

بسمه تعالی

## آیین نامه نظارت بر تسهیلات اعطایی صندوق حمایت از توسعه صنعت زنبورداری کشور

به استناد ردیف ۷ ماده ۹ اساسنامه صندوق حمایت از توسعه صنعت زنبورداری کشور و به منظور اعمال نظارت بر تسهیلات اعطایی به سهامداران، آیین نامه پیشنهادی «نظارت بر تسهیلات اعطایی صندوق» به شرح ذیل، توسط هیأت مدیره تهیه و تدوین و به تصویب مجمع عمومی صاحبان سهام رسید.

### ماده ۱- تعاریف

#### صندوق:

صندوق حمایت از توسعه صنعت زنبورداری کشور

#### نظارت:

نظارت، فرآیندی است مستمر که مدیریت از طریق آن نسبت به انطباق نتایج عملیات با اهداف طرح و مطابق مفاد این آیین نامه، اطمینان حاصل می کند.

#### کارشناس مسئول نظارت:

شخص حقیقی واجد شرایط مندرج در این آیین نامه است که به عنوان متولی امر نظارت، هدایت و راهبری فرآیند نظارت به پیشنهاد مدیرعامل و با تصویب هیأت مدیره در صندوق بکار گرفته می شود.

#### ناظر:

ناظر شخص حقوقی است که از بین اشخاص حقوقی دارای صلاحیت برای اجرای مراحل نظارت بر فرآیند اعطای تسهیلات مطابق مفاد این آیین نامه به کار گرفته می شود.

#### متقاضی:

شخص حقیقی یا حقوقی است که درخواست تسهیلاتی خود را در قالب طرح توجیهی تسهیلات سرمایه در گردش یا سرمایه گذاری به صندوق ارائه می کند.

#### گزارش توجیهی:

گزارشی است که تسهیلات سرمایه در گردش را در ابعاد فنی، مالی و اجرایی و دامنه فعالیت تشریح می کند.

#### طرح توجیهی:

پیش بینی مجموعه ای از فعالیت ها و عملیات مشخص و قابل اجرا در پروژه های سرمایه گذاری است که از توجیهات اقتصادی، فنی و مالی مناسب و قابل قبول برخوردار باشد.

### ماده ۲- اهداف نظارت

اهداف به کارگیری نظارت در صندوق عبارتند از:

اعضاء هیأت رئیسه مجمع

رئیس

منشی

ناظر

ناظر

- صیانت از سرمایه و اطمینان از بازگشت آن
- انطباق عملکرد با طرح
- ایجاد اعتماد و جلب مشارکت بیشتر تولیدکنندگان و تشکل‌های بخش کشاورزی
- پاسخگویی به سازمان‌های ناظر
- شناخت عدم انطباق‌ها (شفاف‌سازی فعالیت‌ها)
- ارائه پیشنهاد برای انجام اقدامات اصلاحی.

### ماده ۳- جایگاه ونحوه انتخاب کارشناس مسئول نظارت:

- ۱- به منظور اجرای مطلوب این آیین نامه، یکی از افراد واجد شرایط زیر به عنوان "کارشناس مسئول نظارت صندوق" توسط مدیرعامل انتخاب و برای تصویب به هیأت مدیره پیشنهاد می شود.
- ۲- شرایط کارشناس مسئول نظارت:

- دارای مدرک کارشناسی در رشته های کشاورزی، مالی، اقتصادی یا حسابداری باشد.
- دارای حداقل ۵ سال سابقه کار مفید و مرتبط باشد.

- ۳- جایگاه سازمانی کارشناس مسئول نظارت صندوق، که برای اجرای آیین نامه نظارت و اعمال مدیریت بر مراحل نظارت بر تسهیلات اعطایی صندوق به سهامداران تعیین می گردد، تحت مسئولیت مستقیم مدیرعامل صندوق خواهد بود.

- ۴- مدیرعامل صندوق موظف است شخص ویا اشخاصی را از میان اشخاص حقوقی صاحب صلاحیت که دارای رتبه، مهارت، تجربه وصلاحیت انجام نظارت بر طرح ها و پروژه های سرمایه گذاری در بخش کشاورزی را دارا هستند برای انجام نظارت بر مصرف تسهیلات اعطایی صندوق مطابق مفاد این آیین نامه شناسایی و پس از تصویب هیأت مدیره به کار بگیرد.
- ۵- صندوق می بایست نظام نرم افزاری نظارتی یکپارچه را مستقر نماید.

### ماده ۴- وظایف کارشناس مسئول نظارت:

- کارشناس مسئول نظارت موظف است قبل از اعطای تسهیلات، اقدامات زیر را در راستای وظایف سازمانی خود انجام دهد:
- بررسی و کنترل اسناد ومدارک پرونده تسهیلاتی متقاضی از نظر استانداردهای اسنادی وانطباق با فهرست مدارک ومستندات دریافت وام وتسهیلات
  - ارائه گزارش از صحت مدارک واسناد پرونده تسهیلاتی متقاضی به مدیرعامل
  - اعلام نظریه درخصوص گزارش و یا طرح توجیهی متقاضی از حیث انطباق با اساسنامه ومفاد آیین نامه تسهیلات صندوق
  - اعلام نظر در زمینه وضعیت بدهی ها وتعهدات سررسید شده ویا معوق متقاضی.

اعضاهیات رئیسه مجمع

رئیس

منشی

ناظر

ناظر

- انجام نظارت بر فرآیند پرداخت تسهیلات از طرف صندوق شامل ابلاغ مصوبه هیأت مدیره، تنظیم قرارداد و ثبت آن در دفتر صندوق، ثبت و نگهداری تصویر تضامین.

- انطباق فرآیند پرداخت تسهیلات با مفاد آیین نامه اعطای تسهیلات.

- کارشناس مسئول نظارت گزارش های نظارتی را از مراحل مختلف نظارت به صورت مکتوب و در خصوص هر فقره تسهیلات به طور جداگانه به مدیرعامل ارائه می نماید. بدیهی است پرداخت تسهیلات بعدی به متقاضی، منوط به تنظیم گزارش نظارتی کارشناس مسئول نظارت برای تسهیلات قبلی است.

- کارشناس مسئول نظارت موظف است گزارش تحلیلی از فرآیند نظارت بر تسهیلات در صندوق را در یک سال مالی تهیه و به مدیرعامل ارائه نماید. مدیرعامل گزارش های نظارتی را در جلسات هیأت مدیره مطرح و سپس رهنمودهای لازم را به کارشناس مسئول نظارت ارائه خواهد نمود.

پس از مرحله بازپرداخت تسهیلات و تسویه مالی با صندوق گزارش گیری نهایی از مجموع فرآیند مصرف تسهیلات و تحقق یافتن اهداف طرح و ارزیابی اثرات حاصله از اجرای طرح از وظایف کارشناس مسئول نظارت است.

#### **ماده ۵- وظایف ناظر صندوق :**

پس از پرداخت تسهیلات به متقاضی و با در نظر گرفتن مفاد این آیین نامه، نظارت بر نحوه مصرف تسهیلات طی مراحل زیر توسط ناظر منتخب صندوق انجام می گیرد :

- حضور در محل فعالیت متقاضی و بازدید موردی از عملیات اجرایی طرح و یا گزارش توجیهی

- بررسی و رسیدگی به اسناد و مدارک مربوط به تسهیلات شامل:

- مفاد قرارداد تسهیلاتی فی مابین صندوق و متقاضی.

- مفاد طرح و یا گزارش توجیهی و آگاهی از نحوه و میزان تعهدات متقاضی مندرج در آن.

- اسناد مربوط به حساب بانکی متقاضی و تأیید واریز مبلغ تسهیلات

- اسناد و مدارک مربوط به هزینه های مندرج در طرح و یا گزارش توجیهی

- بررسی وضعیت بهره مندی اعضاء از مزایای تسهیلات و نتایج حاصل از اجرای طرح و یا گزارش توجیهی

- انطباق عملیات اجرایی انجام شده با تعهدات متقاضی مندرج در طرح و یا گزارش توجیهی

- حصول اطمینان از مصرف تسهیلات در راستای اهداف مندرج در طرح و یا گزارش توجیهی

- تنظیم گزارش نظارتی و ارائه به کارشناس مسئول نظارت.

#### **ماده ۶- هزینه نظارت**

۱- هزینه های نظارت به طور جداگانه و در سرفصل خاص در بودجه سالانه صندوق پیش بینی می شود.

۲- برای بهبود امر نظارت، صندوق می تواند در جهت افزایش توان علمی و فنی کارشناس مسئول نظارت از طریق آموزش های تخصصی اقدام نماید

#### **ماده ۷- سایر موارد**

**اعضاء هیأت رئیسه مجمع**

ناظر

ناظر

منشی

رئیس

۱- برای حصول اطمینان از پرداخت تسهیلات مورد نظر، امور مالی، اعتبارات و تسهیلات صندوق برای نظارت بر ثبت رخدادهای مالی مربوط به پرداخت تسهیلات به سهامداران، همکاری لازم را با کارشناس مسئول نظارت به عمل می‌آورد.

۲- کلیه طرح‌های بهره‌مند از منابع صندوق اعم از منابع داخلی و سایر منابع تا زمان تسویه تسهیلات پرداختی برابر مفاد این آیین‌نامه، مشمول نظارت صندوق می‌باشند.

۳- تمام قراردادهای تسهیلاتی صندوق به گونه‌ای تنظیم گردد که انجام نظارت بر آن امکان‌پذیر باشد.

**ماده ۸-** این آیین‌نامه در ۸ ماده در تاریخ ..... در هیأت مدیره صندوق .....  
تصویب و در تاریخ ..... به تصویب مجمع عمومی صاحبان سهام رسید و از مورخ ..... لازم‌الاجرا خواهد بود.

اعضاهیات رئیسه مجمع  
رئیس

منشی

ناظر

ناظر