

Załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu

Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu zabezpieczeń w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Dokument reguluje zasady i sposób postępowania w sprawach zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów zawieranych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: „Agencja” lub „PARP”) w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2014-2020 ¹, w tym zabezpieczeń zaliczek wypłacanych beneficjentom w przypadkach i na zasadach określonych w tych umowach w następujących formach:

1. weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,
2. gwarancji bankowej,
3. gwarancji ubezpieczeniowej.

I. Słownik:

Beneficjent – podmiot, z którym Agencja zawarła umowę o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego perspektywy finansowej 2014-2020, a także (na potrzeby niniejszego dokumentu) podmiot wsparcia, partner, lub pożyczkobiorca, jeżeli obowiązek złożenia zabezpieczenia przez podmiot wynika z zawartej z nim umowy;

Podpis – imię i nazwisko lub co najmniej nazwisko podpisującego umieszczone własnoręcznie pod treścią dokumentu;

Właściwa komórka – komórka organizacyjna PARP odpowiedzialna za realizację czynności wskazanych w niniejszym dokumencie.

II. Złożenie i weryfikacja zabezpieczenia.

Zabezpieczenie w formie weksla in blanco.

1. Wystawca weksla składa w siedzibie Agencji lub dostarcza do Agencji:
 - a. weksel in blanco (bez dopisków i dat), według wzoru publikowanego wraz z ogłoszeniem o konkursie,
 - b. deklarację wekslową, według wzoru publikowanego wraz z ogłoszeniem o konkursie,
 - c. pozostałe dokumenty, wskazane poniżej w zestawieniu tabelarycznym.
2. Osoba upoważniona do zaciągania zobowiązania wekslowego w imieniu Beneficjenta może złożyć podpis na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej w siedzibie PARP

¹ Program Operacyjny Inteligentny Rozwój, Program Operacyjny Polska Wschodnia, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,

w obecności pracownika właściwej komórki upoważnionego do przyjmowania weksli. W przypadku dostarczenia zabezpieczenia do siedziby Agencji, podpisy osób złożone na wekslu muszą być poświadczone notarialnie.

3. W przypadku złożenia podpisu na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej w siedzibie PARP, pracownik właściwej komórki dokonuje identyfikacji upoważnionych osób na podstawie przedkładanych ważnych dokumentów tożsamości, tj. dowodów osobistych lub paszportów.

Pracownik właściwej komórki przyjmujący weksel weryfikuje prawidłowość złożonego zabezpieczenia zgodnie z właściwą umową, z uwzględnieniem zasad wskazanych w części V niniejszego dokumentu. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzone zostaną wątpliwości w zakresie poprawności złożonych dokumentów, do Beneficjenta przekazywane są informacje zwrotne.

Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej .

1. W terminie określonym umową o dofinansowanie Beneficjent ustanawia i wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej do właściwej komórki, zgodnie z wymaganiami określonymi we wzorze będącym załącznikiem do niniejszego dokumentu.
2. Dokument złożony przez Beneficjenta podlega weryfikacji prowadzonej przez właściwą komórkę w zakresie:
 - d. zgodności złożonego zabezpieczenia z zawartą umową;
 - e. terminu ważności zabezpieczenia.
3. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzone zostaną wątpliwości w zakresie poprawności złożonych dokumentów, inne niż prawidłowość umocowania osób podpisanych pod oświadczeniem gwaranta, do Beneficjenta przekazywane są ustalenia odnoszące się do poprawności złożonych dokumentów.
4. PARP weryfikuje za pośrednictwem banku obsługującego Agencję:
 - a. prawidłowość umocowania osób podpisanych pod oświadczeniem gwaranta;
 - b. autentyczność złożonych podpisów.
5. Agencja podejmuje kroki adekwatne do ustaleń dokonanych w trybie wskazanym w ust. 4.
6. Postanowienia ust. 1-5 znajdują zastosowanie również do zmian treści gwarancji, dokonywanych w formie aneksu.

III. Przechowywanie zabezpieczeń i ich monitoring.

1. Prawidłowo złożone zabezpieczenie zostaje zarejestrowane w PARP.
2. Oryginał zabezpieczenia, złożonego w formie weksla in blanco, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej oraz oświadczenia o poddaniu się egzekucji, zostaje zabezpieczony i przechowywany jest w PARP. Dostęp do nich mają tylko upoważnieni pracownicy PARP.

3. W przypadku, kiedy termin ważności zabezpieczenia upływa w ostatnim dniu nadchodzącego miesiąca, właściwa komórka podejmuje działania zmierzające do uaktualnienia zabezpieczeń.

IV. Zwrot zabezpieczeń.

1. Zwrot lub zniszczenie zabezpieczenia następuje po spełnieniu warunków określonych w umowie lub w treści dokumentu zabezpieczenia, a w przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec Agencji.
2. Zabezpieczenia mogą zostać zwrócone Beneficjentowi, zniszczone na jego wniosek lub z urzędu.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie złoży wniosku 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, następuje zniszczenie zabezpieczenia.
4. Zniszczenie zabezpieczenia następuje komisyjnie, a z czynności zniszczenia zabezpieczenia każdorazowo sporządza się protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia, który podpisany jest przez członków komisji.
5. Zwrot lub zniszczenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową następuje według poniższych zasad:
 - a. przy osobistym odbiorze oryginału weksla, Beneficjent lub osoba do tego upoważniona przedstawia pisemny wniosek o odbiór weksla, a następnie kwituje odbiór weksla przez naniesienie odpowiedniej adnotacji na kserokopii weksla; kserokopia weksla i deklaracji wekslowej oraz wniosek o odbiór weksla pozostają w dokumentacji PARP;
 - b. w przypadku zwrotu za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej, weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową przesyłany jest na wniosek Beneficjenta pod adres wskazany w tym wniosku, a przed wysyłką weksel in blanco zostaje anulowany; kserokopia anulowanego weksla i deklaracji wekslowej oraz wniosek o zwrot pozostają w dokumentacji PARP;
 - c. jeżeli weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową został na wniosek Beneficjenta komisyjnie zniszczony, Beneficjent otrzymuje protokół komisyjnego zniszczenia weksla oraz deklaracji wekslowej; kopia protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów oraz wniosek o zniszczenie pozostają w dokumentacji PARP;
 - d. w przypadku zniszczenia weksla z urzędu, protokół komisyjnego zniszczenia weksla in blanco i deklaracji wekslowej pozostaje w dokumentacji PARP.

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 blanco umocowane 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. Pełnomocnictwo musi zostać podpisane przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione musi być najpóźniej w dniu wystawienia weksla.
4. Prawidłowo wystawiony weksel in blanco powinien zawierać podpis wystawcy weksla, tj. Beneficjenta lub osoby upoważnionej lub osób upoważnionych zgodnie z postanowieniami ust. 2 lub 3, wraz ze wskazaniem, w jakim charakterze i w czym imieniu działają. Wskazanie, w jakim charakterze i w czym imieniu działa osoba podpisana na wekslu, może nastąpić poprzez opieczetowanie 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 wykraczać poza ramkę weksla.
5. Deklaracja wekslowa powinna zostać podpisana przez osoby, o których mowa w ust. 2 lub 3. W treści deklaracji należy uzupełnić wszystkie wymagane informacje.
6. Wszelkie składane dokumenty w postaci kserokopii należy potwierdzić na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez wystawcę weksla lub pełnomocnika.

VI. Zalecenia dotyczące minimalnych postanowień gwarancji.

1. Określenie Beneficjenta gwarancji, podmiotu, na żądanie którego wystawiono gwarancję (Zlecniodawcy) 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 Zlecniodawca 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 zabezpieczoną umową.
7. Wskazanie, iż w razie sporu sądem właściwym będzie sąd siedziby beneficjenta gwarancji.

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). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</i>	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 rozdzielnosci 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 pozostawianiu w związku małżeńskim.
Spółka cywilna	- podpisy wszystkich wspólników, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy),	- podpisy wszystkich wspólników,	1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie

	- podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	- podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</i>	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 pozostawianiu 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 odrębny dopisek	- pieczęć firmowa (jeśli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy),	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.pl).

	oznaczający w czym imieniu i w jakim charakterze działa osoba składająca podpis na wekslu), - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy).	- podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	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 odrębny 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). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	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.pl). 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	- pieczęć firmowa (jeśli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do	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

	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).	reprezentowani a zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej https://ems.ms.gov.pl). 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 a zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych</i>	Aktualny* odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym a jeżeli organizacja 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.pl). 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 odrębny 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 (jeżeli istnieje), - podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, - podpis poręczyciela (jeżeli dotyczy), - podpis pełnomocnika (jeżeli dotyczy). <i>Zastosowanie ma wzór deklaracji wystawcy weksła „in blanco” dla osób prawnych</i>	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.pl). W przypadku działania przez pełnomocnika - oryginał pełnomocnictwa szczególnego do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym, wystawione najpóźniej w dniu wystawienia weksła 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 miesięcy przed dniem wystawienia zabezpieczenia.

** Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu

Załącznik ...

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.

Gwarancja może zawierać dodatkowo:

- (a) wskazanie, że cesja gwarancji możliwa jest tylko za zgodą Gwaranta,
- (b) wskazanie, że gwarancja sporządzona została wg prawa polskiego,
- (c) wskazanie, że każda wypłata z gwarancji zmniejsza zakres zobowiązania gwaranta o wartość dokonanej wypłaty,

- (d) 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.