



Rzeczpospolita  
Polska

Sfinansowane przez  
Unię Europejską  
NextGenerationEU



---

## **Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich**

### **PROCEDURA**

**Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia  
umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem  
w ramach inwestycji B3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy  
i Zwiększania Odporności**

**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 bezzwrotnym 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.**

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 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

Szczegółowe zasady definiujące konflikt interesów oraz określające tryb wyłączenia pracownika, w przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów zostały określone w aktualnie obowiązującej uchwale Zarządu Województwa Opolskiego w sprawie przyjęcia *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności* oraz aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie wprowadzenia *Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego*.

## R.3

Przed włączeniem się do procesu obsługi dokumentów prawnego zabezpieczenia wszystkie osoby uczestniczące w tym procesie muszą zapoznać się z deklaracją bezstronności (formularz: D-1) wypełnić czytelnie drukowanymi literami, a następnie podpisać ją i dołączyć do teczki aktowej wniosku. Jednocześnie, jeżeli pracownik podpisał deklarację bezstronności przy weryfikacji wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem lub na późniejszym etapie obsługi sprawy dot. przedsięwzięcia, nie ma takiego obowiązku przy obsłudze dokumentów prawnego zabezpieczenia.

## R.4

Deklaracje bezstronności składane przez wszystkie osoby wdrażające KPO w ramach wykonywania poszczególnych czynności wymienionych w *Polityce przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności* poddawane są weryfikacji. Weryfikacja dokonywana jest przez osoby niezależne, zatrudnione w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

## R.5

Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu na każdym etapie rozpatrywania sprawy na podstawie art. 24 i 26 ustawy KPA. 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.6

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

Dokumenty prawnego zabezpieczenia przyjmują pracownicy merytoryczni zajmujący się sprawą na danym etapie obsługi (wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem) bądź inne osoby wyznaczone 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 teczce sprawy. Oryginały przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za przechowywanie ww. dokumentów. W związku z tym pracownik przyjmujący dokumenty sporządza Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia (P-1). 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).

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

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

## R.7

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 zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie przyjmowania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia.

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 ich przechowywania wskazanymi w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie przyjmowania, przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia.

## R.8

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. Monitorowanie ważności dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy odbywa się w stosownej komórce JW. W przypadku zaistnienia sytuacji w której następuje zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy dane te przekazywane są do stosownej komórki.

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.10.

## R.9

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.

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.10

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.

OOW może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie JW w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek 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). 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).

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

Przy odbiorze weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wystawca – beneficjent lub osoba upoważniona składa na kserokopii weksla 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 stawiał się po odbiór** weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, dokumenty prawnego zabezpieczenia podlegają komisijnemu 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 weksla niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej (P-2), który pozostawia się w aktach sprawy.

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

Komisijnego zniszczenia weksla 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.11**

Niniejsza Procedura 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.12**

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

#### **Załączniki:**

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

### Deklaracja bezstronności

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

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko<br>służbowe<br>pracownika | Jednostka<br>organizacyjna<br>UM | Data i<br>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/<br>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 złożyć 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.

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)

....., dnia .....

.....  
Znak sprawy

**Karta wydania dokumentu Nr .....**

Proszę o wydanie dokumentu: weksla niezupełnego 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.

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)

.....  
(Znak sprawy)

**Rejestr skasowanych dokumentów prawnego zabezpieczenia**

| L.p. | Data | Nr umowy<br>o objęcie przedsięwzięcia<br>wsparciem | Nazwa Ostatecznego Odbiorcy<br>Wsparcia<br>Adres | Rodzaj dokumentu | Imiona i nazwiska osób<br>wchodzących w skład<br>Komisji | Podpisy osób<br>wchodzących<br>w skład Komisji |
|------|------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |
|      |      |                                                    |                                                  |                  |                                                          |                                                |

....., dnia .....  
(Znak sprawy)

## 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.

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

---

Potwierdzam odbiór: weksla niepełnego (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 komisijnego zniszczenia weksla niezupełnego in blanco i deklaracji wekslowej**

W dniu ..... komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała komisijnego 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 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

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)

Jednostka Wspierająca

Komórka organizacyjna

Adres

**P-4**

**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 któregośkolwiek 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)