

**REGULAMIN PRYZNAWANIA DAROWIZN
PRZEZ FUNDACJĘ ANWIL
(dalej: „Regulamin”)**

§1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przyznawania, udzielania i rozliczania Darowizn przez Fundację ANWIL („Fundacja”) z siedzibą we Włocławku, ul. Toruńska 222, 87-805 Włocławek, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000511071, REGON: 341580513, NIP: 888-311-99-78.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Przedsięwzięciu** - należy przez to rozumieć każdą działalność prowadzoną przez Wnioskodawcę w celach związanych z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się i zwalczaniem pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 oraz niwelowaniem jej skutków;
 - 2) **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 może dotyczyć Przedsięwzięcia zrealizowanego (refundacja) lub będącego przed lub w trakcie realizacji (dofinansowanie);
 - 3) **Zarządzie Fundacji** - należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji ANWIL;
 - 4) **Wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie Darowizny ze środków Fundacji wraz ze szczegółowym kosztorysem, których wzory udostępnione są na stronie internetowej Fundacji pod adresem: www.fundacjaanwil.pl w zakładce „Wniosek o darowiznę”;
 - 5) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną oraz inne jednostki organizacyjne; osobę prawną i jednostkę organizacyjną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli jej cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego; spółdzielnię socjalną; spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klub sportowy będący spółką działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, która nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, działającą na terenie miasta Włocławek, gminy Brześć Kujawski, gminy Fabianki, gminy Lubanie, gminy wiejskiej Włocławek składającą Wniosek o udzielenie Darowizny. Wnioskodawcą nie może być: partia i organizacja polityczna lub podmiot przez nie utworzony; związek zawodowy; organizacja pracodawców; europejskie partie polityczne i europejskie fundacje polityczne.
 - 6) **Beneficjencie** - należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, który na podstawie decyzji Zarządu Fundacji otrzymał Darowiznę;
 - 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć statut Fundacji dostępny pod adresem <http://www.fundacjaanwil.pl/statut> ;
 - 8) **Radzie Fundacji** - należy przez to rozumieć organ statutowy Fundacji - Radę Fundacji;
 - 9) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę Darowizny zawartą pomiędzy Beneficjentem a Fundacją;
 - 10) **Oryginalie dokumentu** - należy przez to rozumieć wystawiony przez sprzedawcę usług/towarów dokument dla Beneficjenta;

- 11) **Kopii dokumentu** - należy przez to rozumieć kserokopię Oryginalnego dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez uprawnioną do tego osobę na każdej kopiowanej stronie.

§2 Tryb przyznawania Darowizny

1. Fundacja przyznaje Darowizny na cele związane z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się i zwalczaniem pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 oraz niwelowaniem jej skutków.
2. Darowizna nie może zostać wykorzystana przez Beneficjenta na wymienione poniżej cele:
 - 1) wynagrodzenia pracowników Beneficjenta lub osób niebędących pracownikami lecz pozostających z Beneficjentem w stałym stosunku cywilnoprawnym (np. poprzez zawartą na czas nieokreślony lub określony umowę o świadczenie usług), z tytułu wykonywania obowiązków służbowych, za wyjątkiem wynagrodzenia za czynności podejmowane przez te osoby bezpośrednio w związku z realizacją Przedsięwzięcia;
 - 2) pokrycie kosztów administracyjnych Beneficjenta, tj. kosztów związanych z działalnością Beneficjenta, a nie realizacją Przedsięwzięcia;
 - 3) spłatę zadłużenia Beneficjenta;
 - 4) wydatki związane z promocją działalności statutowej Beneficjenta;
 - 5) inne projekty niezgodne z celami statutowymi Fundacji lub inne koszty, wydatki, należności niezwiązane z realizacją Przedsięwzięcia;
 - 6) 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 Beneficjent zawarł umowę, zaś pomiędzy Beneficjentem a tymi osobami trzecimi występują powiązania kapitałowe lub osobowe tego rodzaju, iż:
 - a) w organach Beneficjenta oraz podmiotu trzeciego występuje ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowacona, albo
 - b) założycielami Beneficjenta oraz podmiotu trzeciego jest ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowacona, albo
 - c) w organach Beneficjenta występuje osoba trzecia, od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów lub osoba z nią spokrewniona lub spowinowacona albo
 - d) osoba trzecia, od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów jest spowinowacona lub spokrewniona z Beneficjentem.
3. Podstawą ubiegania się o Darowiznę jest złożenie prawidłowo wypełnionego Wniosku wraz z kosztorysem (z rozbiem pozycji kosztorysowych), których wzory udostępnione są na stronie internetowej Fundacji pod adresem www.fundacjaanwil.pl w zakładce „Wniosek o darowiznę”. Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku, szczegółowego kosztorysu (wraz z rozbiem pozycji kosztorysowych) lub dostarczenie dodatkowych dokumentów, niezbędnych do podjęcia przez Zarząd Fundacji uchwały w przedmiocie Wniosku.
4. Wnioskodawca posiadający status czynnego podatnika podatku od towarów i usług (VAT) zobowiązany jest przedłożyć Fundacji kosztorys w kwocie netto. W przypadku przyznania Darowizny takiemu Wnioskodawcy, Darowizna pokrywa jedynie koszty w kwocie netto (bez podatku VAT). W razie wystąpienia konieczności uiszczenia podatku od towarów i usług (VAT), podatek ten uiszczany jest ze środków własnych Beneficjenta.
5. Złożenie Wniosku jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
6. Fundacja w wyjątkowej sytuacji może przyznać Darowiznę z własnej inicjatywy lub zwolnić Wnioskodawcę z wymogu złożenia Wniosku. W takim przypadku postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.

7. Decyzja w sprawie ewentualnego przyznania Darowizny podejmowana jest w formie uchwały przez Zarząd Fundacji i pozostawiona jest do uznania Zarządu Fundacji. Zarząd Fundacji nie ma obowiązku uzasadniania podjętych decyzji i nie jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie złożone Wnioski. Po analizie założeń danego Przedsięwzięcia, Zarząd Fundacji może uzależnić przyznanie Darowizny od spełnienia przez Wnioskodawcę dodatkowych - określonych przez Zarząd Fundacji - wymagań.
8. Zarząd Fundacji może zwrócić się o opinię do Rady Fundacji, ekspertów lub innych osób powołanych lub wskazanych w tym celu przez Fundację, w szczególności w celu oceny Wniosku. Jednakże przyznanie Darowizny, której wartość przekracza 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Rady Fundacji.
9. W razie powzięcia przez Zarząd Fundacji wątpliwości dotyczącej prawdziwości informacji przekazanych we Wniosku lub wątpliwości w zakresie działalności Wnioskodawcy, Zarząd Fundacji może zwrócić się o opinię w zakresie Wniosku lub Wnioskodawcy do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa ANWIL S.A.
10. Fundacja skontaktuje się z Wnioskodawcami, którym przyznano Darowiznę. Fundacja nie jest zobowiązana do kontaktu z Wnioskodawcami, którym nie przyznano Darowizny.
11. W przypadku przyznania Darowizny, Beneficjent może złożyć nowy Wniosek o nową Darowiznę nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Fundację rozliczenia zawartej z nim poprzednio Umowy.
12. Wnioskodawca może złożyć nowy Wniosek nie wcześniej niż po upływie 90 (dziewięćdziesięciu) dni od daty złożenia poprzedniego Wniosku, z zastrzeżeniem ust. 11 powyżej.
13. W przypadku braku decyzji Zarządu Fundacji w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia złożenia Wniosku zgodnie z Regulaminem, Wniosek uznaje się za odrzucony.

§3 Warunki przekazania Darowizny

1. Warunkiem przekazania Darowizny jest zawarcie przez Wnioskodawcę z Fundacją Umowy w formie pisemnej, która określa strony Umowy, wysokość udzielonej Darowizny, cel i termin realizacji Przedsięwzięcia, sposób i czas rozliczenia się z Darowizny, a także termin ważności Umowy oraz inne istotne warunki.
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 wypłaconej, na zasadach określonych w Umowie.
3. Fundacja nie ponosi żadnych opłat, kosztów i podatków związanych z przekazaniem Darowizny, chyba, że wprost inaczej wynika z postanowień Umowy.
4. Darowizna w formie pieniężnej jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w Umowie.
5. 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.
6. Wniosek wraz z kosztorysem jest wiążący dla Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, że Fundacja dopuszcza możliwość przesunięcia przez Wnioskodawcę nie więcej niż 10% kwoty Darowizny pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie.
7. Zmiana celu na jaki została przeznaczona Darowizna lub przesunięcie ponad 10% kwoty Darowizny pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie, możliwe jest jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta, pisemnej zgody Zarządu Fundacji w tym przedmiocie i wymaga zawarcia uprzedniego aneksu do Umowy w formie pisemnej. Jeśli Beneficjent nie przeznaczy w całości lub w części Darowizny na cel określony w Umowie lub przeznaczy Darowiznę w całości lub w części na inny cel niż określony w Umowie lub dokona przesunięcia ponad 10% kwoty

Darowizny pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie bez uprzedniej, pisemnej zgody Fundacji i zawarcia stosownego aneksu do Umowy, zobowiązany będzie do zwrotu niewłaściwie wydanej kwoty Darowizny na rzecz Fundacji wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od dnia, w którym powinien nastąpić zwrot Darowizny, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.

§4 Wykorzystanie 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, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 2 Regulaminu. Beneficjent powinien wykorzystać wszystkie możliwości obniżenia kosztów związanych z uzyskaniem oraz wykorzystaniem Darowizny.
2. Korzystając z Darowizny Beneficjent powinien działać z najwyższą starannością, w szczególności przestrzegać obowiązujących przepisów prawa oraz dbać o uzyskanie wymaganych przez urzędy zezwoleń.
3. Dokumenty finansowo - księgowo muszą być wystawione na Beneficjenta po dacie zawarcia Umowy lub w terminie określonym w treści Umowy, a płatności wykonane z rachunku bankowego Beneficjenta.
4. Beneficjent zobligowany jest trwale opisać Oryginały dokumentów finansowo-księgowych:
 - stanowiących podstawę rozliczenia Darowizny formułą **„Zakup zrealizowano ze środków Fundacji ANWIL w kwocie... ”** umieszczoną na froncie dokumentu lub w uwagach od wystawcy powinien być zamieszczony zapis **„Zrealizowano ze środków Fundacji ANWIL w kwocie ...”** wraz z kwotą, która zostaje pokryta ze środków z Darowizny oraz podpisem Beneficjenta;
5. 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.
6. 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. Decyzję w przedmiocie wydłużenia terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie, podejmuje Zarząd Fundacji i jest ona komunikowana Beneficjentowi w drodze korespondencji elektronicznej (e-mail).
7. Wykorzystanie Darowizny w innym celu niż określony w Umowie lub w inny sposób naruszający warunki określone w Regulaminie lub Umowie powoduje obowiązek zwrotu Darowizny wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od dnia, w którym powinien nastąpić zwrot Darowizny, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.
8. W przypadku, gdy Beneficjent uzyska z innego źródła wsparcie finansowe Przedsięwzięcia w zakresie objętym Darowizną, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Fundacji. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu części lub całości Darowizny Fundacji, w wysokości wsparcia finansowego uzyskanego z innego źródła.
9. W przypadku wykorzystania Darowizny w innym celu niż określony w Umowie lub w inny sposób naruszający warunki Regulaminu lub Umowy, kolejny Wniosek Beneficjent może złożyć po upływie 5 (pięciu) lat liczonych od dnia zwrotu Darowizny wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie, na konto Fundacji zgodnie z § 3 ust. 7 Regulaminu oraz ust. 7 i 8 powyżej.

§5 Rozliczenie Darowizny

1. Po wykorzystaniu Darowizny, Beneficjent zobowiązany jest przedstawić Fundacji rozliczenie z wykorzystania Darowizny, na które składają się w szczególności: sprawozdanie merytoryczne i finansowe oraz opisana i podpisana dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie kwoty

- Darowizny („**Rozliczenie**”). Rozliczenie powinno składać się (z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej) z następujących elementów:
- a) wydruku informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z Krajowego Rejestru Sądowego (wymóg ten dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego) lub wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innych dokumentów i pełnomocnictw potwierdzających należyte umocowanie osób działających w imieniu Beneficjenta. W przypadku, gdy za Beneficjenta działa osoba upoważniona konieczne jest dołączenie poświadczonej za zgodność kopii pełnomocnictwa;
 - b) sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykorzystania kwoty Darowizny, tj. należyście uzupełnionego załącznika do Umowy stanowiącego wzór rozliczenia z Fundacją. Wymaga się, aby sprawozdanie merytoryczne i finansowe zawierało wypełnione wszystkie elementy sprawozdania, a także podpisy upoważnionych osób zgodnie z reprezentacją;
 - c) potwierdzonych za zgodność z oryginałem Kopii dokumentów (w tym w szczególności dokumentów finansowych) wraz z opisem, pozwalających Fundacji na przeprowadzenie weryfikacji kosztów i wydatków związanych z wykorzystaniem Darowizny. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych powinny być opisane formułą wskazaną w § 4 ust. 4 Regulaminu;
 - d) potwierdzenia transakcji - w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo;
 - e) potwierdzenia zwrotu niewykorzystanych środków - w przypadku niewykorzystania pełnej kwoty Darowizny. W tytule przelewu należy podać numer zawartej Umowy;
 - f) innych dokumentów, o których przekazanie lub okazanie wystąpi Fundacja.
2. Przedstawiając w Rozliczeniu umowę o świadczenie usług, do Rozliczenia należy dołączyć również:
- a) rachunek do ww. umowy;
 - b) potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia zleceniobiorcy lub przyjmującemu zamówienie;
 - c) dokumenty potwierdzające uregulowanie obowiązku podatkowego oraz składowego, tzn. opisane potwierdzenie płatności składek ZUS oraz opłat do urzędu skarbowego, z których wynikają konkretne pozycje rozliczenia;
 - d) jeżeli z rachunku nie wynika jednoznacznie co jest przedmiotem umowy, do Rozliczenia należy dodatkowo dołączyć kopię umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Fundacja uprawniona jest do kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Darowizny załączonej do Rozliczenia, w tym 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. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z Fundacją w ramach przeprowadzanej kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Darowizny, w szczególności poprzez zapewnienie odpowiednich warunków takiej kontroli. Utrudnienie lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Darowizny przez Fundację, uprawnia Fundację do żądania zwrotu całości lub części Darowizny.
4. 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, wymagane jest przedstawienie tłumaczenia tych dokumentów.
5. Fundacja niezależnie od przedstawionego przez Beneficjenta Rozliczenia, może na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia, wymagać od Beneficjenta okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających wykorzystanie Darowizny zgodnie z Regulaminem i Umową, w szczególności Fundacja uprawniona jest do weryfikowania wszelkich dokumentów źródłowych Beneficjenta dotyczących Darowizny (w tym zawartych umów).
6. Fundacja - mając zwłaszcza na uwadze ograniczenia, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu - zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji dokumentów załączonych do Rozliczenia

naruszających ograniczenia udzielania i wykorzystania Darowizny.

§6 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
2. Fundacji przysługuje możliwość zmiany Regulaminu w następujących przypadkach:
 - zmiany przepisów prawa lub ich wykładni przez władze publiczne, mające bezpośredni wpływ na treść Regulaminu;
 - przeciwdziałania nadużyciom;
 - sprostowania Regulaminu w celu usunięcia nieścisłości, oczywistych błędów i omyłek pisarskich;
 - poprawienia ochrony prywatności Wnioskodawców/Beneficjentów.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego ogłoszenia na stronie internetowej Fundacji: www.fundacjaanwil.pl i stosuje się do Wniosków o Darowiznę złożonych po dniu jego wejścia w życie.
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące sposobu przeznaczenia Darowizny, rozliczenia Darowizny, możliwości odwołania Darowizny przez Fundację oraz inne prawa i obowiązki Fundacji oraz Beneficjenta, określać będzie Umowa.