

PRAVILA POSLOVANJA DEPOZITARA - ALTA BANKE A.D. Beograd

1. UVODNE NAPOMENE

Pravila poslovanja ALTA banke – Depozitara u vezi obavljanja poslova depozitara otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom propisane Zakonom o otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom (*"Sl. glasnik RS", br. 73/2019 i 94/2024*) i Zakona o alternativnim investicionim fondovima (*"Sl. glasnik RS", br. 73/2019 i 94/2024*) (u daljem tekstu: **Pravila poslovanja**) regulišu vrstu i način obavljanja poslova, prava i obaveze između ALTA banke a.d. Beograd i društva za upravljanje otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom ili društva za upravljanje alternativnim investicionim fondom (u daljem tekstu: **Društvo za upravljanje**), a koje će Alta banka preduzimati za otvorene fondove sa javnom ponudom, kao i za alternativne investicione fondove (u daljem tekstu: **Fond**), pod uslovima navedenim u ovim Pravilima poslovanja i zaključenim Ugovorom o obavljanju usluga Depozitara (u daljem tekstu: **Ugovor**) i odredbama Opštih uslova poslovanja ALTA banke koji su istaknuti u svim njenim poslovnim prostorijama, kao i na internet stranici ALTA Banke.

Ova Pravila poslovanja se primenjuju na Ugovor.

U slučaju nesaglasnosti između odredaba Ugovora i ovih Pravila poslovanja, primenjuju se odredbe Ugovora. Na sve što Ugovorom nije prethodno definisano, primenjuju se odredbe ovih Pravila poslovanja.

Ukoliko odredbama pozitivnih propisa neko pitanje koje je regulisano Pravilima poslovanja bude rešeno na drugačiji način, primenjivaće se odredbe tog relevantnog propisa.

Ukoliko Društvo za upravljanje nije saglasno sa ovim Pravilima poslovanja, kao i njihovim izmenama i dopunama, ima pravo da pisanim putem obavesti Depozitara o prekidu poslovne saradnje i raskidu Ugovora na način kako je to predviđeno Ugovorom i važećim propisima, pri čemu je u obavezi da do isteka otkaznog roka izmiri sve svoje obaveze prema Depozitaru, odnosno uplati kod Depozitara još nedospеле iznose obaveza ukoliko postoje.

ALTA banka a.d. Beograd (u daljem tekstu: **Depozitar**), obavlja poslove Depozitara na osnovu prethodne saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti preko svog posebnog organizacionog dela – **Odeljenja za kastodi i depozitarne usluge, Sektor sredstava i likvidnosti**, koristeći i druge svoje sisteme i resurse, ukoliko je potrebno da bi se određena usluga mogla obaviti.

U cilju izbegavanja sukoba interesa između Depozitara, Društva za upravljanje i/ili Fonda, Depozitar neće ni u jednom slučaju delovati i kao Društvo za upravljanje i kao Depozitar. Fond ima samo jednog depozitara. Komisija za hartije od vrednosti daje saglasnost na odabir depozitara za svaki Fond u okviru postupka izdavanja dozvole za osnivanje Fonda, kao i prethodnu saglasnost na svaku sledeću promenu depozitara. Društvo za upravljanje podnosi Komisiji za hartije od vrednosti zahtev za davanje saglasnosti na izbor, odnosno promenu depozitara.

Nakon dobijanja saglasnosti od Komisije za hartije od vrednosti na izmenjena Pravila poslovanja, Depozitar će ih objaviti na svojoj internet stranici najmanje 7 dana pre početka primene.

Za izvršene usluge, Depozitar naplaćuje naknade i provizije na osnovu Tarifnika Odeljenja kastodi i depozitarne usluge objavljenog na njegovoj web stranici ili povoljnijih tarifa koje su sa Društvom za upravljanje potpisane odnosno odobrene kao specijalni aranžman za svaki Fond pojedinačno po osnovu zaključenog Ugovora.

Depozitar zadržava pravo da dopuni ili izmeni Pravila poslovanja, u skladu sa važećom regulativom i svojom poslovnom politikom.



1.1 Pojmovi i termini

Pojedini izrazi i skraćenice upotrebljeni u ovim Pravilima poslovanja imaju sledeća značenja:

- **Investicioni fond** je institucija kolektivnog investiranja u okviru koje se prikupljaju novčana sredstva i ulažu u različite vrste imovine, u skladu sa unapred određenom investicionom politikom, sa ciljem ostvarenja prihoda u korist imalaca investicionih jedinica odnosno članova investicionog fonda i smanjena rizika ulaganja;
- **Otvoreni investicioni fond sa javnom ponudom** (u daljem tekstu: **UCITS fond**) je kolektivno ulaganje imovine prikupljene javnom ponudom investicionih jedinica u fondu, u prenosive hartije od vrednosti ili drugu likvidnu finansijsku imovinu, koji posluje u skladu sa načelom diversifikacije rizika ulaganja, a čije se investicione jedinice, na zahtev imalaca jedinica otkupljuju, posredno ili neposredno iz imovine UCITS fonda
- **Alternativni investicioni fond** (u daljem tekstu: **AIF**) - investicioni fond koji je osnovan u skladu sa Zakonom, koji prikuplja sredstva od investitora sa namerom da ih investira u skladu sa utvrđenom politikom ulaganja u korist tih investitora, a za koji se ne zahteva dozvola za rad u smislu zakona kojim se uređuje organizovanje i rad otvorenih investicionih fondova sa javnom ponudom;
- **Investiciona jedinica** je slobodno prenosivi dematerijalizovan finansijski instrument koji predstavlja srazmerni obračunski udeo u ukupnoj neto imovini UCITS fonda;
- **Udeo** je udeo odnosno akcija u zatvorenom AIF-u koji ima svojstvo pravnog lica, odnosno investiciona jedinica u otvorenom AIF-u, odnosno zatvorenom AIF-u koji nema svojstvo pravnog lica;
- **Društvo za upravljanje otvorenim investicionim fondom sa javnom ponudom** (u daljem tekstu: **DZUOIF**) je pravno lice sa sedištem u Republici Srbiji (u daljem tekstu: Republika) čija je osnovna delatnost organizovanje i upravljanje otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom na osnovu dozvole Komisije;
- **Društvo za upravljanje alternativnim investicionim fondovima** (u daljem tekstu: **DZUAIF**) - pravno lice sa sedištem u Republici Srbiji (u daljem tekstu: **RS**) čija je redovna delatnost upravljanje jednim ili više AIF-ova na osnovu dozvole za rad izdate od strane Komisije, u skladu sa Zakonom;
- **Veliko društvo za upravljanje** (u daljem tekstu: **veliki DZUAIF**) je kategorija Društva za upravljanje koja upravlja AIF-ovima, čija ukupna imovina prelazi prag propisan Zakonom o alternativnim investicionim fondovima
- **Malo društvo za upravljanje** (u daljem tekstu: **mali DZUAIF**) je kategorija Društva za upravljanje koji upravlja AIF-ovima, čija ukupna vrednost imovine ne dostiže prag propisan za veliki DZUAIF. Udele u AIF-ovima kojima upravlja, mali DZUAIF može nuditi isključivo profesionalnim i/ili poluprofesionalnim investitorima. *Na mali DZUAIF ne primenjuju se odredbe Zakona koje se odnose na kontrolne poslove depozitara i reviziju izvršavanja obaveza depozitara*
- **otvoreni AIF** - zasebna imovina, koja nema svojstvo pravnog lica, koju organizuje i kojom upravlja Društvo za upravljanje, u svoje ime i za zajednički račun članova AIF-a, u skladu sa odredbama Zakona, pravila poslovanja i/ili prospekta tog AIF-a, kada postoji obaveza njegovog objavljivanja. Investicione jedinice otvorenog AIF-a otkupljuju se na zahtev članova, direktno ili posredno, iz imovine otvorenog AIF-a, na način i pod uslovima utvrđenim pravilima poslovanja i/ili prospektom AIF-a, kada postoji obaveza njegovog objavljivanja i to pre okončanja postupka likvidacije, odnosno prestanka AIF-a;
- **zatvoreni AIF** je:
 - zatvoreni AIF koji nema svojstvo pravnog lica - zasebna imovina, koja nema svojstvo pravnog lica, koju organizuje i kojom upravlja Društvo za upravljanje, u svoje ime i za zajednički račun članova AIF-a, u skladu sa odredbama Zakona i pravilima poslovanja AIF-a, a čije investicione jedinice na zahtev članova nije moguće otkupiti iz imovine AIF-a. Zatvorenim AIF-om koji nema svojstvo pravnog lica uvek upravlja Društvo za upravljanje,
 - zatvoreni AIF koji ima svojstvo pravnog lica - pravno lice osnovano u formi akcionarskog društva ili društva sa ograničenom odgovornošću, koji osniva i kojim upravlja Društvo za upravljanje u njegovo ime i za njegov račun u skladu sa odredbama Zakona, pravilima poslovanja i/ili prospektom AIF-a, kada postoji obaveza njegovog objavljivanja, statutom AIF-a, a čiji se udeli, odnosno akcije u AIF-u ne mogu na zahtev članova otkupiti iz imovine AIF-a,



- zatvoreni AIF koji ima svojstvo pravnog lica sa internim upravljanjem - zatvoreni AIF koji ima svojstvo pravnog lica, koji upravlja svojom imovinom sam, a ne preko Društva za upravljanje i koji istovremeno predstavlja Društvo za upravljanje;
- **Izdavalac** - pravno lice kako je određeno zakonom kojim se uređuje tržište kapitala, a čije su hartije od vrednosti, odnosno drugi finansijski instrumenti uključeni u trgovanje na regulisanom tržištu, na način koji je propisan zakonom kojim se uređuje tržište kapitala;
- **Klijent** je Fond za koga Depozitar i Društvo za upravljanje zaključuju Ugovor o obavljanju poslova Depozitara alternativnog investicionog fonda;
- **Prospekt** - osnovni dokument Fonda koji potencijalnim investitorima pruža potpune i jasne informacije za donošenje osnovane odluke o ulaganju Fond;
- **Portfolio** - imovina u koju Fond ulaže u skladu sa odredbama Zakona;
- **Zakon** je Zakon o otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom i Zakon o alternativnim investicionim fondovima
- **Pravilnik Depozitara** je Pravilnik Komisije o uslovima za obavljanje poslova depozitara otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom i Pravilnik Komisije o uslovima za obavljanje poslova depozitara alternativnog investicionog fonda
- **Pravilnik Fonda** je Pravilnik Komisije o otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom i Pravilnik Komisije o alternativnim investicionim fondovima
- **Pravilnik – vrste AIF** je Pravilnik Komisije o vrstama alternativnih investicionih fondova
- **Podzakonska akta** su sva podzakonska akta doneta na osnovu Zakona;
- **Depozitar (Banka)** je banka/kreditna institucija – ALTA banka a.d. Beograd, adresa: Novi Beograd, Bulevar Zorana Djindjića 121, (adresa za prijem pošte: Novi Sad, Bulevar Oslobođenja 81), matični broj: 07074433, koja pruža usluge Depozitara definisane Zakonom, a u pogledu sredstava AIF postupa samo po Nalozima Društva za upravljanje koji su u skladu sa zakonom, pravilima AIF i prospektom AIF;
- **ZTK** je Zakon o tržištu kapitala
- **NBS** je Narodna banka Srbije;
- **KHOV (Komisija)** je Komisija za hartije od vrednosti Republike Srbije;
- **CRHOV** je Centralni registar, depo i kliring hartija od vrednosti u Republici Srbiji;
- **Finansijski instrumenti** su prenosive hartije od vrednosti, instrumenti tržišta novca, jedinice institucija kolektivnog investiranja i drugi izvedeni finansijski instrumenti, definisani u ZTK, a koje Depozitar drži za Klijenta na njegovom računu;
- **Udeo u AIF-u** – Udeo, odnosno akcija u zatvorenom AIF-u koji ima svojstvo pravnog lica, odnosno investiciona jedinica u otvorenom AIF-u, odnosno zatvorenom AIF-u koji nema svojstvo pravnog lica;
- **Kastodi račun** - račun kod CRHOV ili u evidenciji Depozitara na kom se čuvaju finansijski instrumenti u vlasništvu AIF;
- **Nalozi** označavaju sve instrukcije i druge zahteve koje Depozitar primi od Društva za upravljanje, a koja su u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima poslovanja i zaključenim Ugovorom;
- **DF** – Delivery Free, označava prenos finansijskih instrumenata bez plaćanja
- **RF** – Receive Free, označava prijem finansijskih instrumenata bez plaćanja
- **RvP** – Receive vs. Payment, prijem finansijskih instrumenata sa plaćanjem (kupovina)
- **DvP** – Delivery vs. Payment, isporuka finansijskih instrumenata sa plaćanjem (prodaja)
- **Pod-Depozitar** označava domaću ili stranu kreditnu ili finansijsku instituciju kojoj je Depozitar delegirao poslove čuvanja imovine Fonda, koja u ulozi dobavljača pruža Depozitaru usluge čuvanja imovine, kliringa i saldiranja transakcija finansijskim instrumentima za svoje i/ili druga tržišta, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, aktima Fonda i Ugovora;
- **Centralni Depozitar** predstavlja stranog registratora finansijskih instrumenata, kliring kuću ili sistem saldiranja, čije usluge se obavezno koriste na predmetnom tržištu za centralno rukovanje finansijskim instrumentima i predmetnim knjigovodstvenim stavkama;
- **Investiciono Društvo** je brokersko dilersko društvo ili organizacioni deo kreditne institucije (banke), koje ima dozvolu KHOV za profesionalno pružanje jedne ili više investicionih usluga trećim licima;



- **Trajan medij** je svako sredstvo koje omogućava društvu da sačuva informaciju adresovanu za njega na način da mu bude dostupno u budućem vremenskom periodu za informativnu svrhu i koja dozvoljava tačnu reprodukciju sačuvanih informacija;
- **CSDR** (eng. Central Securities Depositories Regulation) – Pravni okvir za Centralne depozitare u Evropskoj uniji, kreiran u svrh povećanja efikasnosti saldiranja transakcija finansijskim instrumentima kroz pojačani režim discipline saldiranja (SDR-Settlement Discipline Regime). Ovaj pravni okvir između ostalog predviđa i penale-troškove za stranu u transakciji zbog koje saldiranje nije realizovano u propisanom roku.

2. VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA DEPOZITAR

U skladu sa Zakonom, Depozitar za Klijenta obavlja sledeće poslove:

- 1) kontrolne poslove;
- 2) praćenje toka novca;
- 3) poslove čuvanja imovine.

2.1. Kontrolni poslovi

U zavisnosti od vrste imovine u koju Klijent ulaže, Depozitar obavlja sledeće kontrolne poslove:

- 1) obezbeđuje da se izdavanje, otkup i isplata udela ili investicionih jedinica u Fondu obavljaju u skladu sa Zakonom, pravilima poslovanja i Prospektom Fonda, kada postoji obaveza njegovog objavljivanja;
- 2) obezbeđuje da je neto vrednost imovine Fonda i cena udela/investicione jedinice obračunata u skladu sa sopstvenim računovodstvenim politikama, odnosno metodologijama vrednovanja, Zakonom, pravilima poslovanja i prospektom kada postoji obaveza njegovog objavljivanja;
- 3) izvršava Naloge Društva za upravljanje u vezi sa transakcijama finansijskim instrumentima i drugom imovinom koja čini portfolio Fonda, pod uslovom da nisu u suprotnosti sa Zakonom, pravilima poslovanja i prospektom Fonda kada postoji obaveza njegovog objavljivanja;
- 4) kontroliše obračun prinosa UCITS fonda;
- 5) obezbeđuje da svi prihodi i druga prava koja proizlaze iz transakcija imovinom Fonda budu uplaćeni na račun Fonda u uobičajenim vremenskim rokovima, kao i da se koriste u skladu sa Zakonom, pravilima poslovanja Fonda i prospektom Fonda kada postoji obaveza njegovog objavljivanja;
- 6) kontroliše da se imovina Fonda ulaže u skladu sa unapred utvrđenim ciljevima i odredbama pravila poslovanja Fonda, prospekta Fonda kada postoji obaveza njegovog objavljivanja i Zakonom;
- 7) izveštava Komisiju i Društvo za upravljanje o sprovedenom postupku kontrole i obračuna neto vrednosti imovine Fonda;
- 8) prijavljuje Komisiji svako ozbiljnije ili teže kršenje Zakona i Ugovora od strane Društva za upravljanje.
- 9) Sve naknade koje Društvo za upravljanje naplaćuje Fondu odnosno članovima ili akcionarima, prema pravilima poslovanja i prospektom Fonda kontroliše Depozitar

Kontrolni poslovi Depozitara mogu biti izuzeti za AIF kojima upravlja Malo DZU, kao i u eventualno drugim situacijama ukoliko je tako propisano odredbama Zakona.



2.2. Praćenje toka novca

Depozitar je dužan da obezbedi efikasno i primereno praćenje toka novca Fonda, a pre svega da sve uplate članova, izvršene u svrhu izdavanja udela/investicionih jedinica u Fondu, kao i sva ostala novčana sredstva Fonda, budu evidentirana na novčanim računima, koji su:

- 1) otvoreni u ime Fonda ili u ime Društva za upravljanje za račun Fonda ili u ime Depozitara za račun Fonda;
- 2) otvoreni kod banke sa sedištem u Republici ili državi članici ili banke sa sedištem u trećoj državi sa dozvolom za rad izdatom od strane nadležnog organa, na tržištima gde su takvi novčani računi potrebni za poslovanje AIF-a i koji su predmet propisa koji imaju isti efekat kao i propisi Republike koji uređuju banke i tržište kapitala i nad kojima se efikasno sprovodi nadzor; (primenjivaće se od ulaska RS u EU);
- 3) vode u skladu sa principima zaštite imovine Klijenata propisane zakonom kojim se uređuje tržište kapitala.

Zaključenjem Ugovora, Depozitar je ovlašćen da za Fond:

a) otvara i vodi sve vrste novčanih računa (tekuće, namenske, depozitne) u dinarima ili stranoj valuti, neophodne da se Fondu omogući:

- prijem uplata za kupovinu investicionih jedinica/udela, kao i za sva druga novčana sredstva;
- prenos novca za potrebe oročavanja depozita, kao i povraćaj sredstava nakon dospeća i razoročenja;
- novčano saldiranje transakcija finansijskim instrumentima, kao i sredstva proistekla iz dospeća;
- naplata prihoda i rashoda, koji proističu iz finansijskih instrumenata (dividende, glavnice, kamate, kuponi, ADR/GDR i CSDR trošak, kao i ostali prihodi i rashodi koji proističu iz finansijskih instrumenata);
- vrši plaćanja troškova Fonda u skladu sa ovim Pravilima poslovanja, Ugovorom, Zakonom i Podzakonskim aktima;

b) vrši sve vrste prenosa novčanih sredstava sa računa Fonda po Nalogu, odnosno instrukciji Društva za upravljanje, pod uslovom da nisu u suprotnosti sa Zakonom.

Iz imovine Fonda mogu se direktno plaćati naknade i troškovi koji se plaćaju Depozitaru. Kada je novčani račun Fonda otvoren kod Depozitara, Depozitar može jedino uz dozvolu Društva za upravljanje sa tog računa isplatiti naknadu za obavljene poslove Depozitara propisane Zakonom.

Kada su novčani računi otvoreni u ime Depozitara, a za račun Fonda, na njima se ne smeju držati sopstvena novčana sredstva Depozitara ili sredstva Društva za upravljanje.

Sredstva na novčanim računima Fonda, kao i sredstva koja su u postupku prenosa ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu Depozitara ili Društva za upravljanje, niti koristiti za plaćanje njihovih obaveza.

2.3. Čuvanje imovine

Depozitar čuva imovinu Fonda na sledeći način:

1) za finansijske instrumente koji mogu da se čuvaju, Depozitar će:

a) registrovati sve finansijske instrumente koji mogu biti evidentirani na računu finansijskih instrumenata otvorenom u evidencijama Depozitara i sve materijalizovane finansijske instrumente koji su fizički isporučeni Depozitaru,

b) obezbediti da se svi finansijski instrumenti koji mogu biti evidentirani na računu finansijskih instrumenata otvorenom u knjigama Depozitara, vode na odvojenim računima na način kako je to propisano zakonom kojim se uređuje tržište kapitala, otvorenim u ime Fonda, u ime Društva za upravljanje a za račun Fonda ili u ime Depozitara, a za račun Fonda, tako da se u svakom trenutku može jasno utvrditi koja imovina pripada Fondu;



2) za drugu imovinu Fonda Depozitar će:

a) proveriti i potvrditi da je ona vlasništvo Fonda, odnosno Društva za upravljanje za račun Fonda, na osnovu informacija ili dokumenata koje je Depozitaru dostavilo Društvo za upravljanje, za račun Fonda ili na osnovu informacija iz javno dostupnih registara i evidencija i drugih eksternih izvora, ukoliko su informacije dostupne na taj način,

b) ažurno voditi evidenciju o navedenoj imovini.

Depozitar je dužan da redovno dostavlja potpuni spisak imovine Fonda Društvu za upravljanje, za svaki Fond za koji obavlja poslove Depozitara, ili da shodno omogućući Društvu za upravljanje stalni uvid u pozicije Fonda otvorene kod Depozitara.

Depozitar je dužan da izveštava Društvo za upravljanje o bitnim događajima koji nastupaju kod izdavalaca hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata vezanim za imovinu Fonda koja su mu poverena na čuvanje i izvršava Naloge Društva za upravljanje koji proizlaze iz bitnih događaja.

U svrhu obavljanja ovih poslova Depozitar:

- otvara i vodi račune finansijskih instrumenata, koji čine imovinu Fonda kod CRHOV i Pod-Depozitara, u svoje ime, a za račun članova AIF (kastodi račun);
- obaveštava Društvo za upravljanje o:
 - o izvršenim Nalozima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom Fonda;
 - o transakcijama, stanju i promenama na računu;
 - o korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
- obavlja druge poslove za koje je ovlašćen na osnovu Ugovora sa Društvom za upravljanje, a koji su u skladu sa Zakonom.

3. ODVOJENOST POSLOVA DEPOZITARA I DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE, KAO I VOĐENJE IMOVINE FONDA

U izvršavanju svojih poslova i obaveza Depozitar postupa sa pažnjom dobrog stručnjaka, u skladu sa načelom savesnosti i poštenja, nezavisno i isključivo u interesu Fonda i članova Fonda.

Depozitar neće u odnosu na Fond da obavlja druge poslove koji mogu dovesti do sukoba interesa između Fonda, članova Fonda ili Društva za upravljanje i Depozitara, a ukoliko ih obavlja, obezbediće funkcionalno i hijerarhijski sprovedeno odvajanje poslova Depozitara od ostalih poslova koji bi mogli dovesti do sukoba interesa i potencijalne sukobe interesa će primereno prepoznavati, upravljati, pratiti i objavljivati članovima Fonda.

Rukovodilac Depozitara ne sme biti lice zaposleno u DZUOIF ili u DZUAIF-u, niti članovi uprave DZUOIF i DZUAIF-a ne smeju biti zaposleni kod Depozitara.

Imovinu Fonda Depozitar čuva i vodi tako da se u svakom trenutku može jasno napraviti razlika između imovine koja pripada Fonda od imovine Depozitara, odnosno imovine ostalih klijenata Depozitara.

Imovina Fonda koju Depozitar čuva nije vlasništvo Depozitara i ne ulazi u imovinu Depozitara, ne može se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu Depozitara, niti se može koristiti za izmirivanje obaveza Depozitara prema trećim licima.

Depozitar kome je oduzeta saglasnost za obavljanje delatnosti depozitara, dozvola za rad ili nad kojom je pokrenut stečajni postupak ili postupak likvidacije je dužan da odmah prenese sredstva Fonda na depozitara sa kojim je Društvo za upravljanje zaključilo ugovor.

Komisija može predložiti Društvu za upravljanje, odnosno zatvorenom AIF-u koji ima svojstvo pravnog lica sa internim upravljanjem, promenu depozitara ako su usled njegovog poslovanja interesi članova, odnosno akcionara AIF-a značajnije ugroženi.

U slučaju nesolventnosti depozitara ili trećeg lica u skladu odredbama članova Zakona koji uređuju delegiranje poslova depozitara, a na kog je Depozitar delegirao čuvanje imovine, imovina Fonda koja je na čuvanju kod



Depozitara ne ulazi u stečajnu ili likvidacionu masu Depozitara ili trećeg lica, niti može da bude predmet prinudne naplate u vezi sa potraživanjem prema Depozitaru ili tom trećem licu.

4. DELEGIRANJE POSLOVA DEPOZITARA NA TREĆE LICE, POD-DEPOZITARA

Deo imovine Fonda - finansijski instrumenti koji se mogu čuvati, a registrovani su u inostranstvu, Depozitar čuva kod izabranog trećeg lica – Pod depozitara.

Dostupnost čuvanja imovine Fonda na tržištima u inostranstvu je promenljiv u zavisnosti od aktivnosti Pod-depozitara i njegovog poslovnog odnosa sa trećim licima. Depozitar obaveštava Društvo za upravljanje u vezi inostranih tržišta koja su dostupna.

Depozitar može delegirati samo poslove čuvanja imovine (tačka 2.3), trećem licu.

Uslovi za delegiranje (u skladu sa Zakonom):

- 1) poslovi se neće delegirati kako bi se izbegle obaveze i zahtevi iz Zakona;
- 2) delegiranje se sprovodi iz objektivnih razloga i sa ciljem povećanja efikasnosti tih poslova;
- 3) Depozitar će treće lice izabrati primenom dužne pažnje;
- 4) Depozitar će u svako doba biti u mogućnosti da sa dužnom pažnjom i efikasno vrši nadzor nad obavljanjem delegiranih poslova;
- 5) Depozitar može dokazati da treće lice ispunjava i da će za vreme dok je ugovor o delegiranju na snazi kontinuirano ispunjavati sledeće uslove:
 - (a) ima odgovarajuću unutrašnju strukturu i iskustvo potrebno i primereno prirodi i kompleksnosti imovine Fonda koja mu je poverena na čuvanje,
 - (b) u odnosu na delegiranje poslova depozitara to mora da bude lice:
 - koje podleže prudencijalnom nadzoru i nadzoru prema odredbama merodavnog prava (uključujući zahteve o adekvatnosti kapitala) koje je usklađeno sa relevantnim propisima EU,
 - nad kojim se redovno vrši periodična nezavisna eksterna revizija kako bi se obezbedilo i potvrdilo da lice u posedu i/ili ima nadzor nad finansijskim instrumentima koji su joj povereni na čuvanje,
 - (c) odvaja imovinu klijenata Depozitara od sopstvene imovine i imovine Depozitara tako da se u bilo kojem trenutku može utvrditi koja imovina pripada klijentima Depozitara, a koja Depozitaru,
 - (d) preduzima sve potrebne radnje kako bi obezbedio da u slučaju nesolventnosti trećeg lica, imovina Fonda koju treće lice drži na čuvanju ne ulazi u stečajnu i/ili likvidacionu masu trećeg lica,
 - (e) bez dozvole Depozitara ili Društva za upravljanje a za račun Fonda i prethodnog obaveštavanja Depozitara ne sme da raspolaže imovinom Fonda koja mu je poverena na čuvanje,
 - (f) ispunjava obaveze i zabrane iz Zakona (tačka 2.3 i tačka 3).

Depozitar odgovara Društvu za upravljanje i članovima, odnosno akcionarima AIF-a za izbor trećeg lica odnosno Pod-depozitara.

Depozitar će podneti zahtev za dobijanje prethodne saglasnosti Komisije za delegiranje poslova na treća lica, Pod-depozitara, u skladu sa Pravilnikom Fonda



U slučaju kada Depozitar delegira poslove na treće lice, pravila poslovanja Fonda, odnosno prospekta kada postoji obaveza njegovog objavljivanja, moraju da sadrže u delu koji se odnosi na Depozitara i sledeće:

- 1) opis svih poslova koje je Depozitar delegirao na treća lica, spisak svih trećih lica sa kojima Depozitar ima zaključen ugovor o delegiranju, kao i potencijalnih sukoba interesa koji iz takvog delegiranja mogu nastati;
- 2) izjavu Depozitara da će ažurirane informacije iz tačke 1) ovog stava članovima, odnosno akcionarima AIF-a biti dostupne na zahtev.

Depozitar ne snosi odgovornost za eventualno neobjavljivanje ili nepotpuno objavljivanje ovih informacija od strane Društva za upravljanje.

5. UGOVOR O OBAVLJANJU POSLOVA DEPOZITARA

Depozitar zaključuje sa Društvom za upravljanje Ugovor o obavljanju usluga za svaki Fond posebno. Ukoliko je korisnik usluga Depozitara zatvoreni AIF, koji ima svojstvo pravnog lica *sa internim upravljanjem*, ugovorne strane su u tom slučaju Depozitar i AIF sa internim upravljanjem. Ugovor sadrži bitne elemente propisane Zakonom i Pravilnikom o AIF-u.

Na osnovu Ugovora, Depozitar obavlja sve poslove za Fond u skladu sa Zakonom i za to naplaćuje svoje naknade iz imovine Fonda, u skladu sa Zakonom.

Sastavni deo Ugovora su **Instrukcije za procenu vrednosti imovine i način usklađivanja razlika u tom obračunu** (dostavljanje podataka i metodologija obračuna vrednosti), ukoliko je primenjivo u skladu sa Zakonom, odnosno ukoliko su Ugovorene kontrolne usluge Depozitara.

Ugovor sadrži sve elemente propisane Pravilnikom Fonda kao i izjavu Društva za upravljanje da je pre zaključenja Ugovora, bilo upoznato sa ovim Pravilima poslovanja.

Depozitar prima i izvršava Naloge Društva samo u skladu sa zaključenim Ugovorom i ovim Pravilima poslovanja.

Po osnovu zaključenog Ugovora Depozitar se ovlašćuje da za Fond otvara, vodi i zatvara sve vrste novčanih računa i računa finansijskih instrumenata neophodnih Depozitaru da pruži ugovorenu uslugu.

Društvo za upravljanje se obavezuje da blagovremeno obaveštava Depozitara o svim podacima koji su neophodni za postupanje Depozitara u skladu sa Ugovorom i važećim propisima, odnosno da na zahtev Depozitara dostavi podatke od značaja za obavljanje poslova iz Ugovora.

Društvo za upravljanje je dužno da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promeni, obavesti Depozitara o:

- 1) izmenama, odnosno dopunama akta o osnivanju, statuta,
- 2) izmenama prospekta, pravila poslovanja, investicionih ciljeva i politika za Fond,
- 3) promeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Bankom,
- 4) statusnim promenama,
- 5) povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- 6) promeni većinskih vlasnika,
- 7) kada je Društvo za upravljanje postalo insolventno,
- 8) kada je nad Društvom za upravljanje pokrenut postupak stečaja ili likvidacije,
- 9) drugim podacima bitnim za poslove koje Depozitar obavlja za Fond,
- 10) osnivanju novog Fonda,
- 11) spajanju Fonda sa drugim Fondom
- 12) postupku gašenja Fonda,
- 13) rešenjima izdatim od strane KHOV u vezi Fonda-a ili Društva za upravljanje, kao i svim merama KHOV u vezi Fonda ili Društva,
- 14) svim drugim aktivnostima i promenama koji se tiču statusnih i identifikacionih podataka Društva za upravljanje i Fonda, kao i podataka koji mogu da utiču na njihovu promenu poslovanja.



6. NAKNADE I PROVIZIJE

Za izvršene usluge, Depozitar naplaćuje naknade i provizije na osnovu Tarifnika odeljenja kastodi i depozitarne usluge objavljenog na njegovog web stranici ili povoljnijih tarifa koje su sa Društvom za upravljanje potpisane odnosno odobrene kao specijalni aranžman za svaki Fond pojedinačno po osnovu zaključenog Ugovora.

Ukoliko se neka usluga može pružiti samo određenoj vrsti Fonda, to će biti naznačeno u Taifniku.

7. POSTUPANJE SA FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA, NOVČANIM SREDSTVIMA I DRUGOM IMOVINOM FONDA

7.1. Finansijski instrumenti, novčana sredstva i druga imovina

Depozitar za svakog Klijenta, odnosno za svaki Fond, odvojeno vodi elektronski registar imovine kome mogu pristupiti samo zaposleni ovlašćeni od strane organizacionog dela Banke, koji obavlja poslove Depozitara.

Depozitar čuva novčana sredstva i finansijske instrumente Fonda na računima, koji se mogu čuvati. Drugu imovinu ne čuva, samo je evidentira nakon provere i potvrde da je vlasništvo AIF.

Imovinom Depozitar može raspolagati samo na osnovu Naloga Društva za upravljanje.

Račun finansijskih instrumenata predstavlja račun u elektronskom registru Depozitara, na kom se evidentiraju domaći i inostrani finansijski instrumenti.

Depozitar otvara i administrira kastodi račun u CRHOV za domaće finansijske instrumente kao i račun za strane finansijske instrumente koji se vodi kod Pod-Depozitara ili Centralnog Depozitara, u ime Depozitara, a za račun Fonda ili u ime Društva za upravljanje a za račun Fonda.

U smislu definicije zakonitog imaoca, akcionara i posrednog vlasnika u ZTK, finansijski instrumenti na kastodi računima koji su otvoreni u ime Depozitara, a za račun Fonda, kod CRHOV, evidentiraju se u ime Depozitara kao akcionara, ali ne i kao zakonitog imaoca ili posrednog vlasnika tih finansijskih instrumenata. Inostrani Finansijski instrumenti koje za račun Fonda Depozitar čuva kod odabranog pod-Depozitara vode se u internoj elektronskoj evidenciji Depozitara za svaki Fond posebno, čime se obezbeđuje da Depozitar u svakom trenutku može odvojiti imovinu jednog Fonda od imovine drugog Fonda i imovine drugih klijenata. Kod Pod-Depozitara imovina Fonda se vodi na zbirnom računu u ime Depozitara ili Pod-Depozitara, pri čemu Pod-Depozitar u svakom trenutku može odvojiti imovinu koju čuva za klijente Depozitara od svoje imovine i imovine drugih klijenata.

U slučaju priliva ili odliva novčanih sredstava na račun Depozitara kod Pod-Depozitara, ostvarenih po osnovu transakcija finansijskih instrumenata ili dospeća, Depozitar će po dobijanju izvoda ili potvrde da je transakcija saldirana od Pod-Depozitara vršiti srazmerno knjiženje, odnosno srazmerno odobravati ili zaduživati i sredstva sa namenskog računa za saldiranje transakcija Fonda, korigovano za provizije i naknade iz Naloga koje primi od Društva za upravljanje.

Domaći i inostrani finansijski instrumenti Fonda čuvaju se odvojeno od računa na kojima se nalazi imovina Depozitara.

Pored tekućih-transakcionih računa, potrebnih za redovne poslove Fonda Depozitar Klijentu otvara i vodi namenski novčani račun za evidentiranje svih depozita i transakcija, koje se odnose na osnovne i dodatne investicione usluge sa domaćim i stranim finansijskim instrumentima, u skladu sa ZTK. Svi novčani računi koje Depozitar otvori za Fond, odvojeni su od imovine Banke i izuzeti iz prinudne naplate u skladu sa ZTK.

Na osnovu Ugovora, a u cilju zaštite prava svojih Klijenata, Depozitar će u skladu sa potrebama Klijenta otvoriti zaseban račun odvojen od računa drugih klijenata i bančinog računa na koji će evidentirati u ime Fonda finansijske instrumente i novčane transakcije sa finansijskim instrumentima i nazvati ga na način kojim će se jasno razlikovati imovina jednog Fonda od drugog Fonda.

Depozitar vrši saldiranje transakcija sa finansijskim instrumentima sa plaćanjem odnosno obavlja uplate i prenos novčanih sredstava sa namenskih računa Klijenta namenjenih trgovanju finansijskim instrumentima, obezbeđujući za Klijenta blagovremeno plaćanje obaveza i naplatu potraživanja.

Depozitar vrši prenos finansijskih instrumenata bez plaćanja između računa istog Klijenta.

Kada obavlja usluge saldiranja sa plaćanjem Depozitar je dužan da kontroliše da na novčanom računu odnosno računu finansijskih instrumenata Klijenta ima dovoljno sredstava odnosno finansijskih instrumenata na dan saldiranja.



Društvo za upravljanje je odgovorno za pokriće datih naloga trgovanja za AIF.

Ukoliko na računu Fonda nema dovoljne količine novčanih ili finansijskih instrumenata, a koji su potrebni da se Nalog ili transakcija izvrši, Depozitar neće izvršiti nalog Društva za upravljanje odnosno verifikovati transakciju, niti će biti odgovoran za štete prouzrokovane ovim postupkom prema Fondu ili drugom investicionom društvu koje je unelo nalog trgovanja bez pokrića.

Depozitar će u skladu sa svojom politikom, pravnom regulativom i poslovnim običajima pojedinog i svakog određenog stranog tržišta, ponuditi obavljanje usluga čuvanja imovine Fonda na tim tržištima, na kojim se usluge mogu pružiti u najboljem interesu Klijenta i sa pažnjom dobrog stručnjaka, koristeći svoju mrežu nominovanih Pod-Depozitara ili Centralnih Depozitara. Dostupnost pojedinih inostranih tržišta može varirati i zavisiti od raspoložive mreže Pod-Depozitara Banke i nivoa usluga koje pružaju za određena tržišta. Spisak dostupnih tržišta Društvo za upravljanje može pre zaključivanja transakcije proveriti slanjem direktnog upita na zvaničnu e-mail adresu Depozitara, u skladu sa Zakonom i Podzakonskim aktima.

Depozitar uzima u obzir stručnost i tržišnu reputaciju kod odabira Pod-Depozitara kao i sve regulatorne zahteve koji mogu negativno da se odraze na prava Klijenta.

Imovina Fonda koja se čuva u inostranstvu kod Pod-Depozitara, pod uticajem je regulative pravila i tržišne prakse nadležne strane države i njenih institucija. Na finansijske instrumente u inostranstvu primenjuju se maksimalne poreske stope i važe propisi nadležnih poreskih institucija koje se na tom tržištu primenjuju na pozicije na nedokumentovanim računima nerezidenata. Depozitar ne garantuje za Klijenta primenu niže poreske stope na prihode proistekle iz finansijskih instrumenata i u slučaju kada postoji ratifikovan bilateralni sporazum između Republike Srbije i nadležne inostrane države o izbegavanju dvostrukog oporezivanja. Ukoliko je Društvo zainteresovano da Fondu obezbedi primenu poreske stope prema bilateralnom sporazumu između Republike Srbije i države izdavaoca finansijskog instrumenta, neophodno je da o tome pismeno obavesti Depozitara, kako bi mogao sa svojim Pod-Depozitarom proveriti mogućnosti i troškove ispunjenja ovakvog zahteva i preduzeti sve neophodne aktivnosti. Za ovu uslugu Društvo sa računa Fonda plaća naknadu po ugovorenem tarifniku Depozitara, kao i sve administrativne troškove koji nastanu pri realizaciji ovog zahteva.

Depozitar će obezbediti saldiranje transakcije stranim finansijskim instrumentima sa profesionalnom pažnjom dobrog stručnjaka, gde će Klijent biti u mogućnosti da raspolaže stranim finansijskim instrumentima posle prijema potvrde o saldiranim transakcijama, koju Depozitar primi od Pod-Depozitara ili Centralnog depozitara.

Depozitar redovno vrši savnjivanje finansijskih instrumenata između računa Klijenta i evidencije kod CRHOV, Centralnog Depozitara ili Pod-Depozitara.

Depozitar neće poveriti poslove čuvanja finansijskih instrumenata Klijenta Pod-Depozitaru, koji ne može da prema lokalnom zakonu posebno identifikuje finansijske instrumente Klijenta od svoje sopstvene imovine ili od imovine Depozitara. Ukoliko je potrebno da se Klijentova novčana sredstva koja se deponuju u inostranstvu kod Pod-Depozitara, Depozitar je dužan da obezbedi da se ta novčana sredstva vode na računu ili računima odvojeno od računa koji pripadaju Depozitaru.

Depozitar će na dan naplate-dospeća, zaduživati račun Fonda i za sve "pass through naknade", kao naknade trećeg lica na koju se Fond obavezao činom sticanja određenog finansijskog instrumenta (kao što su ADR/GDR, CSDR troškovi i druge naknade definisane od strane izdavaoca/administratora finansijskog instrumenta ili drugih učesnika na tržištu). Ovakve naknade ne potiču iz ugovornog odnosa Depozitara sa Društvom za upravljanje i ne mogu se tretirati kao naknade za usluge Depozitara ili njenog Pod-Depozitara. Naknade ove vrste definiše izdavalac/administrator finansijskog instrumenta utvrđivanjem iznosa po jedinici na teret svakog imaooca-vlasnika, koji na određeni datum evidentiranja (record date), bude posedovao predmetni finansijski instrument. Postupkom sticanja takvog finansijskog instrumenta, Klijent se obavezao da plaća i pripadajuće naknade trećeg lica koju takav instrument nosi. Depozitar nema uticaj na definisanje i učestalost naplate naknada trećih lica. Na dan prijema obaveštenja Pod-Depozitara o datumu plaćanja naknade Depozitar obaveštava Društvo. Na dan plaćanja, saglasno Nalogu Depozitar vrši zaduženje računa Fonda koji je na dan evidentiranja (record date) posedovao predmetni finansijski instrument na svom računu kod Depozitara.

Depozitar će vršiti naplatu prihoda i rashoda odnosno glavnica, kamata, kupona, dividendi, ADR troška i drugih potraživanja i obaveza koja proističu iz finansijskih instrumenata i evidentiraće ih na računu Klijenta. Na ostvarene prihode se u slučaju domaćih finansijskih instrumenata primenjuju poreske stope propisane u RS, dok se u slučaju



inostranih finansijskih instrumenata primenjuju maksimalne poreske stope koje poreski organi nadležne države propisuju za nerezidente.

7.2. Kamatna stopa

Zbog potreba prilagođavanja kretanjima na tržištu ili ponude konkurencije, Depozitar može, definisati novu ili revidirati postojeću pasivnu kamatnu stopu, koju plaća na sredstva po viđenju sa određenih računa Fonda.

Pri tome nije potrebno zaključenje posebnog ugovora ili aneksa. Dovoljno je da, pre početka primene nove kamatne stope, Depozitar pošalje, Društvu za upravljanje Obaveštenje koje sadrži:

- visinu utvrđene kamatne stope sa spiskom računa AIF-a na koje se primenjuju,
- metod obračunavanja,
- početak primene i rok.

7.3. Kurs

U svrhu konverzije valuta, koje se sa računa Fonda obavljaju na zahtev Društva za upravljanje Depozitar može primeniti:

- Sistemski kurs - kurs na datum konverzije iz zvanične kursne liste Banke-Depozitara objavljene na njenoj web stranici ili;
- Stimulativni kurs - posebno kotiran ili definisan, povoljniji kurs u odnosu na Sistemski.

Transakcije na domaćem tržištu se saldiraju u valuti iz zaključnice CRHOV.

Transakcije na inostranom tržištu se saldiraju u valuti navedenoj u potpisanom nalogu za saldiranje. Ukoliko je Banka od Društva za upravljanje dobila Nalog za saldiranje transakcije ili zaključnicu, a na računu Fond nema raspoloživog iznosa u odgovarajućoj valuti za pokriće transakcije, Depozitar je ovim Pravilima poslovanja ovlašćen da bez Zahteva Društva za upravljanje obezbedi nedostajući iznos konverzijom raspoloživih novčanih iznosa sa drugih računa Fonda, primenom Sistemskog ili Stimulativnog kursa Banke na dan konverzije.

Raspoložive valute u kojima Banka može Fondu saldirati transakcije zaključene na inostranim tržištima su: EUR, USD i CHF. Transakcije koje su na inostranim tržištima zaključene u drugim valutama, Banka može saldirati Klijentu samo u EUR, USD ili CHF. Pri tome Banka nema uticaj na kurs koje njeni Pod-Depozitari koriste prilikom konverzije vrednosti transakcija iz trećih valuta u EUR, USD ili CHF. Rizik kursa snosi Klijent. Račun Fonda kod Depozitara može biti zadužen samo u gore tri navedene valute, kada su u pitanju saldiranja transakcija na inostranim tržištima.

8. EVIDENCIJA I POVERLJIVOST PODATAKA

Depozitar je dužan da vodi posebnu evidenciju o novčanim sredstvima, finansijskim instrumentima i drugoj imovini, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmena ili gubitaka. Poslovne knjige, evidencije i dokumentacija koja je određena Zakonom i Pravilima poslovanja, Depozitar je dužan da čuva najmanje 5 godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi, odnosno i duže ukoliko je to propisano zakonskom i podzakonskom regulativom.

U skladu sa odredbama Pravilnika Fonda sve detalje u vezi obaveze čuvanja poverljivosti podataka, Depozitar i Društvo za upravljanje uređuju Ugovorom.

9. KORPORATIVNE USLUGE

Depozitar će pružati korporativne usluge Klijentima, u vezi ostvarivanja prava iz finansijskih instrumenata, koje Klijent poseduje na kastodi računu u ime Depozitara, a za njegov račun, odnosno obaveštavaće Društvo za upravljanje o korporativnim događajima i sprovodiće potrebne aktivnosti po Nalogu Društva za upravljanje.

Depozitar će se pridržavati odredbi važećeg Zakona o privrednim društvima, koji regulišu davanje punomoćja i posebnih pravila vezana za kastodi račune koji se vode u ime Banke.

Ukoliko je u nalogu za korporativnu aktivnost data instrukcija da izvršilac aktivnosti iz Naloga - punomoćnik za zastupanje na skupštini akcionara ili pred emitentom, bude lice zaposleno u Banci, Depozitar može bez posebnog obrazloženja Nalog odbiti ali je dužan da o tome obavesti Nalogodavca. Ukoliko prihvati Nalog, dužan je da nakon realizacije, obezbedi i dostavi Društvu za upravljanje relevantne informacije i podatke, koji su navedeni u Nalogu.



Ako je u nalogu za korporativnu aktivnost kao punomoćnik navedeno lice koje nije zaposleno u Banci, Depozitar nema obavezu da obavesti Društvo za upravljanje o izvršenju Naloga i rezultatima iz istog.

Ukoliko punomoćnik za izvršavanje korporativne aktivnosti nije zaposleno lice u Banci, Nalogodavac uz Nalog dostavlja i fotokopiju identifikacionog dokumenta tog lica. Spisak lica ovlašćenih za potpisivanje Punomoćja, utvrđuju zakonski zastupnici Banke.

Za domaće korporativne aktivnosti, Depozitar prikuplja informacije iz javnih izvora koje objavljuju institucije domaćeg tržišta: CRHOV i Beogradska berza.

Za korporativne aktivnosti u inostranstvu, relevantan izvor informacija su obaveštenja primljena od Pod-Depozitara ili Centralnog depozitara. Depozitar ne šalje Društvu za upravljanje materijal i obaveštenja o zakazanim i održanim sednicama skupštine akcionara inostranih izdavaoca, osim ako obaveštenje o takvom korporativnom događaju nije blagovremeno dobila od svog Pod-Depozitara ili Centralnog depozitara. Za strane finansijske instrumente, Društvo za upravljanje od Depozitara ili Centralnog depozitara prima obaveštenja na Engleskom jeziku ili jeziku koji se zvanično koristi na tržištu predmetnog finansijskog instrumenta.

U cilju očuvanja tačnosti i verodostojnosti informacija, Depozitar ne prevodi primljena obaveštenja od Pod-Depozitara ili Centralnog depozitara, već ih prilagođava nazivu računa, raspoloživoj količini instrumenta i prosleđuje Društvu za upravljanje.

Depozitar smatra da se Društvo za upravljanje, pre sticanja finansijskog instrumenta za račun Fonda upoznalo sa svim karakteristikama i rizicima predmetnog instrumenta, odnosno da li takav finansijski instrument nosi posebne troškove ili obaveze koje nisu ugovorene sa Depozitarom.

Ukoliko Društvo za upravljanje ili član/akcionar Fonda pokreće sudski spor protiv treće strane, isti se neće voditi u ime Depozitara, a Fond će biti identifikovan pred sudom kao zakoniti imalac, kao i Društvo koje upravlja Fondom, sa odgovarajućom potvrdom Depozitara.

10. NALOZI

10.1. Način i rokovi ispostavljanja Naloga

Depozitar će primati Naloge od Društva za upravljanje u vezi raspolaganja finansijskim instrumentima i novčanim sredstvima, kao i njihovih prava u svom sedištu i postupace isključivo na osnovu Naloga i u skladu sa zaključenim Ugovorom i ovim Pravilima poslovanja.

Društvo za upravljanje je Nalogodavac za svaki Fond kojim upravlja.

Prilikom zaključenja Ugovora, Društvo za upravljanje za svaki Fond dostavlja depo karton na kom mora označiti lice ili lica ovlašćena za ispostavljanje Naloga i zahteva Depozitaru u vezi imovine i sredstava sa računa Fond, čiji potpisi se deponuju na Karton deponovanih potpisa. Identitet navedenih lica se utvrđuje na odgovarajući način (lična karta ili pasoš). Društvo za upravljanje je dužno da osigura da se ovlašćena lica na Nalozima ispostavljenim u papirnoj formi potpisuju istovetno sa deponovanim potpisom i da pri tome koriste pečat čiji je otisak deponovan na Depo kartonu, ukoliko se Društvo opredelilo da u poslovanju sa Bankom u vezi sa računom koristi pečat.

Depo karton svojim potpisima overavaju odgovorno lice Društva za upravljanje i Depozitara.

Deponovani potpisi ovlašćenih lica su važeći sve do opoziva istih u pisanoj formi zadovoljavajućoj za Banku. Društvo za upravljanje snosi svu štetu nastalu zbog toga što promena nije prijavljena Depozitaru i u slučaju da su promene u ovlašćenjima objavljene u odgovarajućem registru ili na drugi način. Izdavanjem novog kartona deponovanih potpisa i njegovom overom od strane Depozitara, automatski prestaje da važi ranije važeći karton deponovanih potpisa.

Depozitar i Društvo za upravljanje, mogu ugovoriti i korišćenje Direktnih kanala (e-bankinga), kao i naknadu za njihovo korišćenje. Depozitar će naplaćivati naknadu za korišćenje Direktnih kanala (e-bankinga) u iznosu kako je navedeno u Ugovoru. Ukoliko iznos naknade nije definisan Ugovorom, naknada se ne naplaćuje.

Uslovi i način raspolaganja sredstvima na računu putem Direktnih kanala (e-bankinga) su definisani Opštim uslovima Banke, kojim se uređuje korišćenje Direktnih kanala za pravna lica.



Ovlašćena lica i način raspolaganja novčanim sredstvima (pojedinačno ili kolektivno, sa ili bez ograničenja) specificirani na Kartonu deponovanih potpisa mogu se razlikovati od lica i načina raspolaganja u elektronskom bankarstvu.

Depozitar može raspolagati finansijskim instrumentima Klijenta samo na osnovu Naloga Društva za upravljanje. Društvo za upravljanje je odgovorno za tačnost i potpunost podataka u Nalozima, kao i za sve posledice koje mogu proistići u slučaju davanja netačnih ili nepotpunih Naloga.

Depozitar prima Naloge na sledeći način:

- a) neposredno ili putem pošte, adresa za prijem: ALTA banka, 21000 Novi Sad, Bulevar Oslobođenja 81 uz oznaku „Depozitar fonda“;
- b) putem e-maila, adresa za prijem: depozitar@altabanka.rs;
- c) na drugi način ugovoren sa Depozitarom

Depozitaru se Nalozi ispostavljaju pisanim putem u papirnoj ili elektronskoj formi.

Nalozi u papirnoj formi, po ovim pravilima poslovanja su svi Nalozi izvorno nastali na papiru snabdeveni svojeručnim potpisom i pečatom, ukoliko se Društvo za upravljanje izjasnilo da ga koristi. Naloge u papirnoj formi Depozitar prima neposredno ili putem pošte. Nalozi u papirnoj formi moraju biti potpisani na način kako je određeno na kartonu deponovanih potpisa kod Depozitara. Overe Naloga u papirnoj formi pečatom, obavezne su samo ukoliko se Društvo za upravljanje za to izjasni stavljanjem svog pečata na karton deponovanih potpisa kod Depozitara.

Nalozi u elektronskoj formi, po ovim pravilima poslovanja su svi Nalozi nastali u elektronskom obliku. Elektronski oblik podataka je digitalni zapis podataka pogodan za elektronsku obradu i prenos putem sredstava elektronske komunikacije. Nalog koji je nastao digitalizacijom izvornog dokumenta čija forma nije elektronska smatra se kopijom izvornog dokumenta. Takav Nalog se ne smatra nalogom u elektronskoj formi i tretira se kao kopija Naloga u papirnoj formi (npr. skenirani Nalog). Nalozi u elektronskoj formi moraju biti potpisani putem kvalifikovanog elektronskog potpisa koji se zasniva na kvalifikovanom sertifikatu izdatom od strane nadležnog verifikacionog tela sa teritorije Republike Srbije. Naloge u elektronskoj formi, kao i kopije Naloga u papirnoj formi Depozitar prima putem e-maila sa registrovane e-mail adrese Društva za upravljanje.

Društvo za upravljanje nije u obavezi da koristi standardizovanu formu obrasca Depozitara, kada ista nije predviđena za Nalog koji se ispostavlja. Depozitar će Društvu za upravljanje obezbediti standardizovane forme obrasca koje je neophodno da koristi pri ispostavljanju Naloga.

Ukoliko Društvo za upravljanje ima tehničke mogućnosti za slanje naloga SWIFT-om, takvi Nalozi, moraju biti u skladu sa međunarodnim SWIFT standardima.

Ispravan Nalog se smatra onaj koji sadrži bitne elemente za izvršenje istog.

Rokove za ispostavljanje Naloga Depozitaru uređuje Terminski plan za dostavu naloga Depozitara sa kojim je Društvo za upravljanje dužno da se upozna prilikom zaključenja Ugovora sa Depozitarom.

Naloge primljene nakon isteka roka predviđenih terminskim planom Depozitar će uzeti u obradu u skladu sa svojim mogućnostima („best effort“ princip), ali ne može garantovati njegovo izvršenje na traženi način i bez pojave dodatnih troškova.

Depozitar obaveštava Društvo za upravljanje o izmenama Terminskog plana za dostavu naloga Depozitara putem e-maila ili objavom na svojoj web stranici.

10.2. Vrste Naloga

Društvo daje sledeće vrste Naloga:

1. Nalog za saldiranje transakcija finansijskim instrumentima prenosi bez plaćanja (FOP)
2. Nalog za saldiranje transakcija finansijskim instrumentima - prenosi sa plaćanjem (RvP/DvP),
3. Nalog za korporativne aktivnosti,
4. Platni Nalog,
5. Ostali Nalozi.



1. Nalog za saldiranje transakcija finansijskim instrumentima - prenosi bez plaćanja (FOP)

Uključuje:

- Nalog za prijem finansijskih instrumenata bez plaćanja (RF)
 - Za domaće tržište, ovaj nalog nije obavezan
 - Za strano tržište, nalog je obavezan, a izvršava se u skladu sa ugovorom koji Depozitar ima zaključen sa Pod-Depozitarom i međunarodnim standardom, praksom i regulativom na datom tržištu
- Nalog za isporuku finansijskih instrumenata bez plaćanja (DF)
 - Za domaće tržište, nalog je obavezan, a izvršava se u skladu sa pravilima poslovanja CRHOV
 - Za strano tržište, nalog je obavezan, a izvršava se u skladu sa ugovorom koji Depozitar ima zaključen sa Pod-Depozitarom i međunarodnim standardom, praksom i regulativom na datom tržištu

Elementi naloga su: Podaci o nalogu i vreme davanja naloga, podaci o Klijentu, podaci o drugom učesniku u transakciji, podaci o finansijskom instrumentu, detalji transakcije, pravni osnov transakcije, računi finansijskih instrumenata, naknade, potpis Društva za upravljanje i Depozitara.

2. Nalog za saldiranje transakcija finansijskim instrumentima - prenosi sa plaćanjem (RvP/DvP)

Uključuje:

- Nalog za saldiranje kupovine finansijskih instrumenata - prijem sa plaćanjem (RvP)
- Nalog za saldiranje prodaje finansijskih instrumenata - isporuka sa plaćanjem (DvP)
 - Za domaće tržište, nalog nije obavezan, a izvršava se u skladu sa pravilima poslovanja CRHOV
 - Za strano tržište, nalog je obavezan, a izvršava se u skladu sa ugovorom koji Depozitar ima zaključen sa Pod-Depozitarom i međunarodnim standardom, praksom i regulativom na datom tržištu. Ako Društvo za upravljanje ne dostavi nalog za saldiranje, Depozitar neće potvrditi i saldirati transakciju bez naloga. Ako Društvo za upravljanje trguje sa finansijskim instrumentom posredstvom Odeljenja tržišta kapitala ALTA banke, Depozitar može da prihvati i Potvrdu o realizaciji naloga, dobijenu od ovog Odeljenja, umesto Naloga za saldiranje od strane Društva za upravljanje i smatraće se validnim nalogom za saldiranje transakcija

Elementi Naloga su:

Podaci o nalogu i vreme davanja naloga, podaci o Klijentu, podaci o suprotnoj strani transakcije, detalji transakcije, naknade, potpis Društva za upravljanje i Depozitara.

3. Nalog za korporativne aktivnosti (zastupanje)

- Za domaće tržište, nalog je obavezan, a precizan sadržaj naloga se mora nalaziti u delu naloga – Instrukcije za postupanje
- Za strano tržište, postupaće se u skladu sa poslovnom praksom konkretnog tržišta i u skladu sa zahtevom Pod-Depozitara ili Centralnog Depozitara

Elementi punomoćja na memorandumu Depozitara su: Ime i prezime/naziv punomoćnika, JMBG/MB, adresa, broj kastodi računa, korporativni događaj za koji se daje punomoćje, broj akcija za glasanje, ISIN oznaka, instrukcije, napomena za važenje punomoćja, napomena regulative i osnov davanja punomoćja, davalac punomoćja.

Na osnovu Naloga Klijenta, a u svrhu ovlašćivanja i zastupanja na skupštinama akcionara, Depozitar izdaje punomoćje za zastupanje, na svom obrascu ili obrascu izdavaoca ako je tako regulisano za predmetnu skupštinu.



Elementi naloga su:

Podaci o nalogu i vreme, podaci o Klijentu, podaci o korporativnom događaju sa presekom vlasništva i brojem akcija, instrukcija za postupanje, potpis Društva za upravljanje i potpis Depozitara.
Izmena i Opoziv Naloga sadrži identične elemente kao i Nalog.

4. Platni nalozi

Društvo za upravljanje dužno da platne naloge ispostavlja na način i u formi dogovorenoj sa Depozitarom.
Za izvršavanje međunarodnih platnih transakcija Društvo za upravljanje izdaje platne naloge i dostavlja dokumentaciju u skladu sa propisima kojima se uređuju uslovi i način obavljanja platnog prometa sa inostranstvom.
Društvo za upravljanje je odgovorno za kontrolu tačnosti unetih podataka.

5. Ostali nalozi

Svi ostali zahtevi za postupanje u vezi sa imovinom Fonda, koji nisu obuhvaćeni prethodnim tačkama, a ispostavljeni su Depozitaru, smatraju se Ostalim Nalozima. Neophodno je da sadrže sve elemente potrebne Depozitaru za realizaciju. Po prijemu ovakvog Naloga, Depozitar će Društvu za upravljanje dostaviti neophodne elemente za njegovu realizaciju.

10.3. Postupanje sa Nalozima

Depozitar potvrđuje Društvu za upravljanje primljeni Nalog na svom obrascu kada se primenjuje, najkasnije narednog radnog dana od dana prijema Naloga i to svojim potpisom na primerku primljenog Naloga, koji dostavlja Društvu za upravljanje.

Društvo za upravljanje u ime Fonda kojim upravlja, može izmeniti ili opozvati Nalog ako do vremena prijema takvog zahteva Nalog nije već realizovan, zatim da je Banka u mogućnosti da zaustavi izvršenje i ako takva izmena ili opoziv neće prouzrokovati bilo kakvu štetu ili trošak Banci, pri čemu je Društvo za upravljanje u obavezi da takav trošak u punom iznosu nadoknadi Depozitaru.

U slučaju kada Banka traži dopunu ili izmenu nejasnog ili nepotpunog Naloga, vreme prijema dopunjenog ili izmenjenog Naloga, smatraće se vreme primljenog ispravnog Naloga.

Depozitar će odbiti prijem Naloga ako:

- 1) Nalog nije u skladu sa važećom zakonskom regulativom ili kada bi izvršenjem Naloga bilo učinjeno delo kažnjivo po zakonu kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj;
- 2) Nije specijalizovan ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan Nalog;
- 3) Nalog nije potpisan od strane Društva za upravljanje ili ovlašćenog zastupnika;
- 4) Na Računu Fonda nema dovoljno finansijskih instrumenata i/ili novčanih sredstava na računu u Banci, za izvršenje Naloga, uključujući i sve pripadajuće provizije;
- 5) Nalog ne sadrži sve potrebne elemente za izvršenje, nejasan ili nije u skladu sa aktima banke Pravilima poslovanja ili je dostavljen van predviđenog roka;
- 6) Nalog nije upućen sa registrovane adrese Društva za upravljanje (swift, fax, e-mail), u kom slučaju je potrebno dodatno ispitivanje verodostojnosti Naloga;
- 7) Izvršenje Naloga može da prouzrokuje štetu Depozitaru.

Depozitar može da odbije prijem Naloga ako Klijent nije izmirio dospele obaveze iz istih ili drugih obavljenih usluga. Kada Banka odbije da primi Nalog za Klijenta dužna je da o tome obavesti Društvo za upravljanje - nalogodavca odmah po prijemu Naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Depozitar može izvršenje Naloga prepustiti trećem licu koje je ovlašćeno za obavljanje poslova na koje se Nalog Društva za upravljanje odnosi, ako je na to ovlašćen u Ugovoru.

Depozitar narednog radnog dana od dana realizacije Naloga dostavlja nalogodavcu Potvrdu o realizaciji Naloga na način predviđen Ugovorom.



11. POSTUPAK KONTROLE OBRAČUNAVANJA NETO VREDNOSTI IMOVINE, INVESTICIONE JEDINICE/UDELA I PRINOSA FONDA

Depozitar je dužan da za svaki Fond odvojeno vodi elektronski registar imovine kome mogu pristupiti samo zaposleni u organizacionom delu koji obavlja poslove depozitara i druga ovlašćena lica.

Ukoliko postoji Zakonska ili Ugovorna obaveza, Depozitar vrši kontrolu i potvrđivanje obračunate neto vrednosti imovine, cenu investicione jedinice UCITS fonda odnosno udela u AIF-u i prinosa Fonda, u skladu sa Pravilima poslovanja Fonda, to pojedinačno za svaki Fond kome pruža usluge.

Podatke odnosno vrednosti iz prethodnog stava, Depozitar obračunava nezavisno od Društva za upravljanje poštujući metode i periodiku koju propisuje Zakon i Podzakonski akti.

Depozitar koristi dostupne finansijsko-informativne servise kojim obezbeđuje podatke o tržišnoj vrednosti finansijskih instrumenata i drugoj imovini koje čine imovinu Fonda i vrši kontrolnu funkciju.

Depozitar može od Društva za upravljanje zahtevati da mu dostavi podatke koje Banka ne može pribaviti na način naveden u prethodnom stavu, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

Depozitar vrši upoređivanje svojih podataka sa dobijenim podacima Društva za upravljanje o neto vrednosti imovine, ceni investicione jedinice UCITS fonda odnosno udela u AIF-u i prinosa Fonda.

Usaglašene podatke o navedenim vrednostima, Depozitar dostavlja KHOV, najkasnije narednog radnog dana u odnosu na dan na koji se vrši obračun, ukoliko je primenljivo u skladu sa Zakonom i Podzakonskim aktima.

Ako utvrdi razlike u obračunu, Depozitar je dužan da o tome odmah obavesti Društvo za upravljanje, radi utvrđivanja razloga neusaglašenosti i provere da li su greške učinjene i u nekom od prethodnih obračuna.

U svim slučajevima utvrđivanja neusklađenosti i nedoslednosti u utvrđivanju vrednosti imovine, cene investicionih jedinica UCITS fonda odnosno udela u AIF-u i prinosa Fonda, u skladu sa Pravilnikom Fonda, Društvo odnosno Depozitar na zahtev KHOV, ispravljaju vrednovanje imovine Fonda i dostavljaju izveštaj o razlozima i posledicama odstupanja od načela vrednovanja imovine i obaveza Fonda, kao i izveštaj o novom obračunu neto vrednosti imovine Fonda, ceni investicione jedinice u UCITS fondu odnosno udela u AIF-u i prinosu Fonda.

Društvo za upravljanje, odnosno Depozitar dužni su da uočene greške isprave istog dana kada se utvrdi razlika u obračunu, odnosno razlog neusaglašenosti, a ako to nije moguće učiniti Depozitar odmah obavestava KHOV o neusaglašenosti, razlozima i merama koje se preduzimaju radi usaglašavanja.

Kada Depozitar u obavljanju poslova iz Zakona utvrdi nepravilnosti i/ili nezakonitosti koje su posledica aktivnosti Društva za upravljanje, a koje predstavljaju kršenje obaveza Društva za upravljanje određenih Zakonom, pravilima Fonda ili prospektom, dužan je da bez odlaganja pisanim putem obavesti KHOV.

Depozitar je dužan da čuva dokumentaciju i vodi evidencije o utvrđenim nepravilnostima i/ili nezakonitostima koje su posledica aktivnosti Društva za upravljanje kao i informaciju o načinu i vremenu kada je utvrđena nepravilnost i/ili nezakonitost otklonjena.

12. POSTUPAK UPRAVLJANJA IMOVINOM FONDA, U SLUČAJU ODUZIMANJA DOZVOLE ZA RAD DRUŠTVU

U slučaju oduzimanja dozvole za rad Društvu, Depozitar sprovodi raspuštanje Fonda (ukoliko se nad Depozitarom sprovodi stečajni postupak, tada Komisija imenuje lice koje će sprovesti postupak upravljanja imovinom odnosno raspuštanje Fonda). Posao raspuštanja Fonda od strane Depozitara se ne odnosi na AIF koji ima svojstvo pravnog lica.

Depozitar (u daljem tekstu: Likvidator) bez odlaganja donosi u pisanom obliku odluku o raspuštanju Fonda i o tome obavestava Komisiju najkasnije sledećeg radnog dana.

Likvidator je dužan da u roku od tri radna dana od donošenja odluke o raspuštanju Fonda svakom članu Fonda dostavi propisano Pravilnikom Fonda obaveštenje o pokretanju postupka raspuštanja Fonda i da isto objavi na svojoj internet stranici.



12.1 Izveštavanje Komisije

Likvidator je dužan da u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o raspuštanju, dostavi pisanim putem Komisiji plan raspuštanja i izveštaj o stanju imovine i obaveza Fonda na dan koji je prethodio donošenju odluke o raspuštanju Fonda.

Likvidator je dužan da u roku od 60 dana od dana donošenja odluke o raspuštanju Fonda, Komisiji dostavi revidirane godišnje finansijske izveštaje i druge izveštaje koje je dužan da dostavlja Komisiji u skladu sa Zakonom, sa stanjem na dan koji prethodi danu donošenja odluke o raspuštanju Fonda.

Likvidator je dužan da na mesečnom nivou, a najkasnije do petog radnog dana u mesecu za prethodni mesec dostavi pisanim putem Komisiji izveštaj o toku postupka raspuštanja i sprovedenim radnjama u vezi sa postupkom raspuštanja, a u skladu sa planom raspuštanja.

Likvidator je dužan da u roku od 15 dana od dana namirenja svih obaveza Fonda i isplate preostale imovine članovima fonda sačini i dostavi Komisiji završni izveštaj i izveštaj o sprovedenom raspuštanju.

Nakon okončanja postupka raspuštanja, Likvidator je dužan da čuva svu poslovnu dokumentaciju u skladu sa računovodstvenim propisima.

12.2 Rok za sprovođenje postupka

Rok za sprovođenje postupka raspuštanja Fonda je šest meseci od dana donošenja odluke o raspuštanju.

Likvidator je dužan da u planu raspuštanja navede rok u kom će se okončati postupak raspuštanja.

Rok iz stava 1. ovog člana može se produžiti najviše za 6 meseci, ako Likvidator oceni da je produženje roka u interesu članova fonda, ili ukoliko iz objektivnih razloga nije moguće okončati postupak raspuštanja u tom roku, na način definisan odredbama u Pravilniku Fonda.

13. POSTUPAK UNOVČAVANJA IMOVINE I ISPLATA ČLANOVIMA FONDA, U SLUČAJU RASPUŠTANJA FONDA

13.1 Postupak unovčavanja imovine

U postupku raspuštanja Fonda, Likvidator unovčava imovinu Fonda onda njenom prodajom.

Likvidator je dužan da u postupku sprovođenja raspuštanja, postupa u najboljem interesu članova fonda i da vodi računa da se raspuštanje sprovede u razumnom roku, pri čemu se prvo imovina Fonda unovčava prodajom imovine, nakon čega se izmiruju obaveze Fonda dospele do dana donošenja odluke o raspuštanju, uključujući zahteve za otkup investicionih jedinica/udele u Fondu koji su podneti do dana donošenja odluke o raspuštanju, nakon čega se podmiruju sve druge obaveze Fonda koje nisu dospele do dana donošenja odluke o raspuštanju, a proizlaze iz transakcija povezanih uz upravljanje imovinom.

Postupak raspuštanja glavnog Fonda je definisan odredbama u Pravilniku Fonda.

Likvidator počinje sa unovčavanjem imovine Fonda nakon što Komisiji dostavi plan raspuštanja i izveštaj o stanju imovine i obaveza Fonda.

Izuzetno od prethodnog stava, Likvidator može delove imovine Fonda kao što su depoziti, finansijski instrumenti, kratkoročne i dugoročne hartije od vrednosti unovčiti i na drugi odgovarajući način koji ne uključuje prodaju (npr. dospeće), vodeći se pri tome prvenstveno interesima članova Fonda i rokom predviđenim za raspuštanje.

Likvidator može u ime i za račun Fonda zaključivati samo one pravne poslove odnosno zastupati Fond, koji su potrebni za zaštitu imovine Fonda, njeno unovčavanje i namirenje obaveza Fonda.



Nakon što su namirene obaveze Fonda iz stava 2. ovog člana, Likvidator sastavlja predlog raspodele preostale neto vrednosti imovine Fonda članovima fonda srazmerno njihovim investicionim jedinicama/udelima.

Ukoliko je unovčen samo deo imovine Fonda, a namirene su obaveze Fonda u skladu sa stavom 2. ovog člana, Likvidator može sastaviti predlog raspodele samo za deo unovčene imovine Fonda članovima fonda, srazmerno njihovim investicionim jedinicama/udelima, ukoliko je to u njihovom interesu.

Ukoliko se usled zastoja u postupku unovčenja imovine Fonda vrše isplate članovima fonda srazmerno njihovim investicionim jedinicama/udelima u Fondu u više navrata, Likvidator je dužan da prilikom svake isplate članovima fonda obavesti članove (u pisanoj formi ili putem drugog emaila) o imovini čije se unovčenje čeka, kao i razlozima usled kojih unovčenje imovine nije izvršeno i ukoliko je moguće o roku u kom se očekuje unovčenje imovine.

Ukoliko nije moguće sprovesti postupak raspuštanja, odnosno ukoliko nije moguće unovčiti imovinu Fonda i isplatiti članovima Fonda srazmerni deo neto vrednosti imovine Fonda ni u produženom roku definisan Pravilnikom Fonda, Likvidator može u cilju okončanja postupka raspuštanja preostalu imovinu Fonda preneti na članove fonda, srazmerno njihovim investicionim jedinicama, ukoliko se nijedan član fonda tome ne protivi. Načini raspodele su definisani Prospektom Fonda, pod uslovom da se svi članovi Fonda saglase sa takvom raspodelom.

Prilikom svake isplate dela preostale neto vrednosti imovine Fonda, članovima Fonda moraju da budu stavljeni na raspolaganje izveštaji iz kojih se vidi stanje imovine i obaveza Fonda u postupku raspuštanja.

Nakon okončanja postupka raspuštanja Fonda i izvršenja obaveza iz člana 101. st. 4. i 5. Pravilnika Fonda, okončanje postupka raspuštanja i brisanje Fonda se upisuje u Registar društava za upravljanje i Registar Fondova.

13.2 Troškovi raspuštanja

Od dana donošenja odluke o raspuštanju ne mogu se naplaćivati nikakve naknade niti troškovi od Fonda, osim naknada depozitara i troškova vezanih za postupak raspuštanja.

Troškovi vezani za postupak raspuštanja Fonda uključuju troškove unovčenja imovine Fonda, namirenje obaveza Fonda i eventualne raspodele imovine članovima fonda, troškove obaveštavanja članova fonda, troškove revizije tokom postupka raspuštanja, naknadu Likvidatora i sve druge neophodne troškove u postupku raspuštanja, odnosno troškove za koje Likvidator proceni da su u interesu članova fonda.

Troškovi koji proisteknu ili su u vezi sa postupkom raspuštanja Fonda i naknada Likvidatora isplaćuju se iz imovine Fonda nakon namirenja obaveza dospelih pre dana donošenja odluke o raspuštanju, a pre namirenja ostalih obaveza Fonda i raspodele imovine članovima Fonda.

14. OBAVEZE DEPOZITARA U SLUČAJU POVLAČENJA SAGLASNOSTI KHOV NA ODABIR DEPOZITARA I PROMENE DEPOZITARA, KAO I U SLUČAJU PRENOSA PRAVA UPRAVLJANJA FONDOM

U slučaju da KHOV povuče saglasnost na odabir Depozitara u skladu sa Zakonom, Društvo za upravljanje je dužno da u roku od 30 dana od dana dostavljanja rešenja KHOV zaključi ugovor s drugim depozitarom i podnese KHOV zahtev za davanje saglasnosti na odabir depozitara u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika Fonda.

U tom slučaju Depozitar je dužan da svu imovinu Fonda prenese na čuvanje i administriranje drugom depozitaru s kojim je Društvo za upravljanje zaključilo ugovor, odmah po dobijanju saglasnosti KHOV, pri čemu mora predati i knjige računa, evidencije i sve druge dokumente i materijale bitne za poslovanje Fonda za koji je do tada obavljao poslove depozitara i to u papirnom ili elektronskom obliku, zavisno od načina vođenja tih podataka.

Društvo za upravljanje je dužno da obustavi izdavanje i otkup investicionih jedinica/udela u Fondu, u skladu sa Zakonom, do zaključenja ugovora o obavljanju poslova depozitara s drugim depozitarom i dobijanja saglasnosti KHOV.



Društvo za upravljanje obaveštava lice kojem su delegirani poslovi depozitara o povlačenju saglasnosti na izbor depozitara.

U slučaju da Depozitar namerava da prestane sa obavljanjem poslova depozitara Fonda, dužan je da o tome najkasnije tri meseca pre prestanka obavljanja tih poslova, dostavi obaveštenje KHOV i Društvu za upravljanje koji upravlja Fondom za koji obavlja poslove depozitara.

U tom slučaju, Društvo za upravljanje je dužno da zaključi ugovor sa drugim depozitarom i KHOV podnese zahtev za davanje saglasnosti za promenu depozitara najkasnije 30 dana pre nego što Depozitar prestane sa obavljanjem poslova depozitara.

Ako Društvo za upravljanje ne zaključi ugovor sa novim depozitarom u zakonskom roku, odnosno ako KHOV ne da saglasnost za promenu depozitara pre nego što Depozitar prestane da obavlja poslove.

depozitara, Depozitar može da nastavi pružanje usluga depozitara u dodatnom roku od 60 dana računajući od predviđenog datuma prestanka obavljanja poslova depozitara.

U slučaju da ni u dodatnom roku od 60 dana ne bude zaključen ugovor o obavljanju poslova depozitara sa novim depozitarom i dobijena saglasnost KHOV, Fondovi za koje je Depozitar obavljao poslove depozitara moraju biti likvidirani, odnosno raspušteni u skladu sa odredbama Zakona.

U slučaju da Društvo za upravljanje želi da promeni Depozitara uz prethodnu saglasnost KHOV u skladu sa odredbama Zakona, Depozitar mora u roku od tri dana od prijema obaveštenja Društva za upravljanje o raskidu, odnosno otkazu Ugovora, obavestiti KHOV da li prema svim njegovim saznanjima postoje nerazrešene povrede Zakona ili drugih propisa.

Na dan kada je ugovorom o obavljanju poslova depozitara zaključenim sa novim depozitarom predviđeno da će novi depozitar početi sa obavljanjem poslova depozitara, Depozitar je dužan da svu imovinu Fonda prenese na čuvanje i administriranje novom depozitaru sa kojom Društvo za upravljanje zaključi ugovor o obavljanju poslova depozitara i za koju dobije dozvolu KHOV.

Depozitar mora da preda novom depozitaru i knjige računa, evidencije i sve druge dokumente i materijale bitne za poslovanje Fonda za koji je do tada obavljao poslove depozitara i to bilo u papirnoj ili elektronskoj formi, zavisno od načina vođenja tih informacija.

U slučaju raskidanja Ugovora, raspuštanja Fonda, unovčavanja imovine, kao i u slučaju spora povodom potraživanja poverilaca prema imovini Fonda, Depozitar će primenjivati odredbe Zakona, Zakona o privrednim društvima odnosno podzakonskih akata propisanih od strane KHOV, koji regulišu postupke Depozitara u tim situacijama.

U slučaju prenosa prava upravljanja Fondom, ukoliko drugačije nije predviđeno pravilima poslovanja i prospektom Fonda kada postoji obaveza njegovog objavljivanja, Depozitar je dužan da sprovede likvidaciju ili raspuštanje Fonda:

- 1) ako se na postupak prikupljanja ponuda kod prinudnog prenosa upravljanja Fondom ne javi nijedno društvo za upravljanje koji ispunjava uslove za upravljanje tim Fondom;
- 2) ako društvo za upravljanje - preuzimalac najkasnije u roku od tri dana od zaključenja ugovora sa depozitarom, odnosno nadzornim odborom AIF-a, ne podnese zahtev za izdavanje odobrenja za preuzimanje poslova upravljanja AIF-om;
- 3) ako KHOV odbaci ili odbije zahtev društva za upravljanje - preuzimaoca za izdavanje odobrenja za preuzimanje upravljanja Fondom;
- 4) ako nadzorni odbor Fonda donese odluku o prenosu i izboru Društva za upravljanje - preuzimaoca, a skupština Društva za upravljanje - preuzimaoca je ne prihvati;
- 5) ako nadzorni odbor propusti da u predviđenom roku donese odluku, a to ne učini ni skupština AIF-a.



15. IZVEŠTAVANJE

Depozitar za svaki Fond obaveštava Društvo za upravljanje o realizovanim transakcijama sa finansijskim instrumentima i sa tim povezanim novčanim sredstvima, obezbeđujući izvode o stanju i promenama na računu finansijskih instrumenata i novčanim računima.

1. Za transakcije sa finansijskim instrumentima izvršenim od strane Banke:

a) Depozitar najkasnije narednog radnog dana od dana realizacije transakcije, na ugovoreni način putem trajnog medija, dostavlja Društvu za upravljanje obaveštenje kojim potvrđuje izvršenje transakcije. Obaveštenje sadrži podatke o nalogu po osnovu kog je realizovana transakcija, podatke o Fondu, odnosno nalogodavcu, detalje o realizovanoj transakciji, naplaćene naknade

b) Depozitar obezbeđuje na pisani zahtev Društva za upravljanje, dodatne informacije o statusu njegovog Naloga, kao i druge tražene izveštaje i podatke

2. Za transakcije koje izvršavaju treća lica ili Pod-Depozitari, Depozitar šalje obaveštenje Društvu za upravljanje, najkasnije narednog radnog dana nakon prijema potvrde o izvršenju transakcije od strane trećeg lica ili Pod-Depozitara

Depozitar treba da obezbedi Društvu za upravljanje posebne informacije o njihovim transakcijama ili statusu portfolija, nakon prijema zahteva u pisanoj formi od Društva za upravljanje. U slučajevima gde se podaci Klijentu obezbeđuju direktno od trećeg lica ili Pod-Depozitara, Depozitar obezbeđuje da se treće lice ili Pod-Depozitar pridržava odnosnih procedura za eksterno angažovanje

16. ODGOVORNOST DEPOZITARA I DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE

Depozitar je odgovoran za štetu koju prouzrokuje društvu za upravljanje i članovima Fonda:

- povredom poverljivosti podataka do kojih dodje u obavljanju poslova sa Klijentom
- u slučaju gubitka imovine Fonda poverene na čuvanje
- koja je nastala kao posledica propuštanja Depozitara u obavljanju poslova depozitara propisanih Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu ovog zakona.
- neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga u obavljanju poslova Depozitara
- za gubitak koji je prouzrokovao Pod-Depozitar na koje je delegirao poslove čuvanja imovine

Depozitar ne snosi odgovornost za nastalu štetu u slučajevima:

- ako Društvo nije blagovremeno dalo ili opozvalo nalog
- nemogućnosti Pod-Depozitara da pruži uslugu Depozitaru usled okolnosti na koje Pod-Depozitar nije mogao uticati i koje nije mogao izbeći
- štete prouzrokovane nelikvidnošću i nesolventnošću izdavaoca finansijskog instrumenta
- troškova treće strane na koje nije mogao uticati ili je nastao zbog spoljnih, vanrednih i nepredvidivih okolnosti, čije posledice nije mogao izbeći ili otkloniti.

Društvo za upravljanje je odgovorno za štetu:

- ako se ispostavi da dostavljeni podaci i dokumentacija uz nalog nisu bili tačni i verodostojni
- usled nepridržavanja zakonskih propisa, ugovora i ovih Pravila poslovanja
- ako su naneli štetu namerno ili grubom nepažnjom
- ako su zloupotrebom postigli cilj koji je zakonski zabranjen
- ako su zloupotrebom oštetili Banku (Depozitara)



17. REVIZIJA

Kada su ispunjeni uslovi predviđeni Zakonom, Depozitar imenuje ovlašćenog revizora, koji sačinjava izveštaj o ispunjenju obaveza Depozitara u skladu sa Zakonom, o čemu bez odlaganja obaveštava KHOV.

Revizija ispunjavanja obaveza Depozitara je postupak provere i ocene:

- 1) adekvatnosti obavljanja obaveza i dužnosti depozitara,
- 2) adekvatnosti politika, procedura i drugih internih akata depozitara kojim su uređene dužnosti i obaveze depozitara,
- 3) postupanja depozitara u skladu sa Pravilnikom Fonda

Na osnovu obavljene revizije ispunjavanja obaveza depozitara ovlašćeni revizor sastavlja izveštaj o obavljenoj reviziji, odnosno o ispunjenju obaveza depozitara u skladu sa Zakonom, propisima kojim se uređuje revizija i pravilima revizorske struke.

Sadržaj izveštaja ovlašćenog revizora pravilnika propisan je Pravilnikom Fonda

Izveštaj ovlašćenog revizora sastavljaju i potpisuju ovlašćeni revizor u svoje ime i odgovorna osoba društva za reviziju u ime društva.

Izveštaj ovlašćenog revizora, Depozitar dostavlja KHOV najkasnije u roku od četiri meseca nakon isteka poslovne godine za koju se izveštaj sačinjava.

U skladu sa članom 15. Zakona o alternativnim investicionom fondovima, Revizija ne sastavlja izveštaj za Depozitara, kada se usluge Depozitara pružaju za AIF kojima upravlja mali DZUAIF.

18. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Pravila poslovanja počinju da se primenjuju počev od 27.11.2025. godine.

Pravila poslovanja kao i sve naredne izmene i dopune ovih Pravila, Depozitarom omogućava dostupnim Društvima za upravljanje tako što ih objavljuje na internet stranici Banke najmanje osam dana pre dana početka njihove primene.

