



Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” w ramach zawieranych umów o powierzenie grantu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, przewiduje zabezpieczenie ich należytego wykonania poprzez podpisanie weksła niezupelnego (In blanco) wraz z deklaracją wekslową. W celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu przez LGD ww. dokumentów wprowadza się poniższe zasady.

§ 2.

Ilekcroć w „Zasadach przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy” jest mowa o:

- 1) Zasadach – rozumie się przez to „Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy”,
- 2) LGD – rozumie się przez to Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, przyjmującą jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy o powierzenie grantu weksel niezupelny (In blanco) z deklaracją wekslową,
- 3) Umowie – rozumie się przez to umowę o powierzenie grantu na realizację grantu zgodnego z zakresem projektu grantowego w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”,
- 4) Wystawcy weksla – rozumie się przez to podmiot będący wnioskodawcą grantu (grantobiorcą), reprezentowany przez uprawnione do tego osoby, podpisujące weksel z deklaracją wekslową,
- 5) Procedurze – rozumie się przez to „Procedurę wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli”.

II. Przyjmowanie weksla

§ 3.

1. Weksel jest formą papieru wartościowego stanowiącego bezwarunkowe zobowiązanie do zapłacenia przez wystawcę lub osobę przez niego wskazaną określonej na wekslu kwoty pieniędzy w wyznaczonym terminie i miejscu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Weksel przedkładany jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy powinien być tzw. wekslem In blanco, sporządzonym w formie określonej w ustawie z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz.U. Nr 37, poz. 282 ze zm.).
3. Weksel powinien być uzupełniony o załączoną deklarację wekslową, zawierającą między innymi upoważnienie do opatrzenia weksla klauzulą „bez protestu”.
4. Wzór weksla oraz deklaracji wekslowej został zamieszczony w Procedurze, jako załącznik nr 1 do Umowy. Procedura została zamieszczona na stronie internetowej LGD: www.lgdrazem.pl (zakładka *Nabory wniosków*, podzakładka *Zasady otrzymywania dotacji* ponadto w zakładce *O nas*, podzakładce *Dokumenty*).

III. Przechowywanie weksli

§ 4.

1. Weksel powinien być właściwie zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu jego zwrócenia lub zniszczenia, tj. do momentu wykonania zobowiązań jakie weksel zabezpiecza.
2. Weksel uważa się za właściwie zabezpieczony, jeżeli – w sposób ciągły – są spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
 - b) jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
 - c) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentu.
3. W celu uniknięcia ryzyka użycia weksla przez osobę do tego niepowołaną, weksel z deklaracją wekslową należy przechowywać w pomieszczeniu wyposażonym w odpowiednie urządzenie techniczne podnoszące stopień zabezpieczenia w tym pomieszczeniu. LGD przechowuje weksle wraz z deklaracjami wekslowymi w zamkniętym sejfie, dodatkowo w osobno zamykanej metalowej kasetce.

§ 5.

1. Weksel z deklaracją wekslową winien być przechowywany w zaklejonych i opisanych kopertach formatu C5, odrębnie dla każdego Wystawcy weksla.
2. Opis koperty winien zawierać:
 - a) oznaczenie wystawcy weksla: imię i nazwisko lub nazwę podmiotu oraz adres,
 - b) numer i datę zawarcia umowy,
 - c) tytuł projektu grantowego, w ramach którego realizowany ma być grant,
 - d) datę wygaśnięcia zobowiązania (zweryfikowaną po zatwierdzeniu realizacji zadania).Wzór opisu koperty stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
3. Zaklejone i opisane koperty z wystawionymi wekslami i deklaracjami należy przechowywać w miejscu, o którym mowa w § 4 ust.3.
4. Zabrania się przechowywania wystawionych weksli z deklaracjami w koszulkach foliowych, segregatorach i innych, niż wskazane w ust. 1 opakowaniach.
5. Zabrania się zszywania, dziurkowania, wielokrotnego zginania i innego uszkodzania wystawionych weksli.
6. Do otwarcia zaklejonej koperty uprawniony jest jedynie Dyrektor Biura LGD.
7. Zabrania się wnoszenia weksli i deklaracji wekslowych poza teren siedziby LGD w celach innych niż realizacja praw wynikających z ustawy Prawo wekslowe.



IV. Zwrot weksla

§ 6.

1. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia otrzymania od LGD pisma zatwierdzającego realizację zadania (pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań wynikających z umowy).
2. LGD wzywa Wystawcę weksla listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do osobistego odbioru weksla z deklaracją wekslową.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2, jest kierowane na adres wskazany w deklaracji wekslowej.
4. Po odebraniu weksla, Wystawca weksla kwituje odbiór weksla z deklaracją wekslową poprzez naniesienie na kserokopii weksla adnotacji:

„Potwierdzam odbiór weksla In blanco z deklaracją wekslową, stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

nr z dnia

Data Czytelny podpis

5. W przypadku otrzymania potwierdzenia odbioru/zwrotu z adnotacją „adresat nieznanym” lub podobną adnotacją wezwania, LGD dokonuje komisijnego zniszczenia weksla z deklaracją wekslową, sporządzając na tę okoliczność „Protokół komisijnego zniszczenia weksla z deklaracją wekslową” – wzór protokołu stanowi nr 3 do Zasad.
6. W dokumentacji LGD pozostają:
 - a) kopie wezwań do odbioru weksla z deklaracją wekslową,
 - b) dokumenty potwierdzające wysłanie wezwań, o których mowa w punkcie poprzedzającym,
 - c) kserokopia weksla z deklaracją wekslową lub protokół komisijnego zniszczenia weksla z deklaracją wekslową.

V. Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Zarząd LGD przekazuje Dyrektorowi Biura LGD nadzór nad przyjęciem, przechowywaniem oraz zwrotem weksla In blanco z deklaracją wekslową.
2. Przestrzeganie postanowień zawartych w Zasadach może być przedmiotem kontroli i oceny podczas przeprowadzanych wizytacji przez członków Zarządu w Biurze LGD.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 1

do Zasad przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

Wzór weksła oraz deklaracji wekslowej

WEKSEL

....., dnia

(miejscowość)

Na

(suma wekslowa)

Dnia zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie sumę bez protestu.

Płatny w

.....
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie (jeśli dotyczy):

.....
(należy ręcznie wpisać „poręczam”)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)



.....

....., dnia

(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy)

(miejscowość)

.....

(adres)

.....

(NIP)

DEKLARACJA
DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr z dnia na realizację operacji pt.

W załączeniu składam do dyspozycji
weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie/
przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu,
który ma prawo wypełnić w każdym czasie w
przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec
..... na sumę mojego / naszego całkowitego
zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek
tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według
swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem
poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.
Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania
o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i
na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie
mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr z dnia
zawartej pomiędzy mną / nami a

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....
(czytelny podpis wystawcy lub osób
upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.*

.....
(czytelny podpis wystawcy)

* Jeśli dotyczy



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Dane osób
upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko:
Pełniona funkcja:
Seria i nr dowodu osobistego:
Wydany przez:
PESEL:

.....
(podpis)

2.

Imię i nazwisko:
Pełniona funkcja:
Seria i nr dowodu osobistego:
Wydany przez:
PESEL:

.....
(podpis)

3.

Imię i nazwisko:
Pełniona funkcja:
Seria i nr dowodu osobistego:
Wydany przez:
PESEL:

.....
(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko:
Pełniona funkcja:
Seria i nr dowodu osobistego:
Wydany przez:
PESEL:

.....
(podpis)



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 2

do Zasad przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymanych przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

Opis koperty, w której przechowywany jest weksel In blanco z deklaracją wekslową:

Imię i nazwisko lub nazwa Wystawcy weksla:	
Adres Wystawcy weksla:	
Numer umowy o powierzenie grantu:	
Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
Tytuł projektu grantowego, w ramach którego realizowany jest grant:	
Data wygaśnięcia zobowiązania:	



Załącznik nr 3

do Zasad przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA WEKSLA Z DEKLARACJĄ WEKSLOWĄ

W dniu komisja w składzie:

1.;
2.;
3.;

dokonała komisyjnego zniszczenia weksla In blanco (1 szt.) wraz z deklaracją wekslową, wystawionego przez

.....
.....

stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu nr z dnia

Podpisy:

1.
2.
3.