

Instrukcja wypełniania Karty monitorowania i weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki

Proces monitoringu i weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki przeprowadzany jest manualnie.

1. Kartę monitoringu i weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczania zaliczki (zwaną dalej Kartą) wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez:

- a) zaznaczenie symbolem X właściwego kwadratu,
- b) wpisanie w pola opisowe dat lub innych odpowiednich informacji.

Na stronie tytułowej Karty, należy zaznaczyć w ramach jakiego poddziałania, realizowana jest operacja, której dotyczy wniosek beneficjenta o zaliczkę oraz złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia wypłaty zaliczki. Natomiast w przypadku poddziałania 19.2, dodatkowo należy oznaczyć typ realizowanej operacji. Należy również wypełnić pola dotyczące nazwy jednostki oceniającej wniosek, danych osobowych beneficjenta, znaku sprawy/numeru umowy o przyznaniu pomocy, datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia oraz planowaną datę złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę lub jej transzę.

2. Dokonywana przez pracownika weryfikującego ocena dokumentów prawnego zabezpieczania zaliczki powinna zostać przeprowadzona dokładnie i rzetelnie, a przeprowadzone przez nich czynności powinny zostać udokumentowane (np. notatki służbowe, wydruki internetowe itp.). Należy bowiem pamiętać, iż konieczne jest zapewnienie rzetelnego śladu rewizyjnego z przeprowadzanej kontroli dokumentów. Każdy dokument (np. poprawione strony wniosku, pisma, załączniki), który wpłynął od beneficjenta należy opieczetować datą wpływu do Samorządu Województwa.

BLOK A

MONITOROWANIE ZŁOŻENIA DOKUMENTU PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA

Ścieżka postępowania monitorowania składania dokumentów prawnego zabezpieczenia jest właściwa zarówno dla spraw, w których beneficjent wnioskował o zaliczkę w ramach wniosku o przyznanie pomocy i została ona udzielona w ramach umowy o przyznaniu pomocy oraz w sytuacji, gdy w odpowiedzi na złożony wniosek o zaliczkę został zawarty aneks do umowy o przyznaniu pomocy, w ramach którego przyznano zaliczkę.

W związku z koniecznością monitorowania składania dokumentów prawnego zabezpieczenia w każdym Samorządzie Województwa prowadzona jest *Tabela monitorowania składania dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki* T-1/495, w której należy ewidencjonować sprawy, w których została przyznana zaliczka (umową o przyznaniu pomocy lub aneksem). W momencie ewidencjonowania należy wypełnić kolumny od 1 do 5 wpisując dane beneficjenta oraz datę złożenia wniosku o płatność oraz planowaną datę złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia. Tabelę należy wypełnić niezwłocznie po przyznaniu zaliczki (umową lub aneksem). Przy ewidencjonowaniu należy również brać pod uwagę czy zaliczka będzie wypłacana w transzach i rozliczana w etapach realizacji operacji, wówczas należy w tabeli ująć poszczególne transze zaliczki wraz ze wskazaniem dat.

Przeglądu tabeli należy dokonywać co najmniej w planowanych terminach złożenia wniosku o płatność oraz w planowanych terminach złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki. W trakcie dokonywania sprawdzenia tabeli należy zweryfikować, czy beneficjent złożył dokument prawnego zabezpieczenia i wpisać odpowiedź TAK/NIE do kolumny nr 6. W przypadku gdy beneficjent złożył dokument prawnego zabezpieczenia w kolumnie 7 należy wpisać datę złożenia tego dokumentu. W przypadku, gdy beneficjent nie złożył dokumentu prawnego zabezpieczenia należy w kolumnie 7 wpisać datę przeprowadzonej weryfikacji. W przypadku, gdy beneficjent nie złoży dokumentu prawnego zabezpieczenia w terminie min. 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku o płatność należy przystąpić do wypełniania Karty K-2/495 wysłać do beneficjenta pismo P-4/495 przypominające o konieczności wywiązania się z obowiązku złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia w terminie przewidzianym umową.

Tabela T-1/495 służy wyłącznie monitorowaniu składania dokumentów prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki. Tabela monitorowania ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia określona została w odrębnej książce procedur, tj.: KP-611-359-ARiMR.

Karta monitorowania i weryfikacji dokumentu prawnego zabezpieczenia K-2/495 ma zastosowanie w przypadku:

- monitorowania złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki - blok A karty,
- weryfikacji złożonego dokumentu zabezpieczenia - również w sytuacji, gdy beneficjent złoży dokument prawnego zabezpieczenia w terminie przewidzianym umową (zanim zostanie wysłane do niego pismo P-4/495 przypominające o konieczności dostarczenia dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki) - blok B karty.

Przed wysłaniem Pisma P-4/495 należy sprawdzić, czy beneficjent nie zmienił aneksem terminu złożenia wniosku płatność, w związku z czym zmianie ulegnie termin złożenia dokumentu prawnego zabezpieczenia.

W sytuacji, gdy w odpowiedzi na wysłane pismo beneficjent złoży dokument prawnego zabezpieczenia w określonym terminie należy odznaczyć ten fakt w Tabeli monitorowania T-1/495 oraz boku A karty oraz przejść do weryfikacji dokumentu prawnego zabezpieczenia zgodnie ze ścieżką oceny wskazaną w karcie.

W sytuacji, gdy beneficjent zrezygnuje z zaliczki lub nie złoży dokumentu prawnego zabezpieczenia lub zrezygnuje z ubiegania się o jej wypłatę w przewidzianym terminie należy wysłać do niego pismo P-7/495 informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki.

BLOK B

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

I. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki

W tym punkcie należy zaznaczyć jaki rodzaj dokumentu prawnego zabezpieczenia został przedłożony przez beneficjenta wybierając: gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe, weksel z poręczeniem wekslowym banku, zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

II. Weryfikacja

W punktach 1-8 pracownik merytoryczny sprawdza kompletność i poprawność dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, zakreślając właściwe pole „TAK”, „DO UZP” albo „N/D”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki, są poprawne i kompletne.

Odpowiedź „DO UZP” należy zaznaczyć, gdy beneficjent nie dostarczył dokumentów bądź dokumenty te nie są poprawne.

Odpowiedź „N/D” jest możliwa do zaznaczenia w punkcie 6, 7 i 8 w sytuacji, gdy beneficjent złożył inny dokument zabezpieczenia niż gwarancja.

Punkt 1. Forma zabezpieczenia wypłaty zaliczki jest właściwa.

Na podstawie dostarczonych przez beneficjenta dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki należy zweryfikować, czy forma zabezpieczenia wypłaty zaliczki jest zgodna z formami zabezpieczenia określonymi w rozporządzeniu zaliczkowym.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem, przewidzianymi formami zabezpieczenia są:

- poręczenie bankowe,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- weksel z poręczeniem wekslowym banku.
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

Wybór formy zabezpieczenia następuje we wniosku beneficjenta o zaliczkę, nie później jednak, niż przy zawieraniu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy.

W sytuacji, gdy o zaliczkę występują osoby wspólnie wnioskujące mogą one dostarczyć dokument prawnego zabezpieczenia dotyczący wszystkich osób wspólnie wnioskujących ubiegających się o zaliczkę, jak i odrębne dokumenty dotyczące każdej z tych osób indywidualnie.

W związku z powyższym, należy sprawdzić, czy dostarczone dokumenty prawnego zabezpieczenia dotyczą osób ubiegających się o zaliczkę. W przypadku, gdy zaliczka jest przekazywana jednej z osób wspólnie wnioskujących wskazanej przez pozostałe osoby wspólnie wnioskujące, należy sprawdzić dokument prawnego zabezpieczenia zaliczki w odniesieniu do tej jednej osoby.

Punkt 2. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zawierają prawidłowe dane identyfikacyjne.

W każdym przypadku, sprawdzeniu podlega, czy dostarczone dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zostały prawidłowo wystawione i zawierają prawidłowe dane identyfikacyjne, w tym m.in. czy określono przedmiot zabezpieczenia, nazwę programu i działania, dane podmiotu wystawiającego dokument prawnego zabezpieczenia oraz dane wnioskodawcy zabezpieczenia.

Punkt 3. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zostały podpisane przez upoważnione osoby.

W przypadku gwarancji bankowej i gwarancji ubezpieczeniowej, korzystając z nadanych uprawnień do odczytu skanów dokumentów związanych z podpisanymi umowami o współpracy pomiędzy ARiMR a instytucjami finansowymi zamieszczonych na portalu ARiMR <https://repoarimr.di.arimr.gov.pl/DAIS/RUG> należy sprawdzić, czy dostarczona przez beneficjenta gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa została podpisana przez upoważnione do tego osoby, w tym czy wzory podpisów i wzory pieczęci firmowych gwaranta są zgodne z załącznikiem nr 1 do zawartej umowy, stanowiącej podstawę wpisania do RUG.

Punkt 4. Okres ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki jest właściwy.

W tym punkcie należy zweryfikować, czy dostarczony przez beneficjenta dokument zabezpieczenia zaliczki jest ustanowiony na czas określony uwzględniający okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w umowie o przyznaniu pomocy, jako dzień złożenia wniosku o płatność, w ramach którego beneficjent rozliczy zaliczkę/transzę zaliczki oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki/transzy zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

W przypadku, gdy beneficjent złoży dokument prawnego zabezpieczenia ze zbyt krótkim terminem obowiązywania należy wezwać go do uzupełnienia braku pismem P-6/495.

Punkt 5. Zabezpieczenie zaliczki jest ustanowione w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki/transzy zaliczki.

Należy sprawdzić, czy dostarczone przez beneficjenta zabezpieczenie zaliczki jest ustanowione w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki/wypłacanej transzy zaliczki do dnia rozliczenia zaliczki.

Punkt 6. Gwarancja została wystawiona przez podmiot zaewidencjonowany w rejestrze upoważnionych gwarantów (RUG).

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa honoruje gwarancje zaliczkowe wystawione przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego art. 23 ust. 1 ustawy o ARiMR które zawarły z ARiMR umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez ARiMR Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG). Rejestr Upoważnionych Gwarantów, które zawarły z ARiMR umowę o współpracy jest dostępny na stronie internetowej ARiMR.

Ścieżka dostępu: <http://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html>)

W trakcie weryfikacji złożonej gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, należy mieć na względzie zapisy umowy o współpracy między ARiMR a instytucjami finansowymi dot. RUG, zgodnie z którymi Agencja ma prawo do odrzucenia gwarancji lub aneksu do gwarancji. Zatem, w przypadku przedłożenia przez beneficjenta błędnej gwarancji należy skierować do wystawcy dokumentu pismo zgodne z załącznikiem nr 5 do umowy zawartej między ARiMR a instytucją finansową dot. RUG podając w piśmie przyczyny nieprzyjęcia gwarancji/aneksu.

Powyższe oznacza, że w przypadku złożenia błędnej gwarancji jednocześnie należy skierować do beneficjenta pismo P-6/495 wzywające do złożenia poprawnych dokumentów oraz do gwaranta pismo zgodne z zał. 5 umowy dot. RUG. Kopię nieprzyjętej gwarancji należy zostawić w aktach

sprawy, a oryginał zostaje zwrócony do gwaranta (za pośrednictwem wnioskodawcy gwarancji po uprzednim jego poinformowaniu).

W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy danymi dotyczącymi wystawcy gwarancji, a dokumentacją RUG należy podjąć czynności mające na celu wyjaśnienie tych rozbieżności (zaleca się w tym celu kontakt z Departamentem Analiz i Sprawozdawczości ARiMR, który administruje Rejestrem Upoważnionych Gwarantów).

Punkt. 7. Gwarancja zawiera wszystkie wymagane dane zgodne z wzorem gwarancji, określonym w rozporządzeniu dot. RUG.

W przypadku, gdy beneficjent złoży gwarancję bankową lub ubezpieczeniową zgodną ze wzorem określonym w rozporządzeniu dot. RUG należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

Gwarancja wypłaty zaliczki powinna zawierać wymagane zapisy tj.

- 1) Gwarant zobowiązuje się nieodwołalnie i bezwarunkowo do zapłacenia na rzecz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w na wskazany przez nią rachunek każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie, że wnioskodawca nie wywiązał się ze swoich zobowiązań wynikających z uczestnictwa w mechanizmie Wspólnej Polityki Rolnej albo Wspólnej Polityki Rybackiej, którego wykonanie zabezpieczała niniejsza gwarancja.
- 2) Każde żądanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa będzie wysłane na adres gwaranta (nazwa i adres gwaranta)
- 3) Gwarant zobowiązuje się do zapłaty żądanej sumy bezzwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania żądania zapłaty. Gwarant i wnioskodawca ponoszą solidarnie odpowiedzialność za zobowiązania objęte gwarancją.
- 4) Gwarant, na wniosek wnioskodawcy i za zgodą Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub podmiotu wykonującego zadania delegowane, może zwiększyć lub zmniejszyć wartość gwarancji zbiorczej przez przedłożenie aneksu do gwarancji. Jednakże wartość całkowita niniejszej gwarancji nie może być mniejsza niż ogólna wartość należnych lub nieuregulowanych zobowiązań przypisanych do gwarancji zbiorczej.
- 5) Gwarancja wygasa, gdy:
 - do czasu upływu terminu ważności Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nie zgłosiła żądania zapłaty,
 - świadczenia gwaranta osiągną maksymalną kwotę gwarantowaną,
 - nastąpi zwrot oryginału niniejszej gwarancji.
- 6) Gwarant podejmuje się powiadomić na piśmie Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub podmiot wykonujący zadania delegowane o wszelkich zmianach adresu w terminie 14 dni od dnia zajścia takiej zmiany.
- 7) Gwarancja powinna być zwrócona gwarantowi niezwłocznie po upływie terminu jej ważności, jednakże zobowiązanie z tytułu gwarancji wygasa również z upływem terminu jej ważności, mimo niezwrócenia jej gwarantowi.
- 8) Niniejsza gwarancja jest udzielona jedynie na rzecz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i jest nieprzenoszalna.
- 9) Do niniejszej gwarancji stosuje się przepisy prawa polskiego.
- 10) Wszelkie spory z tytułu niniejszej gwarancji będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność przedłożonej gwarancji z ww. zapisami celem przyjęcia prawidłowego dokumentu prawnego zabezpieczenia.

Punkt 8. Dokumenty prawnego zabezpieczenia zaliczki zawierają wymagane zapisy.

W przypadku innych form zabezpieczenia niż gwarancja tj. poręczenia bankowego lub weksla z poręczeniem wekslowym banku, zastawu na papierach wartościowych wystawcą może być instytucja finansowa, która nie ma zawartej z ARiMR umowy o współpracy.

Poręczenie bankowe

Poręczenie bankowe zostało uregulowane przepisami art. 876-887 Kodeksu cywilnego. Oświadczenie poręczyciela (banku) o wykonaniu zobowiązania za dłużnika (beneficjenta) wobec wierzyciela (ARiMR) powinno być zawarte pod rygorem nieważności złożone na piśmie. W umowie poręczenia należy określić datę i miejsce jej podpisania.

Przy osobie fizycznej konieczne będzie oznaczenie w umowie poręczenia imion, nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego, numeru PESEL. Gdy osoba fizyczna prowadzi działalność gospodarczą uwzględnić należy nazwę firmy, siedzibę, adres numer NIP i REGON, a w załączniku wyciąg z CEIDG na potwierdzenie wskazanych danych.

Przy osobie prawnej konieczne będzie podanie adresu jej siedziby, numeru wpisu do KRS, NIP oraz osoby uprawnionej do reprezentacji.

W umowie poręczenia musi konieczne znaleźć się zobowiązanie poręczyciela do wykonania zobowiązania, tj.: *Poręczyciel oświadcza, że wie o zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z dnia ... roku między Wierzycielem (dane Samorządu Województwa)... a Dłużnikiem (dane Beneficjenta), na mocy której Wierzyciel przekazał Dłużnikowi kwotę ... zł, słownie: ... złotych. Termin zwrotu środków/rozliczenia tytułem zaliczki upływa w dniu Poręczyciel (dane banku) zobowiązuje się do zapłacenia kwoty określonej ... zł., na wypadek gdyby Dłużnik zobowiązania nie wykonał.* Poręczyciel jest odpowiedzialny za spłatę długu wynikającego z niewykonania przez Beneficjenta, zobowiązania określonego w umowie o przyznaniu pomocy, w terminie oznaczonym w umowie poręczenia. Umowa poręczenia musi być odrębnie podpisana przez obie strony.

Poręczenie wekslowe.

Poręczenie wekslowe (awal) jest formą zabezpieczenia zapłaty weksla. W celu zabezpieczenia spłaty udzielonych wierzytelności ARiMR może przyjąć weksel in blanco poręczony przez bank. Poręczenie wekslowe powstaje z chwilą złożenia na wekslu lub na przedłużku podpisu przez poręczyciela. Poręczenie powinno wskazywać za kogo zostało udzielone, zaś przy braku takiego wskazania przyjmuje się, że zostało udzielone za wystawcę weksla. Odpowiedzialność poręczyciela ma charakter: akcesoryjny (tzn. jest taka sama jak osoby, za którą poręczono), solidarny (poręczyciel odpowiada solidarnie z innymi dłużnikami wekslowymi do całej sumy wekslowej, za którą poręczył) oraz samoistny (zobowiązanie poręczyciela jest ważne nawet gdyby zobowiązanie, za które poręczył było nieważne z jakiegokolwiek przyczyny z wyjątkiem wady formalnej weksla¹). Oznacza to m.in., że złożenie poręczenia wekslowego rozszerza krąg osób odpowiedzialnych z weksla. Poręczenie weksla własnego daje osoba trzecia (w tym przypadku bank), która przyjmuje na siebie zobowiązanie wynikające z weksla. Poręczenie umieszcza się na samym wekslu (na drugiej stronie weksla) bądź też na fizycznie dołączonej do weksla karcie (tzw. przedłużku), oznaczając je wyrazem „poręczam” bądź innym równoznacznym zwrotem i opatrując podpisem poręczyciela. Poręczeniem jest także sam podpis umieszczony na przedniej

¹ Art. 32 ustawy Prawo wekslowe z dnia 28 kwietnia 1936r. (Dz. U. z 2016r. poz.160)

stronie weksła, który nie pochodzi od wystawcy (bądź trasata w przypadku weksła trasowanego). Poręczenie winno wskazywać za kogo zostało dane, a gdy takiej informacji nie zawiera, to traktuje się je jako dane za wystawcę. Zatem w przypadku wystawienia weksła własnego, poręczyciel będzie odpowiadał tak jak wystawca. Wierzyciel może dochodzić swego roszczenia zarówno od wystawcy weksła jak i od poręczyciela. Wystawca i poręczyciel odpowiadają solidarnie. Poręczenie wekslowe ma charakter nieograniczony czasowo.

Poręczenie wekslowe może być udzielone także na wekslu niezupełnym „in blanco”, co oznacza że możliwe jest udzielenie poręczenia za dług przyszły w wysokości z góry nie oznaczonej.

W przypadku zabezpieczenia zaliczki wekslem własnym z poręczeniem wekslowym banku, Beneficjent zobowiązany jest do wystawienia na rzecz ARiMR weksła własnego na sumę nie niższą niż całkowita wysokość przyznanej pomocy wynikająca z umowy, a na wekslu Beneficjent winien uzyskać poręczenie banku. W przypadku Beneficjenta będącego osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim niezbędna jest zgoda małżonka na wystawienie weksła.

Zastaw na papierach wartościowych Skarbu Państwa

Zastaw, będący ograniczonym prawem rzeczowym, został uregulowany w *Kodeksie cywilnym*. Z uwagi na fakt, że przedmiotem zabezpieczenia są papiery wartościowe emitowane przez Skarb Państwa, zastosowanie mają przepisy art. 327 i 328 KC, normujące zastaw na prawach.

Zgodnie z art. 328 KC do zastawu na prawach stosuje się odpowiednio przepisy o zastawie na rzeczach ruchomych, z zachowaniem przepisów rozdziału regulującego zastaw na prawach. Powołując się zatem na art. 306 KC, zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa polega na obciążeniu prawem, na mocy którego wierzyciel będzie mógł dochodzić zaspokojenia z praw wynikających z papierów wartościowych bez względu na to, czyją stały się własnością, i z pierwszeństwem przed wierzycielami osobistymi właściciela papierów wartościowych, wyjąwszy tych, którym z mocy ustawy przysługuje pierwszeństwo szczególne. Umowa o ustanowienie zastawu powinna być zawarta na piśmie z datą pewną, chociażby umowa o przeniesienie prawa nie wymagała takiej formy.

Umowa zastawnicza powinna być pod rygorem nieważności zawarta na piśmie.

Umowa zastawnicza powinna określać co najmniej:

- 1) datę zawarcia umowy;
- 2) imię i nazwisko (nazwę) oraz miejsce zamieszkania (siedzibę) i adres Agencji - zastawnika, oraz beneficjenta - zastawcy;
- 3) przedmiot zastawu w sposób odpowiadający jego właściwościom, czyli wskazanie rodzaju papierów wartościowych, emitenta, kiedy wyemitowane i na podstawie czego, bliższe oznaczenie, np. seria, rok, nominały, ilość, wartość, nazwę i rodzaj dokumentów potwierdzających ich nabycie. Wartość zastawianych papierów wartościowych winna być równa kwocie 100% przyznanej zaliczki.
- 4) wierzytelność zabezpieczoną zastawem – przez oznaczenie stosunku prawnego, z którego ta wierzytelność wynika lub może wynikać, oraz najwyższej sumy zabezpieczenia: wskazanie danych dotyczących umowy o przyznaniu pomocy, wysokości przyznanej zaliczki, której wypłatę mają zabezpieczać papiery wartościowe oraz wynikającego z tego zobowiązania.
- 5) oświadczenie zastawcy, że zastawiane papiery stanowią jego wyłączną własność, jest w ich posiadaniu, nie są obciążone prawami osób trzecich, a rozporządzanie nimi nie jest ograniczone innymi tytułami,
- 6) zobowiązanie zastawcy do powiadomienia emitenta papierów wartościowych o ustanowionym zastawie.

Po zawarciu umowy zastawniczej należy zażądać od beneficjenta przedstawienia dokumentu (np. zaświadczenia, powiadomienia, informacji), potwierdzającego dokonanie blokady papierów wartościowych na rachunku zastawcy, na którym są zapisane. Kopia dokumentu powinna zostać przekazana do Samorządu Województwa nie później, niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania go przez beneficjenta.

Ponadto, należy mieć na uwadze, że dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem we właściwy sposób tj. kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku zabezpieczenia wypłaty zaliczki w postaci zastawu na papierach wartościowych Skarbu Państwa, Agencja wypłaci zaliczkę niezwłocznie po zawarciu umowy zastawniczej i otrzymaniu kopii dokumentu potwierdzającego dokonanie blokady papierów wartościowych Skarbu Państwa zastawionych tytułem zabezpieczenia wypłaty zaliczki.

W przypadku udzielania w tym bloku karty odpowiedzi „DO UZP” (gdy beneficjent nie dostarczył dokumentów bądź dokumenty te nie są poprawne) należy skierować do beneficjenta pismo P-6/495 wzywające do złożenia poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki.

Postępowanie w sprawie dochodzenia zaspokojenia praw wynikających z papierów wartościowych będących zabezpieczeniem pobranej zaliczki pochodzi z kolejnej wersji KP-611-363-ARiMR.

BLOK C

WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI DOKUMENTÓW PRAWNEGO ZABEZPIECZENIA ZALICZKI

I. Wynik weryfikacji

- 1) W przypadku stwierdzenia, iż dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne należy w części „Wynik weryfikacji” zaznaczyć punkt 1 „*Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne*”.

W przypadku weryfikacji dokumentów prawnego zabezpieczenia zakończonej wynikiem pozytywnym należy:

- a) Sporządzić i przekazać do Departamentu Księgowości pismo P-4/308 informujące o przyjęciu gwarancji lub innych papierów wartościowych wraz z załącznikiem P-5/308 „*Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych*”, stanowiących załączniki do książki procedur KP-611-363-ARiMR. Dokumenty P-4/308 oraz P-5/308 winny zostać sporządzone i przekazane do Departamentu Księgowości ARiMR również w przypadku gdy beneficjent składa aneks do dokumentu zabezpieczenia np. wydłużenie terminu ważności gwarancji, zmiany kwoty zabezpieczenia.
- b) Sporządzić aneks do umowy o przyznaniu pomocy przyznający zaliczkę oraz zaprosić beneficjenta do podpisania aneksu zgodnie z procedurą zmiany umowy właściwą dla danego poddziałania.

- Kolejne kroki należy podjąć po podpisaniu przez beneficjenta aneksu przyznającego zaliczkę.
- c) sporządzić i przekazać do Departamentu Księgowości ARiMR pismo przekazujące dokumenty w celu dokonania płatności zaliczkowej wraz ze Zleceniem płatności Z-2/308 oraz kompletem niezbędnych załączników zgodnie z Kartą obiegu i kontroli dokumentów w KP-611-363-ARiMR.
 - d) W przypadku przyjęcia gwarancji należy o tym fakcie poinformować gwaranta kierując do niego pismo zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy zawartej między ARiMR, a instytucją finansową dot. RUG zamieszczając w piśmie informację o przyjęciu gwarancji.
- 2) Jeżeli w bloku B została zaznaczona odpowiedź „DO UZP” należy wówczas odznaczyć w tabeli I punkt 2 „Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia wymagają wezwania do złożenia poprawnych dokumentów”. Następnie do beneficjenta należy skierować pismo P-6/495 wzywające do złożenia poprawnych dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki/transzy zaliczki i przystąpić do wypełnienia punktów II, a w przypadku złożenia uzupełnień/uzupełnienia braków do punktów III i IV danego bloku

II. Wezwanie do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów.

W punkcie II należy uzupełnić pola „Data doręczenia beneficjentowi wezwania do usunięcia braków/złożenia poprawnych dokumentów” (na podstawie potwierdzenia odbioru pisma), a następnie w polu „*Dokumenty należy uzupełnić w terminie*” należy wypełnić po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta wyliczając datę 7 dni od daty odbioru pisma.

W polu „*Data wpływu (nadania) dokumentów*”, należy wpisać datę dostarczenia do Samorządu Województwa uzupełnień/poprawek lub datę stempla pocztowego w przypadku nadania w placówce pocztowej operatora wyznaczonego. Następnie, w punkcie III „*Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia po usunięciu braków/złożeniu poprawnych dokumentów*” we właściwych wierszach przy wskazanych brakach zaznaczyć „TAK”, jeżeli dokumenty zostały uzupełnione/poprawione, albo „NIE”, jeżeli są one niepoprawne.

III. Weryfikacja dokumentów prawnego zabezpieczenia po usunięciu braków/złożeniu dokumentów.

W tej tabeli należy wyszczególnić braki/dokumenty, które zostały złożone w ramach usunięcia braków/złożenia dokumentów, a następnie należy przejść do wypełniania. Punktu IV.

IV. Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu poprawnych dokumentów.

W części IV „*Wynik weryfikacji po usunięciu braków/złożeniu poprawnych dokumentów*” należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” tylko w jednej z pozycji: 1 albo 2.

- 1) W punkcie „*1 Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia są poprawne*” pracownik weryfikujący zaznacza „TAK” w sytuacji, gdy uzupełnienia złożone przez beneficjenta są kompletne i zostały złożone w terminie, a następnie należy postąpić zgodnie ze wskazówkami wskazanymi w punkcie I ppkt 1) lit. a – e.

- 2) W punkcie 2 „*Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia nie są poprawne- podlegają odrzuceniu*” należy zaznaczyć „TAK”, jeżeli beneficjent zrezygnował z otrzymania zaliczki, beneficjent nie dostarczył uzupełnień, bądź dostarczone uzupełnienia są niepoprawne. Dodatkowo wypełnić należy pole „*Uzasadnienie*” podając stan faktyczny i prawny decyzji o niewypłaceniu zaliczki.

Natomiast, jeżeli beneficjent nie uzupełnił braków w wyznaczonym terminie lub złożone uzupełnienia/wyjaśnienia nie są kompletne lub poprawne należy zaznaczyć odpowiedź TAK w wierszu drugim w punkcie IV „*Złożone dokumenty prawnego zabezpieczenia nie są poprawne – podlegają odrzuceniu*” oraz wysłać do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru pismo P-7/495 informujące o braku możliwości wypłaty zaliczki.

Należy pamiętać, iż zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w umowie o przyznaniu pomocy, wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność ARiMR będzie wymagała od beneficjenta ustanowienia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres umożliwiający całkowite rozliczenie pobranej zaliczki lub jej transzy, w tym niezbędny na uzupełnienie braków formalnych, złożenie wyjaśnień przez beneficjenta lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub gdy zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy. Dlatego też w sytuacji gdy stwierdzona zostanie konieczność wydłużenia terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki, Samorząd Województwa wezwie beneficjenta pismem P-5/495 (informującym o upływie terminu ważności dokumentu prawnego zabezpieczenia zaliczki) do dostarczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki, bowiem beneficjent zobowiązany jest do złożenia dokumentów prawnego zabezpieczenia zaliczki nie później niż w terminie do 60 dnia poprzedzającego dzień wygaśnięcia ważności dotychczas obowiązującego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki.