

Wytyczne

dotyczące przekazywania ESMA informacji okresowych przez agencje ratingowe – edycja 2.



Spis treści

Odniesienia do przepisów, skróty i definicje	2
1 Zakres stosowania	3
2 Odniesienia do przepisów, skróty i definicje	3
3 Cel	4
4 Obowiązki w zakresie zgodności i sprawozdawczości	4
5 Wytyczne dotyczące informacji okresowych	4
5.1 Przypisany tryb sprawozdawczości	5
5.2 Okresy sprawozdawcze i terminy przekazania informacji	5
5.3 Informacje, które należy zawrzeć w zgłoszeniach okresowych	5
5.4 Kalendarze sprawozdawcze	21
5.5 Szablony sprawozdawcze	21

Odniesienia do przepisów, skróty i definicje

DK	Dokument konsultacyjny
AR	Agencja ratingowa
Rozporządzenie w sprawie agencji ratingowych	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1060/2009 z dnia 16 września 2009 r. w sprawie agencji ratingowych zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 513/2011 z dnia 11 maja 2011 r., dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/61/UE z dnia 8 czerwca 2011 r., rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 462/2013 z dnia 21 maja 2013 r. oraz dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/51/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r.
Rozporządzenie delegowane w sprawie opłat	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1 z dnia 30 września 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1060/2009 w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dotyczących okresowych sprawozdań o opłatach pobieranych przez agencje ratingowe, na potrzeby bieżącego nadzoru prowadzonego przez Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych
Rozporządzenie delegowane w sprawie metodyk	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 447/2012 z dnia 21 marca 2012 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1060/2009 w sprawie agencji ratingowych poprzez ustanowienie regulacyjnych standardów technicznych dotyczących oceny zgodności metodyk sporządzania ratingów kredytowych
Unijna agencja ratingowa	Agencja ratingowa zarejestrowana przez Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych
ESMA	Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych
Rozporządzenie w sprawie ustanowienia ESMA	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1095/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie ustanowienia Europejskiego Urzędu Nadzoru (Europejskiego Urzędu Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych), zmiany decyzji nr 716/2009/WE i uchylenia decyzji Komisji 2009/77/WE
EPC	Ekwiwalent pełnego czasu pracy
INED	Niezależny dyrektor niewykonawczy
Właściwy organ krajowy	Właściwy organ krajowy
Wytyczne z 2015 r.	Wytyczne dotyczące informacji okresowych, które agencje ratingowe są zobowiązane przekazywać ESMA (ESMA/2015/609), z czerwca 2015 r.

1 Zakres stosowania

Kto?

1. Niniejsze wytyczne mają zastosowanie do agencji ratingowych zarejestrowanych w Unii Europejskiej. Niniejsze wytyczne nie mają zastosowania do certyfikowanych agencji ratingowych.

Co?

2. Niniejsze wytyczne zostaną opublikowane we wszystkich językach urzędowych UE. Po przetłumaczeniu wytycznych w załączniku 1 na wszystkie języki urzędowe UE teksty ostateczne zostaną opublikowane na stronie internetowej ESMA.

Kiedy?

3. Niniejsze wytyczne wejdą w życie po upływie dwóch miesięcy od daty ich opublikowania na stronie internetowej ESMA we wszystkich językach urzędowych UE.

2 Odniesienia do przepisów, skróty i definicje

Odniesienia do przepisów prawa

Rozporządzenie w sprawie agencji ratingowych

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1060/2009 z dnia 16 września 2009 r. w sprawie agencji ratingowych zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 513/2011 z dnia 11 maja 2011 r., dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/61/UE z dnia 8 czerwca 2011 r., rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 462/2013 z dnia 21 maja 2013 r. oraz dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/51/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r.

Skróty

Unijna agencja ratingowa

Agencja ratingowa zarejestrowana przez Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych

DK

Dokument konsultacyjny

ESMA

Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych

UE

Unia Europejska

EPC

Ekwiwalent pełnego czasu pracy

INED

Niezależny dyrektor niewykonawczy

3 Cel

4. W niniejszych wytycznych określono informacje, które agencje ratingowe powinny przedkładać w celu umożliwienia ESMA bieżącego stałego nadzoru nad agencjami ratingowymi. W wytycznych doprecyzowano również oczekiwania ESMA co do informacji, które powinny zostać przekazane ESMA w celu obliczenia opłat nadzorczych i udziału agencji ratingowych w rynku.

4 Obowiązki w zakresie zgodności i sprawozdawczości

5. Niniejszy dokument zawiera wytyczne wydane na podstawie art. 16 rozporządzenia w sprawie ustanowienia ESMA. Zgodnie z art. 16 ust. 3 rozporządzenia w sprawie ESMA uczestnicy rynku finansowego mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby zastosować się do wytycznych i zaleceń.
6. Jeżeli ESMA stwierdzi konieczność zmiany szablonu sprawozdawczego po wprowadzeniu wytycznych, może dokonać takiej zmiany na jeden z dwóch sposobów:
 - (i) Jeżeli zmiana ogranicza się do zmiany kwestii nieistotnej (takiej jak dodanie, usunięcie lub zmiana istniejącego pola w celu doprecyzowania informacji, które należy podać) w istniejącym szablonie sprawozdawczym, ESMA zaktualizuje taki szablon sprawozdawczy i dokona zmiany wytycznych, aby odzwierciedlić aktualizację, zwracając uwagę agencji ratingowych na tę zmianę.
 - (ii) Jeżeli zmiana nie ogranicza się do zmiany kwestii nieistotnej w istniejącym szablonie i wiąże się ze zmianą dowolnej z obowiązujących instrukcji sprawozdawczych, ESMA skonsultuje takie zmiany zgodnie z przyjętą praktyką i zaktualizuje wytyczne odpowiednio.

5 Wytyczne dotyczące informacji okresowych

7. Wytyczne dotyczące sprawozdawczości okresowej podzielono na pięć części:
 - **Rozdział 5.1 – Przypisany tryb sprawozdawczości** W rozdziale tym opisano sposób, w jaki ESMA przypisuje agencjom ratingowym różne kalendarze sprawozdawcze na potrzeby niniejszych wytycznych.
 - **Rozdział 5.2 – Okresy sprawozdawcze i terminy przekazania informacji** W rozdziale tym przedstawiono różne okresy sprawozdawcze i terminy przekazania informacji, które obowiązują w odniesieniu do różnych kalendarzy sprawozdawczych.
 - **Rozdział 5.3 – Informacje, które należy przekazać ESMA** W rozdziale tym wyjaśniono, jakie informacje agencje ratingowe powinny przekazać ESMA. Część tę podzielono na trzy podrozdziały – 5.3.1 Zasady ogólne, 5.3.2 Sprawozdawczość planowana oraz 5.3.3. Sprawozdawczość możliwie szybka.

- **Rozdział 5.4 – Kalendarze sprawozdawcze** W rozdziale tym przedstawiono kalendarze sprawozdawcze oznaczone jako „Kalendarz A” i „Kalendarz B”.
- **Rozdział 5.5 – Szablony sprawozdawcze** W rozdziale tym przedstawiono szablony sprawozdawcze stosowane przez agencje ratingowe.

5.1 Przepisany tryb sprawozdawczości

8. Na potrzeby niniejszych wytycznych każdej agencji ratingowej na podstawie wewnętrznej oceny nadzorczej ESMA przypisany zostanie kalendarz sprawozdawczy. Będą istniały dwa kalendarze sprawozdawcze – „Kalendarz A” i „Kalendarz B”. Informacje o kalendarzu sprawozdawczym obowiązującym daną agencję ratingową zostaną jej przekazane w oficjalnym piśmie. Do czasu poinformowania agencji ratingowej przez ESMA o zmianie w tym zakresie, z zachowaniem formy, w której przesłano pierwotne powiadomienie, agencja ratingowa powinna zakładać, że kalendarz sprawozdawczy nie uległ zmianie.

5.2 Okresy sprawozdawcze i terminy przekazania informacji

9. Agencje ratingowe powinny przekazywać ESMA informacje w trybie kwartalnym, półrocznym, rocznym, dwuletnim lub *ad hoc*, zgodnie z jednym z dwóch kalendarzy. Okresy sprawozdawcze i obowiązujące terminy dla każdego kalendarza sprawozdawczego przedstawiono w tabeli 1. W przypadku sprawozdawczości planowanej agencje ratingowe powinny przekazywać informacje w terminie jednego miesiąca od zakończenia danego okresu sprawozdawczego (termin przekazania informacji). Z kolei w przypadku sprawozdawczości *ad hoc* należy przekazać informacje tak szybko, jak to możliwe.

5.3 Informacje, które należy zawrzeć w zgłoszeniach okresowych

5.3.1 Ogólne zasady sprawozdawczości

10. Jeżeli dokumenty przekazywane są w języku innym niż angielski, powinny one być dostarczone w formacie umożliwiającym tłumaczenie automatyczne. Aby zapewnić taką możliwość, agencje ratingowe powinny dostarczać takie dokumenty w formacie .pdf lub ewentualnie w niezabezpieczonym formacie możliwym do odczytu maszynowego¹.

¹ Informacje uważa się za możliwe do odczytu maszynowego, jeżeli spełnione są wszystkie z następujących warunków:

- a) informacje mają format elektroniczny przeznaczony do bezpośredniego i automatycznego odczytu przez komputer. Format elektroniczny jest w bezpłatnym, niezastrzeżonym i otwartym standardzie. Format elektroniczny obejmuje rodzaje plików lub wiadomości, zasady ich identyfikowania oraz nazwę i rodzaj danych pól, które zawiera;
- b) informacje są przechowywane w architekturze informatycznej, która umożliwia automatyczny dostęp;
- c) informacje są wystarczające do zapewnienia ciągłości i regularności świadczenia usług oraz zapewniają odpowiedni dostęp pod względem szybkości;
- d) dostęp do informacji, ich odczyt, wykorzystanie i kopiowanie jest możliwe przy użyciu oprogramowania, które jest bezpłatne i dostępne publicznie.

TABELA 1: CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWOZDAWCZOŚCI I TERMINY PRZEKAZANIA INFORMACJI

Kalendarz sprawozdawczy	Częstotliwość sprawozdawczości	Okres sprawozdawczy	Termin(y) przekazania informacji
Kalendarz A	Raz w roku	Rocznie do 30 czerwca lub Rocznie do 31 grudnia	31 lipca ² 31 stycznia ³
Kalendarz A	Co pół roku	6 miesięcy do 30 czerwca 6 miesięcy do 31 grudnia	31 lipca 31 stycznia
Kalendarz A	Raz na kwartał	31 marca, 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia	30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia
Kalendarz B	Co dwa lata	2 lata do 30 czerwca lub 2 lata do 31 grudnia	31 lipca 31 stycznia
Kalendarz B	Raz w roku	Rocznie do 30 czerwca lub Rocznie do 31 grudnia	31 lipca ⁴ 31 stycznia

11. Jeżeli chodzi o przesyłanie plików, każdy dokument w ramach każdej pozycji sprawozdawczej i każdy szablon sprawozdawczy powinny być przesyłane zgodnie z instrukcjami zawartymi w załączniku II.

² Z wyjątkiem szablonu kosztów i przychodów, który należy przedłożyć na podstawie danych za poprzedni rok obrotowy do dnia 31 maja.

³ W zależności od pozycji niektóre roczne pozycje sprawozdawcze z Kalendarza A należy przedłożyć do dnia 31 stycznia. Na ogół są to pozycje sprawozdawcze wynikające z własnych struktur sprawozdawczych kontroli wewnętrznej agencji ratingowej, które są przygotowywane w cyklu roku kalendarzowego i dla których dzień sprawozdawczy przypadający 31 lipca byłby nieodpowiedni. Jeżeli takie dokumenty ulegają zmianie między terminem złożenia w styczniu a dniem 31 lipca tego samego roku, zaktualizowany dokument należy zgłosić ESMA do dnia 31 lipca.

⁴ Z wyjątkiem szablonu kosztów i przychodów, który należy przedłożyć na podstawie danych za poprzedni rok obrotowy do dnia 31 maja.

5.3.2 Sprawozdawczość planowana

12. Sprawozdawczość w ramach każdej pozycji tego nagłówka powinna odbywać się zgodnie z kalendarzami sprawozdawczości planowanej przedstawionymi w rozdziale 5.4 niniejszych wytycznych.

5.3.2.1 Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne

Pozycja 1 – Dokumenty zarządu

13. W przypadku sprawozdawczości w ramach tej pozycji agencje ratingowe powinny przekazywać następujące dokumenty:
- protokoły posiedzeń zarządu;
 - kopie dokumentów przesyłanych do członków zarządu i rady nadzorczej przed poszczególnymi posiedzeniami zarządu / rady nadzorczej, a także dodatkowych dokumentów omawianych podczas posiedzeń (na przykład sprawozdania komórki ds. zgodności, sprawozdania dotyczące ryzyka związanego z audytem wewnętrznym, sprawozdania z przebiegu kontroli wewnętrznych, sprawozdania dotyczące bezpieczeństwa informacji i komórki ds. zarządzania ryzykiem itp.);
 - w przypadku sporządzenia opinii niezależnego dyrektora niewykonawczego w formie odrębnego dokumentu agencje ratingowe powinny przekazywać wszelkie opinie niezależnych dyrektorów niewykonawczych agencji ratingowych przedstawiane zgodnie z pkt 2 sekcji A załącznika I do rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych oraz wszelkie sprawozdania (w tym sprawozdania następcze) sporządzone przez niezależnego dyrektora.

Pozycja 2 – Kwestionariusz niezależnego dyrektora niewykonawczego

14. Poza opinią niezależnego dyrektora niewykonawczego przedłożoną jako część Dokumentów zarządu (pozycja 1) agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 1 [Kwestionariusz niezależnego dyrektora niewykonawczego] przedstawiający opinię niezależnego dyrektora niewykonawczego w następujących kwestiach:
- opracowanie polityki agencji ratingowej oraz metodyk stosowanych przez agencję ratingową w swojej działalności w zakresie ratingu kredytowego;
 - skuteczność wewnętrznego systemu kontroli jakości agencji ratingowej w odniesieniu do działalności w zakresie ratingu kredytowego;
 - skuteczność środków i procedur ustanowionych w celu zapewnienia wskazywania i eliminowania wszelkich konfliktów interesów lub zarządzania nimi i ich ujawniania; oraz,
 - zgodność i procesy zarządzania, w tym skuteczność komórki ds. przeglądu, o której mowa w pkt 9 sekcji A załącznika I do rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych.

15. W przypadku sprawozdawczości agencji ratingowych w ramach Kalendarza B Kwestionariusz niezależnego dyrektora niewykonawczego należy przedkładać co drugi rok.

Pozycja 3 – Schematy organizacyjne

16. Agencje ratingowe powinny przekazywać ESMA swoje wewnętrzne schematy organizacyjne. Informacje zawarte w schematach powinny obejmować informacje przedstawione w poniższej tabeli.

Kategoria	Funkcja(-e)	Zakres	Terytorium
Zarządzanie	Członkowie zarządu (w tym niezależni dyrektorowie niewykonawczy)	Wszyscy pracownicy	UE
	Członkowie komitetu wykonawczego	Wszyscy pracownicy	UE
	Kadra kierownicza wyższego szczebla	Wszyscy pracownicy	UE
Funkcja(-e) analityczne	Kierownictwo analityczne	Ostatni menedżer	UE
	Kierownictwo wsparcia analitycznego (zarządzanie danymi)	Ostatni menedżer	UE
	Kontrola wewnętrzna	Wszyscy pracownicy	UE
Opracowanie i przegląd metodyk	Metodyka / kryteria / opracowanie modelu	Wszyscy pracownicy	UE
	Metodyka / kryteria / zatwierdzanie modelu	Wszyscy pracownicy	UE
	Metodyka / kryteria / przegląd modelu / walidacja	Wszyscy pracownicy	UE
Funkcje kontrolne	Zgodność (wszystkie zespoły)	Wszyscy pracownicy	Globalne
	Zarządzanie ryzykiem	Wszyscy pracownicy	Globalne
	Bezpieczeństwo informacji	Wszyscy pracownicy	Globalne
	Audyt wewnętrzny	Wszyscy pracownicy	Globalne
	Inne funkcje kontroli wewnętrznej	Wszyscy pracownicy	Globalne
Funkcje wsparcia	Technologia informacyjna	Ostatni menedżer	UE
	Zasoby ludzkie	Ostatni menedżer	UE
	Finanse	Ostatni menedżer	UE
	Personel handlowy i menedżerowie ds. relacji biznesowych	Ostatni menedżer	UE
	Obsługa prawna	Ostatni menedżer	UE

17. W odniesieniu do sekcji „Funkcja(-e)” w każdej pozycji schematów organizacyjnych należy zawrzeć co najmniej następujące informacje:

- imię i nazwisko;
- rola;
- miejsce (państwo);
- ranga (rola kierownicza/niekierownicza, grupa zaszeregowania w agencji ratingowej);
- podległość służbowa wraz z funkcją i imieniem i nazwiskiem (jeżeli pracownik odpowiada przed osobą spoza UE, należy podać globalną podległość służbową).

18. W odniesieniu do sekcji „Zakres”:

- „Ostatni menedżer” oznacza, że schemat organizacyjny powinien obejmować pełną hierarchię, aż do ostatniej pozycji menedżerskiej (tj. nie można zgłaszać personelu, który nie ma obowiązków kierowniczych);
- „Cały personel” oznacza, że schemat organizacyjny powinien obejmować wszystkich pracowników przydzielonych do danej funkcji.

19. W odniesieniu do sekcji „Terytorium”:

- „Globalne” oznacza, że schemat organizacyjny powinien uwzględniać personel ze wszystkich regionów;
- „UE” oznacza, że schemat organizacyjny powinien uwzględniać jedynie personel z UE. W przypadku gdy pracownik odpowiada przed osobą spoza tego regionu, należy podać globalną podległość służbową.

Pozycja 4 – Postępowania sądowe

20. Agencje ratingowe powinny przekazywać ESMA informacje o wszelkich prowadzonych, nowych lub potencjalnych czynnościach prawnych, które były podejmowane lub co do których agencja ratingowa ma wiedzę, że mogą być podjęte, przeciwko grupie na szczeblu globalnym.

21. ESMA oczekuje krótkiego opisu zawisłych i toczących się postępowań sądowych, polubownych oraz postępowań w ramach innych wiążących metod rozwiązywania sporów, a także aktualnych informacji na temat takich postępowań, które toczyły się w okresie sprawozdawczym i które mogą wywrzeć niekorzystny wpływ na ciągłość lub jakość ratingów lub wywrzeć istotny wpływ na sytuację finansową agencji ratingowej. Taki opis powinien uwzględniać streszczenie przebiegu postępowania oraz informacje na temat jego potencjalnych skutków, jeżeli chodzi o odpowiedzialność prawną.

Pozycja 5 – Nowe i potencjalne konflikty interesów

22. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 2a [Konflikty interesów], w którym powinny uwzględnić wszelkie zmiany, do których doszło w okresie sprawozdawczym, w zakresie istniejących lub potencjalnych konfliktów interesów, które zgłoszono ESMA w trakcie procesu rejestracji agencji ratingowej.

5.3.2.2 Ratingi i metodyki

Pozycja 6 – Coroczny przegląd ratingów kredytowych

23. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 3 [Coroczny przegląd ratingów], w którym powinny uwzględnić informację, czy przeprowadzono coroczny przegląd wszystkich wydanych aktualnie ratingów kredytowych, a także opisać przypadki, w których doszło do odchyleń.

Pozycja 7 – Półroczny przegląd ratingów państw

24. Agencja ratingowe powinny przedłożyć Szablon 4 [Półroczny przegląd ratingów państw] w celu przedstawienia ESMA informacji o dokonaniu półrocznego przeglądu ratingów państw.

Pozycja 8 – Coroczny przegląd metodyk

25. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 5 [Coroczny przegląd metodyk], w którym powinny uwzględnić informację, czy przeprowadzono coroczny przegląd każdej z metodyk obowiązujących w UE, a także opisać przypadki, w których doszło do odchyleń.

Pozycja 9 – Zasoby Analitycy i ratingi kredytowe

26. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 6 [Planowanie zasobów funkcji analitycznej], w którym powinny określić – w rozbiciu na linie biznesowe – liczbę analityków zatrudnionych przez agencję ratingową oraz liczbę ratingów kredytowych, za które są oni odpowiedzialni. Formularz ten należy wypełnić na szczeblu unijnej grupy agencji ratingowej.

Pozycja 10 – Zasoby Metodyki i modele

27. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 7 [Planowanie zasobów funkcji przeglądu wewnętrznego], w którym powinny określić liczbę personelu przydzieloną do przeglądu lub walidacji metodyk i modeli agencji ratingowej. Formularz ten należy wypełnić na szczeblu globalnym agencji ratingowej.

Pozycja 11 – Obiektywne przyczyny

28. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 8 [Obiektywne przyczyny], w którym powinny zawrzeć opis obiektywnych powodów opracowania ratingu kredytowego dotyczącego podmiotów lub instrumentów unijnych przez agencję ratingową spoza Unii Europejskiej⁵.

5.3.1.3 Kontrola wewnętrzna

⁵ ESMA ustala lokalizację podmiotu lub instrumentu dla celów tej pozycji zgodnie z regulacyjnym standardem technicznym dotyczącym europejskiej platformy ratingowej. Jak zauważono w przypisie 16 wytycznych ESMA z listopada 2017 r. w sprawie stosowania systemu zatwierdzania ratingów przez agencje ratingowe, „[d]la celów niniejszych wytycznych państwo podmiotu lub instrumentu finansowego postępuje zgodnie z art. 4–6, jak również polem 10 tabeli 1 części 2 załącznika I do rozporządzenia delegowanego Komisji 2015/2 z dnia 30 września 2014 r. w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dotyczących prezentacji informacji, które agencje ratingowe udostępniają Europejskiemu Urzędowi Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych”.

29. Każda agencja ratingowa powinna przekazać ESMA swoje sprawozdania dotyczące zgodności, audytu wewnętrznego i zarządzania ryzykiem zgodnie ze specyfikacją przedstawioną w tym rozdziale i kategorią sprawozdawczości.

Pozycja 12 – Plan prac komórki ds. zgodności

30. Agencje ratingowe powinny przekazać ESMA kopię swojego planu prac komórki ds. zgodności.

Pozycja 13 – Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego

31. Jeżeli agencja ratingowa ustanowiła komórkę ds. audytu wewnętrznego lub zleciła audyty wewnętrzne podmiotowi zewnętrznemu, powinna przekazać kopię rocznego planu prac komórki ds. audytu wewnętrznego. Dokument ten powinien być zgłaszany osobno, niezależnie od tego, czy stanowi również część pakietu dokumentów zarządu.

Pozycja 14 – Sprawozdania dotyczące oceny zgodności, sprawozdania dotyczące oceny ryzyka i sprawozdania z audytu wewnętrznego

32. Agencje ratingowe powinny przekazać ESMA kopie wszelkich sprawozdań wewnętrznych lub ocen prowadzonych przez komórkę ds. zgodności lub zarządzania ryzykiem w okresie sprawozdawczym lub na żądanie ESMA.
33. Jeżeli agencja ratingowa powołała komórkę ds. audytu wewnętrznego lub zleciła audyty wewnętrzne podmiotowi zewnętrznemu, ESMA oczekuje uzyskania kopii oceny z audytu wewnętrznego lub sprawozdań, które powstały w okresie sprawozdawczym.

Pozycja 15 – Monitorowanie kontroli wewnętrznej Ocena

34. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 9 [Zarys kontroli wewnętrznej, mechanizmów kontroli i uzgodnień wewnętrznych] w celu przedstawienia informacji dotyczących oceny adekwatności i skuteczności ich systemów, mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz uzgodnień wprowadzonych w celu zapewnienia zgodności z rozporządzeniem w sprawie agencji ratingowych.
35. Szablon należy wypełnić, uwzględniając ocenę kontroli wewnętrznej dokonaną w okresie sprawozdawczym, czy to z inicjatywy ESMA, czy też z inicjatywy komórki ds. kontroli wewnętrznej agencji ratingowej (np. komórki ds. zgodności, komórki ds. zarządzania ryzykiem, komórki ds. kontroli wewnętrznej, komórki ds. audytu wewnętrznego, komórki ds. bezpieczeństwa informacji), jak również działania zaradcze wdrożone po zakończonej ocenie.

Pozycja 16 – Poświadczenie kontroli wewnętrznych

36. Jeżeli organ zarządzający agencji ratingowej poświadcza skuteczność środowiska swojej kontroli wewnętrznej, agencje ratingowe – o ile nie jest to sprzeczne z obowiązkami zachowania poufności względem innych organów nadzorczych – powinny przedstawić kopię takiego poświadczenia.

Pozycja 17 – Plan ciągłości działania / Plan przywrócenia gotowości do pracy po wystąpieniu sytuacji nadzwyczajnej

37. Agencje ratingowe powinny przedstawić kopię planu ciągłości działania, wyniki wszelkich corocznych testów oraz – jeżeli jest to osobny dokument – plan przywrócenia gotowości agencji ratingowych do pracy po wystąpieniu sytuacji nadzwyczajnej w obszarze IT.

Pozycja 18 – Tablica wskaźników ryzyka

38. Agencje ratingowe powinny przekazać swoje zestawienie wskaźników zarządzania ryzykiem, które powinno obejmować najwyższe stopnie ryzyka określone w kontekście procesu zarządzania ryzykiem agencji ratingowych. Jeżeli agencje ratingowe posiadają odrębne zestawienia wskaźników ryzyka informatycznego i ryzyka w zakresie bezpieczeństwa informacji, powinny one przekazać również te dokumenty.

5.3.2.3 Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej

Pozycja 19 – Strategia IT

39. Agencje ratingowe przekazują kopię swojej strategii IT.

Pozycja 20 – Plan prac IT Projekty IT

40. Agencje ratingowe powinny przekazać informacje o postępie lub ukończeniu najważniejszych projektów IT poprzez wypełnienie Szablону 10 [Plan prac IT]. Na potrzeby tej pozycji za najważniejsze projekty IT uważa się te projekty IT, które wspierają i poprawiają obsługę procesu ratingowego agencji ratingowej (w tym tworzenie i rozpowszechnianie ratingu), rozwój metodyki, walidację metodyki, przegląd metodyki oraz procesy komercyjne lub procesy rozwoju biznesu.

5.3.2.4 Kwestie finansowe, ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników

Pozycja 21 – Liczba pracowników i inne wskaźniki

41. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 11 [Liczba pracowników i inne wskaźniki], w którym uwzględnione zostaną informacje o ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC) na szczeblu Unii i szczeblu globalnym, w rozbięciu na następujące dziedziny:

- Działalność analityczna
- Technologia informacyjna
- Bezpieczeństwo informacji
- Zgodność
- Audyt wewnętrzny
- Zarządzanie ryzykiem

42. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 11 [Liczba pracowników i inne wskaźniki], w którym znajdują się informacje o liczbie informatycznych aplikacji ratingowych w użyciu i bieżących projektach IT w następujących obszarach:

- Proces ratingowy
- Rozwój, walidacja i przegląd metodyki
- Proces handlowy i proces rozwoju biznesu

Pozycja 22 – Przychody i koszty

43. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 12 [Kwestie finansowe] w celu przedstawienia rozbitcia kosztów i przychodów pochodzących z ratingów kredytowych i innych produktów lub usług (w tym usług pomocniczych) za poprzedni rok kalendarzowy. W przypadku innych produktów lub usług agencje ratingowe powinny zawrzeć krótki opis każdego rodzaju produktu lub usługi ujętych w sprawozdaniu. Koszty i przychody należy określić według tych samych zasad rachunkowości, które stosuje się przy sporządzaniu sprawozdań finansowych agencji ratingowej.

44. W przypadku ratingów kredytowych agencje ratingowe powinny przedstawić informacje o przychodach rocznych w podziale na następujące typy ratingów kredytowych: przedsiębiorstwa niefinansowe, przedsiębiorstwa finansowe, towarzystwa ubezpieczeniowe, państwo / finanse publiczne; instrumenty finansowe będące wynikiem sekurytyzacji; obligacje zabezpieczone. W przypadku innych produktów lub usług agencje ratingowe powinny przedstawić informacje o przychodach rocznych osobno dla każdego rodzaju produktu lub usługi.

45. W przypadku ratingów kredytowych agencje ratingowe powinny przedstawić informacje o kosztach rocznych według rodzaju ratingu kredytowego w podziale na koszty operacyjne i nieoperacyjne. Koszty operacyjne należy podzielić na koszty wynagrodzeń (np. wynagrodzenia za pracę) i inne koszty operacyjne. W przypadku innych produktów i usług agencje ratingowe powinny tak samo przedstawić informacje o kosztach rocznych według produktu lub usługi w podziale na koszty operacyjne i nieoperacyjne. Koszty nieoperacyjne mogą obejmować odsetki i podatki.

5.3.2.5 Polityka wewnętrzna i procedury wewnętrzne

Pozycja 23 – Stosowane strategie i procedury wewnętrzne

46. Agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 13 [Polityka i procedury] w celu zapewnienia ESMA listy wszystkich stosowanych strategii i procedur wewnętrznych związanych z przestrzeganiem przez agencję ratingową rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych.

47. W przypadku braku istotnych zmian istniejących strategii i procedur w okresie sprawozdawczym agencje ratingowe powinny potwierdzić taką sytuację, przedkładając Szablon 13 i potwierdzając, że od czasu ostatniej planowej daty zgłoszenia informacji

nie doszło do istotnych zmian strategii i procedur ani nie dodano nowych strategii i procedur.

48. W przypadku istotnej zmiany istniejących strategii i procedur agencji ratingowych w danym okresie sprawozdawczym agencje ratingowe powinny przedłożyć Szablon 13 zgodnie z okresowym kalendarzem sprawozdawczym, wskazując strategie i procedury dodane lub zmienione w tym okresie sprawozdawczym.
49. Na potrzeby niniejszej pozycji i pozycji 34 za istotną zmianę nie uważa się zmian wprowadzonych w celu poprawienia błędów pisarskich lub innych zmian redakcyjnych. Na potrzeby niniejszej pozycji i pozycji 34 za rozszerzenie strategii i procedur agencji ratingowej uważa się wprowadzenie nowej strategii i procedury związanej z przestrzeganiem przez tę agencję ratingową rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych, która nie została wcześniej zgłoszona ESMA.

5.3.3 Wymogi w zakresie sprawozdawczości *ad hoc*

50. Sprawozdawczość w ramach tego nagłówka powinna być dokonywana tak szybko, jak to możliwe, zgodnie z kalendarzem sprawozdawczym zawartym w rozdziale 5.4. Ilekroć stosowane jest sformułowanie „tak szybko, jak to możliwe”, ESMA oczekuje, że problem będzie zgłaszany bez zbędnej zwłoki oraz że takie zawiadomienie wstępne zostanie uzupełnione zawiadomieniem szczegółowym w terminie jednego miesiąca, jeżeli dostępne będą nowe informacje.
51. W praktyce, o ile nie określono inaczej, agencje ratingowe powinny we własnym zakresie ocenić, co w danej sytuacji oznacza sformułowanie „tak szybko, jak to możliwe”, mając na uwadze pilny charakter i znaczenie sprawy.

5.3.3.1 Zawiadamianie o istotnych zmianach pierwotnych warunków wpisu do rejestru

52. Za „istotną zmianę” ESMA uważa wszelkie zmiany, które mogą wpływać na pierwotne warunki wpisu agencji ratingowej do rejestru lub na zachowanie przez nią zgodności z wymogami rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych. W związku z powyższym agencje ratingowe powinny zawiadamiać ESMA tak szybko, jak to możliwe o wszelkich istotnych zmianach warunków pierwotnego wpisu do rejestru, w tym między innymi o następujących kwestiach:

Pozycja 24 – Otwieranie i zamykanie oddziałów

53. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich decyzjach o ustanowieniu nowego oddziału lub zamknięciu istniejącego oddziału jednego ze swoich podmiotów prawnych.

Pozycja 25 – Korzystanie z zatwierdzenia

54. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich decyzjach o rozpoczęciu zatwierdzania ratingów kredytowych z nowej jurysdykcji państwa trzeciego lub

zaprzestaniu zatwierdzania ratingów kredytowych z istniejącej jurysdykcji państwa trzeciego.

Pozycja 26 – Dalsze prawo do wyłączenia

55. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich zmianach w istniejącej działalności gospodarczej, strukturze korporacyjnej, liczbie personelu lub innych czynnikach, które mogą wpłynąć na niezdolność agencji do korzystania ze zwolnienia z określonych wymogów przewidzianych rozporządzeniem w sprawie agencji ratingowych, przyznanego w momencie dokonywania rejestracji.

Pozycja 27 – Umowy outsourcingu

56. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o istotnych zmianach w zleceniu podmiotom zewnętrznym ważnych funkcji operacyjnych zgłoszonym ESMA zgodnie z art. 25 rozporządzenia delegowanego nr 449/2012⁶. Zawiadomienie takie powinno obejmować wyjaśnienie, w jaki sposób i dlaczego dana istotna zmiana nie będzie powodowała istotnego ryzyka dla kontroli wewnętrznej agencji ratingowej i zdolności ESMA do nadzorowania wypełniania przez agencję ratingową zobowiązań wynikających z rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych.

Pozycja 28 – Forma prawna

57. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich zmianach formy prawnej. Zawiadomienie takie należy wystosować tak szybko, jak to możliwe przed zmianą i zawrzeć w nim opis podejmowanych działań wraz z uzasadnieniem.

Pozycja 29 – Struktura biznesowa

58. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich zmianach struktury biznesowej, w tym wewnętrznej reorganizacji lub restrukturyzacji swoich działań, takich jak wydzielenie przedsiębiorstw do innej grupy lub do podmiotu zewnętrznego.

Pozycja 30 – Działalność biznesowa

59. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich zmianach w swojej ofercie biznesowej, w tym o oferowaniu nowych klas aktywów, nowych usług oraz wprowadzeniu nowych produktów, czy to w związku z działalnością ratingową czy też działalnością inną niż ratingowa.

Pozycja 31 – Zmiana struktury właścicielskiej

60. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich zmianach struktury właścicielskiej. Zawiadomienie to powinno obejmować nabycie lub zbycie udziałów w

⁶ Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 449/2012 z dnia 21 marca 2012 r. w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dotyczących informacji do celów rejestracji i certyfikacji agencji ratingowych.

wysokości przekraczającej 5% wyemitowanego kapitału podstawowego agencji ratingowej.

Pozycja 32 – Zmiana członków rady nadzorczej / rady dyrektorów

61. Agencje ratingowe powinny stosować Szablon 14 [Dane członków zarządu] w celu zawiadomienia ESMA o wszelkich zmianach w składzie osobowym rady nadzorczej lub rady dyrektorów. W razie wprowadzenia nowego członka agencje ratingowe powinny przedstawić również zaktualizowaną wersję szablonu⁷.

Pozycja 33 – Zmiana w obrębie komórki ds. zgodności lub komórki ds. przeglądu

62. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich istotnych zmianach w składzie, strukturze lub organizacji komórki ds. zgodności i komórki ds. przeglądu wewnętrznego. Zawiadomienie to powinno służyć przede wszystkim poinformowaniu ESMA, gdzie doszło do istotnych zmian w liczbie personelu, kierownictwie wyższego szczebla, wewnętrznych obowiązkach, a także o przyczynach zmian.

Pozycja 34 – Zmiana procedur stosowanych w działalności w zakresie ratingu kredytowego

63. W przypadku istotnej zmiany istniejących strategii i procedur agencji ratingowej lub wprowadzenia nowej strategii i procedury związanej z przestrzeganiem przez agencję ratingową rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych, agencje ratingowe powinny przekazać zaktualizowaną wersję Szablonu 13 [Strategie i procedury].
64. Przedstawiając szablon, agencja ratingowa powinna wskazać politykę i procedurę, która została zmieniona lub dodana, wraz z uzasadnieniem zmiany lub dodania. W tym względzie za istotną zmianę nie uważa się poprawienia błędu pisarskiego, zmiany zdefiniowanych terminów lub innych zmian redakcyjnych.
65. Wraz z szablonem należy załączyć również zaktualizowany dokument w śledzeniu zmian, który stanowił podstawę do wystosowania zawiadomienia.

Pozycja 35 – Zasoby finansowe

66. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wszelkich istotnych zmianach sytuacji finansowej. Powinno to obejmować również wszelkie zmiany struktury kapitałowej lub emisje, które mogą wpływać na jej zdolność do kontynuacji działalności.

⁷ Wszelkie zawiadomienia w ramach tej pozycji dokonywane są bez uszczerbku dla wymogów stosowanych wobec agencji ratingowej przewidzianych w art. 15 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 449/2012 uzupełniającego rozporządzenie (WE) nr 1060/2009, zatytułowanym „Kompetencje i adekwatność”.

Pozycja 36 – Proces IT i systemy przetwarzania informacji

67. Agencje ratingowe powinny uzupełnić Szablon 15 [Podsumowanie technologii IT] w celu zawiadomienia ESMA o wszelkich istotnych zmianach procesów IT i systemów przetwarzania informacji wspierających proces ratingowy. Informacje zawarte w tym szablonie powinny ograniczać się do aplikacji i systemów IT wspierających każdy z elementów procesu ratingu kredytowego, przeglądu i rozwoju metodyki/modeli oraz rozwoju biznesowego / procesów handlowych. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA, wyłącznie jeżeli dochodzi do zmiany w jednej z tych aplikacji. Szablon ten powinien być zgłaszany pierwotnie jednorazowo, a następnie w trybie doraźnym.
68. Agencje ratingowe powinny uzupełnić Szablon 16 [Zawiadomienie IT o chmurze obliczeniowej] w celu zawiadomienia ESMA o korzystaniu przez agencję ratingową z usług dostawcy oferującego usługi chmury obliczeniowej na potrzeby wsparcia jej procesu ratingu kredytowego, przeglądów i rozwoju metodyki/modeli oraz rozwoju biznesowego / procesów handlowych. W związku z powyższym agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA, wykorzystując w tym celu pierwszą tabelę Szablону 16, tak szybko, jak to możliwe od momentu nawiązania współpracy z dostawcą, a pełny szablon przekazać po zakończeniu projektu outsourcingu. W przypadku zmian dotyczących umów outsourcingu z dostawcą usług w chmurze agencje ratingowe powinny przedłożyć ponownie Szablon 16 [Zawiadomienie IT o chmurze obliczeniowej], w którym podkreślone zostaną zmiany.

5.3.3.2 Zawiadomienia o nieistotnych zmianach we wpisie do rejestru

Pozycja 37 – Stwierdzenie błędów w procesach metodyk / modelu

69. Agencje ratingowe powinny uzupełnić Szablon 17 [Błąd] w celu przedstawienia informacji o błędach w swoich metodykach lub modelach zgodnie z pytaniami i odpowiedziami ESMA dotyczącymi stwierdzenia błędów w metodykach lub modelach⁸.

Pozycja 38 – Zawiadomienie o incydencie w obszarze IT i incydencie związanym z bezpieczeństwem informacji w agencji ratingowej

70. Agencje ratingowe powinny wypełnić Szablon 18 [Zawiadomienie o incydencie w obszarze IT i incydencie związanym z bezpieczeństwem informacji] w celu przedstawienia informacji o dowolnym incydencie w obszarze IT lub incydencie związanym z bezpieczeństwem informacji, który wpływa na funkcjonowanie agencji ratingowej pod względem jej działalności w zakresie ratingu kredytowego na podstawie rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych.

⁸ [Pytanie nr 8 zawarte w pytaniach i odpowiedziach ESMA dotyczących wdrożenia rozporządzenia \(UE\) nr 462/2013 w sprawie agencji ratingowych](#)

71. Agencje ratingowe powinny przekazać wstępne zawiadomienie w ciągu 24 godzin od powzięcia wiedzy o incydencie, a następnie złożyć zawiadomienie uzupełniające w terminie jednego miesiąca od pierwotnego zawiadomienia.

Pozycja 39 – Kalendarz ratingów państw

72. Agencje ratingowe powinny przekazać ESMA kalendarz działań związanych z ratingami państw na nadchodzący rok, który to kalendarz jest publikowany na stronie internetowej agencji ratingowej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie agencji ratingowych. W przypadku gdy agencja ratingowa odstępuje od stosowania kalendarza i publikuje na swojej stronie internetowej zmieniony kalendarz, powinna ona przedstawić ESMA taki zaktualizowany kalendarz, załączając szczegółowe wyjaśnienia przyczyn odstępstwa.

Pozycja 40 – Zawiadomienie o nowej metodyce / zmianie istniejącej metodyki

73. Agencje ratingowe powinny wypełnić Szablon 19 [Metodyki] w celu przedstawienia ESMA informacji po opublikowaniu nowej metodyki lub dokonaniu zmiany istniejącej metodyki lub modelu bazowego. Szablon ten powinien zostać przedłożony po zakończeniu konsultacji prowadzonych w odniesieniu do art. 8 ust. 5a rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych, bez uszczerbku dla bieżących obowiązków agencji ratingowej wynikających z art. 14 ust. 3 rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych.

Pozycja 41 – Zatwierdzone ratingi kredytowe

74. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wynikach wewnętrznego przeglądu przeprowadzonego przez agencję ratingową zgodnie z wytyczną 4.2 wiersz 17 wytycznych ESMA w sprawie stosowania systemu zatwierdzeń. Zawiadomienie to powinno obejmować aktualne informacje o odpowiednich krokach podejmowanych przez agencję ratingową.

Pozycja 42 – Skargi wewnętrzne złożone do komórki ds. zgodności

75. Po otrzymaniu przez komórkę ds. zgodności skargi objętej zakresem rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych agencje ratingowe powinny wypełnić Szablon 2b [Skargi wewnętrzne] w celu przekazania ESMA następujących informacji:

- opisu treści skargi;
- informacji o działaniach następczych podjętych przez agencję ratingową;
- informacji o tym, czy w następstwie wniesienia skargi wszczęto wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, w tym informacji dotyczących tego, czy na dzień zgłoszenia takie postępowanie jest w toku, czy też zostało zakończone; jeżeli postępowanie wyjaśniające zostało zakończone, należy przedstawić kopię wszelkich sprawozdań sporządzonych w następstwie postępowania wyjaśniającego.

76. Zawiadomienie takie należy złożyć zgodnie z rozdziałem 5.3.3 niniejszych wytycznych.

Pozycja 43 – Potencjalne i faktyczne przypadki nieprzestrzegania rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych

77. Na potrzeby sprawozdawczości w ramach tej pozycji agencje ratingowe powinny wypełnić Szablon 2c [Faktyczne lub potencjalne naruszenia] w celu przedstawienia informacji dotyczących potencjalnych przypadków mogących skutkować niedotrzymaniem któregośkolwiek z pierwotnych warunków rejestracji, w tym:

- opisu każdego przypadku, który może skutkować potencjalnym niedotrzymaniem pierwotnych warunków rejestracji, w tym przypadków wynikających z działań realizowanych przez dowolną z komórek ds. kontroli;
 - przedstawienia przyczyn takiego stanu rzeczy;
 - przedstawienia działań podjętych przez agencję ratingową po wykryciu danego przypadku;
 - przedstawienia informacji o tym, czy wszczęto wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w związku z danym przypadkiem, i czy postępowanie takie jest w toku, czy też zostało zakończone; jeżeli zostało zakończone, należy przedstawić kopię wszelkich sprawozdań sporządzonych w następstwie postępowania wyjaśniającego.

78. Zawiadomienie takie należy złożyć zgodnie z rozdziałem 5.3.3 niniejszych wytycznych.

5.3.4 Obliczanie wysokości opłat nadzorczych CRA oraz ich udziału w rynku

Opłata nadzorcza

79. Na potrzeby procesu obliczania wysokości opłat nadzorczych agencje ratingowe powinny przekazać ESMA swoje zbadane roczne sprawozdania finansowe za poprzedni rok najpóźniej do dnia 31 maja każdego roku.

80. Za podstawę wykorzystywaną przy obliczaniu wysokości opłaty nadzorczej uznaje się przychód, który CRA uzyskała dzięki prowadzeniu działalności w obszarze ratingów kredytowych oraz dzięki oferowaniu usług pomocniczych. CRA świadcząca usługę lub usługi inne niż usługi związane z ratingami kredytowymi powinna przekazać ESMA szczegółowy opis takiej usługi (usług), aby zapewnić Urzędowi możliwość oceny, czy takie usługi stanowią usługi inne niż usługi ratingowe, usługi inne niż usługi pomocnicze lub usługi pomocnicze.

81. Jeżeli CRA, której całkowite roczne przychody wynoszą co najmniej 10 mln euro, wskaże, że uzyskiwała przychody z prowadzenia działalności niezwiązanej z ratingiem lub z oferowania usług innych niż usługi pomocnicze, taka CRA powinna przekazać ESMA szczegółowy opis tego rodzaju działalności i usług. Zapewni to ESMA możliwość oceny, czy przychody pochodzące z tego rodzaju działalności i usług kwalifikują się do odliczenia od właściwego obrotu. Kwoty przychodów uzyskiwanych dzięki prowadzeniu tego rodzaju działalności niezwiązanej z ratingiem oraz dzięki

oferowaniu usług innych niż usługi pomocnicze powinny zostać odpowiednio poświadczane przez audytorów zewnętrznych CRA⁹.

82. Jeżeli CRA, której całkowite roczne przychody wynoszą co najmniej 10 mln euro, oferuje usługi związane z ratingami kredytowymi i usługi pomocnicze różnym klientom, może zwrócić się o odliczenie powiązanych przychodów przy obliczaniu wysokości przychodów uzyskiwanych dzięki świadczeniu usług pomocniczych. CRA powinna przekazać ESMA szczegółowy opis swojej struktury wewnętrznej wraz z opisem wszelkich istotnych polityk, procesów i procedur. Dzięki temu ESMA może ocenić w poszczególnych przypadkach, czy celem działalności jest świadczenie usług na rzecz różnych klientów, co pozwoliłoby uniknąć potencjalnego konfliktu interesów oraz konieczności sprawowania nadzoru. Na tej podstawie ESMA stwierdzi, czy przychody uzyskiwane dzięki świadczeniu usług na rzecz zróżnicowanych grup klientów kwalifikują się do odliczenia od właściwego obrotu. Kwoty przychodów uzyskanych w danym roku obrotowym dzięki świadczeniu usług pomocniczych na rzecz różnych klientów, którzy nie korzystają z usług ratingowych, powinny zostać odpowiednio poświadczane przez zewnętrznych audytorów CRA w ujęciu koncentrującym się na poszczególnych klientach i w ujęciu zagregowanym. ESMA należy informować o wszelkich zmianach struktury CRA lub powiązanej polityki, procesów lub procedur CRA w zakresie świadczenia usług pomocniczych na rzecz danego klienta bez zbędnej zwłoki.
83. Do celów opisanego powyżej procesu obliczania i oceny służącej ustaleniu, czy w danym przypadku istnieje możliwość wystąpienia potencjalnego konfliktu interesów, „klient” oznacza dowolny podmiot spełniający kryteria definicji klienta przedstawionej w ostatnim akapicie pkt 2 części II sekcji E załącznika I do rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych, który nie korzysta z żadnych usług ratingowych oferowanych przez grupę CRA¹⁰.
84. Jeżeli CRA zwróci się o dokonanie jakichkolwiek innych korekt w wysokości właściwego obrotu (np. wyeliminowanie transakcji wewnątrz grupy), CRA powinna przekazać ESMA szczegółowy opis żądanej korekty oraz przedstawić argumenty przemawiające za jej dokonaniem. Kwota odpowiadająca wysokości takiej korekty powinna zostać odpowiednio poświadczona przez audytora zewnętrznego CRA.
85. Obliczanie wysokości opłat nadzorczych CRA odbywa się bez uszczerbku dla uprawnień nadzorczych ESMA w zakresie oceniania, czy świadczenie usług pomocniczych oferowanych przez CRA prowadzi do powstania konfliktu interesów, a jeżeli tak – do podejmowania stosownych środków zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych.

⁹ Audytor zewnętrzny agencji ratingowych może poświadczyc takie kwoty na różne sposoby, na przykład w ramach sprawozdania dotyczącego określonych procedur lub w ramach uzgodnionego sprawozdania dotyczącego procedur, zestawienia przychodów CRA lub kwot naliczonych przez CRA lub poprzez uwzględnienie wniosku o poświadczenie w umowie zlecenia badania.

¹⁰ Zgodnie z ostatnim akapitem pkt 2 części II sekcji E załącznika I do rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych: „klient oznacza podmiot, jego jednostki zależne i stowarzyszone, w których udziały podmiotu wynoszą powyżej 20%, jak również wszelkie inne podmioty, wobec których negocjował on strukturyzację emisji długu w imieniu klienta, jeżeli na rzecz agencji ratingowej wniesiono bezpośrednio lub pośrednio opłatę z tytułu ratingu tej emisji długu”.

5.3.5 Obliczanie udziału CRA w rynku

86. Ponieważ udział CRA w rynku oblicza się w oparciu o tę samą podstawę, co podstawa wykorzystywana przy obliczaniu wysokości opłat nadzorczych, wytyczne w zakresie obliczania właściwego obrotu na potrzeby ustalenia wysokości opłat nadzorczych mają zastosowanie również w kontekście obliczania udziału agencji ratingowych w rynku.
87. Na potrzeby procesu obliczania udziału CRA w rynku w ujęciu rocznym CRA, w przypadku których rok obrotowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, powinny przekazać ESMA sprawozdania finansowe skorygowane w taki sposób, by odpowiadały danemu rokowi kalendarzowemu. Kwoty odpowiadające wysokości takich korekt powinny zostać odpowiednio poświadczone przez audytorów zewnętrznych CRA. CRA może również przekazać zrewidowane kwartalne sprawozdania finansowe lub sprawozdania finansowe obejmujące inny przedział czasowy, o ile zawarte w nich informacje umożliwią ESMA przeprowadzenie corocznych obliczeń całkowitego udziału w rynku oraz wyliczenie wysokości opłat nadzorczych.

5.4 Kalendarze sprawozdawcze

Zob. załącznik I.

5.5 Szablony sprawozdawcze

Zob. załącznik II.