

INSTRUKCJA USTANAWIANIA ZABEZPIECZEŃ

„Przedsiębiorcza transformacja”

nr projektu FESL.10.20-IP.02-07AE/23

1. Zasady ogólne

Zgodnie z zapisami Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (Regulamin wsparcia) warunkiem wypłaty środków jest wniesienie przez Uczestnika projektu (UP) zabezpieczenia na wypadek nie dotrzymania przez UP warunków umowy w rodzaju oraz terminie określonym w Umowie o udzielenie wsparcia finansowego (umowa). Wybór formy zabezpieczenia należy do Beneficjenta projektu.

Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:

Weksel własny wraz z aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji przez dłużnika oraz jedno z poniższych:

- a. Poręczenie (w tym poręczenie wekslowe),
- b. Gwarancja bankowa,
- c. Zastaw na prawach lub rzeczach,
- d. Blokada rachunku bankowego,
- e. Hipoteka.

Zgodnie z Regulaminem wsparcia, w przypadku wsparcia wypłacanego jednorazowo, zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie. Jeśli środki są rozłożone na transze, to zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego może być wniesione w wysokości odpowiadającej wartości każdej transzy przyznanej UP w umowie (sumarycznie w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie).

Decyzja o sposobie wypłaty środków leży po stronie Beneficjenta i jest związana z złożonym Biznesplanem.

Koszty ustanowienia zabezpieczenia nie mogą być pokrywane ze środków wsparcia finansowego.

Beneficjent na pisemny wniosek UP zwraca UP lub komisyjnie zniszczy dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po ostatecznym rozliczeniu Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, lecz nie wcześniej niż po upływie okresu obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej.

Udzielenie wsparcia na podstawie dokumentów poświadczających nieprawdę stanowi podstawę do rozwiązania przez Beneficjenta Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

UP dokonuje wstępnego wyboru formy zabezpieczenia z katalogu określonego w niniejszej Instrukcji na wniosek UP zgodnie z załącznikiem do niniejszej Instrukcji.

Zabezpieczenia gwarantują Beneficjentowi jako instytucji odpowiedzialnej w pełni za realizację Projektu zachowanie zasad należytej staranności oraz maksymalnej redukcji potencjalnych zagrożeń przy wydatkowaniu funduszy. Beneficjent zobowiązany jest do wszechstronnej analizy podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie zarówno pod względem sytuacji materialnej, jak i prawnej. Decyzję o przyjęciu proponowanego przez UP zabezpieczenia podejmuje Beneficjent.

2. Rodzaje zabezpieczeń

Na gruncie obowiązujących przepisów prawa zabezpieczenia dzieli się na osobiste i rzeczowe.

Zabezpieczenie osobiste charakteryzuje się tym, że ustanawiający je podmiot (dłużnik z tytułu zabezpieczenia) odpowiada za zobowiązania całym swoim majątkiem, aktualnym jak i przyszłym (tzw. odpowiedzialność osobista). Wierzyciel ma prawo zaspokoić się z całego majątku dłużnika. Skuteczność takiego zabezpieczenia jest zatem zależna od sytuacji finansowo-ekonomicznej dłużnika.

W przypadku osobistych form zabezpieczenia Beneficjent musi zatem posiadać możliwość weryfikacji zdolności do spłaty zabezpieczonej należności przez UP na podstawie właściwych dokumentów.

Do osobistych form zabezpieczenia należą:

- Weksel własny wraz z deklaracją wekslową i/lub z poręczeniem wekslowym (awal),
- Poręczenie według prawa cywilnego,
- Blokada rachunku bankowego,
- Gwarancja bankowa,
- Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Do rzeczowych form zabezpieczenia, z których może skorzystać Beneficjent należy:

- Zastaw rejestrowy na rzeczach lub prawach,
- Hipoteka.

Zabezpieczenie rzeczowe ustanawia się na konkretnym składniku majątku dłużnika z tytułu zabezpieczenia. Ustanawiający zabezpieczenie rzeczowe odpowiada do wysokości wartości poszczególnych składników majątku na którym ustanowiono zabezpieczenie. Zabezpieczenia rzeczowe rodzą zatem odpowiedzialność dłużnika z tytułu zabezpieczenia tylko z określonej, wskazanej w umowie zabezpieczenia rzeczy. W przypadku zastawu rejestrowego i hipoteki Wierzyciel może się zaspokoić w sposób uprzywilejowany tj. z pierwszeństwem przed innymi Wierzycielami, nawet jeśli prawo własności tego przedmiotu przejdzie na inną osobę. Zaznaczyć należy, że w przypadku istnienia kilku hipotek/ zastawów na tej samej rzeczy, Wierzyciele zaspokajani są w kolejności przysługujących im praw (np. w kolejności wpisu, zastrzeżonego prawa pierwszeństwa, według uprawnień wynikających z roszczenia o przeniesienie hipoteki na opróżnione miejsce hipoteczne). W związku z powyższym, konieczne jest uprzednie ustalenie stanu prawnego rzeczy, na której ma być ustanowione zabezpieczenie oraz prześledzenie regulacji w przedmiocie zasad pierwszeństwa w zaspokajaniu się z danych zabezpieczeń rzeczowych.

3. Wysokość zabezpieczenia

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy musi być wniesione w wysokości odpowiadającej całości dofinansowania przyznanego UP w umowie, powiększonej o kwotę odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych (maksymalnie za 24 miesiące).

Szacunkowa kwota zabezpieczenia dotacji 125.000,00 zł, w tym:

- Kwota dotacji – 100.000,00 zł

- Kwota odsetek (stopa procentowa 12,50 % odsetek od zaległości podatkowych) – 25.000,00 zł

4. Ustanawianie zabezpieczeń

Każdy Uczestnik/czka zobowiązany jest do przedłożenia:

1. Oświadczenia majątkowego,
2. Oświadczenia o niepozostawaniu/ pozostawaniu w związku małżeńskim/ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej – w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt (umowę o ustanowieniu rozdzielności majątkowej; wyrok sądu o ustanowieniu rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami),
3. Oświadczenia współmałżonka uczestnika/czki projektu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy o udzielenie wsparcia finansowego (jeśli dotyczy),
4. Upoważnienie do weryfikacji współmałżonka w BIG uczestnika/czki oraz współmałżonka/ki.

Podpisanie dokumentów odbywa się w Biurze Projektu w terminie ustalonym z pracownikami Biura Projektu.

Wszystkie osoby muszą posiadać ze sobą aktualny dokument umożliwiający potwierdzenie ich tożsamości (ze zdjęciem).

UP jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także innych danych osobowych.

4.1 Weksel własny

Podczas podpisania weksla obecni muszą być:

1. Uczestnik/czka projektu oraz
2. Współmałżonek Uczestnik/czka Projektu, chyba że nie pozostaje w związku małżeńskim lub pozostaje w ustroju rozdzielności majątkowej (w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt (umowę o ustanowieniu rozdzielności majątkowej; wyrok sądu o ustanowieniu rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami).

4.2

Projekt „Przedsiębiorcza transformacja” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027



4.3 Poręczenie (poręczenie wekslowe)

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie minimum 2 poręczycieli, z których każdy spełnia łącznie następujące warunki:

- a) osoba fizyczna w wieku do 70 lat,
- b) nie ciąży na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
- c) uzyskujący miesięcznie dochód w wysokości minimum 6000,00 zł brutto z tytułu:
 - pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub określony minimum 3 lat licząc od dnia złożenia Biznesplanu, nie będących w okresie wypowiedzenia, lub
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum 6 miesięcy, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, lub
 - posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Biznesplanu.

Jedna osoba może wystąpić jako poręczyciel tylko raz.

W przypadku poręczyciela będącego osobą zatrudnioną wymagane jest przedłożenie następujących dokumentów:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach tj. o wysokości średnich miesięcznych dochodów osiągniętych ze stosunku pracy w okresie ostatnich 12 pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie umowy,
2. Oświadczenie majątkowe poręczyciela,
3. Oświadczenie o niepozostawaniu/ pozostawaniu w związku małżeńskim/ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej - w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt.
4. Upoważnienie do weryfikacji w w BIG poręczyciela oraz jego współmałżonka/ki.

W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymagane jest przedłożenie następujących dokumentów:

1. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. Oświadczenie Poręczyciela o wysokości osiągniętego dochodu (podsumowanie z KPiR, PIT, inne równoważne)
3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami (nie starsze niż 1 miesiąc).
4. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne (nie starsze niż 1 miesiąc).
5. Oświadczenie majątkowe poręczyciela,

6. Oświadczenie o niepozostawianiu/ pozostawianiu w związku małżeńskim/ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej - w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt.
7. Upoważnienie do weryfikacji w w BIG poręczyciela oraz jego współmałżonka/ki.

W przypadku poręczyciela będącego emerytem / rencistą wymagane jest przedłożenie następujących dokumentów:

1. Kserokopie decyzji administracyjnych o przyznaniu emerytury /renty (świadczenia) oraz dowody potwierdzające otrzymanie w/w w okresie 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających zawarcie umowy,
2. W przypadku Poręczyciela pobierającego rentę strukturalną kopię decyzji administracyjnej potwierdzającej, że okres pobierania renty nie upłynie wcześniej niż okres 1,5 roku od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika, którego są Poręczycielem.
3. Oświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu emerytury/renty strukturalnej (w załączniku)
4. Oświadczenie majątkowe poręczyciela,
5. Oświadczenie o niepozostawianiu / pozostawianiu w związku małżeńskim/ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej - w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt.
6. Upoważnienie do weryfikacji w w BIG poręczyciela oraz jego współmałżonka/ki.

Poręczycielem nie może zostać małżonek Uczestnika projektu w przypadku gdy małżonków obowiązuje wspólnota majątkowa.

W przypadku ustanawiania zabezpieczeń, podczas podpisywania dokumentów obecne muszą być osoby udzielając zabezpieczeń (poręczyciele) wraz z współmałżonkiem, chyba że nie pozostaje w związku małżeńskim lub pozostaje w ustroju rozdzielności majątkowej (w przypadku rozdzielności majątkowej należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt (umowę o ustanowieniu rozdzielności majątkowej; wyrok sądu o ustanowieniu rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami).

Zdolność każdego poręczyciela rozpatrywana będzie indywidualnie na podstawie dostarczonych dokumentów. Beneficjent może dokonać weryfikacji poręczyciela w rejestrach zadłużenia oraz innych dostępnych źródłach i bazach.

Poręczyciel jest zobowiązany powiadomić każdorazowo Beneficjenta o zmianie miejsca zamieszkania, a także innych danych osobowych.

4.4 Gwarancja bankowa

W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej, po podpisaniu umowy należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości kwoty przyznanej Uczestnikowi w umowie. Uczestnik projektu zobowiązany jest zweryfikować, czy wybrany bank udzieli mu gwarancji bankowej, jako osobie fizycznej, przed rozpoczęciem działalności gospodarczej.

Koszty sporządzenia gwarancji bankowej ponosi Uczestnik projektu.

4.5 Zastaw na prawach lub rzeczach

Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przedłożenia w Biurze projektu aktu własności prawa lub rzeczy, którą oddaje w zastaw. Jeżeli rzecz mająca być przedmiotem zastawu wchodzi w skład majątku wspólnego małżonków, ustanowienie tego zabezpieczenia przez osobę pozostającą we wspólności ustawowej małżeńskiej wymaga zgody współmałżonka. Jeżeli współwłaścicielem jest inna osoba niż współmałżonek – wymaga zgody tej osoby. Beneficjent wymaga przelewu wierzytelności z umowy ubezpieczenia przedmiotu zastawu na swoją rzecz.

W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie zastawu rejestrowego dostarczyć należy:

- Wycenę przedmiotu zastawu sporządzoną przez rzeczoznawcę określającą wartość przedmiotu zastawu na dzień sporządzania dokumentu;
- Potwierdzenie określające czy występuje ograniczenie ustawowe, statutowe i umowne w ustanowieniu zastawu rejestrowego, a w szczególności, czy ustanowienie zabezpieczenia wymaga uzyskania zgody osoby trzeciej (w formie wyrażenia zgody na ustanowienie zabezpieczenia);
- Potwierdzenie, że przedmiot zastawu jest wolny od obciążeń oraz przedłożyć zaświadczenia z Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych;
- Kopię faktury, potwierdzającą, że przedmiot zastawu jest własnością zastawcy.
- Z uwagi na różnorodność zastawów rejestrowych (zastaw na rzecz indywidualnie oznaczonej/na rzeczach oznaczonych co do gatunku/zbiorze rzeczy) umowa zastawu rejestrowego będzie każdorazowa ustalana indywidualnie.

Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zastawu jak również z jego wyceną ponosi Uczestnik projektu.

4.6 Blokada rachunku bankowego

Uczestnik projektu po podpisaniu umowy udaje się z nią do banku w celu wyrażenia zgody na ustanowienie blokady rachunku bankowego. Jednocześnie należy udzielić bankowi nieodwołalnego pełnomocnictwa do pobrania z rachunku całej zablokowanej kwoty lub jej części. Ustanowienie blokady następuje na podstawie pisemnej dyspozycji Uczestnika projektu i wyklucza możliwość dysponowania zablokowanymi środkami bez zgody banku. Dokument potwierdzający dokonanie blokady wraz z wnioskiem (lub innym dokumentem, z którego wynika jakie są warunki dyspozycji bankowej) należy dostarczyć do Biura projektu w terminie 3 dni od podpisania umowy.

Koszty sporządzenia blokady ponosi Uczestnik projektu.

4.7 Akt notarialny o poddaniu się egzekucji

Zabezpieczenie w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji należy sporządzić u notariusza po podpisaniu umowy i dostarczyć do Biura projektu w terminie 3 dni od podpisania umowy. Oświadczenie w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji na podstawie art. 777 § 1 pkt. 5 kodeksu postępowania cywilnego powinno również zawierać tożsame oświadczenie małżonka o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, jeżeli Uczestnik Projektu pozostaje w związku małżeńskim i nie jest ustanowiona rozdzielność majątkowa.

Podczas podpisania aktu notarialnego (podpisanie aktu odbywa się u notariusza) obecni muszą być Uczestnik projektu i jego współmałżonek (jeśli Uczestnik pozostaje w związku małżeńskim i nie została ustanowiona rozdzielność majątkowa)

Wszystkie w/w osoby muszą posiadać ze sobą aktualny dokument umożliwiający potwierdzenie ich tożsamość (ze zdjęciem), a w przypadku ustanowionej rozdzielności majątkowej - dokument potwierdzający zniesienie wspólności majątkowej.

Koszty sporządzenia aktu notarialnego ponosi Uczestnik projektu.

4.8 Hipoteka

Ustanowienie hipoteki wymaga szczegółowego przeanalizowania stanu faktycznego i prawnego ujawnionego w aktualnym odpisie księgi wieczystej. Hipoteka powinna być wpisana na pierwszym miejscu, chyba że w ocenie Beneficjenta wartość nieruchomości pozwala na przyjęcie hipoteki na kolejnym miejscu. Akceptacja ustanowienia na kolejnym miejscu wymaga szczegółowej analizy pod kątem zasadności przyjęcia takiego zabezpieczenia. W przypadku wyboru w/w formy zabezpieczenia po podpisaniu umowy konieczne będzie dostarczenie aktu notarialnego zawierającego oświadczenie o ustanowieniu hipoteki wraz z odpowiednimi oświadczeniami o dobrowolnym poddaniu się egzekucji zgodnie z art. 777 § 1 k.p.c. wprost z aktu.

W przypadku ustanowienia hipoteki należy:

- dostarczyć wycenę nieruchomości (nie starszą niż 12 miesięcy) sporządzoną przez rzeczoznawcę majątkowego, określającą aktualną wartość nieruchomości;
- przedłożyć informacje wystawione przez ewentualnych wierzycieli hipotecznych o wysokości aktualnego zadłużenia;
- złożyć wyjaśnienia dotyczące ewentualnych obciążeń wpisanych w dziale III i IV Księgi wieczystej. Obciążenia i prawa ujawnione w dziale III i IV Księgi wieczystej wymagają każdorazowo akceptacji Beneficjenta.

Beneficjent wymaga przelewu wierzytelności z umowy ubezpieczenia zabudowanej nieruchomości na swoją rzecz.

W przypadku ustanawiania zabezpieczenia w formie hipoteki na nieruchomości stanowiącej własność lub użytkowanie wieczyste osoby trzeciej koniecznym jest złożenie przez właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji oraz zawarcie umowy poręczenia cywilnego.

Koszty sporządzenia aktu notarialnego ponosi Uczestnik projektu.

5. Postanowienia końcowe

5.1. Niniejsza „Instrukcja ustanawiania zabezpieczeń” stanowi uzupełnienie zapisów Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie „Przedsiębiorcza transformacja” nr FESL.10.20-IP.02-07AE/23. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają postanowienia Regulaminu oraz Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

5.2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do weryfikacji i oceny adekwatności, wartości oraz skuteczności zaproponowanego przez Uczestnika Projektu (UP) zabezpieczenia. Beneficjent może odmówić przyjęcia zabezpieczenia lub zażądać jego zmiany/uzupełnienia, jeżeli uzna je za niewystarczające z punktu widzenia należytej ochrony środków publicznych.

5.3. Wszelkie koszty ustanowienia, utrzymania, modyfikacji, zniesienia lub wykreślenia zabezpieczeń ponosi UP (oraz ewentualni poręczyciele) i nie mogą być finansowane ze środków wsparcia.

5.4. UP i osoby udzielające zabezpieczenia są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego informowania Beneficjenta o wszelkich zmianach danych (m.in. adres, stan cywilny, ustrój majątkowy, sytuacja majątkowa, obciążenia na przedmiocie zabezpieczenia), które mogą mieć wpływ na ważność lub skuteczność zabezpieczenia.

5.5. Beneficjent ma prawo żądać od UP i osób udzielających zabezpieczenia dodatkowych dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do oceny ryzyka oraz do monitorowania zabezpieczeń, a także zlecać weryfikację w rejestrach publicznych i dostępnych bazach danych w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa.

5.6. Zabezpieczenia podlegają utrzymaniu przez cały okres obowiązywania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz okres obligatoryjnego prowadzenia działalności gospodarczej. Zwrot dokumentów lub komisyjne zniszczenie nośników zabezpieczenia następuje wyłącznie po ostatecznym i pozytywnym rozliczeniu umowy oraz upływie wymaganego okresu, na pisemny wniosek UP, o ile nie występują przesłanki do ich realizacji.

5.7. W przypadku naruszenia przez UP warunków Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Beneficjent uprawniony jest do realizacji przyjętych zabezpieczeń w zakresie i trybie przewidzianym przepisami prawa oraz umową, bez konieczności składania dodatkowych wezwań, o ile dokument zabezpieczenia stanowi inaczej.

5.8. Dane osobowe UP, poręczycieli oraz innych osób zaangażowanych w ustanowienie zabezpieczeń przetwarzane są przez Beneficjenta jako administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym RODO) wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu, oceną ryzyka, ustanowieniem, monitorowaniem i egzekwowaniem zabezpieczeń. Klauzula informacyjna stanowi odrębny załącznik i jest doręczana przy zbieraniu danych.

5.9. W sprawach nieuregulowanych Instrukcją zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, przepisy o zastawie rejestrowym, prawo bankowe oraz wytyczne i regulacje dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.

5.10. Wszelkie wzory dokumentów (oświadczenia, deklaracje wekslowe, wnioski do banku, projekty umów zabezpieczeń) udostępnia Biuro Projektu. Stosowanie wzorów jest obligatoryjne, o ile Beneficjent nie postanowi inaczej.

5.11. Beneficjent może wprowadzać zmiany Instrukcji w formie komunikatu ogłoszonego w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu, w zakresie wynikającym ze zmiany przepisów prawa, wytycznych instytucji pośredniczących lub potrzeb prawidłowej realizacji projektu. Zmiany obowiązują od dnia publikacji, chyba że komunikat stanowi inaczej.