

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
OKREŚLAJĄCY SPOSÓB I WARUNKI PROWADZENIA PRZEZ SYMPHONY WEALTH
MANAGEMENT SP. Z O.O. DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE POŚREDNICTWA W
ZBYWANIU I ODKUPYWANIU JEDNOSTEK UCZESTNICTWA ORAZ TYTUŁÓW
UCZESTNICTWA
("Regulamin")

<u>Wersja z dnia:</u>	<u>Data przyjęcia przez Zarząd</u>
02.09.2021r.	<u>Spółki:</u> 15.02.2022 r.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik Nr 1 - Wzór Ankiety Adekwatności

SPIS TREŚCI

- I. DEFINICJE
- II. SPOSÓB I WARUNKI PROWADZENIA DYSTRYBUCJI PROWADZONEJ BEZPOŚREDNIO
- III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I: DEFINICJE

Terminy używane w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

Agent

osoba fizyczna uprawniona na podstawie zawartej z Dystrybutorem umowy
(umowa o współpracę, umowa zlecenia, umowa agencyjna lub inna umowa

cywilnoprawna) do przyjmowania oświadczeń woli związanych z przystąpieniem lub uczestnictwem w Funduszu lub Funduszu Zagranicznym.

Agent Płatności	Bank krajowy lub krajowy oddział instytucji kredytowej działający na podstawie umowy z Funduszem Zagranicznym przyjmujący wpłaty na nabycie Jednostek uczestnictwa dokonujący wypłat środków z tytułu umorzenia Jednostek uczestnictwa, dokonywania 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.
Autoryzowany Pracownik	Pracownik albo Agent posiadający odpowiednią wiedzę i kompetencje w rozumieniu §2 Rozporządzenia, będący autoryzowanym pracownikiem, o którym mowa § 2 pkt. 1 Rozporządzenia.
Centrala Dystrybutora	Adres pod którym znajduje się centrala Dystrybutora, tj. ul. Alojzego Jankowskiego 1, 42-710 Ruda Śląska.
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 zgodnie z Ustawą.
Dystrybutor/Spółka	Symphony Wealth Management Sp. z o.o.
Depozytariusz	Podmiot wykonujący obowiązki depozytariusza określone w Ustawie.
Fundusz/ Fundusze	Fundusze inwestycyjne otwarte oraz specjalistyczne fundusze inwestycyjne otwarte w rozumieniu Ustawy, a także Subfundusze wydzielone w ramach tych Funduszy. Przez Fundusze rozumie się również Fundusze Zagraniczne.
Fundusz Zagraniczny/ Fundusze Zagraniczne	Fundusz zagraniczny w rozumieniu z ustawą z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (Dz. U. nr 146 poz.1546 ze zm.), którego tytuły uczestnictwa są zbywane i odkupywane za pośrednictwem Dystrybutora;
Goniec ONLine Light	udostępniony Spółce przez Agenta Transferowego system przekazywania przyjętych przez Dystrybutora zleceń Agentowi Transferowemu;
Grupa Docelowa	określona przez Spółkę grupa nabywców Jednostek Uczestnictwa, z których potrzebami, cechami lub celami te Jednostki Uczestnictwa są zgodne.
Informacja dla Klienta AFI	informacja dla inwestorów Funduszu będącego specjalistycznym funduszem inwestycyjnym otwartym, zawierająca obowiązkowe informacje dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego, o których mowa w art. 222a

Ustawy, w zakresie, w jakim nie są one udostępniane w treści Prospektu Informacyjnego;

Jednostki Uczestnictwa lub Jednostki

Jednostki uczestnictwa w Funduszach oraz tytuły uczestnictwa w Funduszach Zagranicznych.

Klient

Uczestnik Funduszu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, lecz posiadająca zdolność prawną, zainteresowana nabyciem lub odkupieniem Jednostek Uczestnictwa (potencjalny klient), lub która za pośrednictwem Dystrybutora przekazała Zlecenie lub Dyspozycję, będący Klientem detalicznym albo Klientem Profesjonalnym.

Klient profesjonalny

rozumie się przez to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 13a lit. a-m Ustawy;

Klient Detaliczny

Podmiot, na którego rzecz jest lub ma być świadczona usługa, albo któremu proponowane jest nabycie Jednostek Uczestnictwa, niebędący Klientem Profesjonalnym albo będący Klientem Profesjonalnym, którego traktuje się, świadcząc na jego rzecz usługi, albo proponując nabycie Jednostek Uczestnictwa, jak Klienta Detalicznego.

Kluczowe Informacje dla Inwestorów

aktualne kluczowe informacje dla inwestorów Funduszu

Konwersja/Zamiana Jednostek

Operacja dokonana na podstawie jednego zlecenia polegająca na odkupieniu od Uczestnika Jednostek w Funduszu źródłowym i jednoczesnym nabyciu za kwotę uzyskaną w ten sposób Jednostek w Funduszu docelowym.

Koordynator

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 wysyłanych przez Agenta do Agenta Transferowego, przekazuje Agentom 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.

Nabycie	Zapisanie w Rejestrze Jednostek Funduszu wskazanego przez Klienta w zamian za powierzone środki pieniężne lub na podstawie zlecenia Konwersji/Zamiany.
Nieodpłatne Doradztwo Inwestycyjne	doradztwo inwestycyjne, o którym mowa w art. 32 ust. 2b Ustawy
Opłata manipulacyjna	Opłata, która może być pobierana w związku ze złożeniem przez Klienta Zlecenia. Zasady pobierania opłat określają Tabele Opłat Funduszy.
Osoba fizyczna nieposiadająca pełnej zdolności do czynności prawnych	1. Osoba fizyczna nieposiadająca zdolności do czynności prawnych, czyli osoba ubezwłasnowolniona całkowicie lub osoba małoletnia przed ukończeniem 13 roku życia. 2. Osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych, czyli osoba małoletnia, która ukończyła 13 rok życia, a nie ukończyła 18 roku życia (za wyjątkiem kobiety, która pomiędzy 16 rokiem życia, a ukończeniem 18 roku życia zawarła związek małżeński uzyskując pełną zdolność do czynności prawnych) i nie jest ubezwłasnowolniona całkowicie lub osoba ubezwłasnowolniona częściowo.
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, akcjonariusz Spółki posiadający co najmniej 5% na walnym zgromadzeniu 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 pozostająca z Dystrybutorem w stosunku pracy w ramach zawartej umowy o pracę.
Pracownik Kontroli Wewnętrznej	pracownik Dystrybutora, wyznaczony do wykonywania obowiązków określonych w <i>Regulaminie kontroli wewnętrznej</i> Dystrybutora
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 Agentom a Agenci 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

Przedstawiciel Ustawowy osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych

Każdy z rodziców osoby małoletniej, o ile nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także inne podmioty uprawnione do reprezentowania osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych ustanowione przez sąd opiekuńczy w przypadkach prawem przewidzianych (kurator, opiekun).

Przedstawiciel Ustawowy osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych Prospekt Informacyjny

Każdy z rodziców osoby małoletniej, o ile nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, a także inne podmioty uprawnione do reprezentowania osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych ustanowione przez sąd opiekuńczy w przypadkach prawem przewidzianych (kurator, opiekun).

Prospekt Informacyjny/Regulamin Funduszu Zagranicznego

Aktualny prospekt informacyjny Funduszu, Regulamin, Statut Funduszu lub Statut spółki, o ile Fundusz Zagraniczny utworzony jest w formie spółki.

Reinwestycja

Nabycie bez opłaty manipulacyjnej Jednostek Uczestnictwa do wysokości kwoty odpowiadającej kwocie, jaką Uczestnik otrzymał w wyniku odkupienia całości lub części poprzednio posiadanych przez niego Jednostek. Zasady dokonywania reinwestycji mogą być określone przez poszczególne Fundusze.

Rejestr

Elektroniczna ewidencja danych Uczestnika uwzględniająca m.in. liczbę i wartość posiadanych przez Uczestnika Jednostek. 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 w Subfunduszu.

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.

Rozporządzenie 2017/565

Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2017/565 z dnia 25 kwietnia 2016 r. uzupełniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE w odniesieniu do wymogów organizacyjnych i warunków prowadzenia

Spółka Zarządzająca	działalności przez firmy inwestycyjne oraz pojęć zdefiniowanych na potrzeby tej dyrektywy.
Towarzystwo	Podmiot lub spółka z siedzibą na terytorium Unii Europejskiej, której podstawowa działalność polega na zarządzaniu Funduszem Zagranicznym.
Trwały Nośnik Informacji	oznacza to towarzystwo funduszy inwestycyjnych w rozumieniu Ustawy, z którym Spółka zawarła umowę dotyczącą dystrybucji jednostek uczestnictwa Funduszy; w rozumieniu niniejszego Regulaminu Towarzystwo będzie oznaczać również spółki zarządzające funduszami zagranicznymi w rozumieniu Ustawy, z którym Spółka zawarła umowę dotyczącą dystrybucji tytułów uczestnictwa funduszu zagranicznego.
Uczestnik	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.
Umowa	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na rzecz której w Rejestrze zapisane są Jednostki lub ich ułamkowe części. W przypadku rejestrów małżeńskich Uczestnikiem są małżonkowie.
Ustawa	Umowa zawierana pomiędzy Klientem a Spółką o obsługę Zleceń i Dyspozycji.
Zlecenie	ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi.
	Zlecenie Nabycia Jednostek Uczestnictwa, Odkupienia (Umorzenia), Konwersji, Zamiany, Reinwestycji i transferu spadkowego.

ROZDZIAŁ II: ZASADY DYSTRYBUCJI REALIZOWANEJ BEZPOŚREDNIO

Niezależnie od dalszych szczegółowych postanowień niniejszego Regulaminu, każdorazowo przed przyjęciem zlecenia przez Pracownika lub Agentą, albo świadczeniem usługi doradztwa inwestycyjnego przez Pracownika, odpowiednio Pracownik lub Agent przekazuje Klientom, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji niniejszy Regulamin, szczegółowe informacje dotyczące Dystrybutora oraz usługi, która ma być świadczona. Wzór takiej informacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Ponadto, każdorazowo przed przyjęciem zlecenia przez Pracownika lub Agentą, albo świadczeniem usługi doradztwa inwestycyjnego przez Pracownika, odpowiednio Pracownik lub Agent przekazuje Klientom listę Funduszy, z którymi Spółka zawarła umowy dystrybucyjne.

Spółka prowadzi działalność w zakresie Dystrybucji oraz w zakresie świadczenia Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego w sposób rzetelny i profesjonalny, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz ze szczególnym uwzględnieniem interesu Klientów i Uczestników tych Funduszy, uwzględniając charakter Jednostek Uczestnictwa oraz Grupy Docelowej stosując postanowienia „*Procedury określania grup docelowych oraz strategii dystrybucji w Symphony Wealth Management Sp. z o.o.*”.

1. Sposób identyfikacji klientów

- 1.1. Pracownik lub Agent 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 czy osobą działającą w imieniu Uczestnika (pełnomocnik, przedstawiciel ustawowy, reprezentant osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej),
 - 1.1.2. czy składane Zlecenie jest pierwszym zleceniem nabycia Jednostek 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, za pośrednictwem Dystrybutora,

oraz
 - 1.1.4. czy zlecenie składane jest w imieniu osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej a ponadto dokonuje identyfikacji zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 1.2. Pracownik lub Agent ustala czy Przedstawiciel Ustawowy osoby nie posiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych lub osoby z ograniczoną zdolnością do czynności prawnych jest uprawniony do działania w jej imieniu na podstawie okazanego dokumentu (np. dokument tożsamości, akt urodzenia dziecka, orzeczenie sądowe).
- 1.3. Pracownik lub Agent dokonuje identyfikacji Klientów oraz osób działających w jego imieniu 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 lub Agent informuje, że zlecenie nie zostanie przyjęte.
- 1.4. Wypełnianie każdego Zlecenia lub Dyspozycji dokonywane jest po dokonaniu identyfikacji Klienta zgodnie z postanowieniami pkt 1.3 powyżej, na podstawie informacji, oświadczeń i dokumentów okazanych przez Klienta. Wypełnianie Zleceń i Dyspozycji powinno być dokonywane z zachowaniem należytej staranności. Pracownik oraz Agent ponoszą odpowiedzialność za należyłą identyfikację osoby podpisującej Zlecenie lub Dyspozycję oraz prawdziwości danych wpisanych przez niego do formularza Zlecenia lub Dyspozycji.
- 1.5. Przy przyjmowaniu Zleceń od osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej Pracownik lub Agent powinien otrzymać dodatkowo:
 - 1) od osoby prawnej – aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, do którego Klient został wpisany, nie starszy niż 3 miesiące oraz zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON albo w jego braku inny dokument pozwalający zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny, o ile podmiot taki numer zobowiązany jest posiadać;
 - 2) od jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, lecz posiadającej zdolność prawną – aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, do którego Klient został wpisany, nie starszy niż 3 miesiące oraz zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON albo w przypadku jego braku inny dokument pozwalający zidentyfikować daną jednostkę organizacyjną i ustalić jej stan prawny, o ile jednostka organizacyjna powinna taki numer posiadać.
- 1.6. Przy przyjmowaniu Zleceń, Dyspozycji oraz innych dokumentów wskazanych w niniejszych Regulaminie, Pracownik lub Agent dodatkowo:
 - 1) sprawdza wiarygodność przedstawionych dokumentów;

- 2) po przedstawieniu przez Klienta oryginałów dokumentów (np.: pełnomocnictwo udzielone w akcie notarialnym) Pracownik lub Agent sporządza 2 kopie przedstawionych dokumentów, kopie uwierzytelnia stwierdzeniem "za zgodność z oryginałem" i opatruje to stwierdzenie swoim podpisem, pieczętą Dystrybutora lub pieczętą imienną. Kopie dokumentów przedstawianych przez Klienta bez okazania ich oryginałów nie są akceptowane przez Pracownika lub Agentą;
 - 3) sprawdza zawartość merytoryczną i wiarygodność wszystkich otrzymanych dokumentów, w tym również dokumentu tożsamości. W przypadku zaistnienia podejrzenia co do autentyczności otrzymanych dokumentów Pracownik lub Agent ma obowiązek zawiadomić Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą o tym fakcie. Pracownik lub Agent w uzasadnionych przypadkach może odmówić przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji. Odmowa przyjęcia Dyspozycji lub Zlecenia następuje w formie pisemnej z podaniem przyczyny uzasadniającej odmowę.
- 1.7. Procedury Szczegółowe mogą wskazywać na dodatkowe dokumenty konieczne do przedstawienia Pracownikowi lub Agentowi w związku z identyfikacją Klienta przy składaniu Zlecenia lub Dyspozycji.

2a. Kategoryzacja Klientów

- 2a.1 Zgodnie z §3 ust. 1 Rozporządzenia, Spółka kategoryzuje każdego Klienta, jako Klienta detalicznego w pełnym zakresie prowadzonej Dystrybucji i stosuje w odniesieniu do wszystkich klientów przepisy Rozporządzenia określające zasady traktowania Klientów detalicznych.
- 2a.2 W związku z zasadą określoną w pkt. 2.1 powyżej, Spółka nie przewiduje możliwości występowania przez Klientów z wnioskami o zmianę przyznanej im kategorii, o których mowa w § 3 ust. 1 i § 5 ust. 1 Rozporządzenia oraz ich uwzględniania.
- 2a.3 Przed przyjęciem pierwszego Zlecenia Agent przekazuje Klientowi informację o zasadzie kategoryzacji Klientów określonej w pkt. 2.2. powyżej, przekazując mu Regulamin przy użyciu trwałego nośnika informacji.

2. Sposób postępowania Pracowników i Agentów w kontaktach z Klientami

- 2.1. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2.7. do 2.9. z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 55 i art. 56 Rozporządzenia 2017/565, Pracownik lub Agent przed przyjęciem Zlecenia nabycia uzyskuje od Klienta informacje o poziomie jego wiedzy i doświadczenia inwestycyjnego, właściwych dla określonego rodzaju oferowanego lub wymaganego produktu lub usługi, niezbędnych do oceny, czy usługa lub produkt są odpowiednie dla Klienta oraz dokonuje weryfikacji czy Klient znajduje się w Grupie Docelowej Jednostek Uczestnictwa których zlecenie dotyczy, na zasadach określonych w „Procedurze określania grup docelowych oraz strategii dystrybucji w Symphony Wealth Management Sp. z o.o.”.
- 2.2. Informacje, o których mowa w pkt 2.1., dotyczą:
 - 1) specyfiki inwestowania w jednostki uczestnictwa lub tytuły uczestnictwa oraz ryzyka związanego z inwestowaniem w te instrumenty finansowe;
 - 2) charakteru, wielkości i częstotliwości dokonywania transakcji instrumentami finansowymi dokonywanych przez Klienta oraz okresu, w którym były dokonywane;
 - 3) poziomu wykształcenia, zawodu wykonywanego obecnie lub zawodu wykonywanego poprzednio, jeżeli jest to istotne dla dokonania oceny.
- 2.3. W celu uzyskania i utrwalenia informacji, o których mowa w pkt 2.2., Pracownik lub Agent posługuje się Ankieta Adekwatności, stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu lub generowaną za pośrednictwem systemu Gonic ONLine Light którą przekazuje Klientowi do wypełnienia przed przyjęciem Zlecenia nabycia. Przyjęcie i utrwalenie informacji, o których mowa w niniejszym punkcie następuje w formie zapewniającej ich poufność, integralność, dostępność, autentyczność, rozliczalność i niezaprzeczalność w rozumieniu rozporządzenia

Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

- 2.4. Jeżeli na podstawie informacji uzyskanych od Klienta Pracownik lub Agent oceni, że dany instrument finansowy lub usługa są nieodpowiednie dla Klienta, niezwłocznie 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 lub Agent informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy przewidziana usługa lub instrument finansowy są dla Klienta odpowiednie. Pracownik lub Agent nie może wówczas zalecać składania Zlecenia.
- 2.6. Pracownik lub Agent nie może bezpośrednio lub pośrednio zachęcać klienta do odmowy przekazania informacji, o których mowa w pkt 2.1.
- 2.7. Pracownik lub Agent może odstąpić od stosowania postanowień zawartych w pkt 2.1.-2.6. pod warunkiem, że
 - 1) spełnione zostały łącznie następujące warunki:
 - a) przedmiotem Zlecenia nabycia będą wyłącznie jednostki uczestnictwa funduszu inwestycyjnego otwartego lub tytuły uczestnictwa funduszu zagranicznego,
 - b) Zlecenie nabycia zostało złożone z wyłącznej inicjatywy Klienta,
 - c) przed przyjęciem Zlecenia nabycia Klient został poinformowany przez Pracownika lub Agenta o możliwości dokonania przez Pracownika lub Agenta oceny, czy taki instrument finansowy lub usługa są odpowiednie dla Klienta, albo
 - 2) przyjęcie Zlecenia było poprzedzone czynnościami Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego, a informacje uzyskane od Klienta przez Pracownika lub Agenta w związku ze świadczeniem usługi Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego pozostają aktualne.Dla potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa niniejszym ust. 2.7, Klient składa oświadczenie na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 2.8. (Skreślono).
- 2.9. Pracownik lub Agent może nie stosować postanowień zawartych w pkt 2.1.-2.6. w przypadku Klientów składających kolejne Zlecenie nabycia lub inne Zlecenia w danym Funduszu za pośrednictwem Dystrybutora, jeżeli czynności określone w pkt 2.1.-2.6. były przeprowadzane przy przyjęciu pierwszego Zlecenia nabycia za pośrednictwem Dystrybutora. Nie dotyczy to sytuacji, w której pierwsze Zlecenie nabycia w danym Funduszu było składane za pośrednictwem innego dystrybutora.
- 2.10. W przypadku składania zlecenia z wyłącznej inicjatywy Klienta w rozumieniu pkt. 2.7. powyżej lub negatywnego wyniku Ankiety Adekwatności, przy kolejnych Zleceniach Dystrybutor powinien umożliwić Klientowi wypełnienie Ankiety Adekwatności, chyba że Klient na własną odpowiedzialność ponownie składa Zlecenie z własnej inicjatywy.
- 2.11. Pracownik lub Agent dokonuje oceny, o której mowa w pkt. 2.1., na podstawie informacji przekazanych przez Klienta, chyba że istnieją obiektywne przesłanki do uznania, że informacje te są nieaktualne, nierzetelne lub niepełne. W takiej sytuacji Pracownik lub Agent przekazuje Klientowi informację o istnieniu tych przesłanek.
- 2.12. Pracownik lub Agent, w zakresie niezbędnym do dokonania oceny, o której mowa w pkt. 2.1., może wykorzystać informacje dotyczące Klienta otrzymane od Funduszu, towarzystwa funduszy inwestycyjnych, firmy

inwestycyjnej, zagranicznej firmy inwestycyjnej lub banku prowadzącego działalność, o której mowa w art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2286, z późn. zm.6)), o ile Klient wyraził na to zgodę lub podmioty te wykonują na rzecz Klienta czynności związane z realizacją jego zlecenia, a z okoliczności sprawy wynika, że otrzymane informacje są aktualne, rzetelne i pełne.

2.13. Koordynator prowadzi rejestr przeprowadzonych Ankiety Adekwatności obejmujący:

2.13.1. wynik oceny,

2.13.2. ostrzeżenia udzielone Klientom w przypadku, gdy usługa inwestycyjna lub zakup produktu zostały ocenione jako potencjalnie nieadekwatne dla Klienta, informację, czy Klient zwrócił się z wnioskiem o zrealizowanie transakcji mimo ostrzeżenia, oraz, w stosownych przypadkach, informację, czy Spółka zaakceptowała wniosek Klienta o zrealizowanie transakcji, o którym mowa powyżej,

2.13.3. ostrzeżenia udzielone Klientom, w przypadku gdy Klient nie przekazał wystarczających informacji pozwalających Spółce na dokonanie oceny, informację, czy Klient zwrócił się z wnioskiem o zrealizowanie transakcji mimo tego ostrzeżenia oraz, w stosownych przypadkach, informację, czy Spółka zaakceptowała wniosek Klienta o zrealizowanie transakcji.

3. Zasady przyjmowania zleceń i dyspozycji

3.1 Zlecenia i Dyspozycje Klientów przyjmowane są przez Pracowników lub Agentów w postaci papierowej na formularzach przygotowanych i udostępnionych przez Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą albo generowanych za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light.

3.2 Zlecenia i Dyspozycje wypełnia Pracownik lub Agent albo Klient.

3.3 Zlecenia lub Dyspozycje wypełniane są w dwóch egzemplarzach, chyba że Procedury Szczegółowe wprowadzają obowiązek wypełnienia większej liczby egzemplarzy Zleceń lub Dyspozycji.

3.4 Jeżeli Zlecenie lub Dyspozycje wypełnia Klient, wówczas Pracownik lub Agent zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wypełnienia formularza pod względem zgodności z wymogami Funduszu oraz niniejszym Regulaminem.

3.5 Przyjmowane Zlecenia zawierają co najmniej następujące informacje:

3.5.1 dane, ustalone z Klientem, umożliwiające jego jednoznaczną identyfikację;

3.5.2 datę i czas złożenia Zlecenia;

3.5.3 oznaczenie Funduszu oraz liczby Jednostek Uczestnictwa tego Funduszu będących przedmiotem Zlecenia nabycia lub odkupienia albo kwotę brutto, za jaką mają zostać nabyte Jednostki Uczestnictwa, albo jaka ma zostać uzyskana w ramach realizacji Zlecenia odkupienia Jednostek Uczestnictwa tego Funduszu;

3.5.4 przedmiot Zlecenia;

3.5.5 podpis Klienta lub jego pełnomocnika, z zastrzeżeniem pkt. 3.7. - w przypadku zleceń w formie pisemnej.

3.6 Jeżeli w jednym dokumencie zamieszczono więcej niż jedno Zlecenie, powinien on zawierać wyraźne określenie liczby Zleceń. W takim przypadku wystarczające jest złożenie jednego podpisu Klienta lub jego pełnomocnika.

3.7 W przypadku gdy Zlecenie jest składane przez pełnomocnika Klienta, powinno ono również zawierać wskazanie danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację osoby składającej Zlecenie.

3.8 Zlecenia lub Dyspozycje powinny zostać wypełnione czytelnie.

- 3.9 Zlecenia lub Dyspozycje nie powinny posiadać skreśleń, ani poprawek. W przypadku, gdy Zlecenie lub Dyspozycja zawierają błąd, Pracownik lub Agent zobowiązani są poprawić Zlecenie lub Dyspozycję, poprzez zastąpienie błędnie wypełnionego formularza nowym formularzem, na którym dane lub informacje są ponownie wpisywane.
- 3.10 Formularze Zleceń lub Dyspozycji należy wypełnić w sposób przewidziany przez Procedury Szczegółowe.
- 3.11 Pracownik lub Agent sprawdza sposób wypełnienia formularza i danych zamieszczonych w odpowiednim formularzu pod względem:
- 1) zgodności informacji zawartych w wypełnionym formularzu z danymi uzyskanymi od Klienta oraz otrzymanymi dokumentami, w tym dokumentami tożsamości,
 - 2) czytelności oraz poprawności wypełnienia,
 - 3) kompletności uzyskanych informacji oraz prawidłowości wypełnionego Zlecenia lub Dyspozycji z niniejszym Regulaminem i Procedurami Szczegółowymi.
- 3.12 Pracownik lub Agent informuje Klienta, że podpisanie Zlecenia lub Dyspozycji jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Zleceniu lub Dyspozycji.
- 3.13 Pracownik lub Agent uzyskuje podpis Klienta na formularzu Zlecenia lub Dyspozycji, przy czym podpis musi być złożony w obecności Pracownika lub Agent.
- 3.14 Pracownik lub Agent również podpisuje Zlecenie lub Dyspozycję, potwierdzając tym przyjęcie Zlecenia.
- 3.15 Pracownik lub Agent wydaje jeden egzemplarz Zlecenia lub Dyspozycji Klientowi. Drugi egzemplarz Zlecenia lub Dyspozycji, a w przypadku wypełnienia większej niż 2 liczby egzemplarzy Zleceń lub Dyspozycji także pozostałe egzemplarze, Pracownik lub Agent przekazuje do Centrali Dystrybutora w terminach określonych w pkt 9 niniejszego Regulaminu.
- 3.16 W przypadku, w którym Zlecenie lub Dyspozycja przyjmowane są na formularzach generowanych za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light, Pracownik lub Agent po podpisaniu Zlecenia lub Dyspozycji zgodnie z postanowieniami ustępów powyższych, przesyła Zlecenie lub Dyspozycję do Agent Transferowego za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light. Dokumenty towarzyszące Zleceniu lub Dyspozycji, w szczególności wskazane w pkt. 1.5. i 1.6. powyżej, są wprowadzane i przesyłane przez Pracownika lub Agent do Agent Transferowego również za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light.
- 3.17 W przypadku, w którym Zlecenia lub Dyspozycje przyjęte na formularzach papierowych będą podlegać przekazaniu do Agent Transferowego za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light, Koordynator będzie je przysyłać do Agent Transferowego za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light na zasadach określonych w pkt 9.4 – 9.5 poniżej.
- 3.18 Pracownik lub Agent informuje Klienta, że podpisanie Zlecenia lub Dyspozycji jest jednoznaczne z potwierdzeniem wszystkich danych zawartych w Zleceniu lub Dyspozycji.

4. Przesyłanie środków pieniężnych

- 4.1. Pracownicy i Agenci nie mają prawa przyjmowania wpłat środków od Klienta lub Uczestnika na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa. Pracownicy i Agenci nie mają prawa przyjmować też jakichkolwiek innych wpłat od Klientów lub Uczestników, w tym jakichkolwiek opłat.
- 4.2. Wpłaty na nabycie Jednostek Uczestnictwa Funduszu dokonywane są przelewem na rachunek bankowy Funduszu prowadzony przez Depozytariusza lub rachunek bankowy Funduszu Zagranicznego prowadzony przez Agent Płatności.
- 4.3. Pracownik lub Agent informuje Klienta, że jedyną formą dokonania wpłaty na poczet nabycia Jednostek Uczestnictwa jest złożenie polecenia przelewu. Pracownik lub Agent szczegółowo, w formie pisemnej, 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 lub Agent informuje Klienta/Uczestnika o numerach rachunków nabyć Funduszy, na które powinien on dokonać wpłaty środków pieniężnych.
- 4.6. Pracownik lub Agent informuje też, że środki z tytułu odkupienia Jednostek Uczestnictwa będą przekazywane na rachunki bankowe Uczestników wskazane przez tych Uczestników.

5. Sposób przekazywania Klientom informacji dotyczących Funduszy

- 5.1. Pracownicy i Agenci zobowiązani są do udzielania Klientom rzetelnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w Funduszach oraz oferowanych przez Fundusze produktach, w szczególności Agent nie może składać żadnych obietnic co do przyszłych wyników Funduszy.
- 5.2. Spółka wskazuje na swojej stronie internetowej odnośniki oraz na żądanie Klienta udostępnia mu bezpłatnie w formie papierowej Kluczowe informacje dla Inwestorów, a w przypadku specjalistycznego funduszu inwestycyjnego otwartego - również Informację dla klienta AFI, o ile została ona sporządzona, dotyczące Funduszy z którymi Spółka zawarła umowy pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa.
- 5.3. Pracownik lub Agent udostępnia Klientom wyłącznie materiały informacyjne oraz materiały reklamowe udostępniane przez Dystrybutora lub Fundusze. Klientowi powinien każdorazowo zostać udostępniony dokument Kluczowych Informacji dla Inwestorów, a w przypadku dystrybucji jednostek uczestnictwa Funduszy będących specjalistycznymi funduszami inwestycyjnymi otwartymi – również informację dla Klienta AFI oraz istotne zmiany do Informacji dla Klienta AFI, o ile zostały sporządzone. Na żądanie Klienta, Pracownik lub Agent, dostarcza Prospekty Informacyjne wraz z aktualnymi informacjami o zmianach w tych Prospektach Informacyjnych, a także roczne i półroczne sprawozdania finansowe Funduszy. Klientom mogą być udostępniane także inne materiały informacyjne i reklamowe stworzone przez Dystrybutora dotyczące Funduszy pod warunkiem, że zostały one zaakceptowane przez Fundusze. Ponadto Pracownik lub Agent udostępnia Klientom przy zbywaniu Tytułów Uczestnictwa Kluczowe Informacje dla Inwestorów, dodatkową informację dla Inwestorów oraz inne informacje i dokumenty, do których udostępniania jest zobowiązany Fundusz Zagraniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w państwie macierzystym. W przypadku w którym informacje i dokumenty wskazane w zdaniu poprzednim nie zawierają danych umożliwiających Klientowi nawiązanie bezpośredniego kontaktu z Przedstawicielem Funduszu Zagranicznego – Pracownik lub Agent jest zobowiązany do przekazania informacji Klientowi. Wszelkie informacje i dokumenty, o których mowa niniejszym punkcie przekazywane są Klientowi nieodpłatnie w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przed nabyciem Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa.
- 5.4. Pracownik lub Agent przekazuje Klientom wyłącznie informacje publicznie dostępne i przeznaczone do udostępniania Klientom oraz informacje, do których przekazania Dystrybutor zobowiązany jest udzielić zgodnie z Regulaminem lub Procedurami Szczegółowymi.
- 5.5. Przy obsłudze Klienta Pracownicy i Agenci powinni postępować w sposób nie narażający dobrego imienia Dystrybutora oraz Funduszy.
- 5.6. W przypadku wątpliwości dotyczących obsługi Klienta, w celu uniknięcia wprowadzenia w błąd Klienta, Pracownik lub Agent zobowiązani są skontaktować się z pracownikiem odpowiedzialnym u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją.
- 5.7. Przekazywanie Klientom informacji przy użyciu trwałego nośnika informacji innego niż papier jest dopuszczalne, jeżeli:
- 5.7.1. uzasadnia to charakter świadczonej usługi;
- 5.7.2. Klient, mając możliwość wyboru pomiędzy przekazaniem informacji w formie papierowej albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji, wskazuje wyraźnie ten drugi sposób.
- 5.8. Informacje kierowane przez Spółkę do Klientów, w tym informacje upowszechniane przez Spółkę w celu reklamy lub promocji świadczonych usług, powinny być rzetelne, nie mogą budzić wątpliwości ani wprowadzać w błąd oraz muszą być w sposób wyraźnie oznaczone jako upowszechniane w tym celu, oraz uwzględniać wymogi określone w §7 Rozporządzenia.

6. Wskazanie miejsc, w których Dystrybutor prowadzi działalność

- 6.1 Dystrybutor prowadzi Dystrybucję Funduszy za pośrednictwem Pracowników i Agentów w Centrali Dystrybutora oraz poza Centralą Dystrybutora w miejscach uzgodnionych z Klientami, o ile zapewniają one poufność Zleceń składanych przez Klientów.
- 6.2 Do prowadzenia przez Dystrybutora Dystrybucji poza Centralą Dystrybutora stosuje się postanowienia § 22 ust. 1 - 3 Rozporządzenia.

7. Sposób prowadzenia działalności przez Dystrybutora

- 7.1. Dystrybutor prowadzi Dystrybucję Funduszy za pośrednictwem Pracowników i Agentów będących Autoryzowanymi Pracownikami oraz z zastrzeżeniem postanowień pkt. kolejnych, za pośrednictwem osób o których mowa w pkt. 7.3. poniżej.

- 7.2. Agent będzie mógł prowadzić Dystrybucję danych Funduszy wyłącznie po:

- 1) przeszkoleniu w zakresie niniejszego Regulaminu, regulacji prawnych związanych z pośrednictwem w zbywaniu i odkupowaniu Jednostek Uczestnictwa lub Tytułów Uczestnictwa Funduszy oraz innych procedur, w tym procedur zapobiegających ujawnianiu lub wykorzystywaniu informacji stanowiących tajemnicę zawodową oraz regulaminu kontroli wewnętrznej, a także zasad dotyczących przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z prowadzeniem Dystrybucji - potwierdzonych pisemnym oświadczeniem Pracownika lub Agentu dotyczącym znajomości tych dokumentów,
- 2) przeszkoleniu w zakresie Procedur Szczegółowych, a także przeszkoleniu dotyczącym produktów oferowanych przez dane Fundusze - potwierdzonych pisemnym oświadczeniem Pracownika lub Agentu dotyczącym znajomości Procedur Szczegółowych i produktów oferowanych przez Fundusz, oraz - o ile Umowa z Funduszem tak stanowi - po potwierdzeniu przeszkolenia ich przez Fundusz,
- 3) wpisie Pracownika do ewidencji osób upoważnionych do Dystrybucji, zaś w odniesieniu do Agentów wpisie do ewidencji osób uprawnionych do wykonywania czynności w zakresie pośrednictwa w składaniu Dyspozycji i Zleceń. Wpisy, o których mowa w zdaniu poprzednim obejmują w szczególności następujące dane: imię nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr PESEL lub datę urodzenia, nr dowodu tożsamości.

Każdy z Pracowników i Agentów ma prawo wglądu do ewidencji prowadzonej przez Dystrybutora w zakresie danych, które go dotyczą. Prawo wglądu do ewidencji posiadają także Klienci, wyłącznie w celu weryfikacji uprawnień Pracownika lub Agentu do działania w imieniu Dystrybutora.

- 4) dokonaniu przez Dystrybutora na podstawie dokumentów i informacji przekazanych przez Pracownika lub Agentu oceny posiadanego przez niego poziomu wiedzy i kompetencji w rozumieniu Rozporządzenia.
- 7.3. W przypadku stwierdzenia przez Dystrybutora, że osoba, której zamierza on powierzyć wykonywanie czynności Dystrybucji nie posiada odpowiedniej wiedzy i kompetencji w zakresie określonym w § 44 Rozporządzenia, osoba ta może wykonywać te czynności wyłącznie pod nadzorem Autoryzowanego Pracownika, w okresie nie dłuższym niż 4 lata.
- 7.4. Autoryzowany pracownik, o którym mowa w pkt. 7.3. powyżej:

- 1) jest wyznaczany przez Zarząd Spółki;
- 2) powinien posiadać odpowiednią wiedzę i kompetencję oraz odpowiednie zasoby czasowe, aby móc efektywnie sprawować powierzony mu nadzór
- 3) ponosi odpowiedzialność za wykonanie przez osobę nadzorowaną czynności objętych nadzorem w sposób prawidłowy, w tym zgodny z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Dystrybutora.

- 7.5. Zasady przeprowadzania szkoleń oraz potwierdzania wiedzy i kompetencji Agentów określa „Polityka Przeprowadzania Szkoleń w Symphony Wealth Management Sp. z o.o.”,
- 7.6. Autoryzowani Pracownicy, są uprawnieni do obsługi Klientów w pełnym zakresie czynności określonych w niniejszym Regulaminie, w tym czynności Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego (w przypadku Autoryzowanych Pracowników będących Pracownikami) oraz przyjmowania Zleceń i Dyspozycji w miejscach, o których mowa w pkt. 5.1. Regulaminu.
- 7.7. Pracownicy i Agenci o których mowa w pkt. 7.3. Regulaminu, są uprawnieni do obsługi Klientów wyłącznie w zakresie przyjmowania Zleceń i Dyspozycji wyłącznie w Centrali Dystrybutora.

8. Zasady świadczenia usług Nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego

- 8.1. W ramach usługi Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego z uwzględnieniem obowiązków wynikających z art. 52-56 Rozporządzenia 2017/565, Dystrybutor przygotowuje z własnej inicjatywy albo na wniosek Klienta 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 w zakresie określonych Jednostek Uczestnictwa albo powstrzymania się od nabycia, zbycia lub innych zleceń dotyczących tych Jednostek Uczestnictwa. Agenci Dystrybutora nie są uprawnieni do świadczenia usługi Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego. Spółka świadczy usługi Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego w sposób zależny. Wraz z rekomendacją, o której mowa w zdaniu pierwszym, Spółka przekazuje klientowi detalicznemu, na trwałym nośniku informacji, sporządzony na podstawie informacji, o których mowa w pkt. 8.2. poniżej, raport zawierający potwierdzenie odpowiedności rekomendacji z wyjaśnieniem przyczyn, dla których rekomendacja jest dla niego odpowiednia.
- 8.2. Przed rozpoczęciem świadczenia usługi Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego, Pracownik przekazuje Klientowi listę Funduszy, z którymi Spółka zawarła umowy dystrybucyjne, informacje o których mowa w pkt. 8.10. poniżej oraz, uzyskuje od Klienta w ramach Ankiety Adekwatności, o której mowa w pkt. 8.7. poniżej albo generowanej za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light, informacje niezbędne do ustalenia, czy przy należyтым uwzględnieniu charakteru i zakresu świadczonej usługi rekomendowane nabycie, zbycie lub inne zlecenie związane z uczestnictwem w Funduszu albo powstrzymanie się od nabycia, zbycia lub innych zleceń związanych z uczestnictwem w Funduszu:
 - 1) realizuje cele inwestycyjne Klienta;
 - 2) nie jest związane z ryzykiem, którego poziom przekraczałby możliwości inwestycyjne Klienta;
 - 3) ma charakter pozwalający na jej zrozumienie przez Klienta i dokonanie oceny związanego z nią ryzyka, biorąc pod uwagę posiadane przez tego Klienta wiedzę i doświadczenie;
 - 4) uwzględnia sytuację finansową Klienta.
- 8.3. Informacje dotyczące celów inwestycyjnych Klienta, odpowiednio do jego potrzeb, zawierają informacje o długości okresu, w którym Klient zamierza dokonywać inwestycji, jego preferencjach dotyczących poziomu i profilu ryzyka oraz celu inwestycji.
- 8.4. Informacje dotyczące sytuacji finansowej Klienta powinny, odpowiednio do jego potrzeb, wskazywać źródła i wysokości stałych dochodów, posiadane aktywa, w tym aktywa płynne, inwestycje, nieruchomości oraz stałe zobowiązania finansowe.
- 8.5. W przypadku gdy Klient nie przedstawia informacji, o których mowa w ust. 8.2., lub przedstawia informacje niewystarczające, Pracownik informuje Klienta, że Klient uniemożliwia mu dokonanie oceny, czy przewidziane Zlecenie jest dla niego odpowiednie i nie może on wykonać doradztwa inwestycyjnego.
- 8.6. Pracownik nie może bezpośrednio lub pośrednio zachęcać Klienta do odmowy przekazania informacji.
- 8.7. Dobór optymalnej dla Klienta decyzji inwestycyjnej odbywa się w oparciu o przeprowadzane przez Pracownika Ankiety Adekwatności (stanowiący Załącznik nr 1).

- 8.8. Przepisów pkt. 8.1. - 8.7., nie stosuje się w przypadku, gdy Pracownik stwierdzi, że Klient Profesjonalny posiada niezbędne doświadczenie i wiedzę pozwalające na zrozumienie i dokonanie oceny ryzyka związanego z danymi Jednostkami Uczestnictwa, Tytułami Uczestnictwa lub świadczonymi usługami oraz jest w stanie ponieść ryzyko inwestycyjne zgodnie z jego celami inwestycyjnymi.
- 8.9. Agenci nie mogą świadczyć usług nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego.
- 8.10. Przed rozpoczęciem świadczenia Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego informuje Klienta:
- 8.10.1. o sposobie świadczenia usługi, z jednoznacznym wyjaśnieniem, że ma ono charakter zależny;
- 8.10.2. czy doradztwo opiera się na szerokiej, czy też na ograniczonej analizie Jednostek Uczestnictwa różnych Funduszy oraz czy zakres świadczonego doradztwa ogranicza się do Jednostek Uczestnictwa zbywanych przez Fundusze zarządzane przez osoby powiązane ze Spółką lub posiadające jakiegokolwiek inne stosunki prawne lub gospodarcze, w tym stosunki umowne, na tyle bliskie, że stwarzają ryzyko naruszenia podstaw niezależności świadczonego doradztwa.
- 8.10.3. czy Spółka zapewnia Klientowi okresową ocenę odpowiedniości Jednostek Uczestnictwa rekomendowanych Klientowi.

9. Tryb, sposób i termin przekazywania przyjętych zleceń

- 9.1. Oryginały Zleceń lub Dyspozycji przyjętych przez Pracowników, wraz z kopią sporządzonych dokumentów, które zostały przekazane wraz z przyjętym Zleceniem lub Dyspozycją, oraz innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji Zlecenia lub Dyspozycji, są przez nich przekazywane Koordynatorowi w dniu ich przyjęcia.
- 9.2. Zlecenia lub Dyspozycje przyjęte przez Agentów dostarczane są przez nich do Centrali Dystrybutora:
- 9.2.1. osobiście, lub
- 9.2.2. pocztą kurierską, przesyłką ekspresową, lub
- 9.2.3. zeskanowane w formie elektronicznej (e-mail)
- nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji.
- 9.3. W przypadku przekazania Zlecenia lub Dyspozycji zgodnie z pkt. 9.2. w formie elektronicznej, oryginał Zlecenia lub Dyspozycji wraz z kopią sporządzonych dokumentów, które zostały przekazane wraz z przyjętym Zleceniem lub Dyspozycją, oraz innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji Zlecenia lub Dyspozycji, przekazywany jest przez Agenta osobiście, pocztą kurierską albo przesyłką ekspresową do Centrali Dystrybutora najpóźniej kolejnego dnia roboczego od daty przyjęcia Zlecenia lub Dyspozycji.
- 9.4. Centrala Dystrybutora po otrzymaniu Zlecenia lub Dyspozycji skanem, pocztą kurierską, przesyłką ekspresową lub osobiście od Agenta bądź Pracownika, przekazuje osobiście lub wysyła otrzymane Zlecenia / Dyspozycje dotyczące Funduszy, nie później niż następnego dnia roboczego po ich otrzymaniu, za pośrednictwem, skanu w formie elektronicznej (e-mail), programu komputerowego, w tym za pośrednictwem systemu Goniec ONLine Light, lub w inny sposób uzgodniony przez Dystrybutora z Towarzystwem lub Spółką Zarządzającą. W przypadku korzystania z programu komputerowego, w tym z systemu Goniec ONLine Light, Koordynator codziennie samodzielnie wprowadza do Systemu dane dotyczące zleceń otrzymanych od Agentów lub Pracowników oraz przygotowuje transmisję nie później niż po zakończeniu dnia pracy. Transmisja jest przygotowywana na podstawie otrzymanych pocztą kurierską, przesyłką ekspresową, elektronicznie lub osobiście, Zleceń lub Dyspozycji.
- 9.5. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 3.13, 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 lub Dyspozycje zostały przyjęte zgodnie z niniejszymi Regulaminem, a w szczególności do Zleceń lub Dyspozycji zostały dołączone wszystkie dodatkowe dokumenty. Z chwilą skutecznego wykonania transmisji uważa się, że Zlecenie lub Dyspozycja została skutecznie otrzymana przez Agenta Transferowego wskazanego przez Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą, chyba że Procedury Szczegółowe stanowią inaczej.
- 9.6. Koordynator weryfikuje zgodność otrzymanych od Pracowników i Agentów oryginałów Zleceń lub Dyspozycji. W przypadku otrzymania od Agentów Zlecenia lub Dyspozycji w formie elektronicznej, Koordynator weryfikuje ich zgodność z doręczonym oryginałem Zlecenia lub Dyspozycji.
- 9.7. Następnie Koordynator dostarcza osobiście lub wysyła oryginały otrzymanych od Pracowników i Agentów Zleceń lub 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, do Agenta

Transferowego wskazanego przez Towarzystwo lub Spółkę Zarządzającą. W przypadku, przekazania Zlecenia lub Dyspozycji Agentowi Transferowemu zgodnie z postanowieniami pkt. 3.13 powyżej, postanowień niniejszego punktu nie stosuje się – o ile Procedury Szczegółowe nie stanowią inaczej.

- 9.8. Oryginały Zleceń i Dyspozycji przesyłane są nie później niż w następnym dniu roboczym po ich otrzymaniu przez Centralę.
- 9.9. W przypadku, przekazania Zlecenia lub Dyspozycji Agentowi Transferowemu zgodnie z postanowieniami pkt. 3.13 powyżej, postanowień pkt. 9.7. i 9.8. powyżej nie stosuje się – o ile Procedury Szczegółowe nie stanowią inaczej.
- 9.10. Termin dostarczenia Zleceń i Dyspozycji do Agenta Transferowego, liczony od momentu złożenia przez Klienta Zlecenia lub Dyspozycji, nie może przekroczyć 3 dni roboczych.
- 9.11. Jeden egzemplarz złożonego Zlecenia lub Dyspozycji, a także kopie innych dokumentów, w tym kopie sporządzanych dokumentów, które są przekazywane do Agenta Transferowego wraz z przyjętym Zleceniem lub Dyspozycją, pozostają w Centrali Dystrybutora i podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi Dystrybutora.

Dodatkowe zadania Koordynatora

- 9.12. Koordynator codziennie po zakończeniu dnia pracy dzieli przyjęte i przekazane osobiście, lub w formie elektronicznej przez Pracowników lub Agentów Zlecenia / Dyspozycje, a także inne oświadczenia na poszczególne Fundusze.
- 9.13. W przypadku, gdy Zlecenie lub Dyspozycja otrzymane w formie elektronicznej są nieczytelne, błędnie wypełnione lub istnieją wątpliwości co do wiarygodności danych w nich zawartych, Koordynator niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pracownika lub Agenta, zobowiązując go do uzupełnienia lub weryfikacji dokumentu z Klientem. Jednocześnie Koordynator wstrzymuje wysyłkę Zlecenia/Dyspozycji do Agenta Transferowego do czasu jego poprawienia lub wyjaśnienia.
- 9.14. Koordynator odpowiada za prawidłowe przechowywanie Zleceń/Dyspozycji i innych niezbędnych dokumentów, a także ich archiwizację w sposób określony odrębnymi procedurami.
- 9.15. Koordynator prowadzi, w formie elektronicznej, rejestr wszystkich złożonych przez Klientów Zleceń w danym roku kalendarzowym. Nadzór nad prowadzeniem rejestru, o którym mowa w zdaniu poprzednim sprawuje Pracownik Kontroli Wewnętrznej.

Raportowanie

- 9.16. Pracownicy i Agenci zobowiązani są do sporządzenia codziennie raportu z końca danego dnia. Raport Dzienny zawiera ewidencję przyjmowanych przez danego Pracownika lub Agenta Zleceń i Dyspozycji i przesyłany jest lub dostarczany do Centrali Dystrybutora, w celu prowadzenia przez Dystrybutora dziennej ewidencji zleceń. Raport może być przesłany w formie elektronicznej (e-mail) lub zostać zaewidencjonowany w systemie specjalnie stworzonym do ewidencji takich raportów i dostępnym w Centrali. Pracownicy lub Agenci zobowiązani są do sporządzenia raportu jedynie w przypadku przyjęcia przez nich jakiegokolwiek zlecenia w danym dniu.
- 9.17. Raport Dzienny sporządzany jest zgodnie ze wzorem udostępnianym przez Dystrybutora w dwóch egzemplarzach (jeden dla Dystrybutora a drugi dla Agenta) Jeśli raport jest stworzony w systemie do tego stworzonym wówczas nie wymagane są żadne kopie, jeśli system umożliwia wgląd Agenta do tego systemu w celu sprawdzenia zawartości raportów historycznych
- 9.18. Pracownik lub Agent może być zwolniony z obowiązku samodzielnego sporządzania Raportu Dziennego w przypadku, gdy zasady przesyłania danych zawarte w Procedurach Szczegółowych oraz stosowany program komputerowy do obsługi Funduszy umożliwiają sporządzanie ewidencji zleceń przyjętych przez Agentów bez konieczności sporządzenia takiego raportu dziennego, z tym zastrzeżeniem, iż Agent zobowiązany jest do podania wymaganych informacji niezbędnych do stworzenia przez program komputerowy ewidencji zleceń przyjętych przez Agentów.
- 9.19. Raport Dzienny stworzony w sposób wskazany w pkt. 9.17, generowany jest pod koniec danego dnia lub najpóźniej do następnego dnia roboczego po dniu uzyskania informacji o ewidencji przyjętych Zleceń i Dyspozycji.
- 9.20. Niezależnie od obowiązku sporządzania raportów dziennych, Pracownicy, Agenci lub Centrala Dystrybutora zobowiązani są do sporządzania raportów wskazanych w Procedurach Szczegółowych.
- 9.21. Dystrybutor prowadzi dzienną ewidencję złożonych Zleceń i Dyspozycji za pośrednictwem Agentów odrębnie dla każdego Agenta. Ewidencja ta może być prowadzona w formie elektronicznej w systemie o którym mowa na początku niniejszego punktu dot. Raportowania.
- 9.22. Koordynator prowadzi w formie elektronicznej rejestr wszystkich złożonych przez Klientów Zleceń w danym roku kalendarzowym.

10. Sposób i zasady rozpatrywania skarg i reklamacji.

10.1 Pracownicy i Agenci mają obowiązek przyjęcia skarg i reklamacji składanych przez Klientów, przy czym Agenci przyjmują wyłącznie reklamacje dotyczące przyjmowania oświadczeń woli związanych z przystąpieniem lub uczestnictwem w Funduszu lub Funduszu Zagranicznym. Skargi i reklamacje przekazywane są zawsze najpóźniej do końca następnego dnia do pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją.

10.2 W przypadku, gdy skarga lub reklamacja podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora, skarga lub reklamacja podlega rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania przez Pracownika lub Agenta, a w przypadku, gdy skarga lub reklamacja została złożona bezpośrednio do Dystrybutora – od dnia jej otrzymania przez Dystrybutora. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie skargi lub reklamacji i udzielenie odpowiedzi w tym terminie, Klientowi, który wystąpił ze skargą lub reklamacją Dystrybutor:

- 1) wyjaśnia przyczynę opóźnienia,
- 2) wskazuje okoliczności, które muszą zostać ustalone dla rozpatrzenia sprawy,
- 3) określa przewidywany termin rozpatrzenia skargi lub reklamacji i udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania skargi lub reklamacji, przy czym w przypadku nieudzielenia Klientowi odpowiedzi na reklamację w terminie określonym stosownie do postanowień niniejszego punktu, reklamację uważa się za rozpatrzoną zgodnie z wolą Klienta.

10.3 Odpowiedź na skargę lub reklamację Klienta zostanie udzielona na piśmie bądź w innej formie uzgodnionej z Klientem i zawierać będzie w szczególności:

- 1) uzasadnienie faktyczne i prawne, chyba że reklamacja została rozpatrzona zgodnie z wolą Klienta,
- 2) wyczerpującą informację na temat stanowiska Dystrybutora w sprawie skierowanych zastrzeżeń,
- 3) imienia i nazwisko osoby udzielającej odpowiedzi ze wskazaniem jej stanowiska służbowego,
- 4) określonego terminu, w którym roszczenie podniesione w skardze lub reklamacji rozpatrzonej zgodnie z wolą Klienta zostanie zrealizowane, nie dłuższego niż 30 dni od dnia sporządzenia odpowiedzi.

10.4 Odpowiedź na skargę lub reklamację składaną przez Klienta będącego konsumentem w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zawiera wyczerpującą informację na temat zgłoszonego problemu ze wskazaniem odpowiednich postanowień umowy oraz stosownych przepisów prawa, a jeśli to możliwe także z przytoczeniem ich brzmienia, chyba że nie wymaga tego charakter podnoszonych zarzutów.

10.5 Z zastrzeżeniem pkt 10.8 – 10.9, w przypadku, nieuwzględnienia skargi lub reklamacji Klienta, odpowiedź zawiera także pouczenie wskazujące na:

- 1) możliwość i sposób odwołania się od stanowiska zawartego w odpowiedzi na skargę lub reklamację,
 - 2) możliwość skorzystania z mediacji, arbitrażu bądź innej akceptowanej przez Dystrybutora formy pozasądowego rozwiązywania sporów, wraz ze wskazaniem czy w danym przypadku Dystrybutor wyraża zgodę na takie postępowanie,
- a jeżeli Dystrybutor nie przewiduje możliwości pozasądowego rozwiązywania sporu z Klientem, odpowiedź zawiera także pouczenie wskazujące na:
- 3) możliwość wystąpienia z powództwem do sądu powszechnego,
 - 4) możliwość zwrócenia się o pomoc do właściwego miejscowo powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumenta lub Rzecznika Finansowego – w przypadku Klientów będących konsumentami w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

10.6 Odpowiedź na skargę lub reklamację sporządzana w formie pisemnej jest w całości sporządzana przy użyciu czcionki, której czytelność odpowiada czytelności czcionki Times New Roman 12 pkt, a na uzasadnione żądanie Klienta przy użyciu większej czcionki.

10.7 W przypadku, gdy reklamacja lub skarga dotyczy nieprawidłowości w zakresie realizacji Zlecenia, Dyspozycji lub uczestnictwa w Funduszu, skarga lub reklamacja przekazywana jest niezwłocznie przez pracownika odpowiedzialnego u Dystrybutora za nadzór nad Dystrybucją - do Towarzystwa, Spółki Zarządzającej lub ich Agenta Transferowego, a także do przedstawiciela Funduszu Zagranicznego.

10.8 W przypadku, gdy skarga lub reklamacja nie podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora w rozumieniu Regulaminu, informacja o takiej reklamacji lub skardze wraz z jej treścią jest przekazywana niezwłocznie do podmiotu wskazanego jako właściwy w procedurach sprzedaży Jednostek Uczestnictwa danego Funduszu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, od daty otrzymania skargi lub reklamacji przez Pracownika, Agenta lub Dystrybutora. W przypadku, gdy skarga lub reklamacja nie podlega rozpatrzeniu przez Dystrybutora w rozumieniu Regulaminu, Dystrybutor niezwłocznie poinformuje Klienta w formie pisemnej o fakcie przekazania skargi lub reklamacji według właściwości do podmiotu innego niż Dystrybutor.

10.9 Rejestr reklamacji, obejmujący zgłoszone w danym roku kalendarzowym skargi i reklamacje, jest prowadzony przez pracownika kontroli wewnętrznej Dystrybutora pełniącego funkcję Inspektora Nadzoru. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej i obejmuje co najmniej następujące informacje: dane Klienta, datę otrzymania skargi lub reklamacji, treść skargi lub reklamacji oraz sposób jej rozpatrzenia. Pierwszy wpis do rejestru reklamacji jest dokonywany w dniu otrzymania skargi lub reklamacji, zaś dalsze wpisy – nie później niż w kolejnym dniu roboczym po dniu rozpatrzenia skargi lub reklamacji.

10.10 Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i reklamacji oraz prowadzeniem rejestru reklamacji i skarg, jest sprawowany przez pracownika kontroli wewnętrznej w sposób określony w regulaminie kontroli wewnętrznej funkcjonującym u Dystrybutora.

11. Sposób zapobiegania występowaniu konfliktu interesów

11.1. Przez konflikt interesów rozumie się znane Dystrybutorowi okoliczności, które mogą doprowadzić do powstania sprzeczności między interesem Dystrybutora lub osoby z nim powiązanej a obowiązkiem działania przez Dystrybutora w sposób rzetelny, z uwzględnieniem najlepiej pojętego interesu Klienta oraz okoliczności, które mogą doprowadzić do sprzeczności pomiędzy interesami Klientów Dystrybutora.

11.2. Konflikt interesów może powstać w szczególności w przypadku, gdy Dystrybutor lub Osoba Powiązana z Dystrybutorem, w tym Pracownik lub Agent:

- 1) może uzyskać korzyść lub uniknąć straty na skutek poniesienia straty lub niez uzyskania korzyści przez co najmniej jednego Klienta,
- 2) posiada powód, aby udzielać Klientowi lub grupie Klientów preferencji w stosunku do innego Klienta lub grupy Klientów tego Dystrybutora,
- 3) posiada interes rozbieżny z interesem Klienta w określonym wyniku usługi świadczonej na rzecz Klienta,
- 4) prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Klienta,
- 5) otrzyma od osoby innej niż Klient korzyść majątkową, inną niż standardowe prowizje i opłaty, w związku z usługą świadczoną na rzecz Klienta.

11.3. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów zapewniają Pracownikom, zaangażowanym w wykonywanie przez Dystrybutora czynności w zakresie Dystrybucji oraz Agentom w zakresie wykonywanych przez nich czynności, niezależność ich wykonywania, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju działalności prowadzonej przez Dystrybutora lub podmioty z jego grupy kapitałowej, oraz możliwego stopnia naruszenia interesów Klientów.

11.4. Środki i procedury zarządzania konfliktami interesów obejmują następujące metody:

- 1) ukształtowanie oraz modyfikacja wewnętrznej struktury organizacyjnej Dystrybutora w sposób zapobiegający możliwości występowania konfliktów interesów z nią związanych,
- 2) zapobieganie przepływowi informacji pomiędzy Osobami Powiązanymi 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,
- 3) zapewnianie nadzoru wykonywanego przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzanie kontroli wewnętrznych nad Pracownikami i Agentami, w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora, których interesy są sprzeczne z interesem Klienta lub które mogą reprezentować interesy sprzeczne z interesem Klienta,

- 4) zapobieganie istnieniu bezpośredniej zależności wysokości wynagrodzenia Pracowników i Agentów, a także innych Osób Powiązanych z Dystrybutorem wykonujących określone czynności w ramach działalności prowadzonej przez Dystrybutora, od wysokości wynagrodzenia lub zysków osiąganych przez osoby wykonujące czynności innego rodzaju, która powoduje lub mogłaby spowodować powstanie konfliktu interesów, w tym poprzez wprowadzenie obowiązku przeprowadzania Ankiety Adekwatności,
 - 5) zapobieganie możliwości wywierania niekorzystnego wpływu osób trzecich na sposób wykonywania przez Pracowników lub Agentów działalności w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia Jednostek Uczestnictwa,
 - 6) zapobiegania przypadkom jednoczesnego lub następującego bezpośrednio po sobie wykonywania przez tego samego Pracownika lub Agentą 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.
- 11.5. Pracownik lub Agent przed przyjęciem Zlecenia informuje Klienta, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji, o wszelkich istniejących konfliktach interesów związanych ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa oraz Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego, o ile struktura organizacyjna Dystrybutora oraz regulacje wewnętrzne Dystrybutora nie zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta. W ramach informacji, o których mowa w zdaniu poprzednim, Klientowi przekazywane są w szczególności informacje o faktycznym zaistnieniu lub możliwości wystąpienia okoliczności mogących skutkować wystąpieniem konfliktu interesów, ich charakterze oraz skutkach w odniesieniu do Klienta, oraz informacje w przedmiocie innych zakomunikowanych przez Klienta w związku z przekazaniem mu powyższych informacji kwestii. Informacja przekazywana Klientowi powinna zawierać dane pozwalające Klientowi na podjęcie świadomej decyzji o złożeniu Zlecenia Dystrybutorowi.
- 11.6. Pracownik lub Agent przed przyjęciem zlecenia informuje Klienta, przy użyciu Trwałego Nośnika Informacji, o pełnej liście oferowanych produktów, a także o tym, iż wynagrodzenie Pracownika lub Agentą z tytułu pośredniczenia w zbywaniu Jednostek Uczestnictwa może być różne w zależności od Funduszu lub subfunduszu wydzielonego w ramach Funduszu.

12. Świadczenia pieniężne.

- 12.1. W związku ze świadczeniem usług w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu Jednostek Uczestnictwa oraz usług Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego, Spółka nie może przyjmować ani przekazywać jakichkolwiek świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, ani jakichkolwiek świadczeń niepieniężnych, z wyłączeniem:
- 12.1.1. świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych przyjmowanych od Klienta lub od osoby działającej w jego imieniu oraz świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych przekazywanych Klientowi lub osobie działającej w jego imieniu;
 - 12.1.2. świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych przyjmowanych lub przekazywanych osobie trzeciej, które są niezbędne do wykonywania świadczonej usługi na rzecz Klienta, w szczególności:
 - 12.1.2.1. opłat na rzecz organu nadzoru,
 - 12.1.2.2. podatków, należności publicznoprawnych oraz innych opłat, których obowiązek zapłaty wynika z przepisów prawa;
 - 12.1.3. świadczeń pieniężnych i świadczeń niepieniężnych innych niż określone w pkt 12.1.2.1 i 12.1.2.2, jeżeli:
 - 12.1.3.1. są one przyjmowane albo przekazywane w celu poprawienia jakości usługi świadczonej przez Spółkę, na rzecz Klienta,

- 12.1.3.2. ich przyjęcie lub przekazanie nie ma negatywnego wpływu na działanie przez Spółkę, w sposób rzetelny i profesjonalny, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz zgodnie z najlepiej pojętymi interesami Klienta,
 - 12.1.3.3. informacja o świadczeniach, w tym o ich istocie i wysokości, a w przypadku gdy wysokość takich świadczeń nie może zostać oszacowana - o sposobie ustalania ich wysokości, została przekazana Klientowi lub potencjalnemu klientowi w sposób rzetelny, dokładny i zrozumiały przed rozpoczęciem świadczenia usługi, przy czym warunek ten uznaje się za spełniony również w przypadku przekazania Klientowi lub potencjalnemu klientowi informacji sporządzonej w formie ujednoliconej.
- 12.2. Świadczenia pieniężne, w tym opłaty i prowizje, lub świadczenie niepieniężne uznaje się za mające na celu poprawienie jakości usługi świadczonej przez Spółkę na rzecz Klienta lub potencjalnego Klienta w przypadkach określonych w § 39 Rozporządzenia. Spółka przestrzega wymogów, o których mowa w zdaniu poprzednim, przez okres, w którym przyjmuje lub przekazuje świadczenia pieniężne, w tym opłaty i prowizje, lub świadczenia niepieniężne.
- 12.3. Spółka do gromadzi i przechowuje dokumentację potwierdzającą, że celem świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych przyjętych lub przekazanych przez Spółkę jest poprawienie jakości odpowiedniej usługi świadczonej na rzecz Klienta lub potencjalnego Klienta poprzez:
- 12.3.1. prowadzenie wewnętrznego wykazu wszystkich świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, oraz świadczeń niepieniężnych przyjętych przez Spółkę od osoby trzeciej w związku ze świadczeniem usług oraz
 - 12.3.2. rejestrowanie sposobu, w jaki świadczenia pieniężne, w tym opłaty i prowizje, lub świadczenia niepieniężne przyjmowane lub przekazywane przez Spółkę, lub które Spółka zamierza wykorzystać w celu poprawy jakości świadczonych usług, poprawiają jakość usług świadczonych na rzecz Klientów lub potencjalnych Klientów, oraz
 - 12.3.3. rejestrowanie działań podjętych w celu uniknięcia negatywnego wpływu na wypełnianie przez Spółkę obowiązku rzetelnego i profesjonalnego działania zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz zgodnie z najlepiej pojętymi interesami Klienta lub potencjalnego Klienta Spółki.
- 12.4. Przed przyjęciem pierwszego Zlecenia albo rozpoczęciem świadczenia Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego, Spółka przekazuje Klientowi lub potencjalnemu Klientowi w ramach informacji o Spółce stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu, informacje dotyczące istnienia, charakteru oraz wysokości świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych, a w przypadku gdy ich wysokość nie może zostać oszacowana - sposób obliczania ich wysokości, oraz informacje o mechanizmach przyjmowania lub przekazywania tych świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych, przy czym drobne świadczenia niepieniężne mogą zostać opisane w sposób ogólny, a pozostałe świadczenia niepieniężne należy oszacować i przekazać oddzielnie.
- 12.5. Jeżeli przed rozpoczęciem świadczenia usług przez Spółkę wysokość świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych nie mogła zostać oszacowana, Spółka przekazuje Klientowi na trwałym nośniku informacji dodatkowo informacje dotyczące dokładnych kwot przyjętych lub przekazanych świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych ustalonych zgodnie ze sposobem ustalania ich wysokości wskazanym w informacji, o której mowa w pkt. 12.4. powyżej, niezwłocznie po ustaleniu tych kwot.
- 12.6. Przez okres, w którym Spółka przyjmuje lub przekazuje świadczenia pieniężne, w tym opłaty i prowizje, lub świadczenia niepieniężne, Spółka, co najmniej raz do roku, informuje indywidualnie klientów o faktycznych kwotach przyjętych lub przekazanych świadczeń pieniężnych, w tym opłat i prowizji, lub świadczeń niepieniężnych, w wiadomości elektronicznej wysłanej na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta, przy czym drobne świadczenia niepieniężne można opisać w sposób ogólny.
- 12.7. W przypadku gdy po rozpoczęciu świadczenia usług Spółka zamierza przyjmować lub przekazywać świadczenia pieniężne, w tym opłaty i prowizje, lub świadczenia niepieniężne, Spółka przekazuje klientowi informacje, o których mowa w pkt. 12.4., oraz w odpowiednich przypadkach informacje, o których mowa w pkt. 12.5., przed rozpoczęciem przyjmowania lub przekazywania tychże świadczeń, a ponadto przekazuje informacje, o których mowa w pkt. 12.6., powyżej.

13. Zasady rejestrowania kontaktów z Klientami

- 13.1. Zgodnie z § 24 ust. 1 Rozporządzenia, Dystrybutor nagrywa rozmowy telefoniczne prowadzone z Klientem w związku ze świadczonymi usługami Dystrybucji oraz sporządza protokoły, notatki lub nagrania rozmów przeprowadzonych w bezpośredniej obecności Klienta w związku z tymi usługami.
- 13.2. Dystrybutor nie dysponuje infrastrukturą techniczno-informatyczną umożliwiającą nagrywanie rozmów telefonicznych, w związku z czym Agenci zobowiązani są do nieprowadzenia jakichkolwiek rozmów telefonicznych z Klientami, które mogłyby skutkować świadczeniem usług Dystrybucji, nawet jeżeli w wyniku prowadzenia tych rozmów nie dochodziłoby do ich świadczenia.
- 13.3. Zakaz, o którym mowa w pkt. 13.2. dotyczy wszelkich rozmów w przedmiocie w nim określonym, prowadzonych zarówno z wykorzystaniem sprzętu zapewnionego Pracownikowi lub Agentowi przez Dystrybutora, jak również sprzętu prywatnego Pracownika lub Agenta.
- 13.4. W przypadku w którym:
 - 13.4.1. Klient nalega na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w przedmiocie, o którym mowa w pkt. 13.2, lub
 - 13.4.2. w trakcie prowadzenia rozmowy telefonicznej z Klientem w przedmiocie innym niż usługa Dystrybucji, Pracownik lub Agent poweźmie jakąkolwiek wątpliwość nt. możliwości dalszego prowadzenia rozmowy z uwagi postanowienia pkt. 13.2.,

Pracownik lub Agent niezwłocznie informuje Klienta o braku możliwości prowadzenia rozmów telefonicznych w przedmiocie, o którym mowa w pkt. 13.2 oraz że, zaś wszelkie ustalenia w tym przedmiocie mogą być kontynuowane wyłącznie za pośrednictwem korespondencji elektronicznej lub tradycyjnej lub podczas bezpośrednich spotkań w siedzibie Dystrybutora.
- 13.5. Pracownicy i Agenci mogą prowadzić korespondencję elektroniczną wyłącznie przy użyciu urządzeń umożliwiających jej utrwalanie tj.:
 - 13.5.1. komputera,
 - 13.5.2. telefonu służbowego,
 - 13.5.3. telefonu prywatnego zarejestrowanego przez Dystrybutora.
- 13.6. Zabronione jest prowadzenie korespondencji elektronicznej przy wykorzystaniu prywatnych urządzeń niezarejestrowanych przez Dystrybutora oraz niespełniających standardów bezpieczeństwa przyjętych przez Dystrybutora.
- 13.7. Dystrybutor informuje nowych i dotychczasowych Klientów:
 - 13.7.1. o zapisywaniu prowadzonej korespondencji elektronicznej, w wyniku której dochodziłoby lub mogłoby dojść do świadczenia usługi Dystrybucji,
 - 13.7.2. o tym, że kopia korespondencji z Klientem będzie udostępniana na żądanie przez okres pięciu lat, a w przypadku, gdy żąda tego właściwy organ, przez okres do siedmiu lat, przed rozpoczęciem jej zapisywania.
- 13.8. Pracownicy i Agenci nie mogą prowadzić korespondencji elektronicznej, z Klientami, którym nie została przekazana informacja, o której mowa w pkt. 13.8.
- 13.9. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w 13.8, uznaje się za spełniony w szczególności:
 - 13.9.1. w przypadku wystosowania przez Pracownika lub Agenta pierwszej korespondencji elektronicznej do Klienta, w treści której zawarto informacje określone w pkt. 13.8.,
 - 13.9.2. w przypadku przesłania Klientowi w pierwszej korespondencji elektronicznej lub przekazania mu podczas bezpośredniego informacji o Dystrybutorze stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu obejmującej informacje wymagane przez pkt. 13.8.

14. Sporządzanie notatek ze spotkań z Klientami

- 14.1. Pracownik lub Agent zapisuje na trwałym nośniku informacji (w szczególności w postaci pliku w formacie PDF lub na piśmie w formie pisemnego protokołu lub notatki) wszystkie istotne informacje związane z rozmowami prowadzonymi przez siebie w bezpośredniej obecności Klienta, tj. podczas spotkań w siedzibie Dystrybutora lub w innym umówionym z Klientem miejscu, dotyczącymi bezpośrednio lub pośrednio usługi Dystrybucji.
- 14.2. Informacje, o których mowa w pkt. 14.1., obejmują co najmniej następujące elementy:
 - 14.2.1. datę i godzinę spotkania,
 - 14.2.2. miejsce spotkania,
 - 14.2.3. tożsamość uczestników spotkania,
 - 14.2.4. podmiot, z którego inicjatywy odbywa się spotkanie,
 - 14.2.5. istotne informacje dotyczące Zlecenia Klienta, w tym rodzaj i zakres Zlecenia, oraz czas jego złożenia.
 - 14.2.6. W przypadku, gdy podczas spotkania, o którym mowa w pkt. 14.1., Klient jednocześnie składa Zlecenie z postanowieniami Regulaminu, Pracownik lub Agent nie ma obowiązku sporządzania odrębnej notatki z powyższego spotkania z Klientem.
 - 14.2.7. Niezwłocznie po sporządzeniu informacji, o której mowa w 14.1., jednakże nie później niż następnego dnia roboczego po jej sporządzeniu, Pracownik lub Agent przekazuje ją Koordynatorowi w celu zarchiwizowania.
 - 14.2.8. Bieżący nadzór nad sposobem i prawidłowością wykonywania przez Pracowników i Agentów obowiązku sporządzania i archiwizowania informacji, o których mowa pkt. 14.1. sprawuje Pracownik Kontroli Wewnętrznej

15. Prowadzenie rejestrów i szkolenia

- 15.1. Koordynator lub osoba wyznaczona przez niego prowadzi i aktualizuje rejestr Pracowników i Agentów, którzy dysponują urządzeniami udostępnionymi lub zatwierdzonymi przez Dystrybutora do celów prowadzenia korespondencji elektronicznej. Rejestr wskazuje w szczególności:
 - 15.1.1. imię i nazwisko Pracownika lub Agentu,
 - 15.1.2. rodzaj, model, numer seryjny urządzenia udostępnionego Pracownikowi lub Agentowi.
- 15.2. Dystrybutor zapewnia odpowiednie szkolenia wewnętrzne dla Pracowników i Agentów w zakresie praktycznych aspektów stosowania postanowień Regulaminu, w szczególności w postaci instrukcji i wytycznych przekazywanych przez Pracownika Kontroli Wewnętrznej oraz udzielanie bieżących wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania Pracowników i Agentów.

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą Zarządu Spółki.

Data

Imię i Nazwisko Klienta / Nazwa**

PESEL Klienta/ REGON / KRS / NIP (w przypadku braku Regonu)

Imię i Nazwisko Reprezentanta/Pełnomocnika **

PESEL Reprezentanta/Pełnomocnika **

Imię i Nazwisko Reprezentanta/ Pełnomocnika **
(w przypadku reprezentacji 2-osobowej)

PESEL Reprezentanta/ Pełnomocnika **
(w przypadku reprezentacji 2-osobowej)

ANKIETA ADEKWATNOŚCI

I. WIEDZA I DOŚWIADCZENIE KLIENTA:

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 i Kluczowe Informacje dla Inwestorów (KIID)
 - tak ▪ nie

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

- a) obligacje
 - często ▪ sporadycznie ▪ nigdy
- b) fundusze inwestycyjne (poza inwestycją w PPK i PPE)
 - często ▪ sporadycznie ▪ nigdy
- c) akcje
 - często ▪ sporadycznie ▪ nigdy
- d) inne (m.in. waluty, portfele inwestycyjne, ubezpieczenia kapitałowe, produkty strukturyzowane, inne instrumenty finansowe)
 - często ▪ sporadycznie ▪ nigdy

3. Jaką część wolnych środków przeznaczył/a Pan/Pani na powyższe inwestycje przez okres ostatnich 5 lat?

- a) ▪ znaczącą
- b) ▪ przeciętną
- c) ▪ niewielką
- d) ▪ żadną kwotę

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

II. WYKSZTAŁCENIE I ZAWÓD KLIENTA

5. Proszę zaznaczyć stwierdzenie określające Pani/Pana profil zawodowy:

- a) • obecnie zajmuję lub zajmowałem w przeszłości stanowisko wymagające wiedzy i umiejętności z zakresu instrumentów finansowych
- b) • obecnie zajmuję lub zajmowałem w przeszłości stanowisko wymagające wiedzy i umiejętności z zakresu szeroko rozumianych finansów i/lub ekonomii
- c) • obecnie zajmuję stanowisko niewymagające wiedzy/umiejętności wskazanych w punkcie a i b oraz nigdy nie zajmowałem stanowisk wskazanych w punkcie a i b

III. SYTUACJA FINANSOWA KLIENTA

6. Proszę określić Pani/Pana zdolność do ponoszenia ewentualnych strat w skali roku:

- a) • nie jestem w stanie zaakceptować żadnej, nawet przejściowej straty
- b) • jestem w stanie zaakceptować straty do 5% wartości zainwestowanego kapitału
- c) • jestem w stanie zaakceptować straty do 10% wartości zainwestowanego kapitału
- d) • jestem w stanie zaakceptować straty do 20% wartości zainwestowanego kapitału
- e) • jestem w stanie zaakceptować straty powyżej 20% wartości zainwestowanego kapitału

7. Proszę określić jaki poziom straty na inwestycji w fundusze inwestycyjne może spowodować brak zdolności realizacji Pani/Pana zobowiązań?

- a) • każda, nawet przejściowa strata
- b) • ponad 5% wartości zainwestowanego kapitału
- c) • ponad 10% wartości zainwestowanego kapitału
- d) • ponad 20% wartości zainwestowanego kapitału
- e) • nie posiadam zobowiązań, których terminowa spłata byłaby utrudniona w przypadku straty na inwestycji

IV. POZIOM AKCEPTACJI RYZYKA PRZEZ KLIENTA

8. Proszę określić stopień akceptacji przez Panią/Pana ryzyka inwestycyjnego:

- a) • niski (SRRI = 1, 2, 3)
- b) • średni (SRRI = 4, 5)
- c) • wysoki (SRRI = 6, 7)

V. CELE INWESTYCYJNE KLIENTA:

9. Proszę wskazać planowany horyzont czasowy inwestycji (okres inwestycji) w fundusze inwestycyjne:

- a) • krótki - do 1 roku
- b) • średni - od 1 roku do 3 lat
- c) • długi - powyżej 3 lat

10. Proszę wskazać, które z poniższych stwierdzeń w sposób najbardziej trafny oddaje zamierzony przez Panią/Pana cel w związku z dokonywaniem inwestycji w fundusze inwestycyjne:

- a) • gwarancja kapitału
- b) • ochrona wartości nominalnej lub realnej inwestycji
- c) • wzrost wartości inwestycji lub maksymalizacja zysków
- d) • emerytura lub systematyczne oszczędzanie
- e) • dywersyfikacja inwestycji

OŚWIADCZENIA KLIENTA:

Oświadczam, że udzielone przeze mnie odpowiedzi są zgodne z prawdą. Zostałem/łam poinformowany/a, że w przypadku nieudzielenia odpowiedzi na niektóre lub wszystkie pytania podmiot przyjmujący zlecenia nie będzie w stanie dokonać oceny czy jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych są dla Pana/Pani odpowiednie.

Oświadczenia Klienta do świadczenia usługi Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego:

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Akceptuję proponowany profil inwestycyjny i potwierdzam, że jest on zgodny z moimi celami inwestycyjnymi i poziomem tolerancji ryzyka.

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 ankiety adekwatności lub przedstawieniem niewystarczających danych, podmiot świadczący usługę Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego lub przyjmujący zlecenie nabycia jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa nie jest w stanie dokonać oceny, czy jednostki uczestnictwa lub tytuły uczestnictwa stanowią inwestycję odpowiednią dla Klienta, a także nie jest w stanie przystąpić do świadczenia usługi Nieodpłatnego Doradztwa Inwestycyjnego związanego z jednostkami uczestnictwa lub tytułami uczestnictwa.

WYPEŁNIA DYSTRYBUTOR:

Na podstawie udzielonych przez Klienta informacji, zgodnie z obowiązującymi zasadami oceny ankiety adekwatności, potwierdzam, że:

• **Wynik Ankiety Adekwatności jest pozytywny:**

Na podstawie dokonanej oceny w oparciu o udzielone przez Pana/Panią informacje Dystrybutor potwierdza, że wynik jest pozytywny, co oznacza, że inwestycja w fundusze inwestycyjne jest dla Pana/Pani odpowiednia.

• **Wynik Ankiety Adekwatności jest negatywny:**

Na podstawie dokonanej oceny w oparciu o udzielone przez Pana/Panią informacje Dystrybutor potwierdza, że wynik jest negatywny, co oznacza, że inwestycja w fundusze inwestycyjne jest dla Pana/Pani nieodpowiednia.

• **Klient nie przedstawił informacji wystarczających do dokonania oceny lub**

• **Klient odmówił wypełnienia ankiety:**

Ze względu na odmowę przedstawienia niezbędnych danych do przeprowadzenia oceny lub przedstawienie niewystarczających danych Dystrybutor nie jest w stanie dokonać oceny, czy jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych są dla Pana/Pani odpowiednie.

Zgodnie z dokonaną oceną na podstawie przedstawionych informacji, Pani/Pana rynek docelowy to:

- £ Rynek negatywny
- £ Fundusze bardzo niskiego ryzyka
- £ Fundusze niskiego ryzyka
- £ Fundusze średniego ryzyka
- £ Fundusze podwyższonego ryzyka
- £ Fundusze wysokiego ryzyka

podpis Klienta/ Reprezentanta/ Pełnomocnika**

podpis Klienta*/ Reprezentanta Pełnomocnika **
(w przypadku reprezentacji 2-osobowej)

podpis i pieczęć Przedstawiciela Symphony Wealth Management

* dotyczy współuczestnika przy rejestrach wspólnych

** dotyczy klientów instytucjonalnych

Podstawa prawna:

§ 28, §31 i 37 Rozporządzenia 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.

I. KRYTERIA OCENY ANKIETY ADEKWATNOŚCI:

Lp.	Kryteria oceny dla Ankiety Adekwatności:
1.	Odmowa wypełnienia lub brak udzielenia odpowiedzi na wszystkie pytania: Klient otrzymuje informacje: <i>Ze względu na odmowę przedstawienia niezbędnych danych do przeprowadzenia oceny lub przedstawienie niewystarczających danych Symphony Wealth Management nie jest w stanie dokonać oceny, czy jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych są dla Pana/Pani odpowiednie.</i>
2.	Pozytywny wynik Ankiety Adekwatności jest przy spełnieniu łącznie następujących warunków: a) udzielono odpowiedzi na wszystkie pytania; b) uzyskano minimum 5 punktów za odpowiedzi na pytania od 1 do 5 przy czym: ■ w pytaniu 1 za każdą odpowiedź „tak” otrzymuje się 1 punkt, za odpowiedź „nie” otrzymuje się 0 punktów; ■ w pytaniu 2 za każdą odpowiedź „często” lub „sporadycznie” otrzymuje się 1 punkt, za odpowiedź „nigdy” otrzymuje się 0 punktów; ■ w pytaniu 3 za odpowiedzi od A do C można otrzymać 1 punkt, za odpowiedź D otrzymuje się 0 punktów; ■ w pytaniu 4 zaznaczono przynajmniej jedną odpowiedź A, B, C lub D i nie zaznaczono odpowiedzi E, niezależnie od liczby zaznaczonych odpowiedzi od A do D można otrzymać maksymalnie 1 punkt, w przypadku zaznaczenia odpowiedzi E otrzymuje się 0 punktów, nawet jeżeli jednocześnie została zaznaczona którakolwiek inna odpowiedź; ■ w pytaniu 5 wskazano co najmniej jedną odpowiedź od A do B, niezależnie od liczby zaznaczonych odpowiedzi od A do B można otrzymać maksymalnie 1 punkt, za odpowiedź C otrzymuje się 0 punktów; c) w pytaniu 6 udzielono odpowiedzi B, C, D lub E; d) w pytaniu 7 udzielono odpowiedzi B, C, D lub E; e) w pytaniu 10 udzielono odpowiedzi B, C, D lub E.
3.	Negatywny wynik Ankiety Adekwatności jest po spełnieniu chociaż jednego z następujących warunków: a) uzyskano poniżej 5 punktów za odpowiedzi na pytania od 1 do 5, zgodnie z zasadami punktacji wskazanymi powyżej; b) w pytaniu 6 udzielono odpowiedzi A; c) w pytaniu 7 udzielono odpowiedzi A; d) w pytaniu 10 udzielono odpowiedzi A;

II. KRYTERIA DLA OCENY RYNKÓW DOCELOWYCH:

System matrycowy:

- na zielono - rynek docelowy;
- na biało - poza rynkiem docelowym;
- na czerwono - rynek negatywny
- aby fundusz był w rynku docelowym klienta, klient musi na **każde** pytanie odpowiedzieć w taki sposób, żeby spełnić dane kryterium (czyli musi znaleźć się „w zielonym polu”)
- inaczej mówiąc, **decyduje zawsze „najniższa” odpowiedź klienta na którekolwiek pytanie**
- niespełnienie choćby jednego kryterium - nawet mimo spełniania pozostałych - powoduje, że fundusz nie będzie w rynku docelowym klienta

System punktowy:

Przełożenie systemu matrycowego na punkty polega na zliczaniu zielonych pól w matrycy i określania poziomu punktacji klienta przy każdym z pytań. Zakładając, jak w matrycy poniżej, że istnieje 5 grup funduszy warunkowanych poziomem ryzyka, klient może uzyskać w każdym pytaniu od 1 do 5 punktów. Dla pytań od 1 do 4, liczba punktów wynosi 5 niezależnie od odpowiedzi klienta. W pozostałych pytaniach, liczba punktów zależy od udzielonych odpowiedzi. W zależności od liczby zielonych pól odpowiadających danej odpowiedzi, w każdym pytaniu klient może uzyskać od 1 do 5 punktów. Po uzupełnieniu całej ankiety przez klienta i przypisaniu do każdego pytania liczby uzyskanych punktów, określany jest ostateczny wynik punktowy.

Ostateczny wynik jest równy najmniejszej liczbie punktów, którą klient uzyskał przy odpowiedzi na dowolne pytanie.

	Fundusze bardzo niskiego ryzyka	Fundusze niskiego ryzyka	Fundusze średniego ryzyka	Fundusze podwyższonego ryzyka	Fundusze wysokiego ryzyka
Wiedza i doświadczenie klienta (pyt. 1-4)					
Klient bez wiedzy lub doświadczenia					
Klient z wiedzą lub doświadczeniem					
Akceptowalne straty (pyt. 6)					
b) do 5%					
c) do 10%					
d) do 20%					
e) powyżej 20%					
Wpływ strat na inne zobowiązania (pyt. 7)					
b) ponad 5%					
c) ponad 10%					
d) ponad 20%					
e) brak wpływu					
Poziom akceptacji ryzyka / SRRI (pyt. 8)					
a) niski (SRRI = 1,2, 3)					
b) średni (SRRI = 4, 5)					
c) wysoki (SRRI 6,7)					
Horyzont inwestycji (pyt. 9)					
a) krótki - do 1 roku					
b) średni - od 1 do 3 lat					
c) długi - powyżej 3 lat					
Cel inwestycji (pyt. 10)					
b) ochrona wartości nominalnej lub realnej					
c) wzrost wartości inwestycji lub maksymalizacja zysków					
d) emerytura lub systematyczne oszczędzanie					
e) dywersyfikacja inwestycji					
Cel inwestycji (pyt. 10), poziom akceptacji strat (pyt. 6), wpływ strat na możliwość realizacji zobowiązań (pyt. 7)					
10. a) klient oczekuje gwarancji kapitału					
6. a) klient nie akceptuje strat					
7. a) każda strata na inwestycji wpłynie na brak możliwości realizacji innych					