



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

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/2019 Zarządu Stowarzyszenia z dnia 24 stycznia 2019 roku w sprawie uchwalenia Zasad przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

Zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” 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 weksla niezupełnego (In blanco) wraz z deklaracją wekslową. W celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu przez LGD ww. dokumentów wprowadza się poniższe zasady.

§ 2.

Ilekroć w „Zasadach przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” 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 Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy”,
- 2) LGD – rozumie się przez to Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” przyjmujące jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy o powierzenie grantu weksel niezupełny (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 pieniężnej w wyznaczonym terminie i miejscu.
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.
5. Procedura została zamieszczona na stronie internetowej LGD: www.lgd.partnerstwokaczawskie.pl.

III. Przechowywanie weksli

§ 4.

1. Weksel powinien być właściwie zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu jego zwrotu 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 szafie zamykanej na klucz.

§ 5.

1. Weksel z deklaracją wekslową winien być przechowywany w zaklejonych i opisanych kopertach, 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) datę wygaśnięcia zobowiązania (zweryfikowaną po zatwierdzeniu realizacji zadania). Wzór opisu koperty stanowi załącznik nr 2 do Zasad.
3. Zabrania się zszywania, dziurkowania, wielokrotnego zginania i innego uszkodzania wystawionych weksli.
4. Zabrania się wnoszenia weksli i deklaracji wekslowych poza teren siedziby LGD w celach innych niż realizacja praw wynikających z ustawy Prawo wekslowe.
5. Do otwarcia zaklejonej koperty uprawniony jest jedynie Dyrektor Biura LGD.

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 w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania.
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 nieznaną” lub podobną adnotacją wezwania, oraz w sytuacji, gdy po upływie wyznaczonego terminu Wystawca nie zgłosi się po odbiór weksla, LGD dokonuje komisyjnego zniszczenia weksla z deklaracją wekslową, sporządzając na tę okoliczność „Protokół komisyjnego 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 komisyjnego 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 i Komisji Rewizyjnej w Biurze LGD.

Załącznik nr 1

Wzór weksła oraz deklaracji wekslowej:

WEKSEL

....., dn.r.
(miejscowość)

Na.....

.....

zapłać..... za ten.....

Weksel na zlecenie

sumę.....

Płatny.....

.....

(czytelne podpisy osób upoważnionych
do wystawienia weksła, pieczęć grantobiorcy)

Do weksła została sporządzona deklaracja weksłowa

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksła po zatwierdzeniu
końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta udzielającego wsparcia.

.....
(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)
.....
(adres)
.....
(NIP)
.....
(KRS)
.....
(REGON)

.....
(miejsowość, data)

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr z dnia o przyznanie pomocy na operację pt. w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, w załączeniu składamy do dyspozycji Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” weksel in blanco płatny w Stowarzyszeniu „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”, podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu, który Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr z dnia zawartej pomiędzy nami a Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”.

Adres wystawcy weksla:

Weksel będzie płatny w: Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych
do wystawienia weksla, pieczęć grantobiorcy)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
PESEL
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

2. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

3. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....

Podpis

Stwierdzam własnoręcznie podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis przedstawiciela LGD)

Załącznik nr 2

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

WEKSEL ORAZ DEKLARACJA WEKSLOWA	
Imię i nazwisko lub nazwa Wystawcy weksla:	
Adres Wystawcy weksla:	
Numer umowy o powierzenie grantu:	
Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
Data wygaśnięcia zobowiązania:	

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA WEKSLA Z DEKLARACJĄ WEKSLOWĄ

W dniu komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała komisyjnego zniszczenia weksła 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.