Regulamin przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli otrzymywanych przez Lokalną Grupę Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska” jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb ustanawiania, podpisywania, przyjmowania, weryfikacji, ewidencjonowania, przechowywania, zwracania oraz niszczenia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, składanego przez grantobiorców w ramach projektów grantowych realizowanych przez Lokalną Grupę Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska” (dalej: „LGD”) jako beneficjenta, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (dalej: „FE SL”), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ (dalej: „EFS+”). Regulamin ma zastosowanie do wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD w ramach FE SL, niezależnie od Działania, w ramach którego dany projekt grantowy jest realizowany, chyba że LGD postanowi inaczej w odniesieniu do konkretnego projektu grantowego.
2. Regulamin stanowi uzupełnienie i doprecyzowanie zasad zabezpieczenia wykonania umów o powierzenie grantu, określonych w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+ oraz we wzorze umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik do tej Procedury.

Podstawę prawną Regulaminu stanowią w szczególności:

a) ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 282);

b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., z późn. zm.;

c) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.);

d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1447);

e) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795, z późn. zm.);

f) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 19 maja 2026 r., wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, zarejestrowane pod znakiem MFiPR/2021-2027/9(3), w aktualnym brzmieniu;

g) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, w aktualnym brzmieniu;

h) Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+ oraz umowa o powierzenie grantu obowiązujące w LGD, w aktualnym brzmieniu;

i) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (RODO).

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”, pełniącą funkcję beneficjenta projektu grantowego, tj. podmiotu, który zawarł z instytucją zarządzającą/pośredniczącą (ION) umowę o dofinansowanie projektu grantowego i na tej podstawie udziela grantów grantobiorcom;

b) Biurze LGD – należy przez to rozumieć biuro LGD obsługujące proces wyboru, zawierania i rozliczania umów o powierzenie grantu;

c) grantobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;

d) zabezpieczeniu wekslowym – należy przez to rozumieć weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową, składany przez grantobiorcę jako zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy o powierzenie grantu;

e) deklaracji wekslowej – należy przez to rozumieć pisemne porozumienie towarzyszące wekslowi in blanco, określające warunki, sposób i termin jego uzupełnienia;

f) jednostce sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

g) Rejestrze Weksli – należy przez to rozumieć ewidencję, o której mowa w § 5 Regulaminu.

§ 2. Zakres podmiotowy obowiązku ustanowienia zabezpieczenia

1. Obowiązek ustanowienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową dotyczy wyłącznie grantobiorców niebędących jednostkami sektora finansów publicznych.
2. Grantobiorcy będący jednostkami sektora finansów publicznych są zwolnieni z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia wekslowego; w ich przypadku zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu wynika z ogólnych zasad odpowiedzialności tych jednostek za środki publiczne.
3. Status prawny grantobiorcy (jednostka sektora finansów publicznych albo podmiot inny) jest weryfikowany przez Biuro LGD na etapie przygotowania umowy o powierzenie grantu, na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu, rejestrów publicznych (m.in. KRS, CEIDG) oraz oświadczenia grantobiorcy.
4. W przypadku wątpliwości co do statusu podmiotu, Biuro LGD występuje do grantobiorcy o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty przed zawarciem umowy.

§ 3. Ustanowienie zabezpieczenia wekslowego

1. Zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową, których wzór stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu oraz załączniki nr 1 (weksel) i nr 2 (deklaracja wekslowa) do niniejszego Regulaminu.
2. Minimalna suma wekslowa nie może być niższa niż wysokość grantu przyznanego danemu grantobiorcy.

3. Złożenie prawidłowo wypełnionego i podpisanego weksla wraz z deklaracją wekslową jest warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu – umowa nie zostaje zawarta bez jednoczesnego złożenia zabezpieczenia.
4. Weksel i deklaracja wekslowa są przedkładane przez grantobiorcę w oryginale, w formie papierowej, w siedzibie LGD.
5. Brak ustanowienia zabezpieczenia wekslowego zgodnie z ust. 1–4 wyklucza wypłatę jakiejkolwiek transzy grantu, w tym pierwszej transzy. LGD nie uruchamia wypłaty środków grantobiorcy, dopóki prawidłowo wypełniony i podpisany weksel wraz z deklaracją wekslową nie zostaną złożone w LGD.

§ 4. Tryb podpisywania weksla

1. Weksel podpisywany jest przez grantobiorcę osobiście albo przez osoby upoważnione do jego reprezentowania zgodnie z dokumentami rejestrowymi (KRS, CEIDG, statut, umowa spółki) lub udzielonym pełnomocnictwem.
2. Przed przystąpieniem do podpisania weksla pracownik Biura LGD weryfikuje umocowanie osób podpisujących do reprezentowania grantobiorcy, w tym – w przypadku reprezentacji łącznej – obecność wszystkich wymaganych osób.
3. Podpisanie weksla i deklaracji wekslowej następuje w siedzibie LGD, w obecności wyznaczonego pracownika Biura LGD, co do zasady jednocześnie z podpisaniem umowy o powierzenie grantu.
4. Jeżeli w podpisaniu weksla uczestniczy poręczyciel, jego dane (imię i nazwisko, pełniona funkcja, seria i numer dowodu osobistego, PESEL) oraz podpis wpisywane są w deklaracji wekslowej, w części „Dane poręczyciela”, zgodnie z jej wzorem.
5. Pracownik Biura LGD dokonuje kontroli kompletności i poprawności wypełnienia weksla oraz deklaracji wekslowej, w tym w szczególności: zgodności danych grantobiorcy z umową, czytelności podpisów, kompletności danych osób podpisujących oraz braku – zgodnie z charakterem weksla in blanco – sumy i terminu płatności.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości pracownik Biura LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę do ich usunięcia; do czasu usunięcia braków umowa o powierzenie grantu nie zostaje zawarta.

§ 5. Ewidencja (Rejestr Weksli)

1. Biuro LGD prowadzi Rejestr Weksli, obejmujący wszystkie przyjęte zabezpieczenia wekslowe.
2. Rejestr Weksli zawiera co najmniej: liczbę porządkową, nazwę (firmę) grantobiorcy, numer i datę umowy o powierzenie grantu, wysokość przyznanego grantu, sumę wekslową, datę przyjęcia weksla, imię i nazwisko pracownika przyjmującego weksel, informację o dacie i sposobie zwrotu albo zniszczenia zabezpieczenia oraz ewentualne uwagi.
3. Wzór Rejestru Weksli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej (arkusz kalkulacyjny) oraz – jeżeli LGD tak zdecyduje – równolegle w formie papierowej; aktualizacja rejestru następuje na bieżąco, niezwłocznie po każdej czynności dotyczącej weksla.
5. Za prowadzenie, kompletność i bieżącą aktualizację Rejestru Weksli odpowiada wyznaczony pracownik Biura LGD, wskazany przez Dyrektora Biura LGD.
6. Dostęp do Rejestru Weksli mają wyłącznie osoby upoważnione, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.

§ 6. Przechowywanie weksli

1. Przepisy prawa (w tym ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 oraz Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, (wskazane w podstawie prawnej Regulaminu w § 1) nie określają konkretnej formy technicznej zabezpieczenia dokumentów zabezpieczających realizację umów o powierzenie grantu, wymagając jedynie, aby dokumentacja była przechowywana w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo, integralność oraz dostępność do celów kontroli i audytu. Sposób realizacji tego wymogu LGD określa samodzielnie, w niniejszym Regulaminie.
2. Oryginały weksli wraz z deklaracjami wekslowymi przechowywane są w siedzibie LGD, w zamykanej na kluczyk metalowej kasetce/skrzynce, umieszczonej w pomieszczeniu biurowym zamykanym na klucz (dodatkowa warstwa zabezpieczenia poza samą kasetką), niedostępnym dla osób postronnych poza godzinami pracy Biura LGD.
3. Dostęp do kluczyka od kasetki oraz do pomieszczenia, w którym kasetka jest przechowywana, ma wyłącznie Dyrektor Biura LGD lub upoważniony pracownik Biura LGD.
4. Każdorazowe otwarcie kasetki oraz wyjęcie lub złożenie weksla (np. w celu jego zwrotu, uzupełnienia lub zniszczenia) odnotowywane jest w Rejestrze Weksli oraz – dodatkowo – w prowadzonej przy kasetce karcie dostępu, ze wskazaniem daty, celu czynności oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej czynności. Wzór karty dostępu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Kluczyk od kasetki jest przechowywany przez Dyrektora Biura LGD w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Weksle przechowywane są odrębnie od pozostałej dokumentacji projektowej (wniosków, umów, dokumentacji rozliczeniowej), w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie lub udostępnienie osobom nieuprawnionym.
7. Kopie (skany) podpisanych weksli i deklaracji wekslowych mogą być dołączane do dokumentacji umowy o powierzenie grantu przechowywanej w aktach / systemie IT LGD wyłącznie w celach dowodowych i archiwizacyjnych; nie zastępują one przechowywania oryginału zgodnie z ust. 2.
8. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za nadzór nad kasetką sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający liczbę i zgodność przechowywanych dokumentów ze stanem Rejestru Weksli.

§ 7. Przechowywanie weksli w kopertach

1. Weksel z deklaracją wekslową przechowywany jest w zaklejonych i opisanych kopertach formatu C5, odrębnie dla każdego grantobiorcy.

2. Opis koperty zawiera:

   a) oznaczenie grantobiorcy: imię i nazwisko lub nazwę podmiotu oraz adres;

   b) numer i datę zawarcia umowy o powierzenie grantu;

   c) tytuł projektu grantowego, w ramach którego realizowany jest grant;

   d) datę wygaśnięcia zobowiązania (zweryfikowaną po zatwierdzeniu realizacji zadania).

Wzór opisu koperty stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Zaklejone i opisane koperty z wystawionymi wekslami i deklaracjami przechowuje się w miejscu, o którym mowa w § 6 ust. 2.

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 uszkadzania wystawionych weksli.

6. Do otwarcia zaklejonej koperty uprawniony jest jedynie Dyrektor Biura LGD.

7. Zabrania się wynoszenia weksli i deklaracji wekslowych poza teren siedziby LGD w celach innych niż realizacja praw wynikających z ustawy Prawo wekslowe.

§ 8. Zwrot weksla

1. LGD zwraca grantobiorcy weksel niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, w przypadku:

   a) rozwiązania lub odstąpienia od umowy o powierzenie grantu przed wypłatą grantu lub jego części;

   b) odmowy zatwierdzenia wypłaty grantu;

   c) zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanego grantu wraz z ewentualnymi odsetkami.

2. Zwrot weksla następuje za pisemnym pokwitowaniem odbioru, podpisanym przez grantobiorcę (lub osobę upoważnioną) oraz pracownika Biura LGD dokonującego zwrotu.

3. Fakt i datę zwrotu weksla odnotowuje się niezwłocznie w Rejestrze Weksli.

4. Weksel podlegający zwrotowi nie może zostać uprzednio uzupełniony ani wykorzystany przez LGD.

§ 9. Zniszczenie zabezpieczenia wekslowego

1. Jeżeli grantobiorca nie wystąpi z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia, LGD dokonuje komisyjnego zniszczenia weksla po upływie 12 miesięcy od dnia ostatecznego rozliczenia projektu grantowego oraz po zweryfikowaniu spełnienia przez grantobiorcę warunków rozliczenia umowy o powierzenie grantu.

2. Zniszczenia weksla dokonuje komisja co najmniej dwuosobowa, powołana przez Zarząd LGD, w skład której nie wchodzi wyłącznie osoba na co dzień odpowiedzialna za przechowywanie weksli.
3. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół zniszczenia zabezpieczenia wekslowego, zawierający: skład komisji, dane grantobiorcy, numer i datę umowy o powierzenie grantu, sumę wekslową, sposób zniszczenia (np. komisyjne trwałe zniszczenie/spalenie/rozdrobnienie uniemożliwiające odtworzenie treści) oraz datę czynności. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół zniszczenia dołącza się do dokumentacji projektu grantowego, a fakt zniszczenia odnotowuje się w Rejestrze Weksli.

§ 10. Uzupełnienie i dochodzenie roszczeń z weksla

1. W przypadku niedotrzymania przez grantobiorcę terminu spłaty zobowiązania wynikającego z umowy o powierzenie grantu, LGD jest uprawniona do uzupełnienia weksla o brakujące elementy, w tym datę i miejsce płatności oraz sumę wekslową, zgodnie z treścią deklaracji wekslowej, do wysokości całkowitego zobowiązania grantobiorcy wraz z odsetkami, kosztami i opłatami.
2. Decyzję o skierowaniu weksla do realizacji podejmuje Zarząd LGD, na wniosek dyrektora Biura LGD, po uprzednim stwierdzeniu niedotrzymania przez grantobiorcę warunków umowy oraz bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego do usunięcia naruszenia lub zwrotu środków.
3. Przed uzupełnieniem weksla biuro LGD zawiadamia grantobiorcę listem poleconym, wysłanym co najmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla, na adres wskazany w umowie o powierzenie grantu lub w późniejszym zawiadomieniu o zmianie adresu.
4. Korespondencja wysłana na ostatni znany adres grantobiorcy uważana jest za skutecznie doręczoną, zgodnie z treścią deklaracji wekslowej.
5. Realizacja (dochodzenie należności z) weksla następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo wekslowe oraz właściwością sądu określoną w umowie o powierzenie grantu.
6. Wszystkie czynności podjęte w związku z uzupełnieniem i realizacją weksla odnotowuje się w Rejestrze Weksli wraz z datami i podstawą podjętych działań.

§ 11. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe zawarte w wekslach i deklaracjach wekslowych (w tym imię, nazwisko, adres, PESEL osób podpisujących lub poręczających) przetwarzane są wyłącznie w celu zabezpieczenia oraz – w razie potrzeby – dochodzenia roszczeń wynikających z umowy o powierzenie grantu.
2. Dostęp do danych, o których mowa w ust. 1, mają wyłącznie osoby upoważnione przez LGD do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie, zgodnie z obowiązującą w LGD polityką bezpieczeństwa danych osobowych oraz przepisami RODO.
3. Dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do zabezpieczenia i rozliczenia umowy o powierzenie grantu, a następnie – w przypadku zniszczenia weksla – usuwane/niszczone zgodnie z zasadami określonymi w § 9.

§ 12. Odpowiedzialność i nadzór

1. Nadzór nad prawidłowością stosowania niniejszego Regulaminu sprawuje Dyrektor Biura LGD.
2. Za prawidłowe i terminowe wykonanie czynności związanych z przyjęciem, weryfikacją, ewidencją, przechowywaniem, zwrotem oraz przekazaniem do zniszczenia weksla, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa, odpowiada Dyrektor Biura LGD.
3. Dyrektor Biura LGD może powierzyć wykonywanie poszczególnych czynności, o których mowa w ust. 2, wyznaczonym pracownikom Biura LGD.
4. Prawidłowość prowadzenia Rejestru Weksli oraz zgodność stanu faktycznego przechowywanych weksli ze stanem ewidencji podlega weryfikacji nie rzadziej niż raz w roku przez osobę wyznaczoną przez Zarząd LGD; z czynności kontrolnych sporządza się notatkę.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo wekslowe, Kodeksu cywilnego, Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach EFS+ obowiązującej w LGD.
2. Zarząd LGD przekazuje Dyrektorowi Biura LGD nadzór nad przyjęciem, przechowywaniem oraz zwrotem weksla in blanco z deklaracją wekslową.
3. Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie może być przedmiotem kontroli i oceny podczas przeprowadzanych wizytacji przez członków Zarządu w Biurze LGD.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd LGD.
5. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Zatwierdzam:

……

(data, podpis i pieczęć osoby/organu zatwierdzającego)

Załącznik nr 1 do Regulaminu – Wzór weksla in blanco

Załącznik do umowy nr ……. z dn. ……

WEKSEL

……, dnia …… Na ……
(miejscowość) (suma wekslowa)

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

Płatny w ……..

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

…… ……, dnia ……
(IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA GRANTOBIORCY) (MIEJSCOWOŚĆ)

……
(ADRES)

……
(NIP)

Załącznik nr 2 do Regulaminu – Deklaracja do weksla niezupełnego (in blanco)

Załącznik do umowy nr ……. z dn. ……

DEKLARACJA
DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

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

W załączeniu składam do dyspozycji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska" weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie ……/ przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ……. który Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska" ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska" 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 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska" 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 Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska".

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

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

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)

Załącznik nr 3 do Regulaminu – Wzór Rejestru Weksli

Lp.	Nazwa grantobiorcy / nr umowy	Suma wekslowa	Data przyjęcia weksla	Osoba przyjmująca	Data zwrotu / zniszczenia	Uwagi

Załącznik nr 4 do Regulaminu – Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia wekslowego

……, dnia ……

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA ZABEZPIECZENIA WEKSLOWEGO

Komisja w składzie:

a) …… – Przewodniczący komisji;

b) …… – Członek komisji;

c) …… – Członek komisji,

dokonała w dniu …… komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia wekslowego złożonego przez grantobiorcę:

Nazwa/firma grantobiorcy: ……

Numer i data umowy o powierzenie grantu: ……

Suma wekslowa: ……

Data przyjęcia weksla: ……

Podstawa zniszczenia (właściwe zaznaczyć):

a) upływ 12 miesięcy od dnia ostatecznego rozliczenia projektu grantowego i brak wniosku grantobiorcy o zwrot zabezpieczenia;

b) inna podstawa: ……

Sposób zniszczenia: ……

Podpisy komisji:

1. …… 2. …… 3. ……

Załącznik nr 5 do Regulaminu – 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 6 do Regulaminu – Wzór karty dostępu do kasetki z wekslami

Lp.	Data i godzina	Imię i nazwisko osoby dokonującej czynności	Rodzaj czynności (otwarcie kasetki / wyjęcie weksla / złożenie weksla)	Grantobiorca / nr umowy	Cel czynności (zwrot / uzupełnienie / zniszczenie / inny)	Podpis