

Regulamin udzielania wsparcia finansowego i/lub rzeczowego przez WZZ „Herbapol” SA

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania Wnioskodawcy ubiegającego się o uzyskanie wsparcia finansowego i/lub rzeczowego na realizację projektu.

§2

Definicje

1. **Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o wsparcie na realizację projektu,
2. **Beneficjent** - podmiot, któremu udzielono wsparcia finansowego i/lub rzeczowego na realizację projektu,
3. **Projekt** - przedsięwzięcie opisane we wniosku, będące przedmiotem udzielonego wsparcia,
4. **Wniosek o udzielenie wsparcia** - formularz składany przez Wnioskodawcę ubiegającego się o uzyskanie wsparcia w celu realizacji projektu,
5. **Koszty** - wydatki niezbędne do realizacji projektu,
6. **Darowizna** – bezpłatne świadczenie pieniężne lub rzeczowe przekazywane przez Spółkę osobom fizycznym oraz prawnym w celu sfinansowania przedsięwzięcia,
7. **Osoba prawna** – organizacje pożytku publicznego (np. stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe) instytucje publiczne (np. gmina, uczelnie) oraz inne podmioty,
8. **Osoba fizyczna** – osoba posiadająca zdolność do czynności prawnych,
9. **Komisja** – zespół osób powołany przez Spółkę do oceny wniosków o udzielenie wsparcia.

§3

Warunki przyznania wsparcia

1. Wniosek o udzielenie wsparcia złożyć może:

- 1) **Osoba fizyczna** (zał. nr 2):

- osoba pełnoletnia,
- opiekun prawny,

ubiegająca się o:

- **pomoc osobom chorym,**
- **pomoc poszkodowanym przez katastrofy i klęski żywiołowe.**

- 2) **Osoba prawna** (zał. nr 3):

- organizacje pożytku publicznego (np. stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe),
- instytucje publiczne (np. gmina, uczelnie),
- inne podmioty (w szczególnych przypadkach),

ubiegająca się o:

- **wsparcie działań z zakresu ochrony i promocji zdrowia:**
 - działania podnoszące profilaktykę zdrowotną,
 - inicjatywy propagujące zdrowy tryb życia,

- projekty podnoszące jakość opieki medycznej,
 - **wsparcie działań w zakresie rozwoju nauki i wychowania:**
 - propagowanie działań na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych wśród dzieci i młodzieży,
 - **wsparcie działań prospołecznych:**
 - działania wspierające rozwój i poprawę jakości życia społeczności lokalnej,
 - projekty cieszące się dużym zaufaniem społecznym,
 - **pomoc osobom chorym,**
 - **pomoc poszkodowanym przez katastrofy i klęski żywiołowe.**
2. Wsparcie finansowe nie jest przyznawane na:
- działalność polityczną, religijną,
 - projekty naruszające prawo i przyjęte normy społeczne,
 - projekty propagujące działalność konkretnych partii politycznych,
 - projekty noszące znamiona jakiegokolwiek dyskryminacji.
3. Wsparciem objęte są przede wszystkim projekty organizowane na terenie województwa dolnośląskiego.
4. Wsparcie może być przyznane w formie finansowej i/lub rzeczowej.
5. Informacja o przyznaniu wsparcia Wnioskodawcy na realizację projektu zamieszczana jest na stronie internetowej WZZ Herbapol SA (www.herbapol.pl) w zakładce O FIRMIE/WSPARCIE.
6. Wnioskodawca ubiegając się o wsparcie wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych (załącznik nr 5).
7. Beneficjent ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Przetwarzanie, gromadzenie i wykorzystywanie danych osobowych Wnioskodawców odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)

§5

Składanie wniosku

1. Z wnioskiem o udzielenie wsparcia występuje Wnioskodawca.
2. Wniosek (dla osób fizycznych i prawnych) składa się na formularzu dostępnym w sekretariacie Biura Zarządu lub można pobrać ze strony www.herbapol.pl w zakładce O FIRMIE/WSPARCIE. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Poprawnie wypełniony i podpisany wniosek można złożyć bezpośrednio w sekretariacie Biura Zarządu, przesłać pocztą na adres: Biuro Zarządu WZZ „Herbapol” SA, ul. św. Mikołaja 65/68, 50-951 Wrocław lub wysłać e-mailem na adres: sekretariat@wroclaw.herbapol.pl.
4. Wniosek o udzielenie wsparcia należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami:
 - I. W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o **wsparcie przedsięwzięć z zakresu ochrony i promocji zdrowia, wsparcia działań edukacyjnych, wsparcia działań prospołecznych** należy przedłożyć:
 - a) szczegółowy opis projektu (krótka charakterystyka u uwzględnieniem celu, miejsce, termin, program, liczba uczestników),
 - b) budżet projektu,
 - c) statut organizacji lub inny dokument określający zasady działalności osoby prawnej,
 - d) informację dla osób ubiegających się o wsparcie (zał. nr 4),
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 5),
 - f) oświadczenie o przyjęciu darowizny rzeczowej (zał. nr 6),

g) oświadczenie o wydatkowaniu środków finansowych (zał. nr 7),

II. W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o **pomoc dla osób chorych** należy przedłożyć:

- a) kserokopię aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego sytuację zdrowotną opisaną we wniosku,
- b) kserokopię zaświadczenia od lekarza o konieczności zakupu sprzętu, kosztorys/ faktura pro forma - w przypadku ubiegania się o pomoc w zakupie sprzętu medycznego/rehabilitacyjnego,
- c) kserokopię dokumentów księgowych (faktury, rachunki) potwierdzających poniesione wydatki, koszty leczenia,
- d) kserokopie dokumentów zawierających podstawowe informacje o osobie prawnej ubiegającej się o wsparcie (statut/ dokument określającej zasady działalności),
- e) informację dla osób ubiegających się o wsparcie (zał. nr 4),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 5),
- g) oświadczenie o wydatkowaniu środków finansowych (zał. nr 7),

III. W przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o **pomoc poszkodowanym przez katastrofy i klęski żywiołowe** należy dołączyć:

- a) opis szkód spowodowanych klęską żywiołową,
- b) kosztorys/protokół z oszacowania szkód, opinię rzeczoznawcy,
- c) inne dokumenty, które w opinii Wnioskodawcy są niezbędne do oceny wniosku,
- d) kserokopie dokumentów zawierających podstawowe informacje o osobie prawnej ubiegającej się o wsparcie (statut/ dokument określającej zasady działalności),
- e) informację dla osób ubiegających się o wsparcie (zał. nr 4)
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 5),
- g) oświadczenie o wydatkowaniu środków finansowych (zał. nr 7),

5. W przypadku braku możliwości spełnienia warunku formalnego, polegającego na złożeniu wniosku (zał. nr 2 lub 3), pisemna prośba Wnioskodawcy może zostać rozpatrzona przez Komisję. Decyzję o rozpatrzeniu prośby Wnioskodawcy podejmuje Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu opinii pozostałych jej członków.
6. Złożenie wniosku o wsparcie (finansowe i/lub rzeczowe) nie jest równoznaczne z jej przyznaniem. Nie gwarantuje też, że kwota przyznania wsparcia będzie równa oczekiwanej przez Wnioskodawcę.

§6

Rozpatrzenie wniosku

1. Wnioski o udzielenie wsparcia ocenia i rozpatruje, nie rzadziej niż raz w kwartale, Komisja powołana uchwałą Spółki.
2. Komisja może zaproponować inną formę udzielenia wsparcia, niż wnioskowana.
3. Każdy wniosek jest rozpatrywany indywidualnie.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie wsparcia bierze się pod uwagę:
 - cel realizowanego projektu,
 - dostępność środków finansowych Spółki,
 - wpływ na kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki,

- promocję produktów i marki Spółki,
 - wiarygodność organizacji.
5. Wysokość i forma udzielonego wsparcia ustalana jest przez Spółkę, stosownie do przeznaczonych na te cele środków finansowych.
 6. Spółka zastrzega sobie prawo do nieprzyznania wsparcia finansowego pomimo, iż wszelkie warunki udzielania wsparcia zostały spełnione przez Wnioskodawcę.
 7. Decyzja w sprawie udzielenia wsparcia jest uznaniowa, co oznacza, iż w przypadku odmowy przyznania wsparcia Wnioskodawca nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń (Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania).
 8. Spółka nie ma obowiązku uzasadniania podjętych decyzji i nie jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi na wszystkie złożone wnioski.
 9. W przypadku przyznania wsparcia, Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie.
 10. Spółka nie zawiadamia Wnioskodawcy o odmowie przyznania wsparcia.
 11. Wnioski odrzucone wraz z dołączoną dokumentacją zostaną skutecznie zniszczone.

§7

Przekazanie wsparcia

1. Środki z tytułu udzielonego wsparcia wypłacane są wyłącznie na wskazany we wniosku przez Wnioskodawcę numer konta bankowego.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykorzystania otrzymanego wsparcia finansowego i/lub rzeczowego zgodnie z celem określonym we wniosku.
3. W przypadku otrzymania wsparcia finansowego Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia o wydatkowaniu środków finansowych (zał. nr 7).
4. W przypadku otrzymania darowizny rzeczowej Wnioskodawca (osoba prawna) pisemnie potwierdza przyjęcie darowizny w formie oświadczenia (zał. 6).
5. Beneficjent odpowiada za rozliczenie otrzymanego wsparcia finansowego w urzędzie skarbowym.

§8

Postanowienia końcowe

1. Spółka ma prawo weryfikacji zgodności udzielanej pomocy z celem deklarowanym we wniosku oraz zasadami wynikającymi z niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie wsparcia osobie fizycznej – wzór formularza.
- Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie wsparcia osobie prawnej – wzór formularza.
- Załącznik nr 3 - Informacja dla osób ubiegających się o wsparcie - wzór
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - wzór.
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie o przyjęciu darowizny rzeczowej- wzór.
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie o wydatkowaniu środków finansowych – wzór