

REGULAMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW, PRZEKAZANIA DAROWIZN I ICH ROZLICZENIA w ramach projektu CharityFuture

POSTANOWIENIA OGÓLNE I PRZEZNACZENIE PROGRAMU

§ 1

1. Gdańska Fundacja Rozwoju Gospodarczego z siedzibą w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11, 80-560 Gdańsk, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców oraz Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonych przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS: 0000593693, NIP: 957-108-26-45, REGON: 363299740 (zwana dalej Fundacją) realizuje program pn. „CharityFuture” (zwany dalej Programem), w ramach którego może przekazać środki pieniężne w formie darowizny wybranym podmiotom na zasadach określonych w niniejszym regulaminie (zwanym dalej Regulaminem).
2. Regulamin określa zasady składania wniosków oraz przekazywania i rozliczania darowizn w ramach Programu.
3. Darowizna może zostać przekazana wyłącznie na działania zgodne z celami statutowymi Fundacji, na wsparcie przedsięwzięć z zakresu działań mających na celu rozwiązywanie problemów rozwoju regionalnego w tym szczególnie w sferach: cywilizacyjnej, ochrony środowiska, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, kulturowej, organizacyjnej, naukowej i ekonomicznej a także rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów, w szczególności:
 - kursów, szkoleń i warsztatów dla podopiecznych domów dziecka,
 - kursów i szkoleń dla pracowników i wolontariuszy domów dziecka, hospicjów oraz pozostałych instytucji pomocowych dla osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem,
 - organizacji obozów i kolonii dla podopiecznych domów dziecka,
 - zakupu wyposażenia wspierającego działalność instytucji pomocowej,
 - zakupu odzieży osobistej dla podopiecznych.
4. O otrzymanie darowizny mogą ubiegać się osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne, jak i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, realizujące inicjatywy wymienione w ust. 4 powyżej (zwane dalej Wnioskodawcami).
5. Regulamin oraz pozostałe dokumenty dotyczące Programu dostępne są na stronie internetowej: www.investgda.pl/fundacja

ZASADY WNIOSKOWANIA O DAROWIZNĘ

§ 2

1. Wnioskodawcy zainteresowani otrzymaniem darowizny składają wniosek o przekazanie darowizny za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: fundacja@gfrg.gda.pl lub pocztą tradycyjną (listem poleconym) lub osobiście pod adresem siedziby Fundacji przy ul. Żaglowej 11 w Gdańsku, V piętro, na wzorze formularza stanowiącym **Załącznik nr 1** do Regulaminu. Złożenie wniosku jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
2. Termin składania wniosków o przekazanie darowizny przypada dwa razy w roku:
 - 1) w okresie od 23 czerwca do 07 lipca oraz
 - 2) w okresie od 27 października do 10 listopada,

- za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpłynięcia wniosku na adres e-mail, o którym mowa w ust. 1 powyżej, lub na adres siedziby Fundacji.
3. Komisja, o której mowa w § 3 Regulaminu, rozpatruje wnioski w terminie od dnia 08 do dnia 22 lipca w pierwszym okresie danego roku oraz w terminie od dnia 12 do dnia 26 listopada w drugim okresie danego roku.
 4. W wyjątkowych przypadkach, na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy, Fundacja może przyjąć, a Komisja rozpatrzyć wniosek w innym niż wymienione w ust. 2 i 3 powyżej terminie.
 5. W przypadku, gdy złożony przez Wnioskodawcę wniosek zawiera braki lub błędy Fundacja może wezwać Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia. Brak uzupełnienia lub poprawienia wniosku w terminie wskazanym przez Fundację uprawnia Fundację do pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
 6. Fundacja informuje Wnioskodawców o podjętej decyzji w przedmiocie przekazania lub odmowy przekazania darowizny, ewentualnie wzywa do uzupełnienia braków we wniosku, za pośrednictwem poczty elektronicznej, w terminie 14 dni od upływu ostatniego dnia wyznaczonego na rozpatrzenie wniosków zgodnie z ust. 3 i 4 powyżej. Fundacja może przekazać darowiznę jedynie wybranym Wnioskodawcom. Fundacja nie jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi na wszystkie złożone wnioski lub zapytania Wnioskodawców. Brak odpowiedzi Fundacji w określonym wyżej terminie poczytuje się za pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
 7. Wskazany w Regulaminie termin rozpatrywania wniosków ma charakter instrukcyjny i jego naruszenie nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Wnioskodawcy.
 8. Złożenie Wniosku nie jest jednoznaczne z decyzją o przekazaniu darowizny oraz nie gwarantuje przekazania darowizny w wysokości oczekiwanej przez Wnioskodawcę. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu darowizny w kwocie poniżej wartości określonej we wniosku Wnioskodawca podejmuje decyzję o podtrzymaniu albo wycofaniu złożonego wniosku w terminie 14 dni od udzielenia przez Fundację informacji o podjętej decyzji. Brak poinformowania Fundacji o wycofaniu wniosku w ww. terminie poczytuje się za podtrzymanie wniosku przez Wnioskodawcę.
 9. Fundacja nie jest zobowiązana do uzasadnienia podjętej decyzji w zakresie przekazania lub odmowy przekazania darowizny.
 10. W ramach naboru wniosków decyzja o przekazaniu darowizny może zostać podjęta wobec więcej niż 1 (słownie: jednego) Wnioskodawcy.

ZASADY PRZEKAZYWANIA DAROWIZNY

§ 3

1. Komisja powołana przez Zarząd Fundacji składająca się co najmniej z 5 osób, w tym z 2 przedstawicieli Fundacji (w tym członków Rady Fundacji) i 3 przedstawicieli Fundatora, zwana dalej Komisją, ocenia złożone wnioski i podejmuje decyzję o przekazaniu lub odmowie przekazania darowizny konkretnym Wnioskodawcom. Przewodniczącemu Komisji wybiera Zarząd Fundacji. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w których można brać udział osobiście w miejscu do tego wyznaczonym przez Zarząd Fundacji lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów Przewodniczącemu Komisji przysługuje głos rozstrzygający. W przypadku nieobecności przy danej czynności

- któregokolwiek z członków Komisji będących przedstawicielami Fundacji Zarząd Fundacji może wyznaczyć inną osobę spośród przedstawicieli ww. organów i podmiotów do uczestniczenia w danej czynności Komisji na czas nieobecności członka Komisji. W przypadku nieobecności przy danej czynności któregokolwiek z członków Komisji będących przedstawicielami Fundatora Zarząd Fundatora może wyznaczyć inną osobę spośród przedstawicieli ww. organów i podmiotów do uczestniczenia w danej czynności Komisji na czas nieobecności członka Komisji.
2. Komisja weryfikuje złożone wnioski o przekazanie darowizny pod względem formalnym, a następnie merytorycznym. Podczas oceny merytorycznej bierze się pod uwagę m.in.:
 - 1) uzasadnienie podejmowanej inicjatywy,
 - 2) cel projektu,
 - 3) odbiorców projektu,
 - 4) racjonalność wydatkowania przekazanej darowizny
 - 5) historię udzielanego wcześniej Wnioskodawcy wsparcia.
 3. Komisja może również uzależnić decyzję o przekazaniu darowizny od wprowadzenia do wskazanego we wniosku projektu zaproponowanych przez Fundację zmian.
 4. Informacje odnoszące się do przebiegu weryfikacji wniosków i ich oceny oraz inne informacje dotyczące pracy Komisji, w tym treść protokołów z posiedzeń Komisji, nie będą podane do wiadomości Wnioskodawców.
 5. Od decyzji o przekazaniu darowizny lub odmowie przekazania darowizny nie przysługuje odwołanie, ani żaden inny środek zaskarżenia.
 6. Przedmiotem darowizny w rozumieniu Regulaminu jest świadczenie pieniężne, przekazywane w złotych polskich (zwane dalej Przedmiotem Darowizny).
 7. Przedmiot darowizny przekazywany jest na podstawie umowy darowizny zawieranej pomiędzy Fundacją a Wnioskodawcą, zgodnej ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Regulaminu. Od momentu zawarcia umowy darowizny Wnioskodawca zwany jest dalej Beneficjentem. Wzór umowy darowizny zawiera szczegółowe postanowienia w zakresie obowiązków Beneficjenta.
 8. Beneficjent zobowiązany jest zrealizować projekt, na który otrzymał darowiznę w ramach Programu, zwany dalej Projektem, w terminie wskazanym we wniosku o przyznanie darowizny, nie dłuższym jednak niż 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy darowizny.

WYKORZYSTANIE PRZEDMIOTU DAROWIZNY

§ 4

1. Przedmiot Darowizny może być wykorzystany wyłącznie na cel określony w umowie darowizny. W przypadku wykorzystania Przedmiotu Darowizny w innym celu niż określony w umowie darowizny lub w inny sposób naruszający warunki określone w Regulaminie lub w umowie darowizny, Fundacja może żądać od Beneficjenta zwrotu Przedmiotu Darowizny na rachunek bankowy Fundacji, na warunkach określonych w umowie darowizny.
2. Przedmiot Darowizny nie może być wykorzystany przez Beneficjenta na działalność o charakterze zarobkowym, ani celem osiągnięcia zysku.
3. Korzystając z Przedmiotu Darowizny należy przestrzegać obowiązujących przepisów prawa. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie z Przedmiotu Darowizny w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem lub skutkujący naruszeniem zasad i norm prawnych.

4. Zmiana celu przeznaczenia Przedmiotu Darowizny jest możliwa jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta i wymaga zgody Fundacji oraz zawarcia stosownego aneksu do umowy darowizny.

ZASADY ROZLICZANIA DAROWIZNY

§ 5

1. Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć Fundacji raport z wykorzystania Przedmiotu Darowizny wypełniony zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu (zwany dalej Raportem), w terminie określonym w umowie darowizny. W przypadku nieterminowego przedłożenia lub braku przedłożenia Raportu Fundacja może żądać od Beneficjenta zwrotu Przedmiotu Darowizny na rachunek bankowy Fundacji, na warunkach określonych w umowie darowizny.
2. Raport powinien być podpisany przez Beneficjenta lub osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta oraz zawierać dokumentację merytoryczną i finansową, a także inne dokumenty potwierdzające wykorzystanie Przedmiotu Darowizny przez Beneficjenta (kopie faktur, rachunków, umów, zdjęcia, etc.).
3. Dokumenty finansowo-księgowe muszą być wystawione na Beneficjenta w terminie realizacji Projektu określonym we wniosku o przyznanie darowizny.
4. Dokumenty finansowo-księgowe (w tym faktury, rachunki, umowy, etc.) przedłożone wraz z Raportem przez Beneficjenta powinny być wystawione w języku polskim. W przypadku przedłożenia ww. dokumentów wystawionych w innym języku niż język polski, wymagane jest przedstawienie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego.
5. Fundacja może na każdym etapie realizacji Projektu określonego w umowie darowizny wymagać od Beneficjenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie Przedmiotu Darowizny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
2. Wszelkie kwestie sporne w zakresie interpretacji postanowień Regulaminu będą rozpatrywane przez Zarząd Fundacji zgodnie z treścią pozostałych postanowień Regulaminu, Statutu Fundacji oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności Fundacji.
3. Regulamin nie stanowi podstawy do zgłaszania przez Wnioskodawcę jakichkolwiek roszczeń wobec Fundacji w związku z odmową przyznania darowizny lub przyznaniem darowizny w wysokości innej niż oczekiwana przez Wnioskodawcę.
4. Regulamin w każdym czasie może być zmieniony przez Zarząd Fundacji.