z innymi towarzyszącymi dokumentami, pocztą kurierską, przesyłką ekspresową lub w inny sposób uzgodniony przez Dystrybutora i Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą (Agenta Transferowego) do Agentu Transferowego wskazanego przez Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą. W przypadku, gdy umowa zawarta pomiędzy Towarzystwem lub Spółką Zarządzającą a Dystrybutorem dopuszcza możliwość przesyłania korespondencji za pośrednictwem poczty kurierskiej Krajowej Izby Rozliczeniowej, korespondencja przesyłana jest na adres uzgodniony przez Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą oraz Dystrybutora.
- 8.4. Termin dostarczenia oryginałów Zleceń / Dyspozycji do Agentu Transferowego odbywa się po skompletowaniu wszystkich dokumentów transmisji z danego dnia, jednak nie później niż po upływie 5 dni roboczych.
- 8.5. Kopie Zleceń, Dyspozycji i innych dokumentów, pozostają w Centrali Dystrybutora i podlegają archiwizacji w archiwum, przez które należy rozumieć wydzielone miejsce zorganizowane w Centrali Dystrybutora, dla potrzeb archiwizowania Dokumentów, które jest właściwie zabezpieczone fizycznie lub elektronicznie przed dostępem osób nieuprawnionych. Jeden egzemplarz Zlecenia lub Dyspozycji jest wydawany Klientowi zgodnie z postanowieniami pkt 2.20 Regulaminu.

9. Dodatkowe zadania Koordynatora

- 9.1. Koordynator codziennie po zakończeniu dnia pracy dzieli przyjęte przez Pracowników Zlecenia / Dyspozycje, a także inne oświadczenia na poszczególne TFI.
- 9.2. Koordynator odpowiada za prawidłowe przechowywanie Zleceń / Dyspozycji lub innych otrzymanych dokumentów, a także ich archiwizację w sposób określony odrębnymi procedurami.

10. Raportowanie

- 10.1. Koordynator sporządza raportyienne. Raportyienne są sporządzane odrębnie dla każdego Funduszu oraz obejmują przyjęte w danym dniu Zlecenia. Raporty są sporządzane osobno dla zleceń nabycia, odkupienia, konwersji i zamiany Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa. Dodatkowo Dystrybutor sporządza raporty

- wskazane w Procedurach Szczegółowych i wysła je do Agenta Transferowego, o ile procedury te nakładają na Dystrybutora taki obowiązek.
- 10.2. Koordynator prowadzi dzienną ewidencję złożonych Zleceń i Dyspozycji za pośrednictwem Pracowników odrębnie dla każdego Pracownika. Ewidencja ta może być prowadzona w formie elektronicznej.
 - 10.3. Dystrybutor prowadzi w formie elektronicznej rejestr wszystkich złożonych przez Klientów Zleceń w danym roku kalendarzowym. Informacja o przyjętym Zleceniu jest wprowadzana do systemu informatycznego służącego do prowadzenia rejestru. Do rejestru Zleceń wpisowi podlega: kolejny numer porządkowy wpisu, imię i nazwisko Klienta, numer Zlecenia, Fundusz, którego dotyczy Zlecenie, wartość lub ilość Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa będąca przedmiotem Zlecenia oraz data przyjęcia Zlecenia.

11. Zasady rozpatrywania Reklamacji

- 11.1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania klienta o możliwości złożenia Reklamacji w formie:
 - 11.1.1. pisemnej do Towarzystwa, Spółki Zarządzającej lub Dystrybutora;
 - 11.1.2. za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznie (adres email wskazany w procedurach TFI);
 - 11.1.3. ustnej do Towarzystwa, Spółki Zarządzającej lub Dystrybutora;
 - 11.1.4. telefonicznie (numery telefonów infolinii wskazane w procedurach właściwego podmiotu),
 - 11.1.5. osobiście do protokołu (wedle wzorów formularzy przekazanych przez właściwy podmiot).
- 11.2. Reklamacja jest niezwłocznie przekazywana do pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją.
- 11.3. W przypadku, gdy Reklamacja podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora udzielenie odpowiedzi na Reklamację powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty jej otrzymania. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie Reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Dystrybutor niezwłocznie powiadomi pisemnie Klienta o tym fakcie, wyjaśniając przyczynę opóźnienia, wskazując okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia Reklamacji oraz określając przewidywany termin rozpatrzenia Reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania Reklamacji. Do zachowania wspomnianego terminu wystarczy wysłanie odpowiedzi na Reklamację przed jego upływem.
- 11.4. W przypadku, gdy skarga dotyczy nieprawidłowości w zakresie realizacji Zlecenia lub Dyspozycji lub uczestnictwa w Funduszu Reklamacja przekazywana jest niezwłocznie przez pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją - do Towarzystwa, Spółki Zarządzającej, Przedstawiciela Funduszu Zagranicznego lub ich Agenta Transferowego w celu jej rozpatrzenia.
- 11.5. W przypadku, gdy Reklamacja nie podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora w rozumieniu Regulaminu informacja o takiej Reklamacji wraz z jej treścią jest przekazywana niezwłocznie do podmiotu wskazanego jako właściwy w procedurach sprzedaży Jednostek lub Tytułów danego Funduszu niezwłocznie po otrzymaniu, jednak nie później niż trzy dni od daty otrzymania. Klient jest niezwłocznie informowany na piśmie o przekazaniu skargi do właściwego podmiotu.
- 11.6. Dystrybutor prowadzi rejestr Reklamacji dotyczących działalności lub usług świadczonych przez Dystrybutora, złożonych w ciągu danego roku

kalendarzowego. Celem prowadzenia rejestru Reklamacji jest zapewnienie respektowania przepisów prawa, kontroli nad jakością obsługi Klientów. Okresowa analiza Reklamacji zgłaszanych przez Klientów stanowi narzędzie zarządcze w zakresie oceny relacji Dystrybutora z Klientami. Rejestr Reklamacji prowadzony jest w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady i zakres prowadzenia rejestru Reklamacji określone są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Finance Navigator sp. z o.o.”

- 11.7. Sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem Reklamacji oraz prowadzenie rejestru Reklamacji, sprawuje pracownik kontroli wewnętrznej w sposób określony w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Dystrybutora.
- 11.8. Dystrybutor współpracuje z Przedstawicielem Funduszu Zagranicznego w zakresie wykonywania przez niego czynności koniecznych do obsługi Uczestników Funduszu Zagranicznego, w tym przyjmowania Reklamacji. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do współpracy z Przedstawicielem Funduszu Zagranicznego.

12. Sposób zapobiegania powstawaniu oraz rozwiązywania konfliktu interesów

- 12.1. Przez konflikt interesów rozumie się znane Dystrybutorowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Dystrybutora, Osoby powiązanej z Dystrybutorem i obowiązkiem działania przez tego Dystrybutora w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu Klienta, jak również znane Dystrybutorowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesami kilku Klientów Dystrybutora.
- 12.2. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy Dystrybutor lub Osoba powiązana z Dystrybutorem:
 - 12.2.1. może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez co najmniej jednego Klienta;
 - 12.2.2. posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować Klienta lub grupę Klientów w stosunku do innego Klienta lub grupy Klientów tego Dystrybutora;
 - 12.2.3. ma interes rozbieżny z interesem Klienta w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz Klienta;
 - 12.2.4. prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Klienta;
 - 12.2.5. otrzyma od osoby innej niż Klient korzyść majątkową, inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz Klienta.
- 12.3. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów zapewniają Osobom powiązanim z Dystrybutorem, zaangażowanym w wykonywanie przez Dystrybutora czynności w zakresie Dystrybucji, niezależność wykonywania tych czynności, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju działalności prowadzonej przez Dystrybutora, podmioty z jego grupy kapitałowej, oraz możliwego stopnia naruszenia interesów Klientów.
- 12.4. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów obejmują następujące metody:
 - 12.4.1. zapobieganie przepływowi informacji pomiędzy Osobami powiązanimi z Dystrybutorem, wykonującymi w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora poszczególne czynności, które mogą powodować powstanie konfliktu interesów, w przypadku gdy taki przepływ informacji może zaszkodzić interesom jednego lub kilku Klientów, lub zapewnianie nadzoru nad takim przepływem informacji, jeżeli jest on konieczny,
 - 12.4.2. zapewnianie nadzoru nad Osobami powiązanimi z Dystrybutorem, w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora, których interesy są

- sprzeczne z interesem Klienta lub które mogą reprezentować interesy sprzeczne z interesem Klienta,
- 12.4.3. zapobieganie istnieniu bezpośredniej zależności wysokości wynagrodzenia Osób powiązanych z Dystrybutorem, a także innych osób powiązanych z Dystrybutorem wykonujących określone czynności w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora, od wysokości wynagrodzenia lub zysków osiągniętych przez osoby wykonujące czynności innego rodzaju, która powoduje lub mogłaby spowodować powstanie konfliktu interesów, poprzez wprowadzenie obowiązku przeprowadzania Testów Odpowiedniości,
 - 12.4.4. zapobieganie możliwości wywierania niekorzystnego wpływu osób trzecich na sposób wykonywania przez Osoby powiązane z Dystrybutorem działalności w zakresie przyjmowania i przekazywania Zleceń nabycia lub zbycia Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa,
 - 12.4.5. zapobiegania przypadkom jednoczesnego lub następującego bezpośrednio po sobie wykonywania przez tą samą Osobę powiązaną z Dystrybutorem czynności związanych z usługami świadczonymi przez Dystrybutora, jeżeli mogłoby to wywrzeć niekorzystny wpływ na prawidłowe zarządzanie konfliktami interesów lub metody zapewniające nadzór nad takim sposobem wykonywania czynności, jeżeli jest on konieczny.
- 12.5. Pracownik przed przyjęciem Zlecenia informuje Klienta, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji, o istniejących konfliktach interesów związanych ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa, o ile organizacja oraz regulacje wewnętrzne Dystrybutora nie zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta.
 - 12.6. Informacje, o których mowa w pkt 8.5., powinny zawierać dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji co do złożenia Zlecenia podmiotowi.
 - 12.7. Pracownik przed przyjęciem Zlecenia informuje Klienta, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji, o pełnej liście oferowanych produktów, a także o tym, iż wynagrodzenie Pracownika z tytułu pośredniczenia w zbywaniu Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa jest różne w zależności od Funduszu/Subfunduszu.

13. Zasady świadczenia nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego.

- 13.1. Świadcząc usługę nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego, Pracownik przygotowuje i przekazuje klientowi pisemną lub ustną rekomendację, przygotowaną w oparciu o potrzeby i sytuację Klienta, dotyczącą nabycia, zbycia lub innych zleceń związanych z uczestnictwem w funduszu - określonych jednostek uczestnictwa lub powstrzymania się od nabycia, zbycia lub innych zleceń dotyczących tych instrumentów finansowych.
- 13.2. Pracownik świadczy usługę nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi u Dystrybutora i zgodnie z Rozporządzeniem.

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik nr 1 - Informacja dotycząca Dystrybutora oraz usługi

Szczegółowe informacje dotyczące podmiotu oraz usług w zakresie dystrybucji jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych oraz tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych

Nazwa/firma podmiotu.

Finance Navigator Sp. z o.o. („Dystrybutor”)

Dane pozwalające na bezpośredni kontakt Klienta z podmiotem.

Finance Navigator Sp. z o.o.

Adres: Plac Małachowskiego 2, 00-066 Warszawa
Infolinia: +48 22 379 26 65
E-mail: info@financenavigator.pl

Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000274419,
REGON 180200831, NIP 5170202627

Sposoby komunikowania się Klienta z podmiotem oraz sposoby przekazywania zleceń do podmiotu.

- ✚ Klient może komunikować się z **Finance Navigator Sp. z o.o.** poprzez kanały wskazane powyżej (telefon, faks, e-mail), jak również w centrali, placówkach **Finance Navigator Sp. z o.o.** (adres wskazany powyżej) oraz poza nimi.
- ✚ Zlecenia i dyspozycje Klientów przyjmowane są w placówkach oraz poza nimi przez na formularzach przygotowanych i udostępnionych przez Towarzystwo w postaci papierowej.
- ✚ Zlecenia i dyspozycje wypełnia pracownik, agent lub Klient w obecności pracownika lub agenta.

Oświadczenie o posiadaniu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa oraz nazwę organu nadzoru, który udzielił podmiotowi zezwolenia.

Dnia 29 stycznia 2008 r. roku Komisja Nadzoru Finansowego wydała decyzję o numerze DPF/4031/11/8/U/07/08/AS zezwalającą na wykonywanie działalności przez **Finance Navigator Sp. z o.o.** w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych oraz tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych.

Podstawą prawną prowadzenia działalności w zakresie dystrybucji jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych jest art. 32 ust. 2 Ustawy z dnia 27 maja 2004 roku o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi („Ustawa”) zgodnie z którym za zezwoleniem Komisji Nadzoru Finansowego jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych oraz tytuły uczestnictwa

funduszy zagranicznych, mogą być zbywane i odkupywane za pośrednictwem podmiotu z siedzibą lub miejscem zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Uzupełnieniem usługi pośrednictwa jest nieodpłatne doradztwo inwestycyjne dla Klientów w odniesieniu do jednostek lub tytułów uczestnictwa, tzn. analiza sytuacji materialnej Klienta, jego celów inwestycyjnych i skłonności do ponoszenia ryzyka - w celu polecenia Klientowi jednostek lub tytułów uczestnictwa najlepiej dostosowanych do jego potrzeb.

Wskazanie podstawowych zasad świadczenia usługi pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa.

- + Finance Navigator Sp. z o.o. świadczy usługi pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych oraz tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych na zasadach określonych w regulaminach i procedurach wewnętrznych, w tym Regulaminie Wewnętrznym sporządzonym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 3 października 2019 r. w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa, a także doradztwa inwestycyjnego w odniesieniu do takich instrumentów
- + Finance Navigator Sp. z o.o. prowadzi działalność w wyżej wskazanym zakresie w swoich placówkach oraz poza nimi.
- + Obsługa zleceń i dyspozycji następuje na zasadach określonych przez towarzystwa funduszy inwestycyjnych, zawartych w dokumentach statutowych oraz prospektach funduszy.
- + Finance Navigator Sp. z o.o. nie przyjmuje wpłat na poczet nabycia jednostek lub tytułów uczestnictwa w funduszach, ani nie przekazuje wypłat z tytułu ich odkupienia/umorzenia przez fundusz na żądanie Klienta.
- + Lista funduszy, których jednostki i tytuły uczestnictwa są dystrybuowane przez Finance Navigator Sp. z o.o. udostępniana jest na stronie internetowej Finance Navigator Sp. z o.o. oraz przez pracowników i agentów.
- + Przed przyjęciem zlecenia, pracownik lub agent ma obowiązek udostępnić Klientowi do wglądu pełną listę funduszy w ofercie.

Wskazanie podstawowych zasad wnoszenia i załatwiania przez podmiot skarg Klientów składanych w związku ze świadczonymi usługami („Reklamacje”).

- + Pracownik jest zobowiązany do poinformowania Klienta o możliwości złożenia Reklamacji w formie:
 - o pisemnej do towarzystwa funduszy inwestycyjnych, spółki zarządzającej lub Dystrybutora: za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznie (adres email wskazany w procedurach)
 - o ustnej do towarzystwa funduszy inwestycyjnych, spółki zarządzającej lub Dystrybutora: telefonicznie (numery telefonów infolinii wskazane w procedurach właściwego podmiotu),
 - o osobiście do protokołu (wedle wzorów formularzy przekazanych przez właściwy podmiot).

- ✚ Reklamacja jest niezwłocznie przekazywana do pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad dystrybucją.
- ✚ W przypadku, gdy Reklamacja podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora udzielenie odpowiedzi na Reklamację powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od daty jej otrzymania. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie Reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Dystrybutor niezwłocznie powiadomi pisemnie Klienta o tym fakcie, wyjaśniając przyczynę opóźnienia, wskazując okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia Reklamacji oraz określając przewidywany termin rozpatrzenia Reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania Reklamacji. Do zachowania wspomnianego terminu wystarczy wysłanie odpowiedzi na Reklamację przed jego upływem.
- ✚ W przypadku, gdy skarga dotyczy nieprawidłowości w zakresie realizacji zlecenia lub dyspozycji lub uczestnictwa w Funduszu Reklamacja przekazywana jest niezwłocznie przez pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad dystrybucją - do towarzystwa funduszy inwestycyjnych, spółki zarządzającej lub Przedstawiciela Funduszu Zagranicznego lub ich Agenta Transferowego w celu jej rozpatrzenia.
- ✚ W przypadku, gdy Reklamacja nie podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora w rozumieniu Regulaminu informacja o takiej Reklamacji wraz z jej treścią jest przekazywana niezwłocznie do podmiotu wskazanego jako właściwy w procedurach sprzedaży Jednostek lub Tytułów danego Funduszu niezwłocznie po otrzymaniu, jednak nie później niż trzy dni od daty otrzymania. Klient jest niezwłocznie informowany na piśmie o przekazaniu skargi do właściwego podmiotu.
- ✚ Dystrybutor prowadzi rejestr Reklamacji dotyczących działalności lub usług świadczonych przez Dystrybutora, złożonych w ciągu danego roku kalendarzowego. Celem prowadzenia rejestru Reklamacji jest zapewnienie respektowania przepisów prawa, kontroli nad jakością obsługi Klientów. Okresowa analiza Reklamacji zgłaszanych przez Klientów stanowi narzędzie zarządcze w zakresie oceny relacji Dystrybutora z Klientami. Rejestr Reklamacji prowadzony jest w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady i zakres prowadzenia rejestru Reklamacji określone są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Finance Navigator sp. z o.o.”
- ✚ Sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem Reklamacji oraz prowadzenie rejestru Reklamacji, sprawuje pracownik kontroli wewnętrznej w sposób określony w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Dystrybutora.
- ✚ Dystrybutor współpracuje z Przedstawicielem Funduszu Zagranicznego w zakresie wykonywania przez niego czynności koniecznych do obsługi Uczestników Funduszu Zagranicznego, w tym przyjmowania Reklamacji. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do współpracy z Przedstawicielem Funduszu Zagranicznego.

Wskazanie podstawowych zasad postępowania podmiotu w przypadku powstania konfliktu interesów oraz informacje, że na żądanie Klienta zostaną mu przekazane szczegółowe informacje dotyczące tych zasad.

- ✚ Przez konflikt interesów rozumie się znane Dystrybutorowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Dystrybutora, Osoby

powiązanej z Dystrybutorem i obowiązkiem działania przez tego Dystrybutora w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu Klienta, jak również znane Dystrybutorowi okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności między interesami kilku Klientów Dystrybutora.

- ✚ Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy Dystrybutor lub Osoba powiązana z Dystrybutorem:
 - może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez co najmniej jednego Klienta;
 - posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować Klienta lub grupę Klientów w stosunku do innego Klienta lub grupy Klientów tego Dystrybutora;
 - ma interes rozbieżny z interesem Klienta w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz Klienta;
 - prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Klienta;
 - otrzyma od osoby innej niż Klient korzyść majątkową, inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz Klienta.
- ✚ Pracownik przed przyjęciem zlecenia informuje Klienta, przy użyciu trwałego nośnika Informacji, o istniejących konfliktach interesów związanych ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa,
- ✚ Informacje, powinny zawierać dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji co do złożenia zlecenia podmiotowi.
- ✚ Pracownik przed przyjęciem zlecenia informuje Klienta, przy użyciu trwałego nośnika Informacji, o pełnej liście oferowanych produktów, a także o tym, iż wynagrodzenie pracownika z tytułu pośredniczenia w zbywaniu jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa jest różne w zależności od funduszu/subfunduszu.
- ✚ Na żądanie Klienta przekazane pracownikowi przekazane zostaną mu szczegółowe informacje dotyczące zapobiegania, monitorowania i powstawania konfliktu interesów.

Wskazanie wszystkich kosztów i opłat związanych ze świadczonymi usługami pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy. Zachęty.

- ✚ Wszelkie koszty i opłaty związane ze zbywaniem i odkupywaniem jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych oraz tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych, w tym łączna wysokość kosztów ponoszonych przez Klienta na rzecz funduszu/towarzystwa/spółki zarządzającej wraz z wyszczególnieniem kategorii ponoszonych kosztów, wskazane są w poszczególnych prospektach i skrótach prospektów tychże funduszy inwestycyjnych bądź funduszy zagranicznych;
- ✚ Zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy o funduszach inwestycyjnych, Finance Navigator Sp. z o.o. jako dystrybutor nie będący bankiem i domem maklerskim, nie jest uprawniona do przyjmowania wpłat na nabycie jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa ani do przechowywania takich środków.
- ✚ W związku ze świadczeniem usług Finance Navigator Sp. z o.o. może otrzymywać lub przekazywać świadczenia pieniężne lub niepieniężne, których celem jest podejmowanie działań poprawiających jakość obsługi Klientów. Przed rozpoczęciem świadczenia usług na rzecz Klienta otrzymuje on od Finance Navigator Sp. z o.o.

„Informację o świadczeniach pieniężnych i niepieniężnych przejmowanych w związku ze świadczeniem działalności dystrybucyjnej.”

- ✚ Jeżeli przed rozpoczęciem świadczenia usług wysokość świadczeń nie mogła zostać oszacowana Finance Navigator Sp. z o.o. przekazuje Klientowi informacje o sposobie ustalania ich wysokości oraz po ustaleniu ich wartości dodatkowo informacje dotyczące konkretnych kwot przyjętych lub przekazanych świadczeń.

Załącznik nr 2 - Wzór Testu Odpowiedniości

(Miejscowość....., Data....)

TEST ODPOWIEDNIOŚCI

Celem niniejszego Testu Odpowiedniości, przygotowanego przez Dystrybutora, jest uzyskanie informacji dotyczących wiedzy i doświadczenia Klienta w dziedzinie inwestycji, właściwe dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, niezbędne do dokonania oceny, czy przewidziana usługa lub produkt są odpowiednie dla Klienta.

W celu dokonania wyboru inwestycji należy wypełnić test, dzięki któremu można uzyskać lepsze wyobrażenie o:

- specyfiki inwestowania w jednostki uczestnictwa lub tytuły uczestnictwa oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w te instrumenty finansowe;
- charakteru, wielkości i częstości transakcji instrumentami finansowymi dokonywanych przez klienta oraz okresu, w którym były dokonywane;
- poziomu wykształcenia, wykonywanego obecnie zawodu lub wykonywanego poprzednio, jeśli jest to istotne dla dokonania oceny;
- skłonności do ryzyka Klienta.

Udzielenie odpowiedzi na pytania zawarte w niniejszym Teście pozwoli określić Państwa Profil Inwestycyjny. Profil Inwestycyjny określa sposób, w jaki Państwo inwestujecie oraz Państwa nastawienie do stopy zwrotu z planowanych inwestycji i ryzyka z nim związanego.

1. Proszę zaznaczyć stwierdzenia, z którymi Pani/Pan się zgadza:

- a) fundusze inwestycyjne różnią się oczekiwanym zyskiem oraz poziomem ryzyka inwestycyjnego
 tak nie
- b) fundusze inwestycyjne nie gwarantują osiągnięcia zysku, a historyczne wyniki funduszy nie stanowią gwarancji uzyskania podobnych wyników w przyszłości
 tak nie
- c) zalecany okres inwestowania zależy od wybranego funduszu
 tak nie
- d) podstawowym źródłem wiedzy na temat funduszu inwestycyjnego otwartego jest jego prospekt informacyjny
 tak nie

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia (specyfika inwestowania w jednostki uczestnictwa oraz ryzyka związanego z tym inwestowaniem)

2. Czy w okresie ostatnich 5 lat inwestowała Pani / inwestował Pan w:

- a) lokaty bankowe
 często sporadycznie nigdy
- b) obligacje
 często sporadycznie nigdy
- c) fundusze inwestycyjne
 często sporadycznie nigdy
- d) akcje
 często sporadycznie nigdy

- e) inne (m.in. waluty, plany inwestycyjne, ubezpieczenia kapitałowe, produkty strukturyzowane, inne instrumenty finansowe)
- często sporadycznie nigdy

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia (charakter, częstość i okres inwestowania w instrumenty finansowe)

3. Jaką część wolnych środków przeznaczyła Pani / przeznaczył Pan na powyższe inwestycje przez okres ostatnich 5 lat?
- a) znaczącą
b) przeciętną;
c) niewielką.

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia (wielkość inwestycji w instrumenty finansowe)

4. Proszę wskazać najważniejsze źródła Pani/Pana wiedzy w zakresie inwestowania (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź):
- a) prywatne zainteresowania
b) lokowanie własnych oszczędności w praktyce
c) wykształcenie lub wykonywany zawód
d) informacje przekazane przez doradcę finansowego
e) nie posiadam wiedzy o inwestowaniu

Podstawa: Par. 11 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia (poziom wykształcenia, zawód – w zakresie w jakim jest to istotne dla dokonania oceny)

Oświadczenia Klienta:

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Zostałem poinformowany, że udzielenie powyższych informacji jest dobrowolne i odmowa ich udzielenia nie może spowodować odmowy zbycia jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych/tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych.

Dotyczy przypadku, gdy wynik testu jest negatywny: Klient oświadcza, że został poinformowany, iż w świetle przekazanych informacji dotyczących wiedzy i doświadczenia Klienta w dziedzinie inwestycji, w ocenie podmiotu przyjmującego zlecenie, nabywanie jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych/tytułów uczestnictwa funduszy zagranicznych stanowi inwestycję nieodpowiednią dla Klienta.

Dotyczy przypadku, gdy Klient nie przedstawił informacji wystarczających do dokonania oceny: Klient oświadcza, że został poinformowany, iż w związku z odmową przedstawienia danych niezbędnych do przeprowadzenia testu odpowiedniości lub przedstawieniem niewystarczających danych dotyczących jego wiedzy i doświadczenia w dziedzinie inwestycji, podmiot przyjmujący zlecenie nie jest w stanie dokonać oceny, czy jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych /tytuły uczestnictwa funduszy zagranicznych stanowią inwestycję odpowiednią dla Klienta.

Podpis Klienta

Podpis Klienta *

* dotyczy współuczestnika przy rejestrach wspólnych

Załącznik nr 3 - Uprawnienie/Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że egzemplarz Procedur:

- Określający sposób i warunki prowadzenia przez Finance Navigator Sp. z o.o. działalności w zakresie pośrednictwa zbywania i odkupywania jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa,
- Dotyczący zapobiegania, ujawniania lub wykorzystania informacji stanowiących tajemnicę zawodową w Finance Navigator Sp. z o.o.,
- Zawierający informacje o produktach oraz Szczegółowe Procedury określające zbywanie i odkupywanie jednostek uczestnictwa Funduszy inwestycyjnych dostępnych w ofercie Dystrybutora,

otrzymałem/łam i potwierdzam, że po zapoznaniu się z ich treścią oraz odbyciu szkolenia przyjmuję do wiadomości obowiązujące procedury oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Czytelny podpis pracownika

Data