

## Regulamin Fundacji ŚKSM „Kaganek” w sprawie udzielania wsparcia w ramach programu „Szychta”

Edycja 2022

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć każdą działalność prowadzoną przez lub na rzecz osób prawnych, osób fizycznych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej którym ustawa przyznaje zdolność prawną oraz innych jednostek organizacyjnych, pozwalającą Fundacji na realizację jej celów statutowych;
2. Wsparciu/Darowiznie – 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 nie może dotyczyć Przedsięwzięcia zrealizowanego (refundacja) lub będącego w trakcie realizacji;
3. Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie Darowizny ze środków Fundacji wraz ze szczegółowym kosztorysem dostępny na stronie [www.fundajakaganek.pl](http://www.fundajakaganek.pl) w zakładce „Dokumenty”
4. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę prawną lub jednostkę organizacyjną składającą Wniosek o udzielenie
5. Beneficjencie – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, który na podstawie decyzji Zarządu Fundacji otrzymał Darowiznę;
6. Statucie – należy przez to rozumieć statut Fundacji dostępny pod adresem <http://fundajakaganek.pl/dokumenty/>
7. Umowie – należy przez to rozumieć umowę Darowizny zawartą pomiędzy Beneficjentem a Fundacją;

8. Oryginał dokumentu – należy przez to rozumieć wystawiony przez sprzedawcę usług/towarów dokument dla Beneficjenta;
9. Kopii dokumentu – należy przez to rozumieć kserokopię Oryginalnego dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem na każdej kopiowanej stronie.

## § 1. Wstęp

1. Fundacja ŚKSM „Kaganek”, zwana w dalszej części niniejszego dokumentu „Fundacją” prowadzi działania mające na celu inspirowanie do rozwoju społeczności lokalnej województwa świętokrzyskiego poprzez odkrywanie ukrytego potencjału, tworzenie wspólnoty, wzmacnianie regionu i wspieranie osób potrzebujących pomocy, wszędzie tam gdzie jest to możliwe.
2. Fundacja została założona przez Fundatora – Świętokrzyskie Kopalnie Surowców Mineralnych z siedzibą w Kielcach przy ul. Sandomierskiej 105, jednego z liderów na rynku kruszyw w regionie, firmę z długoletnią tradycją, sięgającą już 1874 r., a także przedsiębiorstwo działające w duchu odpowiedzialności społecznej.

## § 2. Zasady ogólne

1. Wsparciem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest świadczenie pieniężne przekazane przez Fundację na rzecz działań mających nieść pozytywną zmianę w społeczności lokalnej województwa świętokrzyskiego. Pomysł na działanie może zgłosić każdy, koniecznym jest jednak to, aby zrobił to przy pomocy instytucji lub organizacji niekomercyjnej i mającej zdolność prawną, posiadającej siedzibę w województwie świętokrzyskim i działającą na jej terenie (np. fundacje, stowarzyszenia i inne), zwanej dalej „Podmiotem”.

2. Fundacja udziela wsparcia w formie dofinansowania lub współfinansowania, czyli przekazania środków pieniężnych na rzecz Podmiotów, wyłącznie na realizację celów zgodnych z obszarami:
  - rozwój społeczności lokalnych poprzez budowanie więzi oraz pobudzenie aktywności wśród mieszkańców
  - rozpowszechnianie kultury i tradycji ludowej regionu świętokrzyskiego
  - bezpieczeństwo
  - aktywizacja i integracja seniorów
3. **Fundacja nie udziela dotacji osobom fizycznym.** Nie rozpatrujemy tego typu wniosków, które niszczyliśmy natychmiast, aby nie naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Kwota wsparcia wynosi maksymalnie 7 000 zł.

### § 3. Składanie wniosku

1. Fundacja rozpatruje wyłącznie prawidłowo wypełnione Wnioski, z odrębnym podpisem, oraz sporządzone na stosownym wzorze, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Każdy Podmiot może złożyć tylko jeden wniosek.
3. Do Wniosku należy dołączyć Statut bądź inny dokument stanowiący podstawę funkcjonowania Podmiotu, aktualny odpis z właściwego rejestru – KRS lub innego rejestru (dotyczy podmiotów podlegających wpisowi do rejestru), szczegółowy opis projektu oraz budżet.
4. Wnioski należy kierować listem poleconym, przesyłką za potwierdzeniem odbioru lub osobiście. Adres Fundacji: ul. Sandomierska 105, 25-324 Kielce – **do 25 listopada 2022 r. Inna forma dostarczenia Wniosku nie jest akceptowana.**
5. Poprzez złożenie Wniosku Podmiot akceptuje zapisy niniejszego Regulaminu.

6. Fundacja zastrzega sobie prawo do żądania uzupełnienia Wniosku, przekazania dodatkowych informacji lub wyjaśnień nieobjętych Wnioskiem lub dostarczenia innych dokumentów uznanych przez Fundację za istotne, w związku z rozpatrywanym Wnioskiem.
7. Kserokopie dokumentów dołączanych do Wniosku powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu.
8. W przypadku działania Podmiotu przez pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo.
9. Po przesłaniu Wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami jest on rejestrowany w Ewidencji Wniosków Programu Dotacyjnego „Szychta” Fundacji.
10. Rozpatrywane są tylko te wnioski, które wpłynęły w terminie (liczy się data wpływu wniosku do Fundacji).

#### § 4. Rozpatrywanie wniosku

1. W procesie oceny Wniosku analizie podlegają następujące kwestie:
  - a. zgodność działania z obszarami:
    - **rozwój społeczności lokalnych**
    - **rozpowszechnianie kultury i tradycji ludowej regionu świętokrzyskiego**
    - **bezpieczeństwo**
    - **aktywizacja i integracja seniorów**
  - b. przejrzystość projektu i spójność projektu z celami,
  - c. grupy interesariuszy zaangażowanych w projekt,
  - d. liczba bezpośrednich beneficjentów projektu,
  - e. skala komunikowania przebiegu przedsięwzięcia i jego wyników,
  - f. zakładane rezultaty realizacji celu, w tym korzyści dla Podmiotu;

- g. planowany budżetu projektu – adekwatność kosztów do planowanych działań.
2. Postanowienie o przyznaniu środków i ich wysokości będzie podjęte w formie uchwały Zarządu Fundacji. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

### **§ 5. Dofinansowanie wniosku**

1. Każdemu podmiotowi udzielana jest informacja zwrotna o dofinansowaniu projektu bądź nie.
2. Dotacja udzielana jest w walucie polskiej. Fundacja nie ponosi żadnych opłat i kosztów związanych z przekazaniem środków finansowych na rzecz Podmiotu obdarowanego za wyjątkiem opłat bankowych po stronie Fundacji.
3. Wsparcie udzielane jest na podstawie umowy określającej terminy jego wykorzystania i rozliczenia. Brak akceptacji treści umowy oznacza rezygnację z otrzymania wsparcia.
4. Środki w ramach udzielonego wsparcia przekazywane są przelewem bankowym na rachunek Podmiotu zawarty w umowie i potwierdzony w stosownym zaświadczeniu wydanym przez podmiot uprawniony do prowadzenia rachunków bankowych.
5. Podmiot może przeznaczyć udzieloną dotację wyłącznie na zgłoszony cel.
6. Wszystkie zobowiązania publiczno-prawne związane z udzieloną darowizną obciążają Podmiot.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się nie składać Wniosku o przyznanie Darowizny lub nie wykorzystywać (jako Beneficjent) przyznanej Darowizny, na wymienione poniżej cele:
  - a) wynagrodzenia pracowników Wnioskodawcy/Beneficjenta lub osób nie będących pracownikami lecz pozostających z Wnioskodawcą/Beneficjentem 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;

- b) wydatki związane z promocją działalności statutowej Wnioskodawcy/Beneficjenta, wykraczające poza wydatki niezbędne do zrealizowania Umowy;
- c) pokrycie kosztów administracyjnych Wnioskodawcy/Beneficjenta tj. kosztów związanych z działalnością Wnioskodawcy/Beneficjenta, a nie realizacją Przedsięwzięcia;
- d) spłatę zadłużenia Wnioskodawcy/Beneficjenta;
- e) inne Przedsięwzięcia niezgodne z celami statutowymi Fundacji lub inne koszty, wydatki, należności niezwiązane z realizacją Przedsięwzięcia;
  - wynagrodzenia za usługi lub pokrycie ceny za towary od osób trzecich (w szczególności osób prawnych, osób fizycznych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej którym ustawa przyznaje zdolność prawną lub innych jednostek organizacyjnych), będących podmiotami trzecimi, z którymi Wnioskodawca/Beneficjent zawarł umowę, zaś pomiędzy Wnioskodawcą/Beneficjentem a tymi osobami trzecimi występują powiązania kapitałowe lub osobowe tego rodzaju, iż: w organach Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz podmiotu trzeciego występuje ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowacona, albo
  - założycielami Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz podmiotu trzeciego jest ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowacona, albo w organach Wnioskodawcy/Beneficjenta występuje osoba trzecia od której

dokonano ww. zakupu usług lub towarów lub osoba z nią spokrewniona lub spowinowacona albo

- osoba trzecia od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów jest spowinowacona lub spokrewniona z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
8. Podstawą ubiegania się o Darowiznę jest złożenie prawidłowo wypełnionego Wniosku wraz z kosztorysem (z rozbiciem pozycji kosztorysowych), których wzory udostępnione są na stronie internetowej Fundacji pod adresem: [www.fundajakaganek.pl](http://www.fundajakaganek.pl) w zakładce „Dokumenty”.
  9. Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku, szczegółowego kosztorysu (wraz z rozbiciem pozycji kosztorysowych) lub dostarczenie dodatkowych dokumentów, niezbędnych do podjęcia przez Zarząd Fundacji uchwały w przedmiocie Wniosku.

## § 6. Rozliczanie wsparcia

1. Fundacja ma prawo wglądu do dokumentacji Podmiotu związanej z otrzymanym wsparciem, a Podmiot na każde żądanie Fundacji okaże taką dokumentację oraz udzieli Fundacji niezbędnych informacji w zakresie realizacji celu, na który udzielone została przez Fundację wsparcie. Realizacja celu, na jaki zostało przeznaczone wsparcie udzielone przez Fundację, może podlegać merytorycznej i finansowej kontroli ze strony Fundacji w ciągu 5 lat od daty jego realizacji.
2. Podmiot zobowiązany jest do przedłożenia Fundacji sprawozdania i formularza, stanowiących podstawę rozliczenia wsparcia. Jeżeli projekt nadaje się do sfotografowania - wraz ze zdjęciami z realizowanego przedsięwzięcia oraz zgodami wizerunkowymi.
3. Całość kosztów musi być potwierdzona dokumentami księgowymi - fakturami, rachunkami lub umowami poświadczającymi wydatkowanie wsparcia (gdzie



odbiorcą i płatnikiem jest Podmiot, a wszystkie dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem).

4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu do złożenia sprawozdania, niezbędna jest uprzednia pisemna prośba wraz z uzasadnieniem oraz zgoda Fundacji.
5. Ewentualne niewykorzystane środki wsparcia podlegają zwrotowi na konto Fundacji w terminie 14 dni od daty złożenia formularza rozliczenia i sprawozdania.
6. W razie:
  - a. wykorzystania wsparcia w całości lub części w sposób niezgodny z przeznaczeniem;
  - b. brakiem prawidłowego rozliczenia wsparcia we właściwym terminie
  - c. odmowy poddania się kontroli zgodności wydatkowania środków z postanowieniami niniejszego Regulaminu,Fundacja jest uprawniona do żądania od Podmiotu zwrotu udzielonego wsparcia w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.

## § 7. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Fundacja Świętokrzyskich Kopalni Surowców Mineralnych „Kaganek” z siedzibą ul. Na Ługach 7, 25 - 803 Kielce, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000912637, (dalej: "Administrator"). Kontakt z Administratorem:
  - a. korespondencyjnie: Fundacja Świętokrzyskich Kopalni Surowców Mineralnych „Kaganek” ul. Sandomierska 105, 25-324 Kielce,
  - b. drogą elektroniczną: [fundacja@sksmkielce.pl](mailto:fundacja@sksmkielce.pl)



- c. telefonicznie: 724 660 034.
2. Państwa dane osobowe przetwarzane są:
    - w celu wykonania umowy, której jesteście Państwo stroną, lub – na Państwa żądanie - podjęcia działań celem zawarcia umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
    - gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
  3. Podanie danych osobowych w żadnym z ww. przypadków nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że zawarcie umowy, proces rekrutacyjny albo otrzymywanie materiałów marketingowych nie będzie możliwe.
  4. Udzieloną zgodę na przetwarzanie danych mogą Państwo wycofać w każdej chwili bez uzasadnienia.
  5. Państwa dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora w przypadkach wskazanych w pkt. 2 lit. a) i b).
  6. Państwa dane osobowe przekazujemy wyłącznie podmiotom współpracującym z Administratorem w zakresie obsługi prawnej, księgowej i informatycznej, oraz świadczącym usługi kurierskie lub pocztowe celem wykonania umowy. Nie przekazujemy Państwa danych osobowych do żadnego państwa trzeciego, ani nie podejmujemy wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
  7. Mają Państwo prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, otrzymania kopii, sprostowania, przenoszenia, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych, a także wnieść sprzeciw co do ich przetwarzania, albo zażądać ich przeniesienia do innego administratora.

8. W kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Od decyzji podejmowanych przez Zarząd Fundacji w toku procedury rozpatrywania Wniosków, nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
2. Fundacja ma prawo do zakończenia niniejszego programu nie udzielając wsparcia żadnemu z wniosków, bez podawania przyczyny.
3. Wszystkie pytania i informacje dotyczące szkoleń można kierować na adres [fundacja@sksmkielce.pl](mailto:fundacja@sksmkielce.pl).
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.10.2022r.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.

#### Załączniki:

1. Wniosek o udzielnie wsparcia – załącznik nr 1
2. Kosztorys – załącznik 2
3. Wzór formularza rozliczenia wsparcia – załącznik 3
4. Karty oceny - załącznik 4