

## REGULAMIN PRYZNAWANIA POMOCY Z BUDŻETU FUNDACJI ENERGIA

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Fundacja Energa, zwana w dalszej części niniejszego dokumentu „**Fundacją**” lub „**Darczyńcą**”, podejmuje inicjatywy mające na celu wsparcie Beneficjentów Fundacji oraz podniesienie poziomu zaangażowania społecznego przy zapewnieniu transparentności działań. Kierując się przedmiotowymi standardami Zarząd Fundacji opracował Regulamin Przyznawania Pomocy przez Fundację Energa, zwany w dalszej części dokumentu „**Regulaminem**”.
2. Regulamin określa zasady przyznawania, udzielania i rozliczania darowizn przez Fundację Energa w sprawach zainicjowanych wnioskiem o udzielenie darowizny.
3. Fundacja Energa może przyznawać pomoc w formie darowizn pieniężnych lub rzeczowych również w innych formach i na zasadach odbiegających od niniejszego Regulaminu, w tym z własnej inicjatywy, za zgodą Rady Fundacji wyrażoną w uchwale na wniosek Zarządu Fundacji zawierający uzasadnienie.
4. Fundacja Energa może podejmować działania w ramach projektów własnych, które nie wiążą się z bezpośrednim przekazywaniem środków finansowych na rzecz podmiotów zewnętrznych, lecz służą realizacji Celów Statutowych i wypełnianiu misji Fundacji w sposób określony w §8 Statutu Fundacji Energa. Zasady realizacji projektów własnych zostały uregulowane w §9 Regulaminu.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Beneficjencie/Obdarowanym** - należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, który na podstawie decyzji Organu Fundacji otrzymał Darowiznę;
  - 2) **Celach Statutowych** – należy przez to rozumieć cele wymienione w §7 Statutu.
  - 3) **Darowiźnie** - należy przez to rozumieć bezpłatne świadczenie pieniężne lub rzeczowe przekazywane przez Fundację na rzecz Beneficjenta w celu wsparcia przedsięwzięcia, w zakresie objętym celami statutowymi Fundacji. Darowizna może dotyczyć przedsięwzięcia zrealizowanego (refundacja) lub będącego przed lub w trakcie realizacji (dofinansowanie);
  - 4) **Organie Fundacji** – należy przez to rozumieć Radę Fundacji Energa lub Zarząd Fundacji Energa;

- 5) **Przedsięwzięciu** - należy przez to rozumieć każdą inicjatywę/ działanie prowadzoną przez lub na rzecz osób prawnych, osób fizycznych oraz innych jednostek organizacyjnych, pozwalającą Fundacji na realizację jej Celów Statutowych;
- 6) **Radzie Fundacji** - należy przez to rozumieć organ statutowy - Radę Fundacji Energa;
- 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Fundacji dostępny pod adresem [www.fundacjaenerga.pl](http://www.fundacjaenerga.pl);
- 8) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę darowizny zawartą pomiędzy Beneficjentem/Obdarowanym a Fundacją.
- 9) **Wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie darowizny ze środków Fundacji;
- 10) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną składającą wniosek o udzielenie darowizny. W wypadku przedsięwzięć, których Beneficjentami mają być osoby nieposiadające zdolności do czynności prawnych lub posiadające ograniczoną zdolność do czynności prawnych, Beneficjentami mogą być jedynie ich przedstawiciele ustawowi;
- 11) **Zarządzie Fundacji** - należy przez to rozumieć organ statutowy - Zarząd Fundacji Energa.

## §2

### Ograniczenia w zakresie udzielania pomocy

1. Fundacja przyznaje Darowizny wyłącznie na Przedsięwzięcia realizujące Cele Statutowe.
2. Darowizny nie są przyznawane, w szczególności na pokrycie niżej opisanych wydatków:
  - 1) wynagrodzenia pracowników Wnioskodawcy lub osób nie będących pracownikami lecz pozostających z Wnioskodawcą w stałym stosunku cywilnoprawnym (np. poprzez zawartą na czas nieokreślony lub długoterminowy, umowę o świadczenie usług lub umowę zlecenie), z tytułu wykonywania obowiązków służbowych, za wyjątkiem wynagrodzenia za czynności podejmowane przez te osoby bezpośrednio w związku z realizacją Przedsięwzięcia;
  - 2) wynagrodzenia podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z Wnioskodawcą z tytułu usług, dostaw lub robót budowlanych wykonywanych w ramach realizacji Przedsięwzięcia,
  - 3) wydatki związane z promocją działalności statutowej Wnioskodawcy wykraczające poza wydatki niezbędne do zrealizowania umowy;
  - 4) pokrycie kosztów administracyjnych Wnioskodawcy tj. kosztów związanych z bieżącą działalnością Wnioskodawcy, za wyjątkiem kosztów administracyjnych związanych z realizacją Przedsięwzięcia;
  - 5) spłatę zadłużenia Wnioskodawcy m.in. bankowego, kredytowego, w spółdzielniach mieszkaniowych;

- 6) spłatę zadłużenia Wnioskodawcy w placówkach medycznych jak szpitale, hospicja, apteki i inne instytucje;
  - 7) udzielanie pożyczek finansowych;
  - 8) inne przedsięwzięcia niezgodne z celami statutowymi Fundacji lub inne koszty, wydatki, należności niezwiązane z realizacją przedsięwzięcia;
  - 9) pomocy w zakresie udzielanych konsultacji medycznych;
  - 10) pomocy finansowej w zakresie medycyny niekonwencjonalnej,
  - 11) zwrot kosztów dojazdów, przejazdów, rozliczenia biletów, kosztów paliwa, noclegów, sprzętu AGD i RTV,
  - 12) działania o charakterze zarobkowym, komercyjnym lub ukierunkowane na osiągnięcie zysku, chyba że Wnioskodawca w całości przeznaczy zysk z Przedsięwzięcia na swoje cele statutowe.
3. Fundacja może w wyjątkowych przypadkach pokryć wydatki opisane w ust. 2 z tym zastrzeżeniem, iż konieczna jest uchwała Zarządu zawierająca szczegółowe uzasadnienie.
  4. Koszty administracyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 3 powyżej nie mogą przekroczyć 10% całości kwoty Darowizny przekazanej przez Fundację.
  5. Przyznanie przez Zarząd Fundacji Darowizny obejmującej wydatki opisane w ust. 2 w kwocie powyżej 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) wymaga zgody Rady Fundacji.

### **§3**

#### **Wniosek o udzielenie darowizny**

1. Podstawą ubiegania się o Darowiznę jest złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z załącznikami, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Fundacji Energa pod adresem [www.fundacjaenerga.pl](http://www.fundacjaenerga.pl). Wzór wniosku o udzielenie darowizny dla osoby fizycznej i dla osoby prawnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz stanowi jego integralną część.
2. W razie, gdyby złożony wniosek był niepełny, niekompletny, nie zawierałby wymaganych załączników lub nie zostałby złożony według wzoru, Fundacja w terminie 30 dni od dnia dostarczenia do Fundacji wniosku o udzielenie darowizny, zwraca się do Wnioskodawcy o jego uzupełnienie. Fundacja wyznaczy termin na uzupełnienie wniosku, nie krótszy niż 14 dni.
3. Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści wniosku i dostarczenie dodatkowych informacji, dokumentów, niezbędnych do podjęcia przez Organ Fundacji uchwały w przedmiocie wniosku, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia do Fundacji wniosku o udzielenie darowizny. Fundacja wyznaczy Wnioskodawcy termin na uzupełnienie wniosku, nie krótszy niż 14 dni.

4. W razie braku uzupełnienia przez Wnioskodawcę wniosku o udzielenie darowizny w terminie, na wezwanie Fundacji o którym mowa w ust. 2 i 3 powyżej, Fundacja podejmuje decyzję o odmowie przyznania darowizny.
5. Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją zapisów niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski można składać pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską i drogą elektroniczną na adres Fundacji: Fundacja ENERGA, ul. Grunwaldzka 472, 80-309 Gdańsk, lub na adres mailowy: [fundacja@energa.pl](mailto:fundacja@energa.pl)
7. W przypadku osób fizycznych rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski, do których dołączone zostaną kopie następujących dokumentów:
  - a) jeżeli Darowizna ma dotyczyć szeroko pojętych świadczeń medycznych, rehabilitacyjnych: dokumenty dot. stanu zdrowia osoby potrzebującej pomocy, w tym orzeczenie o niepełnosprawności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia wnioskującego lub właściwe skierowanie;
  - b) dokumentacja medyczna potwierdzająca potrzebę zakupu sprzętu medycznego/rehabilitacyjnego lub sfinansowania zabiegów rehabilitacyjnych/ medycznych, w tym fakturę pro-forma, jeśli Wnioskodawca dysponuje takim dokumentem;
  - c) w przypadku refundacji poniesionych kosztów – kopia faktur/y wraz z potwierdzeniem zapłaty, przy czym wniosek o udzielenie darowizny w tym zakresie nie może zostać złożony później niż w terminie 6 miesięcy od dnia wystawienia faktury. Refundacja jest możliwa tylko w nadzwyczajnych sytuacjach decyzją Zarządu Fundacji Energa. W przypadku kwoty powyżej 50 000,00 zł decyzja o refundacji podejmowana jest w drodze uchwały Rady Fundacji.
  - d) szczegółowy kosztorys przedsięwzięcia;
  - e) inne dokumenty uzasadniające przyznanie pomocy
8. W przypadku osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym przepisy szczególne przyznają zdolność prawną, rozpatrzeniu podlegają wnioski, do których zostaną dołączone kopie następujących dokumentów:
  - a) aktualny odpis z właściwego rejestru (rejestr przedsiębiorców, stowarzyszeń i fundacji, inny wskazujący na umocowanie do działania imieniem wnioskodawcy),
  - b) aktualny odpis z rejestru instytucji kultury w przypadku instytucji kulturalnych;
  - c) aktualne zaświadczenie z ewidencji stowarzyszeń zwykłych z właściwego urzędu;
  - d) jeżeli umocowanie do reprezentacji nie wynika z odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji, kopia uchwał powołujących osoby do reprezentacji;

- e) statut organizacji lub inny dokument określający zasady działalności Wnioskodawcy;
  - f) kosztorys inwestorski, kosztorys przedsięwzięcia, jeżeli dotyczy;
  - g) decyzja o wpisie do rejestru zabytków, decyzja konserwatora zabytków ws. pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, jeżeli dotyczy;
  - h) deklaracja, że Wnioskodawca w całości przeznaczy zysk z Przedsięwzięcia na swoje cele statutowe, w przypadku o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 12 Regulaminu;
  - i) inne dokumenty uzasadniające przyznanie pomocy.
9. Wnioskodawca wskazuje w uzasadnieniu wniosku:
- a) z jakim Celem Statutowym Fundacji wiąże się realizacja Przedsięwzięcia,
  - b) jaki jest deklarowany własny wkład finansowy Wnioskodawcy na realizację Przedsięwzięcia,
  - c) korzyści społeczne (efekty/rezultaty), ekologiczne (efekty/rezultaty), kulturalne (efekty/rezultaty), lub inne Przedsięwzięcia,
  - d) do jakiej grupy odbiorców kierowane jest Przedsięwzięcie.
10. W przypadku działania przez pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo.
11. Wnioskodawca składa w treści wniosku oświadczenie, że wszystkie informacje podane we wniosku o udzielenie darowizny są zgodne z prawdą. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność prawną za prawdziwość danych zawartych w treści i w dołączonych do wniosku załącznikach.
12. Wnioski o udzielenie darowizny będą rozpatrywane pod warunkiem prawidłowo wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
13. Fundacja zastrzega sobie możliwość wstrzymania przyjmowania Wniosków w każdym czasie. Komunikat o wstrzymaniu przyjmowania Wniosków zostanie opublikowany na stronie internetowej Fundacji oraz mediach społecznościowych Fundacji.

## **§4**

### **Zasady przyznawania Darowizny**

1. Decyzja w sprawie przyznania Darowizny podejmowana jest w formie uchwały przez Radę Fundacji, na podstawie wniosku Zarządu Fundacji skierowanego do Rady Fundacji, po omówieniu i przeanalizowaniu przez Zarząd Fundacji wniosku o udzielenie darowizny.
2. W zakresie i w granicach, w jakich został do tego upoważniony w uchwale Rady Fundacji, podjętej na podstawie § 16 ust. 2 pkt 4 Statutu Fundacji Energa, Zarząd jest uprawniony do podejmowania decyzji o przyznaniu pomocy finansowej w formach określonych w §8 Statutu Fundacji Energa, ze wskazaniem Beneficjenta pomocy i wysokości finansowego wsparcia, w zakresie limitu kwotowego określonego dla pojedynczej Darowizny.

3. Organy Fundacji rozpatrując wniosek o darowiznę pieniężną lub rzeczową przy jego ocenie biorą pod uwagę między innymi:
  - a) zgodność Przedsięwzięcia z Celami Statutowymi,
  - b) możliwości finansowe Fundacji,
  - c) deklarowany własny wkład finansowy Wnioskodawcy na realizację Przedsięwzięcia,
  - d) korzyści społeczne (efekty/rezultaty), ekologiczne (efekty/rezultaty), kulturalne (efekty/rezultaty) lub inne Przedsięwzięcia,
  - e) potencjał do objęcia pomocą szerokiej grupy odbiorców.
4. Wnioski spełniające postanowienia niniejszego Regulaminu rozpatrywane są na posiedzeniu odpowiedniego Organu Fundacji lub w trybie obiegowym.
5. Organ Fundacji po omówieniu i przeanalizowaniu wniosku, w głosowaniu jawnym, podejmuje decyzję o przyznaniu Darowizny (decyzja pozytywna), o przyznaniu Darowizny w kwocie niższej niż wnioskowana (decyzja częściowo pozytywna) lub odmowie przyznania Darowizny (decyzja negatywna). Decyzje każdorazowo zapadają w formie uchwały. Organ Fundacji ma obowiązek uzasadnienia decyzji pozytywnej oraz częściowo pozytywnej, a w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna także obowiązek uzasadnienia decyzji negatywnej.
6. Organ Fundacji przy podejmowaniu uchwały o przyznaniu darowizny na rzecz Wnioskodawcy, decyduje o kwocie przyznanej Darowizny lub świadczeniu rzeczowym. Kwota przyznanej Darowizny nie musi być równa kwocie wskazanej we wniosku złożonym przez wnioskodawcę.
7. Po analizie założeń danego Przedsięwzięcia Fundacja może uzależnić przyznanie Darowizny od spełnienia przez Wnioskodawcę dodatkowych wymagań.
8. Fundacja rozpatruje wnioski o udzielenie pomocy indywidualnej nie rzadziej niż raz na miesiąc.
9. Fundacja skontaktuje się z Wnioskodawcami i powiadomi o przyznaniu bądź odmowie przyznania Darowizny.
10. W przypadku przyznania Darowizny, Beneficjent będący osobą prawną może złożyć nowy wniosek o nową darowiznę nie wcześniej niż 60 dni od dnia zaakceptowania przez Fundację rozliczenia zawartej z nim poprzednio umowy, natomiast Beneficjent będący osobą fizyczną może złożyć nowy wniosek o nową darowiznę nie wcześniej niż 6 miesięcy od dnia zaakceptowania przez Fundację rozliczenia zawartej z nim poprzednio umowy. Organ Fundacji, w którego kompetencji leży podjęcie decyzji o przyznaniu nowej darowizny, może odstąpić od wymogu opisanego w zdaniu pierwszym, z tym zastrzeżeniem, iż wymaga to uchwały Organu Fundacji wraz z uzasadnieniem.

11. Postanowienia zawartego w ust. 10 powyżej nie stosuje się wobec Beneficjentów, którzy prowadzą subkonta lub zbiórki na rzecz osób fizycznych i zawierają w ich imieniu Umowy Darowizny, zobowiązując się do przekazania przyznanych środków na subkonto lub zbiórkę konkretnej osoby fizycznej. Wyjątek ten nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent uprzednio otrzymał Darowiznę na rzecz tej samej osoby fizycznej – w takim przypadku stosuje się zasady określone w ust. 10.
12. Złożenie wniosku, ani przyznanie Darowizny nie rodzi po stronie Wnioskodawcy roszczenia do dochodzenia świadczenia.
13. Informacja o łącznej liczbie oraz łącznej kwocie przyznanych Darowizn dla instytucji i osób fizycznych zamieszczana jest w sprawozdaniu rocznym z działalności Zarządu Fundacji, które upublicznione jest na stronie internetowej Fundacji.

## **§5**

### **Przekazanie darowizny**

1. Warunkiem przekazania Darowizny jest zawarcie z Fundacją pisemnej umowy darowizny (zwanej dalej: „Umową”). Wzór umowy darowizny pieniężnej dla osoby fizycznej oraz dla osoby prawnej stanowi odpowiednio załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wzór umowy darowizny rzeczowej dla osoby fizycznej oraz dla osoby prawnej stanowi odpowiednio załącznik nr 4 oraz załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Darowizny udziela się w formie pieniężnej w złotych polskich lub w postaci rzeczowej. Fundacja zastrzega sobie prawo wypłaty Darowizny pieniężnej w transzach. W takim przypadku, warunkiem wypłaty kolejnej transzy darowizny pieniężnej będzie akceptacja przez Fundację rozliczenia transzy już wypłaconej, chyba, że łącząca strony umowa stanowi inaczej.
3. Fundacja nie ponosi żadnych opłat, kosztów i podatków związanych z przekazaniem Darowizny, chyba, że łącząca strony umowa stanowi inaczej.
4. W przypadku darowizn rzeczowych transport darowanych przedmiotów, obowiązek ich ubezpieczenia oraz wszelkie inne opłaty związane z transportem leżą po stronie Beneficjenta.
5. Beneficjent zobowiązany jest do uiszczenia wszelkich zobowiązań publicznoprawnych, w tym podatkowych wynikających z zawartej umowy darowizny i nie przysługuje mu prawo do dochodzenia ich zwrotu od Fundacji.
6. Darowizna w formie pieniężnej jest przekazywana przelewem bankowym na rachunek wskazany przez Wnioskodawcę w Umowie, w terminie 30 dni od zawarcia Umowy.
7. Darowizna w formie rzeczowej przekazywana jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez Zarząd Fundacji oraz Obdarowanego.

8. Umowa darowizny rzeczowej zawiera oświadczenie Obdarowanego, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i że przyjmuje go w takim stanie, w jakim znajduje się on na dzień przeniesienia posiadania oraz zrzeka się w stosunku do Fundacji ewentualnych roszczeń z tytułu wad przedmiotu darowizny.
9. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne przekazanej darowizny rzeczowej. Wyłączona jest odpowiedzialność odszkodowawcza Fundacji za wady fizyczne i prawne przedmiotu darowizny.
10. W przypadku uzależnienia przez Fundację, w ramach procedury rozpatrywania wniosku, przyznania darowizny od spełnienia przez Wnioskodawcę dodatkowych wymagań, darowizna zostanie przekazana po ich spełnieniu, zgodnie z postanowieniami Umowy.
11. W przypadku otrzymania informacji o zgonie Beneficjenta po przyznaniu Darowizny, a przed jej realizacją przelewu środków pieniężnych Zarząd Fundacji cofa decyzję o przyznaniu Darowizny.

## **§6**

### **Wydatkowanie darowizny**

1. Darowiznę przyznaną przez Fundację należy wykorzystać w sposób celowy, gospodarny i zgodnie z przeznaczeniem, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację przedsięwzięcia oraz weryfikację przeznaczenia Darowizny. Beneficjent powinien wykorzystać wszystkie możliwości obniżenia kosztów związanych z uzyskaniem oraz wykorzystaniem darowizny.
2. Beneficjent darowizny zobowiązany jest do przeprowadzenia rzetelnej i konkurencyjnej procedury wyboru podwykonawców, usługodawców i dostawców w ramach realizowanego Przedsięwzięcia, uzasadnieniu wyboru danej oferty.
3. Beneficjent może przeznaczyć Darowiznę wyłącznie na cel określony w umowie darowizny, o którym mowa §2 ust. 1 Umowy.
4. Przeznaczenie darowizny na cel inny niż wskazany w §2 ust. 1 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, uznawane jest za nienależyte wykonanie lub niewykonanie Umowy w zakresie obowiązku celowego przeznaczenia darowizny.
5. Cel, na jaki darowizna została przyznana, może zostać zmieniony jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta, złożonego w terminie nie później niż 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy darowizny. Zmiana celu może dotyczyć części kwoty darowizny. Cel podlegający zmianie nie może istotnie różnić od celu, na jaki pierwotnie darowizna została przyznana. Decyzję w sprawie zgody na zmianę celu podejmuje odpowiedni Organ Fundacji, który wyraził zgodę na



przyznanie darowizny. Decyzja jest komunikowana Beneficjentowi w drodze korespondencji elektronicznej (e-mail) chyba, że strony ustaliły inaczej. Zmiana celu wchodzi w życie z dniem zawarcia pisemnego aneksu do Umowy. Wykorzystanie Darowizny na inny cel przed zawarciem aneksu do Umowy, traktowane będzie jako wydatkowanie Darowizny niezgodnie z Umową w rozumieniu ust. 4 powyżej.

6. Wniosek wraz z kosztorysem są dokumentami wiążącymi dla Wnioskodawcy. Fundacja dopuszcza możliwość przesunięcia przez Wnioskodawcę nie więcej niż 10% kwoty Darowizny pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie. Zapis ten nie dotyczy możliwości zwiększenia ewentualnych kosztów administracyjnych. Przesunięcie ponad 10% kwoty Darowizny pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie, możliwe jest jedynie po złożeniu przez Beneficjenta pisemnego uzasadnienia zmian oraz uzyskania zgody Fundacji. W przypadku akceptacji prośby Beneficjenta zawarty zostaje aneks do Umowy w formie papierowej lub elektronicznej. Jeżeli Beneficjent nie wystąpi z takim wnioskiem lub nie otrzyma zgody na zmiany, niewłaściwie wydana traktowana będzie jako wydatkowana niezgodnie z Umową w rozumieniu ust. 4 powyżej.
7. Beneficjent ma obowiązek wydatkować udzieloną darowiznę w całości w terminie ustalonym w Umowie.
8. Na pisemny wniosek Obdarowanego wraz z uzasadnieniem, dostarczony Fundacji nie później niż 30 dni przed upływem terminu wydatkowania darowizny, Zarząd Fundacji może wyrazić zgodę na jednorazowe przedłużenie terminu wykorzystania kwoty darowizny, nie dłużej jednak niż o 3 miesiące. Przedłużenie terminu wydatkowania oznacza jednocześnie przedłużenie terminu rozliczenia darowizny, o którym mowa w §7 Regulaminu, o ten sam okres. Decyzja Zarządu Fundacji jest komunikowana Beneficjentowi w drodze korespondencji elektronicznej (e-mail) chyba, że strony ustaliły inaczej.
9. Po upływie terminu wydatkowania Darowizny ustalonego w Umowie, niewykorzystane środki podlegają zwrotowi bez dodatkowego wezwania, przez Obdarowanego na rzecz Fundacji w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w ust. 4 lub ust. 5 powyżej. Zwrot nastąpi na rachunek bankowy Darczyńcy o numerze: 10 1240 6292 1111 0010 2398 7806. Niedokonanie zwrotu niewykorzystanych środków we wskazanym terminie lub zwrot jedynie części niewykorzystanych środków uznawane są za nienależyte wykonanie lub niewykonanie Umowy w zakresie obowiązku zwrotu niewykorzystanej części Darowizny.
10. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie z przedmiotu darowizny w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem lub naruszeniem zasad i norm prawnych określających jego użytkowanie lub zasady współżycia społecznego.

## §7

### Rozliczanie przyznanej darowizny pieniężnej

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia starannie i rzetelnie wypełnionego formularza ze sposobu wykorzystania darowizny pieniężnej, zwanego dalej „Formularzem Rozliczenia”, którego wzór stanowi załącznik do Umowy darowizny pieniężnej, nie później niż w terminie jednego roku od dnia przekazania Darowizny, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia całkowitego wykorzystania Darowizny, chyba, że łącząca strony umowa stanowi inaczej.
2. Do Formularza rozliczenia należy dołączyć w szczególności (jeżeli dotyczy):
  - a) kserokopie dokumentów finansowo-księgowych (m.in. faktur, rachunków, paragonów), które powinny być wpisane w osobnej pozycji w zestawieniu tabelarycznym w Formularzu rozliczenia, przy czym każdorazowo dokumenty te powinny zawierać wskazany NIP Beneficjenta, jeśli posiada.
  - b) potwierdzenia transakcji (m.in. potwierdzenia przelewów);
  - c) dokumentację fotograficzno-graficzną potwierdzającą i ukazującą realizację Przedsięwzięcia, w tym: zdjęcia, plakat, ulotkę, publikację, dyplom, itp.;
  - d) materiały informacyjne potwierdzające realizację Przedsięwzięcia (np. lista obecności uczestników Przedsięwzięcia, raport, protokół itp.);
  - e) dokumenty urzędowe poświadczające realizację Przedsięwzięcia, jeśli Beneficjent ma możliwość ich uzyskania;
  - f) protokół odbioru prac przez konserwatora zabytków w przypadku przyznanej Darowizny na prace remontowe zabytku;
  - g) potwierdzenia wypłaty wynagrodzenia za umowy zlecenia lub o dzieło, a także dokumenty potwierdzające uregulowanie obowiązku podatkowego i składowego (opisane potwierdzenia transakcji do ZUS i Urzędu Skarbowego ws. powyższych umów);
  - h) pisemne oświadczenie o przeprowadzeniu procedury konkurencyjnej zgodnie z §6 ust. 2 Regulaminu oraz dokumentację potwierdzającą jej przebieg (np. zapytania ofertowe, otrzymane oferty, notatki porównawcze, uzasadnienie wyboru);
  - i) inne dokumenty, o których przedłożenie wystąpi Fundacja;
  - j) potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków z przekazanej Darowizny (w tytule przelewu należy wskazać numer zawartej Umowy).
3. Beneficjent darowizny jest zobowiązany do złożenia wraz z Formularzem Rozliczenia oświadczenia, że wszystkie dane zawarte w Formularzu oraz załączonych dokumentach są zgodne z prawdą,

rzetelne i kompletne, a kopie dokumentów odpowiadają posiadanym oryginałom. Na żądanie Fundacji, Obdarowany ma obowiązek przedstawienia oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 2 powyżej.

4. W przypadku darowizny przyznawanej jako refundacja, dokumentacja, która jest dostępna Wnioskodawcy o której mowa w ust. 2 powyżej, powinna zostać złożona razem z wnioskiem, zaś pozostała część dokumentacji powinna zostać przedstawiona łącznie z rozliczeniem.
5. Formularz rozliczenia należy przesłać pocztą listem poleconym albo przesyłką za potwierdzeniem odbioru, bądź przesyłką kurierską na adres Fundacji albo na adres e-mail [fundacja@energa.pl](mailto:fundacja@energa.pl).
6. W razie, gdyby złożony Formularz rozliczenia był niepełny, niekompletny, nie zawierałby wymaganych załączników lub nie zostałby złożony według wzoru, Fundacja zwraca się do Wnioskodawcy o jego uzupełnienie. Fundacja wyznaczy termin na uzupełnienie Formularza rozliczenia, nie krótszy niż 14 dni. Jeżeli Fundacja stwierdzi, że dokumenty lub informacje przekazane przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie są niekompletne, nieprawidłowe lub budzą wątpliwości, może wyznaczyć dodatkowy termin na ich uzupełnienie lub korektę, nie dłuższy niż 14 dni.
7. Następujące okoliczności:
  - a) brak uzupełnienia Formularza rozliczenia w wyznaczonym na podstawie ust. 6 terminie, lub
  - b) niepełne lub błędne uzupełnienie braków formalnych Formularza rozliczenia w wyznaczonym na podstawie ust. 6 zd. 2 dodatkowym terminie, lub
  - c) opóźnienie w przedłożeniu do Fundacji Formularza rozliczenia trwające powyżej 30 dni, uznawane są za nienależyte wykonanie lub niewykonanie Umowy w zakresie obowiązku rozliczenia darowizny.
8. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przekazania przez Beneficjenta rozliczenia, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do Zarządu Fundacji z pisemnym wnioskiem (wraz z uzasadnieniem) o zmianę terminu przekazania rozliczenia, nie później niż 30 dni przed upływem terminu dokonania rozliczenia. Decyzję w przedmiocie wydłużenia terminu podejmuje Zarząd Fundacji, bez względu na kwotę darowizny. Decyzja Zarządu Fundacji jest komunikowana Beneficjentowi w drodze korespondencji elektronicznej (e-mail) chyba, że strony ustaliły inaczej. Termin wykorzystania przedmiotu darowizny może zostać przedłużony jednokrotnie, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
9. Fundacja zastrzega sobie prawo do kontaktu z Beneficjentem przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 w celu przypomnienia o terminie złożenia formularza rozliczenia.

10. Korzystając z darowizny, Beneficjent powinien działać z najwyższą starannością, w szczególności przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, urzędowych zarządzeń oraz dbać o uzyskiwanie wymaganych przez urzędy zezwoleń.
11. Dokumenty finansowo-księgowe muszą być wystawione na Beneficjenta po dacie zawarcia Umowy, a płatności wykonane z rachunku bankowego Beneficjenta.
12. W przypadku beneficjentów będących osobami prawnymi, wymagane jest trwale oznaczenie frontu oryginałów dokumentów finansowo-księgowych, stanowiących podstawę rozliczenia Darowizny, zapisem:  
**„Zakup zrealizowano ze środków Fundacji Energa w kwocie ...”**  
Alternatywnie, dopuszcza się umieszczenie przez wystawcę faktury adnotacji w polu „Uwagi” o treści:  
**„Zrealizowano ze środków Fundacji Energa w kwocie ...”**,  
z podaniem kwoty pokrytej z Darowizny oraz podpisem Beneficjenta lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
13. Dokumenty (w tym rachunki, faktury) przedłożone wraz z rozliczeniem w celu rozliczenia darowizny powinny zostać wystawione w języku polskim zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa. W przypadku dokumentów wystawionych w języku innym niż język polski, Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego tych dokumentów.
14. Fundacja niezależnie od przedstawionego przez Beneficjenta rozliczenia, może na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia, wymagać od Beneficjenta okazania dodatkowych dokumentów lub informacji potwierdzających wykorzystanie darowizny zgodnie z Regulaminem i Umową.
15. Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji dokumentów załączonych do rozliczenia wystawionych przez osobę spokrewnioną, spowinowaconą lub w inny sposób powiązaną kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem.
16. Faktury pro forma oraz faktury niezapłacone, czyli co do których nie przedłożono potwierdzenia zapłaty, nie stanowią dowodu wykorzystania darowizny.
17. Fundacja uprawniona jest do monitoringu - kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania darowizny załączonej do rozliczenia przez wgląd w siedzibie Beneficjenta do ksiąg oraz innych dokumentów w ciągu 5 (pięciu) lat liczonych od 1 stycznia, roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono rozliczenie. Odmowa poddania się kontroli dokumentacji lub utrudnianie przeprowadzenia kontroli uznawane są za nienależyte wykonanie lub niewykonanie Umowy w zakresie obowiązku poddania się kontroli przez Obdarowanego.
18. Rejestr wniosków oraz rejestr rozliczeń i ich obsługę prowadzi Biuro Fundacji.

## §8

### Obowiązki i odpowiedzialność Beneficjenta

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy darowizny w zakresie obowiązku celowego przeznaczenia darowizny, o którym mowa w §6 ust. 3 Regulaminu, Darczyńca jest uprawniony do nałożenia na Obdarowanego kary umownej w wysokości 100% kwoty darowizny (darowizna pieniężna) lub 100% wartości przedmiotu darowizny (darowizna rzeczowa), która została przeznaczona niezgodnie z celem Darowizny.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy darowizny w zakresie obowiązku zwrotu niewydatkowanej kwoty darowizny, o którym mowa w §6 ust. 7 Regulaminu, Darczyńca jest uprawniony do nałożenia na Obdarowanego kary umownej w wysokości 100% kwoty niezwróconej darowizny.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy darowizny w zakresie obowiązku rozliczenia darowizny, tj. stwierdzenia co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w §7 ust. 7 Regulaminu, Darczyńca jest uprawniony do nałożenia na Obdarowanego kary umownej w wysokości 100% kwoty darowizny, która nie została rozliczona.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy darowizny, w zakresie obowiązku poddania się kontroli, tj. stwierdzenia co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w §7 ust. 15 zd. 2 Regulaminu, Darczyńca jest uprawniony do nałożenia na Obdarowanego kary umownej w wysokości 100% kwoty przyznanej darowizny, a w razie darowizny rzeczowej 100% wartości przedmiotu darowizny.
5. Zapłata kary umownej nastąpi w terminie 7 dni od dnia doręczenia Obdarowanemu noty księgowej, na konto bankowe wskazane przez Fundację.
6. Kary umowne wskazane w §8 ust. 1, 2, 3 i 4 podlegają łączeniu. Łączna suma kar umownych nie może jednak przekroczyć 100% kwoty przyznanej darowizny, a w razie darowizny rzeczowej 100% wartości przedmiotu darowizny.
7. Fundacja może odstąpić od naliczenia kary umownej, w wyjątkowych przypadkach, w szczególności, gdy dochodzenie kary umownej od Obdarowanego byłoby sprzeczne z zasadami współżycia społecznego lub gdy uchybienie ze strony Obdarowanego jest nieznaczne. Odstąpienie od naliczenia kary umownej wymaga uchwały Zarządu ze szczegółowym uzasadnieniem.
8. Niezależnie od powyższych postanowień, niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy darowizny w zakresie obowiązków:
  - a) celowego przeznaczenia darowizny, o którym mowa w §6 ust. 3 Regulaminu,
  - b) zwrotu niewydatkowanej kwoty darowizny, o którym mowa w §6 ust. 7 Regulaminu

- c) rozliczenia darowizny, tj. stwierdzenia co najmniej jednej z przesłanek wymienionych w §7 ust. 7 Regulaminu, stanowi rażącą niewdzięczność w rozumieniu art. 898 §1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i może skutkować odwołaniem całości darowizny przez Fundację.
9. Bez uszczerbku dla uprawnienia Fundacji do żądania zapłaty kar umownych, o których mowa w ustępach powyższych, w razie odwołania darowizny przez Fundację w okolicznościach wskazanych w ust. 8 powyżej, Obdarowany zobowiązany będzie dokonać zwrotu kwoty przyznanej darowizny, w terminie wyznaczonym przez Fundację, nie krótszym niż 7 dni.
10. W razie darowizny rzeczowej Obdarowany zobowiązany będzie według wyboru Fundacji zwrócić równowartość darowizny rzeczowej lub wydać przedmiot darowizny (wraz z dokumentacją) w miejscu i terminie wskazanym w tym wezwaniu na własny koszt i ryzyko, w terminie nie krótszym niż 7 dni. Wydanie przedmiotu darowizny nastąpi na podstawie pisemnego protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez przedstawicieli każdej ze Stron. W razie niedotrzymania powyższego terminu Fundacja może żądać od Obdarowanego zapłaty kary umownej w wysokości 200 zł za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż 2000 zł.
11. Beneficjent może zamieszczać nazwę oraz logo Fundacji na swojej stronie internetowej, liście kontrahentów, w broszurach, reklamie itp. oraz wszelkich innych materiałach reklamowych po uzyskaniu uprzedniej zgody Fundacji.
12. Beneficjent Fundacji w trakcie komunikowania się na zewnątrz może umieszczać w materiałach informacyjnych standardową notę mówiącą o otrzymaniu darowizny w brzmieniu:
- **Sfinansowano ze środków Fundacji Energa** (w przypadku, gdy Fundacja jest wyłącznym darczyńcą) lub
  - **Dofinansowano ze środków Fundacji Energa** (w przypadku, gdy projekt jest finansowany z różnych źródeł).

Nota może znaleźć się w publikacjach, informacjach prasowych, ulotkach, postach w mediach społecznościowych, przy czym Fundacja nie może być nazwana „Sponsorem projektu”, „Mecenasem”, „Partnerem”, „Organizatorem” a jedynie „**Darczyńcą**”.

13. Fundacja może umieszczać nazwę oraz logo Beneficjenta/Obdarowanego na swojej stronie internetowej, broszurach, reklamie itp. oraz wszelkich innych materiałach reklamowych, z tym zastrzeżeniem, iż umieszczenie danych osoby fizycznej wymaga osobnej zgody.

## §9

### Zasady realizacji projektów własnych Fundacji

1. Projekty własne Fundacji mogą obejmować w szczególności:
  - a) organizację i prowadzenie działań profilaktycznych, takich jak badania zdrowotne, kampanie edukacyjne czy programy promujące zdrowy tryb życia;
  - b) organizację zbiórek krwi, akcji charytatywnych lub innych inicjatyw społecznych mających na celu wspieranie społeczności lokalnych;
  - c) inne działania zgodne z Celami Statutowymi Fundacji, wymienione w §8 Statutu Fundacji Energa.
2. Decyzję o realizacji projektu własnego podejmuje Rada Fundacji w formie uchwały, na wniosek Zarządu Fundacji zawierający uzasadnienie określające zakres projektu, jego cele, harmonogram oraz budżet.
3. Fundacja może współpracować z partnerami zewnętrznymi (np. placówkami medycznymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego) w celu realizacji projektów własnych, z zachowaniem zasad przejrzystości i zgodności z Celami Statutowymi.
4. Rozliczenie projektów własnych podlega wewnętrznym procedurom kontroli finansowej Fundacji oraz odpowiednim przepisom dotyczącym organizacji pożytku publicznego.
5. Fundacja zapewnia transparentność działań poprzez publikację informacji o realizowanych projektach własnych w rocznych sprawozdaniach merytorycznych oraz, w miarę możliwości, na stronie internetowej i portalach społecznościowych Fundacji.
6. Do realizacji projektów własnych nie stosuje się postanowień §2 - §8 Regulaminu.

## §10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
2. Fundacji przysługuje możliwość zmiany Regulaminu, poprzez jego ogłoszenie na stronie internetowej Fundacji Energa: [www.fundacjaenerga.pl](http://www.fundacjaenerga.pl)
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wymienione niżej załączniki stanowią integralną część Regulaminu:
  - Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie darowizny dla osoby fizycznej oraz dla osoby prawnej,
  - Załącznik nr 2 – Wzór umowy darowizny pieniężnej wraz z formularzem rozliczenia dla osoby fizycznej,
  - Załącznik nr 3 – Wzór umowy darowizny pieniężnej wraz z formularzem rozliczenia dla osoby prawnej,



- Załącznik nr 4 – Wzór umowy darowizny rzeczowej wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym oraz formularzem rozliczenia dla osoby fizycznej,
  - Załącznik nr 5 – Wzór umowy darowizny rzeczowej wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym oraz formularzem rozliczenia dla osoby prawnej.
5. Szczegółowe postanowienia dotyczące sposobu przeznaczenia darowizny, rozliczenia darowizny, możliwości odwołania darowizny przez Fundację oraz inne prawa i obowiązki Fundacji oraz Beneficjenta, określać będzie umowa. Dokumenty dotyczące wystąpienia z wnioskiem udzielenie pomocy są dostępne na stronie internetowej Fundacji Energa: [www.fundacjaenerga.pl](http://www.fundacjaenerga.pl)
  6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu przez Zarząd.