



Załącznik nr 1 do Uchwały
nr 1870/44/VII/2024
z dn. 04.12.2024

KSIĄŻKA PROCEDUR
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI PRAWNEGO
ZABEZPIECZENIA UMOWY O OBJĘCIE WSPARCIEM
W RAMACH INWESTYCJI KRAJOWEGO PLANU
ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA ODPORNOŚCI DLA
KTÓRYCH JEDNOSTKĄ WSPIERAJĄCĄ JEST
SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA**

KPO_DPZ_B3.1.1_B3.3.1/1z

Wersja 1

Procedura przyjmowania, przechowywania i zwrotu dokumentów stanowiących zabezpieczenia ustanowione przez ostatecznych odbiorców wsparcia (OOW) - podmiotów realizujących przedsięwzięcie objęte wsparciem dla realizacji umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezwrotnym z planu rozwojowego (umowa) zawieranych przez jednostkę wspierającą – Samorząd Województwa (JW) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzone na formularzu udostępnionym przez Jednostkę wspierającą, podpisane przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia w obecności upoważnionego pracownika Jednostki wspierającej i złożone w siedzibie Jednostki wspierającej, nie później niż:

- 1) przed wypłatą zaliczki – w przypadku, gdy OOW przyznano zaliczkę;
- 2) do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy OOW został wezwany do usunięcia braków we wniosku o płatność, zgodnie z § 6 ust. 3 umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania tego wezwania za pomocą systemu CST2021– w przypadku gdy OOW nie przyznano zaliczki.

Procedura dotyczy inwestycji:

- B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich.
- B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich.

Funkcją procedury jest określenie zasad oraz trybu postępowania pracowników JW w zakresie przyjmowania, przechowywania i zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach KPO.

W ramach powyższej procedury JW odpowiedzialna jest za prowadzenie rejestru przechowywanych dokumentów prawnego zabezpieczenia umów w ramach KPO oraz przechowywanie i zwrot przyjętych dokumentów.

REGUŁY.

R.1

W procesie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia zastosowanie mają w szczególności następujące akty prawne:

- a) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r., poz. 793 z późn.zm.), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne”;
- b) ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 tekst jednolity), zwana dalej „KPA”;

- c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą Kodeks cywilny”;
- d) ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo wekslowe (Dz.U. 2022 r., poz. 282 tekst jednolity).

R.2

Przed włączeniem się do procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (formularz: D-1/KPO_B3.1.1 oraz D-1/KPO_B3.3.1) wypełnić czytelnie drukowanymi literami, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczki aktowej wniosku.

R.3

Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu na każdym etapie rozpatrywania sprawy na podstawie art. 24 i 26 ustawy K.p.a. Wyznaczenie innego pracownika do prowadzenia sprawy przez bezpośredniego przełożonego bądź odmowa wyłączenia z postępowania następuje w drodze aktu administracyjnego (postanowienia), na które nie przysługuje zażalenie.

R.4

Proces postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w zakresie przyjęcia dokumentów prawnego zabezpieczenia odbywa się we właściwej komórce organizacyjnej JW.

Dokumenty prawnego zabezpieczenia przyjmują wyznaczeni (co powinno wynikać z zakresów obowiązków) pracownicy merytoryczni zajmujący się sprawą na danym etapie obsługi (wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem) bądź inne osoby wyznaczone (pisemnym upoważnieniem) przez Dyrektora/Kierownika właściwej komórki organizacyjnej JW.

Pracownik przyjmujący dokumenty prawnego zabezpieczenia sporządza ich kopie i potwierdza zgodność kopii z oryginałami.

Następnie kopie dokumentów umieszcza w tezcze sprawy. Oryginały przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za przechowywanie ww. dokumentów. W związku z tym pracownik przyjmujący dokumenty sporządza Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/KPO). Podczas przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia do przechowania, Pracownik przyjmujący i Pracownik odpowiedzialny za ich przechowanie (co powinno wynikać z zakresu obowiązków) podpisują Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1/KPO).

Pracownik odpowiedzialny za przechowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia uzupełnia Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1/KPO).

Należy prowadzić jedną Kartę ewidencyjną przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia (K-1/KPO) dla danego rodzaju inwestycji (B3.1.1 lub B3.3.1), którą należy na bieżąco aktualizować.

R.5

Dokumenty prawnego zabezpieczenia powinny być właściwie zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych do czasu ich zwrócenia, zniszczenia lub wykorzystania w celu dochodzenia należności. Dokumenty prawnego zabezpieczenia należy przechowywać w szafach pancernych zlokalizowanych we właściwej komórce organizacyjnej JW, w miejscach do tego wyznaczonych albo w skrytkach bankowych. Dostęp do nich mają tylko pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie dokumentów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a w przypadku wyznaczenia innych pracowników do czynności związanych z obsługą dokumentów prawnego zabezpieczenia, konieczne jest wystawienie im pisemnych upoważnień przez ww. osoby odpowiedzialne za przechowywanie dokumentów lub zawarcie tych czynności w „Zakresach obowiązków” tych pracowników.

Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
- jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
- są zastosowane metody i środki ochrony dokumentów, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana,
- pomieszczenia i urządzenia wykorzystywane do przechowywania spełniają wymagania, o których mowa w szczególności w ***rozporządzeniu w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.***

Podczas umieszczania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy w miejscu do tego przeznaczonym należy postępować zgodnie z regulacjami wewnętrznymi określającymi sposób i przechowywania (Zarządzenie Marszałka)

R.6

Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia:

Należy prowadzić na bieżąco monitoring posiadanych zabezpieczeń. Monitoring powinien zapewniać, iż dokumenty prawnego zabezpieczenia są na bieżąco monitorowane, aktualne i ważne, oraz że nie są przechowywane pomimo upływu terminu, w którym powinny zostać zwrócone.

Jeśli zajdą przesłanki do zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia umów, a ponadto nie stwierdza się wystąpienia okoliczności uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia, należy przejść do czynności opisanych w Regule R.8.

R.7

Udostępnienie dokumentów prawnego zabezpieczenia.

W przypadku konieczności dochodzenia należności z wykorzystaniem dokumentu prawnego zabezpieczenia stosowny pracownik JW powinien postępować zgodnie z wytycznymi wskazanymi w stosownej procedurze dotyczącej windykacji środków.

W celu udostępnienia dokumentu prawnego zabezpieczenia umowy pracownik zajmujący się procedowaniem tych czynności przygotowuje „Kartę udostępnienia dokumentu” K-2/KPO.

O zezwoleniu na wydanie dokumentu prawnego zabezpieczenia decyduje Dyrektor komórki organizacyjnej JW właściwej do obsługi inwestycji, której dotyczy przedsięwzięcie, dla którego ustanowiono zabezpieczenie. Zaleca się przeprowadzenie konsultacji z udziałem radcy prawnego JW/uzyskanie opinii służb prawnych JW.

R.8

Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia

Przed dokonaniem zwrotu dokumentów prawnego zabezpieczenia pracownik merytoryczny ma bezwzględnie obowiązek sprawdzić, **czy w sprawie nie toczy się postępowanie windykacyjne**. W tym celu w JW należy dokonać weryfikacji wszystkich dostępnych danych w zakresie sporządzanych w sprawie dokumentów zgłoszeń należności. Jeżeli jakieś zgłoszenie należności nie jest rozliczone, dokument prawnego zabezpieczenia **nie może zostać zwrócony**, przed zakończeniem tego postępowania.

Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia powinien odbywać się niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek (wskazanych poniżej) skutkujących koniecznością zwrotu tych zabezpieczeń.

Terminy zwrotu ww. dokumentów określone są w umowach zawartych z OOW poszczególnych Inwestycji.

Zwrot ww. dokumentów następuje w przypadku wypełnienia przez OOW zobowiązań określonych w umowie, Jednostka wspierająca zwraca OOW weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez PFR płatności końcowej.

JW zwraca OOW weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, również w przypadku:

- 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty wsparcia;
- 2) odmowy wypłaty całości wsparcia;
- 3) zwrotu przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia całości otrzymanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami.

Do beneficjenta należy wystosować pismo informujące o możliwości odebrania zabezpieczenia, na formularzu pisma P-4/KPO.

OOW może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie JW w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych powyżej w niniejszej regule. Po upływie tego terminu Jednostka wspierająca dokonuje komisijnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół (P-2/KPO). Protokół komisijnego zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

Zwrot oryginału weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową możliwy jest wyłącznie w przypadku osobistego odbioru zabezpieczenia przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną (pisemne upoważnienie).

W sytuacji osobistego stawienia się po odbiór dokumentów, upoważniony pracownik weryfikujący/merytoryczny odbiera dokumenty prawnego zabezpieczenia od pracownika odpowiedzialnego za ich przechowywanie. W tym celu wypełnia kartę wydania dokumentu (K-3/KPO).

Pracownik weryfikujący/merytoryczny sporządza Protokół zdawczo-odbiorczy (P-3/KPO), który podpisuje wraz z beneficjentem, przekazując mu dokumenty.

Przy odbiorze weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, wystawca – beneficjent lub osoba upoważniona składa na kserokopii weksła in blanco oświadczenie o odbiorze dokumentów stanowiących zabezpieczenie realizacji umowy, opatrzone numerem umowy, datą i podpisem odbiorcy.

Pracownik weryfikujący/merytoryczny załącza Protokół i kserokopie dokumentów prawnego zabezpieczenia z odpowiednimi adnotacjami do teczki sprawy.

Jeśli beneficjent nie stawil się po odbiór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, dokumenty prawnego zabezpieczenia podlegają komisyjnemu zniszczeniu (w niszczarce). W skład komisji (niszczącej) wchodzi Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwej komórki organizacyjnej JW, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej JW i pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej JW, (którego zakres obowiązków/posiadane upoważnienie przewiduje czynności związane z niszczeniem dokumentów prawnego zabezpieczenia). Na tę okoliczność sporządza się Protokół komisijnego zniszczenia weksła niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej (P-2/KPO), który pozostawia się w aktach sprawy.

Członek Komisji (niszczącej) wypełnia Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań (K-4/KPO). Komisja potwierdza podpisami na tym dokumencie skasowanie zabezpieczeń w nim wymienionych.

Komisyjnego zniszczenia weksła in blanco i deklaracji wekslowej, z zastosowaniem ww. ścieżki postępowania dokonuje się również, jeśli JW otrzyma informację o śmierci beneficjenta, a jednocześnie wygasną zobowiązania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

R.9

Niniejsza książka procedur jest aktem wewnętrznym, o charakterze pomocniczym, a zawarte w niej regulacje nie stanowią podstawy do wydania rozstrzygnięcia w sprawie stanowiącej przedmiot procedury. Osoby uczestniczące w procesie obsługi z dokumentem prawnego zabezpieczenia zobowiązane są do znajomości obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w sprawie i ich odpowiedniego stosowania w trakcie prowadzonego postępowania.

R.10

Wszystkie czynności opisane w Procedurze powinny być wykonywane na bieżąco bez zbędnej zwłoki za wyjątkiem czynności, dla których terminy są wskazane w innych regulacjach

Załączniki:

1. D-1/KPO_B3.1.1/ D-1/KPO_B3.3.1 Deklaracja bezstronności
2. K-1/KPO Karta ewidencyjna przechowywania i udostępniania dokumentów
3. K-2/KPO Karta udostępnienia dokumentu
4. K-3/KPO Karta wydania dokumentu
5. K-4/KPO Rejestr skasowanych dokumentów
6. P-1/KPO Protokół przekazania dokumentów
7. P-2/KPO Protokół komisijnego zniszczenia
8. P-3/KPO Protokół zdawczo-odbiorczy
9. P-4/KPO Zaproszenie po odbiór weksła

Deklaracja bezstronności

Ze względu na uczestnictwo w procesie postępowania z dokumentami prawnego zabezpieczenia w ramach Inwestycji B3.1.1/B3.3.1¹ KPO

Znak sprawy:

Nazwa podmiotu

Niniejszym oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu w trybie art. 24 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256, ze zm.), tj.:

- Nie jestem podmiotem ubiegającym się o pomoc/wypłatę.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów uczestniczącym w postępowaniu, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem(-am) udziału w przygotowaniu wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z oceny wniosku.
- Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie byłem(-am) członkiem władz żadnej z osób prawnych składających wnioski. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i wycofania się z postępowania.
- Podmiot, którego postępowanie dotyczy nie jest oraz nie był moim małżonkiem, ani krewnym, i powinowatym, do drugiego stopnia oraz osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przedmiotowej sprawie nie byłem(-am) świadkiem lub biegłym(-ą) albo nie byłem(-am) lub nie jestem przedstawicielem podmiotu, albo w której przedstawicielem podmiotu nie jest żadna z osób wymienionych w punkcie poprzedzającym.
- W przedmiotowej sprawie nie wszczęto przeciwko mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego.
- Podmiot, którego dotyczy wniosek nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jak i treści dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o płatność. Informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny wniosków i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.

¹ Niepotrzebne skreślić

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pracownika	Jednostka organizacyjna UM	Data i miejsce	Czytelny podpis

Znak sprawy:

Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia

Lp.	Typ Inwestycji	Nr umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem	Nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz adres	Rodzaj dokumentu	Ostateczny odbiorca wsparcia wystawiający dokument/ Data wystawienia	Potwierdzenie złożenia dokumentu (data i podpis)	Termin upływu zobowiązań umownych	Cel i data wydania dokumentów (Podpis)*	Uwagi

* należy wypełnić w przypadku wydania dokumentów wpisując cel i datę wydania dokumentów oraz złożony podpis zgodnie z upoważnieniem

(Znak sprawy)

, dnia

Karta udostępniania dokumentu Nr.....

Proszę o wydanie: weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową wystawionego przez w dniu....., stanowiącego zabezpieczenie wykonania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr..... zawartej z ostatecznym odbiorcą wsparcia

(nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia)

Rodzaj inwestycji: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich./B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich¹.

Cel, przyczyna udostępnienia dokumentu:.....

Upoważnionym do odbioru jest

(imię i nazwisko)

legitymujący się.....

*(nazwa i numer dokumentu tożsamości)**(data, imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego)*

Zezwalam na wydanie wymienionego wyżej dokumentu

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika upoważnionego do wydania zgody)

Potwierdzam wydanie ww. dokumentu

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów)

Potwierdzam odbiór ww. dokumentu.....

(data, imię i nazwisko, podpis pracownika odbierającego)

¹ Niepotrzebne skreślić

....., dnia

.....
Znak sprawy

Karta wydania dokumentu Nr

Proszę o wydanie dokumentu: weksła niezpełnego in blanco wraz z deklaracją wekslową

wystawionego przez

w dniu, podpisanego w raz z Umową

nr zawartą z

(nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia)

w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Rodzaj inwestycji: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich./B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich¹

Cel, przyczyna wydania dokumentu

.....

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

Zgoda na wydanie dokumentu

.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego)

Potwierdzam odbiór dokumentu

(imię i nazwisko pracownika weryfikującego)

w dniu

.....
(podpis pracownika odbierającego dokument)

.....
¹ Niepotrzebne skreślić

(Znak sprawy)

, dnia

Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia

.....
(rodzaj dokumentu)

wystawiony przez..... w dniu.....
przekazany pracownikowi dnia stanowiące zabezpieczenie umowy o objęcie
przedsięwzięcia wsparciem – nr umowy
zawartej z Ostatecznym odbiorcą wsparcia

(nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia*)

w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
(nazwa Programu)

Rodzaj inwestycji: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach
wiejskich./B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na
obszarach wiejskich *.

.....
(data, imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

Potwierdzam odbiór: weksła niezupelnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową

wystawionego przez.....
(nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia)
w dniu

Niniejszy dokument został wpisany pod pozycją nr do Karty ewidencyjnej
przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożony w wyznaczonym miejscu.

.....
(data, imię i nazwisko, podpis osoby
odpowiedzialnej za przechowywanie dokumentów
prawnego zabezpieczenia)

*niepotrzebne skreślić

(Znak sprawy)

, dnia

Protokół komisyjnego zniszczenia weksła niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej

W dniu komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów (dokument prawnego zabezpieczenia należy zniszczyć w niszczarce) stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia zobowiązań wynikających z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

1. nr.....z dnia..... Rodzaj inwestycji: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich./B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich * zawartej z.....

(nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia)

Podpisy

1. (data, pieczęć imienna i czytelny podpis)
2. (data, pieczęć imienna i czytelny podpis)
3. (data, pieczęć imienna i czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

_____, dnia _____
(Znak sprawy)

**Protokół zdawczo-odbiorczy weksła niezupełnego (in blanco)
i deklaracji wekslowej**

Potwierdzam odbiór weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, złożonego w dniu tytułem zabezpieczenia moich zobowiązań wynikających z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr z dnia

Rodzaj inwestycji: B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich./B3.3.1. Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich¹
w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Ostateczny Odbiorca Wsparcia/osoba upoważniona *
.....
(imię i nazwisko/nazwa, podpis Beneficjenta/osoby upoważnionej*)

upoważniony pracownik potwierdzający odbiór
.....
(imię i nazwisko, podpis pracownika wydającego dokumenty)

¹ Niepotrzebne skreślić

Jednostka Wspierająca

Komórka organizacyjna

Adres

P-4/KPO

Znak sprawy:

, dnia

Nazwa Ostatecznego odbiorcy wsparcia

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

W związku z
zapraszam, do odebrania weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
Adres odbioru:

Beneficjent, zgodnie z umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem ma prawo odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie Jednostki wspierającej w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń związanych z koniecznością zwrotu ww. dokumentów.

Po upływie tego terminu Jednostka wspierająca dokonuje komisijnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół komisijnego zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

Z poważaniem,

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

