

REGULAMIN UDZIELANIA DOTACJI POZAKONKURSOWYCH (dalej „Regulamin”)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania dotacji pozakonkursowych (dalej „Dotacja”), przyznawanych przez Fundację PZU (dalej „Fundacja”), w ramach posiadanych przez Fundację środków pieniężnych w danej pozycji budżetowej. Do Dotacji przyznawanej w trybie konkursów dotacyjnych odnoszą się odrębne regulaminy.
2. Fundacja **finansuje** przedsięwzięcia zgodne z jej celami statutowymi.
3. Fundacja **nie finansuje** projektów, których celem jest w szczególności:
 - 1) działanie o charakterze zarobkowym,
 - 2) działanie na rzecz osiągnięcia zysku,
 - 3) wspieranie i wywieranie wpływu na procesy legislacyjne,
 - 4) wspieranie partii politycznych,
 - 5) wspieranie celów religijnych.
4. W przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na realizację projektów składanych w ramach dotacji pozakonkursowych w danym roku kalendarzowym Fundacja może wstrzymać przyjmowanie wniosków. Komunikat o wstrzymaniu przyjmowania wniosków pojawi się na stronie internetowej Fundacji lub w komunikatach bezpośrednich do osób wnioskujących.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających działanie na dotychczasowych zasadach, w tym w szczególności braku dostępności systemu, Zarząd w ciągu 14 dni roboczych podejmie czynności mające na celu niezakłócone funkcjonowanie procesów przewidzianych w niniejszym regulaminie.

§ 2

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. Działaniem finansowanym w ramach Dotacji może być wyłącznie projekt, którego cel jest zgodny z celami działania Fundacji, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu, posiadający określoną grupę beneficjentów, harmonogram i budżet, zgłoszony w trybie, który opisuje niniejszy Regulamin (dalej „Projekt”).
2. Warunkiem ubiegania się o Dotację jest posiadanie przez wnioskodawcę (dalej „Wnioskodawca”) lub jego organ osobowości prawnej, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. O Dotację **mogą** ubiegać się:
 - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 1-2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające 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 ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) spółdzielnie socjalne,
 - 5) instytucje publiczne, w tym samorządy i instytucje samorządowe, w szczególności składające wnioski w imieniu i na rzecz organizacji prowadzących działalność społecznie użyteczną zgodną z celami, o których mowa w § 1 ust. 2.
4. O Dotację, w uzasadnionych przypadkach, **mogą** ubiegać się także:
 - 1) organizacje i instytucje polonijne, których działalność jest zbieżna z celami, o których mowa w § 1 ust. 2, a całość dochodu przeznaczają wyłącznie na realizację celów statutowych,

- 2) terenowe jednostki organizacji ogólnopolskich, pod warunkiem umocowania do występowania o Dotację w imieniu danej organizacji (posiadania odpowiednich pełnomocnictw lub upoważnień) oraz posiadania własnego rachunku bankowego.
5. O Dotację **nie mogą** ubiegać się:
 - 1) spółki prawa handlowego,
 - 2) organizacje prowadzące działalność gospodarczą, chyba że z ich dokumentów założycielskich wynika, że zyski przeznaczają w całości na działalność statutową (pod warunkiem złożenia odpowiedniego oświadczenia we Wniosku),
 - 3) podmioty powiązane z członkami organów Fundacji lub pracownikami Fundacji. Przez podmioty powiązane należy rozumieć takie podmioty, w których członek organów Fundacji lub pracownik Fundacji wchodzi w skład ich organów zarządzających lub nadzorczych i ma decydujący wpływ na rozwój i działalność tych podmiotów,
 - 4) osoby fizyczne.
6. Wniosek o przyznanie Dotacji powinien zawierać co najmniej: opis projektu, planowany budżet i harmonogram Projektu, dane koordynatorów Projektu (dalej: „Wniosek”).
7. W wypadku złożenia wniosku niezawierającego któregoś z elementów o których mowa w ust. 6, koordynator Fundacji wezwie do uzupełnienia Wniosku wyznaczając odpowiedni termin, nie krótszy niż 5 dni roboczych.
8. Informacje zawarte we Wniosku powinny być pełne, jednoznaczne, rzetelne i kompletne. Zatajenie czy pominięcie informacji istotnych dla realizacji Projektu lub przedstawienie ich w formie niejednoznacznej, wprowadzającej w błąd, może skutkować cofnięciem Dotacji i wezwaniem do zwrotu kwoty wypłaconej w ramach Dotacji. W szczególności dotyczy to:
 - 1) realizacji Projektu lub jego części w ten sposób, że podwykonawca jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Wnioskodawcą,
 - 2) podejrzenia, że działania opisane we Wniosku wskazują na zamiar obejścia prawa.
9. Fundacja może odmówić przyznania Dotacji, jeżeli Wnioskodawca zalega z rozliczeniami wobec Fundacji, w szczególności z tytułu uprzednio realizowanych projektów.
10. Warunkiem procedowania Wniosku jest złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i akceptacji jego treści.
11. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Fundacją PZU są wyłącznie koordynatorzy wskazani przez Wnioskodawcę. Innym osobom nie będą udzielane żadne informacje dotyczące szczegółów dotyczących Wniosku lub realizacji Projektu.
12. Budżet dołączony do Wniosku powinien być opisany w sposób pozwalający na identyfikację wszystkich wydatków ponoszonych w Projekcie, ich związku z celami Fundacji oraz wskazywać na formę ich rozliczenia.
13. Do chwili podpisania Umowy Fundacja może wycofać decyzję o przyznaniu Dotacji bez podania przyczyn. Decyzja nie stanowi podstawy do zgłoszenia przez Wnioskodawcę roszczenia o zawarcie Umowy ani przyznanie Dotacji.

§ 3

PROCEDURA I KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej (etap I) oraz merytorycznej (etap II), zgodnie z poniższymi kryteriami.
2. Kryteria formalnej oceny Wniosku dokonywanej przez koordynatora Fundacji:
 - 1) złożenie Wniosku zawierającego opis Projektu, planowany budżet i harmonogram Projektu, dane koordynatorów Projektu;
 - 2) uzupełnienie ewentualnych braków Wniosku w stosunku do wymagań zawartych w § 2 ust. 6 w terminie wskazanym przez koordynatora Fundacji;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 10;
 - 4) złożenie w terminie wskazanym przez koordynatora załączników w formie elektronicznej, tj.:
 - a) statutu i/lub regulaminu organizacji,

- b) aktualnego wyciągu z rejestru, do którego został wpisany Wnioskodawca, np. KRS, Rejestr Instytucji Kultury, Ewidencja Klubów Sportowych, lub innego dokumentu powołującego organizację, taki jak uchwała właściwego organu,
 - c) oświadczenia o braku zmian w stosunku do danych zawartych w dokumencie, o którym mowa w lit. a i b (np. zmian niezgłoszonych do odpowiedniego rejestru),
 - d) aktualnych pełnomocnictw i upoważnień do podpisywania umów zawierających zobowiązania finansowe,
 - e) budżetu Projektu,
 - przy czym dokumenty, o których mowa w lit. b i d, nie mogą być starsze niż 3 miesiące, licząc od daty złożenia Wniosku, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w ust. 3,
 - 5) wskazanie, czy działania projektowe są bezpłatne dla beneficjentów Projektu,
 - 6) podmiot jest uprawniony do ubiegania się o Dotację, zgodnie z § 2 ust. 3-5 Regulaminu,
 - 7) zachowany jest wymagany maksymalny poziom kosztów administracyjnych,
 - 8) nie występują koszty, które nie mogą być finansowane w ramach Dotacji:
 - a) zakupy lub koszty, które nie są niezbędne do realizacji działań projektowych lub nie są powiązane z działaniami projektowymi – ocena zasadności jest dokonywana przez Fundację w oparciu o opis Projektu, w tym udziału kosztu zakupu w budżecie Projektu;
 - b) rezerwy na poczet możliwych przyszłych strat i zadłużenia oraz wydatki nieokreślone,
 - c) zapłata należnych odsetek,
 - d) zakup nieruchomości, obiektów budowlanych lub pojazdów mechanicznych,
 - e) roboty/prace budowlane, przebudowa, adaptacja i remonty nieruchomości, jeżeli nie są bezpośrednio związane z Projektem;
 - f) podatek VAT, jeśli Wnioskodawca może go odzyskać na zasadach ogólnych,
 - 8) trafność i zgodność z celami działania Fundacji,
 - 9) pozytywna ocena współpracy z Fundacją PZU w czasie realizacji poprzednich projektów – jeżeli dotyczy.
3. Jeżeli dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 4 lit. b i d zostały wydane wcześniej niż 3 miesiące wstecz, licząc od daty złożenia Wniosku, a dane w nich zawarte nie uległy zmianie, ich aktualność powinna zostać potwierdzona adnotacją i podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Niespełnienie kryteriów w ust. 2 skutkuje odrzuceniem Wniosku. Na prośbę Wnioskodawcy Fundacja przedstawi uzasadnienie odrzucenia z odwołaniem do kryteriów, o których mowa w ust. 2. Odrzucony Wniosek będzie przechowywany przez trzy miesiące, po których Wniosek wraz z wszystkimi danymi zostanie skasowany. Odrzucony Wniosek może zostać złożony ponownie, po uwzględnieniu uwag wynikających z uzasadnienia odrzucenia. Termin rozpatrzenia Wniosku biegnie od daty ponownego jego złożenia.
5. Merytoryczna ocena dokonywana jest przez Zarząd Fundacji. Kryteria merytorycznej oceny Wniosków:
- 1) trafność i zgodność z celami działania Fundacji,
 - 2) innowacyjność (na ile Projekt proponuje nowatorskie lub modelowe metody długofalowego działania),
 - 3) skuteczność (na ile proponowane działanie przyniesie trwałą zmianę społeczną),
 - 4) trwałość (w jakim stopniu realizacja założeń i celów Projektu może być kontynuowana po zakończeniu finansowania z Dotacji),
 - 5) zaangażowanie partnerów lub środowiska lokalnego (liczba i zakres współpracy partnerów),
 - 6) budżet (na ile uzasadniona jest kalkulacja kosztów i wysokość wnioskowanej Dotacji),
 - 7) zasięg (liczba odbiorców Projektu).
6. Zarząd Fundacji bierze pod uwagę dotatkowo:
- 1) kryteria zewnętrzne: trafność diagnozy społecznej, w tym rozpoznanie potrzeb społeczeństwa i znajomość środowiska, do którego kierowany jest Projekt, a także strategii działań komunikacyjnych podejmowanych wokół Projektu,
 - 2) kryteria wewnętrzne: kompetencje zespołu organizacji występującej z Wnioskiem, liczba zaangażowanych wolontariuszy, zaplecze logistyczne.
7. Jeżeli wnioskowana kwota jest wyższa niż 100 000 (sto tysięcy) złotych brutto albo łączne zaangażowanie Fundacji, na bazie trwających umów, względem danego podmiotu przekroczy w wyniku

złożenia Wniosku kwotę 100 000 (stu tysięcy) złotych brutto, Zarząd Fundacji, w razie gdy dokona pozytywnej oceny Wniosku, przekazuje Wniosek do oceny Radzie Fundacji. Przy ocenie Wniosku Rada Fundacji bierze pod uwagę spełnienie kryteriów oceny merytorycznej zawartych w ust. 5 oraz rekomendację Zarządu Fundacji. Rada Fundacji może podjąć decyzję o przyznaniu Dotacji w innej wysokości, niż wynika z rekomendacji Zarządu Fundacji.

8. Wnioski są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, licząc od daty złożenia kompletu dokumentów.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu Dotacji i jej wysokości podejmuje Zarząd Fundacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy zaangażowanie Fundacji względem danego podmiotu przekroczy w wyniku złożenia Wniosku kwotę 100 000 (stu tysięcy) złotych brutto, gdy decyzję podejmuje Rada Fundacji. O decyzji Wnioskodawca zostanie poinformowany drogą elektroniczną, na podany przez Wnioskodawcę adres e-mail. Decyzja nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Po analizie kryteriów merytorycznych danego Projektu, Fundacja może uzależnić przyznanie Dotacji od spełnienia przez Wnioskodawcę dodatkowych – określonych przez Zarząd Fundacji – wymagań.
11. Fundacja może zwrócić się o opinię zewnętrznych ekspertów lub innych osób powołanych lub wskazanych w tym celu przez Fundację, w sprawie oceny treści Wniosku.

§ 4

WYMAGANIA DOTYCZĄCE PROJEKTU

1. Czas trwania Projektu powinien wynosić maksymalnie 12 kolejnych miesięcy. Jeżeli wymaga tego specyfika danego Projektu, Zarząd Fundacji może wyrazić zgodę na dłuższy czas trwania Projektu.
2. Wymagany jest wkład własny finansowy w Projekt w wysokości minimum 10% wartości Dotacji. **W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach** dopuszcza się możliwość wniesienia wkładu własnego niefinansowego, o czym każdorazowo decyduje Zarząd Fundacji.
3. Koszty administracyjne, finansowane w ramach Dotacji, nie mogą przekraczać 10% całkowitego kosztu Projektu, chyba że specyfika danego projektu lub wnioskodawcy uzasadnia wyższy udział kosztów administracyjnych.
4. Wydatki na noclegi i wyżywienie nie mogą przekraczać 5% dotacji, z wyjątkiem kosztów będących istotą i celem Projektu.
5. Koordynator Projektu, pełniąc jednocześnie funkcję Wykonawcy Projektu, może pobierać wynagrodzenie tylko z tytułu pełnienia jednej z tych funkcji.
6. Dotacja może zostać przyznana Wnioskodawcy w całości lub w części.
7. W przypadku przyznania Dotacji częściowej Wnioskodawca jest informowany pisemnie o przyznanej wysokości Dotacji oraz finansowanych pozycjach budżetowych. W wypadku braku akceptacji ww. decyzji przez Wnioskodawcę, Dotacja zostaje cofnięta.
8. W wypadku pojawienia się istotnych okoliczności powodujących konieczność zmiany standardowych zapisów umowy Dotacji, Wnioskodawca przed jej podpisaniem ma obowiązek powiadomić Fundację o zmianach pod rygorem cofnięcia Dotacji.

§ 5

REALIZACJA PROJEKTU I ZASADY WYKORZYSTANIA DOTACJI

1. Warunkiem korzystania z Dotacji jest podpisanie przez obie strony Umowy o dotację (dalej „Umowa”), która określa warunki wykorzystania Dotacji. Umowa może zostać zawarta w formie pisemnej, elektronicznej, cyfrowej lub mieszanej. Forma cyfrowa w rozumieniu niniejszej Umowy występuje, gdy obie lub jedna ze stron podpisuje Umowę z użyciem niekwalifikowanego podpisu elektronicznego. Forma cyfrowa nie jest tożsama z formą elektroniczną w rozumieniu art. 78¹ kodeksu cywilnego. O formie zawarcia Umowy decyduje Fundacja. Wnioskodawca, który podpisał Umowę lub otrzymał Dotację w trybie, o którym mowa w ust. 2, jest w dalszej części Regulaminu nazywany „Dotowanym”. Wzór umowy dotacji udostępniany jest Wnioskodawcy na etapie składania wniosku. Ewentualne

odstępstwa od treści wzoru dopuszczalne są w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i zależą wyłącznie od decyzji Fundacji.

2. Możliwe jest przekazanie środków tytułem Dotacji w innej formie niż Umowa, o czym w szczególnie uzasadnionych, niecierpiących zwłoki przypadkach decyduje Zarząd Fundacji, w formie uchwały. W takiej sytuacji stosunek pomiędzy Dotowanym a Fundacją reguluje Regulamin i Wniosek.
3. Dotacja powinna być wykorzystana w sposób celowy, gospodarny i zgodnie z przeznaczeniem, tj. wyłącznie na działania przewidziane w Umowie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu oraz weryfikację jej przeznaczenia. Dotowany powinien wykorzystać wszystkie możliwości obniżenia kosztów związanych z uzyskaniem oraz wykorzystaniem Dotacji. Z zastrzeżeniem §6 ust. 7 Regulaminu, Dotacja powinna być wydatkowana w okresie trwania Projektu wskazanym w Umowie lub Wniosku. Jeżeli zawarcie Umowy nastąpiło po rozpoczęciu realizacji Projektu, Dotacja może być przeznaczona na pokrycie wydatków poniesionych w ramach realizacji Projektu, jednak nie wcześniej niż miesiąc przed datą zawarcia Umowy. W uzasadnionych przypadkach, Fundacja może wyrazić zgodę na pokrycie z Dotacji wydatków poniesionych w okresie trwania Projektu, nawet jeżeli zostały one poniesione w okresie wcześniejszym niż jeden miesiąc przed zawarciem Umowy. Wydatki poniesione poza tymi terminami nie zostaną rozliczone
4. Dotacja przekazywana co do zasady w dwóch ratach: I rata – 90% wysokości Dotacji – przekazywana w ciągu 14 dni od dnia podpisania Umowy, II rata – nie więcej niż 10% wysokości Dotacji (w zależności od stopnia wykorzystania środków) – przekazywana po zakończeniu Projektu i jego prawidłowym rozliczeniu. W uzasadnionych przypadkach Fundacja może podjąć decyzję o innym sposobie wypłacania środków w ramach Dotacji.
5. Dotacja przekazywana jest wyłącznie w formie przelewu bankowego na wskazany przez Wnioskodawcę w Umowie rachunek bankowy. W wypadku, o którym mowa w ust. 2, numer rachunku bankowego zostanie wskazany we Wniosku. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga powiadomienia Fundację przez osobę umocowaną do reprezentowania Dotowanego, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Dotowany ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową umożliwiającą w sposób jednoznaczny identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem. Dokumentacja ta powinna być przechowywana przez okres 6 lat od dnia całkowitego, prawidłowego rozliczenia Projektu i udostępniona do kontroli w dowolnym momencie na każdorazowe wezwanie Fundacji i w sposób przez nią określony. Zaniechanie tych obowiązków może skutkować cofnięciem Dotacji w całości lub w części i wezwaniem do jej natychmiastowego zwrotu.
7. Fundacja może cofnąć Dotację ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy otrzyma lub poweźmie informacje świadczące o nieprawidłowości przy korzystaniu z Dotacji lub o podaniu nieprawdziwych informacji we Wniosku.
8. W zakresie budżetu, terminu realizacji oraz terminu złożenia sprawozdania, Fundacja dopuszcza zgłoszenie maksymalnie trzech zmian. Warunkiem skuteczności wprowadzenia zmiany jest podpisanie przez Strony aneksu do Umowy, przed terminem zakończenia Projektu.
9. Zmiany budżetu lub terminu realizacji Projektu należy zgłaszać w terminie realizacji Projektu wskazanym w Umowie. Wnioski o zmianę zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane.
10. Zmiany terminu złożenia sprawozdania można zgłaszać przed upływem terminu rozliczenia. Wnioski o zmianę zgłoszone po terminie nie będą rozpatrywane.
11. Fundacja może nie wyrazić zgody na zmiany, o których mowa w ust. 9 i 10, jeżeli uzna, że nie są one uzasadnione. Decyzja nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje od niej odwołanie.
12. Dotowany zobowiązany jest do stałego informowania koordynatora z Fundacji o wszystkich problemach związanych z realizacją Projektu, zmianach personalnych czy organizacyjnych, w związku z realizowanym Projektem.
13. Dotowany zobowiązany jest do aktywnego informowania, że Projekt realizowany jest w ramach partnerstwa z Fundacją PZU lub że Projekt został sfinansowany z Dotacji Fundacji PZU, z zastrzeżeniem obowiązku zachowania poufności określonego w ust. 15. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje wydane w ramach Projektu powinny zawierać poprawnie zamieszczony logotyp Fundacji (przesyłany

Dotowanemu na e-mail wskazany we Wniosku) oraz informację: „Sfinansowano ze środków Fundacji PZU”/„Partner Fundacja PZU” i wymagają uprzedniej zgody Fundacji PZU.

14. Zasada poufności zobowiązuje Wnioskodawcę do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o Fundacji PZU i prowadzonej przez nią działalności, uzyskanych przez niego w związku z realizacją Projektu oraz do niewykorzystywania ich do innych celów niż związane z realizacją Projektu, w czasie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy informacji także przez osoby lub podmioty trzecie, z którymi współpracuje przy realizacji Projektu.

§ 6

ROZLICZENIE PROJEKTU

1. Dotowany obowiązany jest do rozliczenia Projektu w ciągu 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji poprzez złożenie sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik do Umowy w postaci elektronicznej, na adres fundacja@pzu.pl.
2. Złożenie sprawozdania w terminie wcześniejszym, niż termin zakończenia projektu wynikający z Umowy jest równoznaczne z potwierdzeniem zakończenia realizowanego Projektu, a dokumenty finansowo-księgowe wystawione po tym terminie nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu.
3. Datą złożenia sprawozdania jest data otrzymania elektronicznego potwierdzenia złożenia formularza sprawozdania do Fundacji PZU.
4. Na żądanie Fundacji PZU, do sprawozdania Dotowany ma obowiązek załączyć elektroniczne oryginały lub skany dokumentów księgowych (m.in. faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych) potwierdzających wydatkowanie Dotacji. Przekazanie tych dokumentów jest równoznaczne z potwierdzeniem ich wiarygodności pod rygorem sankcji karnych. Fundacja PZU uprawniona jest do żądania przedstawienia ww. dokumentów na każdym etapie realizacji Projektu, jak również po jego zakończeniu. Wskazane wyżej dokumenty powinny być przedstawione Fundacji PZU, w terminie 7 dni od dnia wezwania do ich przedstawienia. Brak przekazania ww. dokumentów będzie traktowany jako brak rozliczenia Projektu, co będzie skutkowało obowiązkiem zwrotu Dotacji.
5. Dotowani prowadzący działalność gospodarczą przesyłają wraz ze sprawozdaniem końcowym zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające ich status lub jego brak jako płatników podatku VAT. W razie potwierdzenia statusu płatnika podatku VAT, sprawozdanie powinno zawierać kwoty netto.
6. Prawdopodobność, rzetelność i zgodność sprawozdań finansowych ze stanem faktycznym podlega kontroli ze strony Fundacji, przeprowadzanej przez niezależnego księgowego. Rozliczenie Dotacji jest uwarunkowane pozytywnymi wynikami tej kontroli.
7. W uzasadnionych wypadkach, na należycie umotywowaną prośbę Dotowanego, Zarząd może dopuścić rozliczenie Projektu w oparciu o dokumenty księgowe wystawione poza terminem realizacji Projektu i/lub nieujęte w budżecie Wniosku.
8. Dokumenty księgowe przedłożone do sprawozdania w celu rozliczenia Dotacji powinny zostać wystawione w języku polskim lub posiadać tłumaczenie wykonane przez tłumacza przysięgłego.
9. W wypadku gdy Dotujący stwierdzi błędy lub niejasności sprawozdania, może wezwać Dotowanego do poprawienia sprawozdania w terminie 14 dni. Wezwanie będzie wskazywało wytyczne dotyczące sposobu dokonania poprawy.
10. Sprawozdanie może być poprawiane w trybie określonym w ust. 9 maksymalnie dwa razy. W przypadku niedochowania terminu lub dokonania dwukrotnie błędnej lub niewystarczającej korekty, sprawozdanie zostanie rozliczone wyłącznie w oparciu o dostępne dane i prawidłowe dokumenty, co może wiązać się z koniecznością zwrotu nieprawidłowo udokumentowanej lub nieudokumentowanej części Dotacji w trybie określonym w ust. 11.
11. W wypadku naruszania obowiązków wynikających z Umowy lub Regulaminu, w tym nierozliczenia przez Dotowanego Projektu w wyznaczonym terminie lub wykorzystanie Dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem, Fundacja może cofnąć Dotację i wezwać do zwrotu kwoty wypłaconej w ramach Dotacji. W takim przypadku środki wypłacone w ramach Dotacji podlegają zwrotowi bezpośrednio na rachunek Fundacji w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do ich zwrotu, przesłanego listem poleconym na adres wskazany przez Dotowanego.

12. W przypadku całkowitego braku możliwości realizacji Projektu lub przejścia Dotowanego w stan likwidacji, Dotowany zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Fundacji oraz zwrotu I raty Dotacji w terminie 14 dni od daty podjęcia przez Dotowanego decyzji o braku możliwości realizacji Projektu lub postawienia w stan likwidacji.
13. W razie niedopełnienia obowiązku zwrotu Dotacji w wypadkach przewidzianych w Regulaminie, Fundacja może naliczać ustawowe odsetki za opóźnienie.

§ 7

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. W związku z prowadzeniem trybu pozakonkursowego Fundacja pozyskuje i przetwarza dane osobowe zgodnie z właściwymi przepisami, w tym w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”) i przewidzianymi w nich zasadami przetwarzania danych.
2. Administratorem danych osobowych osób fizycznych, które uczestniczą po stronie Wnioskodawcy lub Dotowanego, w rozumieniu przepisów RODO, jest Fundacja.
3. Fundacja zapewnia przejrzystość przetwarzania danych, w szczególności zawsze informuje o przetwarzaniu danych w momencie ich pozyskiwania, w tym o celu i podstawie prawnej przetwarzania.
4. Fundacja podczas składania Wniosku za pomocą formularza on-line przekazuje osobie fizycznej, której dane dotyczą, informacje wskazane w art. 13 RODO (dalej jako „Klauzula informacyjna”) w wersji skróconej z jednoczesnym zapewnieniem dostępu do pełnej wersji Klauzuli informacyjnej.
5. Pełna wersja Klauzuli informacyjnej, o której mowa w § 7 ust. 4 Regulaminu, stanowi Załącznik do Regulaminu i jest jego integralną częścią.
6. Wnioskodawca oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne zgody na podanie danych osobowych osób trzecich (np. koordynatora Projektu lub innych osób) we Wniosku i/lub Umowie. Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać tym osobom pełną wersję Załącznika do Regulaminu w terminie 5 dni, odpowiednio, od złożenia Wniosku lub podpisania Umowy.
7. Wnioskodawca jest obowiązany do zapoznania się z pełną wersją Klauzuli informacyjnej, co poświadcza złożeniem stosownego oświadczenia poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola podczas Wniosku. Niezapoznanie się z Regulaminem oraz brak złożenia oświadczenia uniemożliwia złożenie Wniosku.
8. Fundacja udostępnia wszystkim użytkownikom serwisu www.fundacjapzu.pl Politykę przetwarzania danych osobowych oraz Politykę prywatności. Wymienione dokumenty są dostępne od dnia 25 maja 2018 r. na stronie www.fundacjapzu.pl. Składając Wniosek, Wnioskodawca oświadcza, iż zapoznał się z ww. dokumentami i akceptuje ich treść.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Decyzje Zarządu i Rady Fundacji w zakresie przyznania lub odmowy przyznania Dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
2. Niniejszy Regulamin nie stanowi podstawy do zgłaszania przez Wnioskodawców lub Dotowanych jakichkolwiek roszczeń wobec Fundacji w związku z nieprzyznaną Dotacją lub Dotacją przyznaną w innej niż wnioskowana kwota.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do każdorazowego informowania Fundacji o zmianie adresu.
4. Regulamin obowiązuje z dniem publikacji na stronie internetowej Fundacji PZU.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany zostaną ogłoszone na stronie Fundacji PZU i obowiązują od dnia ich publikacji. Brak zawiadomienia przez Dotowanego lub Wnioskodawcę o braku zgody na zmiany jest równoznaczny z jego przyjęciem.
6. Dane kontaktowe Fundacji PZU:
Rondo Ignacego Daszyńskiego 4

00-843 Warszawa
e-mail: fundacja@pzu.pl

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU UDZIELANIA DOTACJI POZAKONKURSOWYCH

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Kto jest administratorem?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych, pozyskiwanych podczas ubiegania się o Dotację, jest Fundacja PZU z siedzibą w Warszawie (00-843), przy Rondzie Ignacego Daszyńskiego 4.

Jak skontaktować się z Administratorem?

Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail fundacja@pzu.pl, formularz kontaktowy pod adresem fundacjapzu.pl/kontakt.html lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Administrator wyznaczył dodatkowo Koordynatora Ochrony Danych Osobowych (dalej zwanego „KODO”), z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: rodofundacja@pzu.pl. Z KODO można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

KODO nie pełni funkcji Inspektora Danych Osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”).

W jakim celu Administrator przetwarza dane osobowe?

Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- w celu przyjmowania i obsługi wniosków o dotację składanych za pośrednictwem strony www.fundacjapzu.pl – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- w celu rozliczenia środków objętych dotacją oraz realizacji obowiązków sprawozdawczości i nadzoru – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu dochodzenia roszczeń i ochrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest niezbędność przetwarzania do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); uzasadnionym interesem Administratora jest możliwość dochodzenia swoich należności wynikających z zawartej umowy.

Komu Administrator może przekazywać dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora: dostawcom usług IT, dostawcom usług obsługi korespondencji, kurierom, dostawcom usług księgowych i rachunkowych.

Przez jaki okres przetwarzane są dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do obsługi konta użytkownika (o ile w czasie korzystania z konta nie zmieni się osoba kontaktowa po stronie organizacji – Wnioskodawcy; wówczas Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu dokonania takiej zmiany) i ewentualnego dalszego prowadzenia korespondencji w sprawie wniosku o udzielenie dotacji.

W przypadku złożenia wniosku i zawarcia umowy o dotację Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania umowy.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony, by sprostać wymogom rachunkowości, sprawozdawczości oraz kontroli działalności Administratora przez właściwe organy nadzorcze, prowadzonej na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych osobowych może również zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

Jakie prawa przysługują Państwu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

Jako że Pani/Pana dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany na podstawie zgody lub umowy, przysługuje Pani/Panu także prawo do przenoszenia danych osobowych, które dostarczyła Pani/dostarczył Pan Administratorowi, tj. do otrzymania od Administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych. Szczegóły w tym zakresie opisane są w Polityce przetwarzania danych osobowych dostępnej na stronie internetowej Fundacji PZU.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Administratora, przysługuje Pani/Panu – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce właściwym organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

Podanie danych osobowych w celu złożenia wniosku o dotację jest dobrowolne, lecz jest konieczne do zawarcia i wykonywania umowy o dotację – bez podania danych osobowych nie jest możliwe zawarcie umowy.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych przez Fundację PZU można znaleźć na stronie internetowej Fundacji PZU.