

Załącznik nr 9 do Procedur zabezpieczenia powierzonych grantów w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”

Instrukcja prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej

1. Do wystawienia weksla *in blanco* umocowane są osoby, które w świetle danych pozyskanych z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
2. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż wymienione w pkt. 1, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne, z podpisami notarialnie poświadczonymi, do wystawienia weksla na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 1 i wystawione przed datą wystawienia weksla. W pełnomocnictwie takim wyraźnie powinno być ustanowione umocowanie do zaciągania zobowiązań wekslowych.
3. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową należy wystawić według wzoru stanowiącego załącznik do Procedur zabezpieczenia powierzonych grantów w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO” oraz dostępny na stronie internetowej ngo.kujawsko-pomorskie.pl.
4. Podpisanie weksla in blanco i deklaracji wekslowej przez osoby uprawnione/ upoważnione powinno nastąpić w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.
5. Jeżeli Grantobiorca składa podpisane zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, podpisanie to musiało nastąpić w obecności notariusza (*wówczas poświadcza on złożone podpisy*).
6. Osoby uprawnione do wystawienia weksla wraz z deklaracją wekslową składają podpis (-y) na wekslu i deklaracji wekslowej czytelnie (tzn. pełne imię i nazwisko) wraz z podaniem stanowiska (*stanowisko osoby uprawnionej wpisywane jest na wekslu i deklaracji wekslowej odręcznie lub poprzez przystawienie pieczętki imiennej, która zawierać będzie taką informację*).
7. Pełnomocnik składa na wekslu i deklaracji wekslowej również czytelny podpis (tzn. pełne imię i nazwisko) wraz z określeniem charakteru składanego podpisu poprzez np. użycie sformułowania „jako pełnomocnik”.
8. Prawidłowo wystawiony weksel in blanco powinien zawierać pieczętkę firmową podmiotu oraz podpisy osób uprawnionych, o których mowa w pkt. 1 i 2, złożone w prawym dolnym, pustym polu weksla.

9. Deklaracja wekslowa powinna zostać podpisana przez osoby, o których mowa w pkt. 1 i 2 (należy podać wszystkie informacje wymagane w deklaracji) oraz opieczątowana pieczęcią wystawcy weksla.