

INSTRUKCJA DLA GRANTOBIORCY – SKŁADANIE WEKSLA ORAZ DEKLARACJI WEKSLOWEJ

1. Kto musi złożyć zabezpieczenie finansowe?

Dokumenty zabezpieczenia finansowego (zwane dalej Dokumentami), tj. weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową (wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Programu pod adresem programrownychpraw.batory.org.pl w zakładce „Konkurs na dotacje instytucjonalne”) zobowiązani są składać Operatorowi wyłącznie Grantobiorcy, którzy otrzymali dotację na realizację dotacji instytucjonalnej.

2. Kiedy należy dostarczyć dokumenty zabezpieczenia finansowego?

Dokumenty powinny zostać dostarczone do Fundacji im. Stefana Batorego niezwłocznie po podpisaniu umowy przez obie strony (Grantobiorcę i Fundację). Uruchomienie pierwszej płatności tytułem umowy może nastąpić dopiero po złożeniu przez Grantobiorcę poprawnie przygotowanych dokumentów.

3. W jaki sposób należy doręczyć dokumenty?

Istnieją dwa sposoby dostarczenia dokumentów. Mogą one zostać podpisane:

a) Bezpośrednio w siedzibie Fundacji Batorego, w obecności pracownika zespołu Programu Równych Praw. Pracownik służy pomocą w prawidłowym przygotowaniu dokumentów. Termin takiego spotkania należy uprzednio ustalić z pracownikiem zespołu. Ze strony Grantobiorcy muszą w nim uczestniczyć:

- reprezentanci prawni¹

lub

- inne osoby upoważnione przez reprezentantów prawnych do podpisania dokumentów.

¹ Reprezentanci prawni – osoby uprawnione do reprezentacji organizacji Grantobiorcy, które są wymienione w dokumentach rejestrowych organizacji, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/statutu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji i zaciągania zobowiązań do wysokości całkowitego kosztu projektu.

Wybierając się na takie spotkanie przedstawiciele Grantobiorcy powinni posiadać:

- wypełnioną uprzednio (ale nie podpisaną!) deklarację wekslową zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie:
<https://programrownychpraw.batory.org.pl/>
- niepodpisany (!) wzór weksla in blanco,
- pieczęć firmową organizacji (zwaną też pieczęcią podłużną lub adresową),
- pieczęcie imienne osób składających podpisy na dokumentach (jeżeli je posiadają),
- dowody tożsamości (dowody osobiste lub paszporty) osób składających podpisy na dokumentach,
- oryginalne i ważne pełnomocnictwa do podpisania dokumentów (pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla i deklaracji wekslowej) dla osób, które nie są uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy (jeśli dokumenty będą podpisywane przez takie osoby).

b) W obecności notariusza, który potwierdza wiarygodność podpisów złożonych na deklaracji wekslowej i wekslu. Wówczas do siedziby Operatora należy dostarczyć:

- potwierdzone przez notariusza dokumenty poprawnie wypełnione oraz podpisane przez reprezentantów prawnych (lub przez osoby upoważnione przez reprezentantów prawnych do podpisania dokumentów);

Ważne: prosimy dopilnować i zwrócić uwagę notariusza, iż:

- 1) w poświadczeniu notarialnym ma być zaznaczone, że reprezentant/-ci prawny/-i działając w imieniu i na rzecz organizacji społecznej stawili/-i się i własnoręcznie złożyli/-i podpis/-y na obu załączonych dokumentach - wekslu in blanco oraz deklaracji wekslowej; a
- 2) oba te dokumenty mają być zszyte ze sobą oraz opatrzone pieczęcią notarialną.

- jeśli dokumenty zostały podpisane przez osoby inne niż reprezentanci prawni, należy dołączyć oryginalne i ważne pełnomocnictwa od reprezentantów prawnych, upoważniające je do podpisania dokumentów.

Uwaga: Jeżeli podpisują Państwo dokumenty u notariusza, to prosimy o dopilnowanie, żeby były one wypełnione zgodnie z zasadami opisanymi w tej instrukcji.

Uwaga!

Z uwagi na szczególną wartość dokumentu jakim jest weksel in blanco, w przypadku niepodpisywania go w siedzibie Fundacji Batorego, zalecamy Grantobiorcom zachowanie szczególnej ostrożności przed udostępnianiem tego dokumentu osobom niepowołanym i przesłanie go do siedziby Fundacji listem poleconym, którego dostarczenie będzie można monitorować lub przesyłką kurierską!

4. Gdzie można znaleźć wzór deklaracji wekslowej i weksla?

Wzory deklaracji wekslowej i weksla znajdują się na stronie internetowej Operatora, pod adresem: <https://programrownychpraw.batory.org.pl/>.

5. Jak wypełnić weksel in blanco?

Prosimy o przestrzeganie następujących zasad:

- zarówno pieczęć firmowa Grantobiorcy, jak i czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia weksla powinny zostać umieszczone w pustym polu w prawym dolnym rogu blankietu wekslowego (nie mogą wychodzić poza ten obszar),
- pieczęć firmowa powinna znajdować się ponad podpisami osób uprawnionych do wystawienia weksla,
- na blankiecie wekslowym pod pieczęcią firmową można umieścić pieczętki imienne osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy, zwłaszcza jeżeli wskazują one na funkcję danej osoby w organizacji.

Uwaga!

Przystawienie pieczątki, jej brak lub złożenie podpisu poza wyznaczonym polem, a także naniesienie jakichkolwiek dodatkowych wpisów na blankiecie weksla może skutkować jego nieważnością!

WEKSEL	
_____, dnia: _____	Na _____
_____ zapłac. _____	za ten _____
weksel na zlecenie _____	
sumę _____	
Płatny _____	
	
w tym obszarze nie należy NIC (!) wpisywać, ani nie przystawiać pieczęci!	w tym obszarze należy przystawić pieczęć, a pod nią złożyć czytelne podpisy.

6. Jak wypełnić deklarację wekslową?

Na pobranym wzorze deklaracji wekslowej prosimy uzupełnić wszystkie miejsca zaznaczone poniżej **na żółto**. Wzór deklaracji wekslowej do wypełnienia należy pobrać ze strony internetowej <https://programrownychpraw.batory.org.pl/>.

Uwaga!

Prosimy zwrócić uwagę m.in. na to, że podpisy osób uprawnionych do wystawienia weksla składa się na deklaracji w dwóch miejscach.

(miejscowość, data)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA *IN BLANCO*

Jako zabezpieczenie wykonania umowy dotacyjnej dotyczącej wniosku nr _____ o przyznanie Dotacji w ramach **Programu Równych Praw**, o numerze 101184789, realizowanego w latach 2025–2027 przez Fundację im. Stefana Batorego ze środków Unii Europejskiej, zwanej dalej „umową”, w załączeniu składamy Fundacji im. Stefana Batorego weksel *in blanco* podpisany przez osoby uprawnione do wystawienia weksla w imieniu _____, zwanego dalej Grantobiorcą, który Fundacja im. Stefana Batorego ma prawo wypełnić, do czasu całkowitego rozliczenia Dotacji zdefiniowanej w umowie, na kwotę _____ PLN (słownie złotych: _____) wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie. Fundacja im. Stefana Batorego ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania. Weksel będzie płatny w Warszawie na rachunek Fundacji im. Stefana Batorego.

Fundacja im. Stefana Batorego zawiadomi o powyższym _____ listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba, że Grantobiorca powiadomi Fundację im. Stefana Batorego o zmianie adresu. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się”, lub podobne uznaje się za doręczone.

Weksel zostaje zwrócony na pisemny wniosek Grantobiorcy nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od Zakończenia Programu w znaczeniu zdefiniowanym w umowie.

.....

(nazwa i adres wystawcy weksla)

.....

(pieczęć jednostki)

.....

(czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia weksla)

Dane i podpisy osób uprawnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja:

PESEL:

Podpis:

(wraz z pieczęcią imienną)

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja:

PESEL:

Podpis:

(wraz z pieczęcią imienną)

(w razie potrzeby proszę wstawić dodatkowe pola dla kolejnych osób)