Instrukcja przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń

w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości

Instrukcja reguluje zasady i sposób postępowania w sprawach niektórych zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów zawieranych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości („Agencja”) oraz zabezpieczeń zaliczek na poczet wykonania zamówień publicznych udzielanych przez Agencję, składanych w następujących formach:

* weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową,
* gwarancja bankowa,
* gwarancja ubezpieczeniowa.

# I. Słownik

kontrahent - beneficjent, podmiot wsparcia, partner, pożyczkobiorca, wykonawca , z którym Agencja zawarła umowę,

podpis - imię i nazwisko lub co najmniej nazwisko podpisującego umieszczone własnoręcznie pod treścią dokumentu,

DFK – Departament Finansowo-Księgowy,

BPr – Biuro Prawne,

BZP – Biuro Zamówień Publicznych,

właściwa komórka - komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy, której dotyczy zabezpieczenie

# II. Złożenie i weryfikacja zabezpieczenia.

**Zabezpieczenie w formie weksla in blanco**

1. Wystawca weksla składa w siedzibie Agencji lub dostarcza do Agencji:

* weksel in blanco (bez dopisków i dat),
* deklarację wekslową,
* pozostałe dokumenty.

1. Osoba upoważniona do zaciągania zobowiązania wekslowego w imieniu kontrahenta może złożyć podpis na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej w siedzibie PARP w obecności pracownika DFK upoważnionego do przyjmowania weksli. W przypadku dostarczenia zabezpieczenia do siedziby Agencji, podpisy osób złożone na wekslu muszą być poświadczone notarialnie.
2. W przypadku złożenia podpisu na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej w siedzibie PARP, pracownik DFK dokonuje identyfikacji upoważnionych osób na podstawie przedkładanych ważnych dokumentów tożsamości (dowód osobisty lub paszport.).
3. Pracownik DFK przyjmujący weksel weryfikuje prawidłowość złożonego zabezpieczenia zgodnie z właściwą umową oraz instrukcją zamieszczoną w części V niniejszej Instrukcji. W przypadku wątpliwości w zakresie poprawności złożonych dokumentów, DFK zwraca się o opinię do BPr, a w przypadku zabezpieczenia dotyczącego zamówień publicznych – do BZP.

**Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej**

1. Kontrahent ustanawia i wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej do właściwej komórki, zgodnie z wymaganiami zawartymi w rekomendowanym wzorze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Jeżeli obowiązek ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 wynika z decyzji właściwej komórki (np.: dodatkowe zabezpieczenie przewidziane w umowie o dofinansowanie), właściwa komórka niezwłocznie informuje o tym DFK w formie notatki, celem uniknięcia wypłaty środków bez wymaganego zabezpieczenia.
3. Pracownik właściwej komórki prowadzący sprawę weryfikuje prawidłowość wniesionego zabezpieczenia oraz na bieżąco monitoruje zgodność złożonego zabezpieczenia z zawartą umową oraz termin ważności zabezpieczenia. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości zabezpieczenia, innych niż prawidłowość umocowania osób podpisanych pod oświadczeniem gwaranta, właściwa komórka zwraca się o opinię do BPr, a w przypadku zabezpieczenia dotyczącego zamówień publicznych – do BZP.
4. Po zweryfikowaniu prawidłowości gwarancji bankowej, właściwa komórka, przekazuje do DFK dokument gwarancji.

DFK weryfikuje za pośrednictwem banku obsługującego Agencję:

* 1. prawidłowość umocowania osób podpisanych pod oświadczeniem gwaranta;
  2. autentyczność złożonych podpisów.

1. Po zweryfikowaniu prawidłowości gwarancji ubezpieczeniowej, właściwa komórka, z wyłączeniem BZP, przekazuje do DFK dokument gwarancji wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie osób podpisanych pod oświadczeniem gwaranta, złożonymi w oryginale lub kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza. W przypadku przekazania niekompletnych dokumentów, DFK zwraca dokumenty, celem ich uzupełnienia przez właściwą komórkę.
2. BZP weryfikuje prawidłowość gwarancji ubezpieczeniowych złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prawidłowość umocowania osób podpisanych pod oświadczeniem gwaranta i po zweryfikowaniu przekazuje prawidłowo wystawioną gwarancję ubezpieczeniową do DFK.
3. Postanowienia ust. 1–6 stosuje się również do zmian treści gwarancji w formie aneksu.

## III. Przechowywanie zabezpieczeń i ich monitoring

1. Prawidłowo złożone zabezpieczenie zostaje zarejestrowane przez pracownika DFK w rejestrze zabezpieczeń, o czym DFK zawiadamia właściwą komórkę.
2. Oryginał złożonego zabezpieczenia, występującego w formie weksla in blanco, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej oraz oświadczenia o poddaniu się egzekucji przechowywany jest w DFK, w szafach o podwyższonej ognioodporności. Dostęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy DFK.
3. DFK na początku każdego miesiąca sporządza zestawienie zabezpieczeń, których termin ważności upływa w ostatnim dniu kolejnego miesiąca i przekazuje je właściwym komórkom , celem podjęcia działań zmierzających do uaktualnienia zabezpieczeń.
4. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, BPr lub BZP zwraca się w formie notatki do DFK o wydanie zabezpieczenia. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia wydawane są za pokwitowaniem (własnoręczny podpis) przez pracownika BPr lub BZP odbierającego zabezpieczenie.

## IV. Zwrot zabezpieczeń

###### Zwrot lub zniszczenie zabezpieczenia następuje po spełnieniu warunków określonych w umowie lub w treści dokumentu zabezpieczenia , a w przypadku rozwiązania umowy, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec Agencji.

###### Zabezpieczenia mogą zostać zwrócone kontrahentowi, zniszczone na jego wniosek lub z urzędu.

###### DFK zwraca albo niszczy zabezpieczenia na podstawie wniosku Kontrahenta, o którym mowa w ust.2, po otrzymaniu z właściwej komórki informacji potwierdzającej możliwość zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia. W przypadku gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, DFK na wniosek właściwej komórki przekazuje je do tej komórki celem zwrotu zabezpieczenia Kontrahentowi.

1. W przypadku braku wniosku Kontrahenta o zwrot albo zniszczenie zabezpieczenia, w terminie 6 miesięcy po spełnieniu warunków określonych w umowie lub w treści zabezpieczenia, w szczególności po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec PARP, właściwa komórka wnioskuje do DFK o zniszczenie zabezpieczeń.

###### Zniszczenie zabezpieczenia następuje komisyjnie. Skład komisji jest trzyosobowy. Komisję tworzą pracownicy DFK. Ze zniszczenia zabezpieczenia sporządzany jest każdorazowo protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia, podpisany przez członków komisji. Wzór protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji. W przypadku, o którym mowa w ust.4, dopuszcza się sporządzenie zbiorczego protokołu dla weksli i deklaracji wekslowych stanowiących zabezpieczenie nie więcej niż 10 umów, zastosowanie ma wtedy załącznik nr 2a do Instrukcji.

###### Zwrot lub zniszczenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową następuje według poniższych zasad:

###### przy osobistym odbiorze oryginału weksla, Kontrahent lub osoba do tego upoważniona, kwituje odbiór weksla przez naniesienie odpowiedniej adnotacji na kserokopii weksla. Kserokopia weksla i deklaracji wekslowej oraz wniosek o odbiór pozostają w dokumentacji DFK.

###### w przypadku zwrotu za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej, przed wysyłką należy anulować weksel in blanco poprzez przekreślenie weksla i wpisanie na nim słowa „anulowano”. Kserokopia anulowanego weksla i deklaracji wekslowej oraz wniosek o zwrot pozostają w dokumentacji DFK.

* jeżeli złożony weksel wraz deklaracją wekslową został, na wniosek wystawcy, komisyjnie zniszczony, kontrahent otrzymuje protokół komisyjnego zniszczenia weksla oraz deklaracji wekslowej. Kopia protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów oraz wniosek o zniszczenie pozostająw dokumentacji DFK.
* w przypadku zniszczenia weksla z urzędu, protokół komisyjnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej pozostaje w teczce sprawy w DFK.

**V. Zalecenia dotyczące prawidłowego wypełniania weksla in blanco   
 oraz deklaracji wekslowej**

1. Weksel oraz deklaracja wekslowa nie może być podpisana przed zawarciem umowy   
   o dofinansowanie.
2. Do wystawienia weksla in blancoumocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż wskazane w ust. 2, wówczas muszą one otrzymać potwierdzone notarialnie pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Agencji podpisane przez osoby, o których mowa w pkt. 2, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla..

Prawidłowo wystawiony weksel in blanco powinien zawierać podpis wystawcy weksla, tj. Kontrahenta lub osoby upoważnionej, zgodnie z postanowieniami ust. 2 i 3, wraz ze wskazaniem w jakim charakterze i w czyim imieniu działają. Wskazanie w jakim charakterze i w czyim imieniu działa osoba podpisana na wekslu może nastąpić poprzez opieczętowanie weksla pieczęcią firmową podmiotu oraz pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska. Podpisy osób uprawnionych oraz pieczęcie powinny być złożone w prawym dolnym, pustym polu weksla. Podpisy nie powinny wychodzić poza ramkę weksla.

1. Deklaracja wekslowa powinna zostać podpisana przez osoby, o których mowa w pkt. 2 lub 3. W treści deklaracji należy uzupełnić wszystkie wymagane informacje.
2. Wszelkie składane dokumenty w postaci kserokopii należy potwierdzić na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez wystawcę weksla lub pełnomocnika.

**Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Forma prawna** | **Weksel – wymagania formalne** | **Deklaracja – wymagania formalne** | **Pozostałe dokumenty** |
| Osoba fizyczna | * podpis przedsiębiorcy, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). | * podpis przedsiębiorcy, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).   *Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą* | 1. Aktualne\* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem \*\* (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).  2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:   * w przypadku działania przez pełnomocnika oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawionego najpóźniej w dniu wystawienia weksla, * kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taki istnieje)\*\* lub * oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego przez współmałżonka, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla lub * oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim. |
| Spółka cywilna | * podpisy wszystkich wspólników, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). | * podpisy wszystkich wspólników * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).   *Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą* | 1. Aktualne\* zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotów, których danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). 2. Kserokopia umowy spółki, 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:  * w przypadku działania przez pełnomocnika oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawionego najpóźniej w dniu wystawienia weksla, * kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) \*\* lub, * oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego przez współmałżonka, z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla lub * oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim. |
| Spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna | * podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odręczny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). | * pieczęć firmowa (jeśli istnieje) * podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).   *Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych* | Aktualny\* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę umocowaną (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.).  W przypadku działania przez pełnomocnika oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw). |
| Sp. z o. o. lub S.A. | * podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odręczny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). | * pieczęć firmowa (jeśli istnieje) * podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).   *Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych* | Aktualny\* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.).  W przypadku działania przez pełnomocnika oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw). |
| Przedsiębiorstwo państwowe lub jednostki badawczo rozwojowe | * podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odręczny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). | * pieczęć firmowa (jeśli istnieje) * podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).   *Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla* *osób prawnych* | Aktualny\* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.).  W przypadku działania przez pełnomocnika oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw). |
| Fundacja, Stowarzyszenie | * podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odręczny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). | * pieczęć fundacji, stowarzyszenia (jeśli istnieje) * podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).   *Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych* | Aktualny\* odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – aktualny\* odpis z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.).  W przypadku działania przez pełnomocnika oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw). |
| Spółdzielnia | * podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS wraz z zaznaczeniem, w jakim charakterze działają (pieczęć firmowa i pieczęć imienna lub odręczny dopisek oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). | * pieczęć spółdzielni (jeśli istnieje) * podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, * podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), * podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).   *Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych* | Aktualny\* odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.)..  W przypadku działania przez pełnomocnika oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksla wraz z dokumentami wykazującymi umocowanie do działania osób udzielających pełnomocnictwa (w zależności od sytuacji odpis aktualny z KRS lub odpis pełny z KRS lub odpisy stosownych pełnomocnictw, tzw. ciąg pełnomocnictw). |

\* Aktualne tzn. wydane w ciągu ostatnich 3 m-cy.

\*\* Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie

przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

Załącznik 1

Data i miejsce wystawienia gwarancji

GWARANCJA BANKOWA/UBEZPIECZENIOWA NR ………..

**WZÓR**

Oznaczenie Zleceniodawcy

(zgodnie z wymogami KSH)

Oznaczenie Beneficjenta gwarancji

Zostaliśmy poinformowani, że pomiędzy Beneficjentem gwarancji a Zleceniodawcą w dniu ………… została zawarta umowa …….., której przedmiotem jest ……….

W związku z powyższym Gwarant …………….. (dokładne, zgodne z KSH oznaczenie gwaranta) **zobowiązuje się nieodwołanie i bezwarunkowo zapłacić każdą kwotę do wysokości** …………….. (wskazać kwotę gwarancji zgodnie z umową pomiędzy Beneficjentem Gwarancji a Zleceniodawcą) **na pierwsze pisemne żądanie** Beneficjenta gwarancji zawierające oświadczenie, że Zleceniodawca nie wypełnił lub nienależycie wypełnił swoje zobowiązania wynikające z umowy wraz ze wskazaniem żądanej kwoty.

Zapłata nastąpi w terminie ….. dni od dnia otrzymania przez Gwaranta żądania zapłaty na rachunek bankowy wskazany w żądaniu zapłaty.

Pisemne żądanie zapłaty Beneficjenta gwarancji powinno zostać doręczone lub nadane listem poleconym na adres Gwaranta: ………………………… (wskazać stosowny adres korespondencyjny) w terminie obowiązywania gwarancji. Do żądania zapłaty należy załączyć oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza kopie dokumentów wykazujących umocowanie osób podpisanych pod żądaniem zapłaty do działania w imieniu Beneficjenta gwarancji.

Gwarancja obowiązuje od dnia wystawienia do dnia ………… (wskazać zgodnie z umową )

Sądem właściwym do rozstrzygania sporów z gwarancji jest sąd właściwy miejscowo dla siedziby Beneficjenta gwarancji.

**Minimalne postanowienia gwarancji:**

1. Określenie Beneficjenta gwarancji, podmiotu, na żądanie którego wystawiono gwarancję (Zleceniodawcy) oraz Gwaranta (zgodnie z wymogami KSH);
2. Wskazanie stosunku prawnego, który jest zabezpieczany gwarancją;
3. Bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie Gwaranta do zapłaty kwoty nie przekraczającej kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie zapłaty Beneficjenta gwarancji, wraz z określeniem terminu płatności kwoty licząc od dnia otrzymania żądania zapłaty kwoty z gwarancji (max. 30 dni);
4. Określenie treści żądania zapłaty (żądanie zapłaty może zawierać oświadczenie, że Zleceniodawca nie wykonał lub nienależycie wykonał zobowiązania wynikające z umowy oraz wskazanie kwoty przysługującej Beneficjentowi gwarancji z tego tytułu lub kwoty żądanej; UWAGA! w żądaniu nie mogą znajdować się oświadczenia dotyczące wymagalności kwoty, zapłaty której żąda Beneficjent gwarancji) oraz dokumentów, jakie należy do niego załączyć (akt powołania prezesa PARP i w razie działania przez pełnomocnika – dokument pełnomocnictwa) i formy tych dokumentów (kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub radcę prawnego PARP);
5. Wskazanie sposobu przekazania żądania zapłaty kwoty z gwarancji przez Beneficjenta gwarancji do Gwaranta (osobiście, listem poleconym lub kurierem; UWAGA! możliwe przekazanie w formie komunikatu SWIFT, ale nie może to być jedyna forma przekazania żądania zapłaty) oraz adresu, na który należy skierować żądanie zapłaty kwoty z gwarancji;
6. Wskazanie terminu ważności gwarancji, określonego zgodnie z zabezpieczaną umową;
7. Wskazanie, iż w razie sporu sądem właściwym będzie sąd siedziby beneficjenta gwarancji.

**Gwarancja może zawierać dodatkowo**:

1. wskazanie, że cesja gwarancji możliwa jest tylko za zgodą Gwaranta,
2. wskazanie, że gwarancja sporządzona została wg prawa polskiego,
3. wskazanie, że każda wypłata z gwarancji zmniejsza zakres zobowiązania gwaranta o wartość dokonanej wypłaty,
4. wskazanie, że gwarancja wygasa w razie upływu terminu ważności o ile w tym terminie nie wpłynie do Gwaranta lub nie zostanie nadane listem poleconym na adres wskazany w gwarancji żądanie zapłaty kwoty z gwarancji oraz że gwarancja wygasa także w razie zwrotu do Gwaranta dokumentu gwarancji przed upływem terminu ważności lub w razie zwolnienia Gwaranta przez Beneficjenta gwarancji z odpowiedzialności przed upływem terminu ważności gwarancji lub gdy przed upływem terminu ważności gwarancji Gwarant dokona jednorazowo lub w ramach kilku płatności wypłaty pełnej kwoty gwarancji.

**Załącznik nr 2**

**PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO**

**ZNISZCZENIA WEKSLA IN BLANCO**

W dniu …………..r., komisja w składzie:

1. …………………..
2. …………………..
3. …………………..

dokonała komisyjnego zniszczenia weksla własnego in blanco (…. szt.) wraz   
z deklaracją wekslową (…. szt.) złożonego przez…………………………. …………………………………………………….z siedzibą …………………..., który stanowił zabezpieczenie wykonania umowy o dofinansowanie   
nr …………………………………………………………. z dnia ……………….

Podpisy:

1. ……………….. ...............................

2. ………………. ................................

3. ……………… ................................

**Załącznik nr 2a**

**PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO**

**ZNISZCZENIA WEKSLA IN BLANCO**

W dniu …………..r., komisja w składzie:

1. …………………..
2. …………………..
3. …………………..

dokonała komisyjnego zniszczenia weksli i deklaracji wekslowych, stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania następujących umów:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa wystawcy | Nr umowy | Data zawarcia umowy | Ilość szt. Weksli in blanco | Ilość szt. deklaracji |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Podpisy:

1. ……………….. ...............................

2. ………………. ................................

3. ……………… ................................