

**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA DAROWIZN  
PRZEZ FUNDACJĘ KGHM POLSKA MIEDŹ**

**§1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź (dalej zwany: **Regulaminem**) określa zasady przyznawania, udzielania i rozliczania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź z siedzibą w Lubinie, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000154740, REGON: 391030239, NIP: 692-234-33-84.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Fundacji** – należy przez to rozumieć Fundację KGHM Polska Miedź z siedzibą w Lubinie.
  - 2) **Zarządzie Fundacji** – należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji KGHM Polska Miedź.
  - 3) **Darowiźnie** – należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne lub rzeczowe przyznawane i przekazywane przez Fundację osobom prawnym (dalej zwanymi: instytucjami) lub osobom fizycznym, w zakresie objętym celami statutowymi Fundacji.
  - 4) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie Darowizny ze środków Fundacji wraz z załącznikami, których wzory udostępnione są na stronie internetowej Fundacji pod adresem: [www.fundacjakghm.pl](http://www.fundacjakghm.pl) w zakładce „Złóż wniosek”.
  - 5) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć instytucję lub osobę fizyczną składającą wniosek o udzielenie Darowizny. W przypadku osób niepełnoletnich, z ograniczoną zdolnością lub nieposiadających zdolności do czynności prawnych, Wnioskodawcami są rodzice lub opiekunowie prawni (w przypadku opiekunów prawnych należy dołączyć kopie zaświadczenia sądowego o ustanowieniu opiekuna prawnego).
  - 6) **Projekcie** – należy przez to rozumieć realizację inicjatywy pożytku publicznego, wpisującą się w cele statutowe Fundacji, która jest skierowana do ogółu społeczności lub na rzecz społeczności wyodrębnionej ze względu na trudną sytuację życiową lub materialną.
  - 7) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć instytucję lub osobę fizyczną (Wnioskodawcę), która na podstawie decyzji Zarządu Fundacji otrzymała Darowiznę.
  - 8) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę Darowizny zawartą pomiędzy Fundacją a Beneficjentem.
  - 9) **Rozliczeniu** – należy przez to rozumieć dokumentację merytoryczną i finansową potwierdzającą wykorzystanie Darowizny przez Beneficjenta zgodnie z Wnioskiem.
  - 11) **Oryginale dokumentu** – należy przez to rozumieć wystawiony na Wnioskodawcę/Beneficjenta dokument.

- 12) **Kopii dokumentu** – należy przez to rozumieć kserokopię oryginalnego dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez adwokata, radcę prawnego, notariusza lub osobę wskazaną do reprezentacji Wnioskodawcy/Beneficjenta na każdej kopiowanej stronie.
- 13) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź.
3. Zarząd Fundacji udziela Darowizn na podstawie obowiązujących procedur wynikających ze Statutu Fundacji oraz Regulaminu.
4. Nabór Wniosków odbywa się w sposób ciągły, a Wnioskodawca może jednorazowo złożyć więcej niż jeden Wniosek, pamiętając przy tym, że do każdego Wniosku wymagany jest komplet dokumentów.
5. Fundacja przyznaje i przekazuje Darowizny wyłącznie na działania zgodne z celami statutowymi Fundacji, w tym na działania w zakresie:
  - 1) ochrony zdrowia, działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz pomoc ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych w przypadku osoby fizycznej jako Wnioskodawcy;
  - 2) realizacji projektów w czterech obszarach tj. „Zdrowie i bezpieczeństwo”, „Nauka i edukacja”, „Sport i rekreacja” i „Kultura i tradycje” w przypadku osoby prawnej (instytucji) jako Wnioskodawcy.
6. Darowizna pieniężna jest przyznawana oraz przekazywana przez Fundację w złotych polskich i w wysokości brutto.

## §2

### ZASADY PRYZNAWANIA DAROWIZN

1. Podstawą ubiegania się o Darowiznę przez Wnioskodawcę jest złożenie prawidłowo wypełnionego Wniosku wraz z załącznikami, których wzory udostępnione są na stronie internetowej Fundacji pod adresem: [www.fundacjakghm.pl](http://www.fundacjakghm.pl) w zakładce „Złóż wniosek”. Wzór „Wniosku o udzielenie darowizny osobie fizycznej ze środków Fundacji KGHM Polska Miedź” oraz Wzór „Wniosku o udzielenie darowizny dla instytucji ze środków Fundacji KGHM Polska Miedź” stanowią odpowiednio Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć Wniosek wraz z załącznikami pocztą tradycyjną na adres: Fundacja KGHM Polska Miedź, ul. M. Skłodowskiej-Curie 48, 59-301 Lubin.
3. Osoba fizyczna jako Wnioskodawca zobowiązana jest do złożenia:
  - 1) starannie i rzetelnie wypełnionego Wniosku, który powinien być własnoręcznie podpisany przez Wnioskodawcę;
  - 2) kserokopii dokumentów potwierdzających sytuację materialną oraz zdrowotną opisaną we Wniosku, tj.:
    - a) kserokopii dokumentów o wysokości dochodów brutto i netto ze wszystkich źródeł dochodu za trzy ostatnie miesiące od wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego;
    - b) kserokopii dokumentów stwierdzających wysokość wszystkich przyznanych i pobieranych świadczeń np. emerytury, renty, alimentów, zasiłków, świadczeń pielęgnacyjnych, itp.;
    - c) kserokopii aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności oraz kserokopii innych dokumentów poświadczających o stanie zdrowia osoby potrzebującej pomocy;
    - d) kserokopii decyzji o przyznaniu/odmowie dofinansowania ze środków PCPR/PFRON/NFZ, bądź innych instytucji w przypadku ubiegania się o Darowiznę z Fundacji;

- e) kserokopii zaświadczenia kwalifikującego na turnus rehabilitacyjny z informacją o jego terminie i kosztach w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do turnusu rehabilitacyjnego;
  - f) kserokopii dokumentacji medycznej, potwierdzającej potrzebę rehabilitacji indywidualnej oraz liczbę zabiegów w przypadku ubiegania się o wsparcie finansowe do rehabilitacji indywidualnej;
  - g) kserokopii dokumentacji potwierdzającej potrzebę zakupu sprzętu, wstępny kosztorys, faktura pro forma w przypadku ubiegania się o pomoc w zakupie sprzętu medycznego/rehabilitacyjnego;
  - h) kserokopii szczegółowego kosztorysu przedsięwzięcia (np. fakturę pro forma) w przypadku ubiegania się o pomoc w likwidacji barier architektonicznych itp.
4. Osoba prawna (instytucja) jako Wnioskodawca zobowiązana jest do złożenia:
- 1) starannie i rzetelnie wypełnionego Wniosku, który powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy;
  - 2) kserokopii kosztorysu inwestorskiego w przypadku ubiegania się o Darowiznę na remont zabytku;
  - 3) kserokopii wpisu do rejestru zabytków w przypadku ubiegania się o Darowiznę na remont zabytku;
  - 4) kserokopii decyzji konserwatora zabytków ws. pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich w przypadku ubiegania się o Darowiznę na remont zabytku;
  - 5) kserokopii statutu organizacji lub innego dokumentu określającego zasady działalności Wnioskodawcy;
  - 6) kserokopii aktualnego wypisu z właściwego rejestru sądowego lub innego dokumentu potwierdzającego zarejestrowanie działalności, np.:
    - a) kserokopii aktualnego wypisu z rejestru instytucji kultury w przypadku instytucji kulturalnych;
    - b) kserokopii dekretu powołania księdza na proboszcza w przypadku parafii jako Wnioskodawcy;
    - c) kserokopii zaświadczenia z ewidencji stowarzyszeń zwykłych z właściwego urzędu;
    - d) kserokopii uchwał powołujących osoby do reprezentacji.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się nie składać Wniosku lub nie wykorzystywać (jako Beneficjent) przyznanej Darowizny na:
- 1) projekty niezgodne z celami statutowymi Fundacji;
  - 2) działania o charakterze zarobkowym oraz na rzecz osiągnięcia zysku;
  - 3) pokrycie kosztów nieuzasadnionych działaniami w Projekcie;
  - 4) koszty bieżącej działalności Wnioskodawcy/Beneficjenta (np. na utrzymanie budynków; z których korzysta Wnioskodawca, opłaty administracyjne, opłaty za media, wydatki ponoszone na prowadzenie biura, zakup wyposażenia, środków trwałych itp.);
  - 5) koszty promocji działalności statutowej Wnioskodawcy/Beneficjenta nie wliczając wydatków niezbędnych do realizacji Projektu/Umowy;
  - 6) koszty poniesione przed datą rozpoczęcia i po zakończeniu Projektu – Darowizna musi być wydatkowana w całości w terminie realizacji Projektu określonym we Wniosku;
  - 7) koszty zatrudnienia pracowników pośrednio związanych z realizacją Projektu, w tym wynagrodzenie: księgowej, radcy prawnego, koordynatora itp.;
  - 8) wynagrodzenia z tytułu wykonywania obowiązków służbowych związanych z bieżącą działalnością Wnioskodawcy/Beneficjenta;
  - 9) koszty czy wydatki nieuwzględnione w budżecie Wniosku lub niezwiązane z realizacją Projektu.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Fundacji o wszelkich zmianach, które wystąpią w złożonym Wniosku.

7. Fundacja dokonuje oceny i kompletności złożonego Wniosku. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów we Wniosku, Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku lub dostarczenie dodatkowych dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji przez Zarząd Fundacji.
8. Złożenie Wniosku jest równoznaczne w skutkach prawnych z akceptacją warunków i postanowień Regulaminu.
9. Złożenie Wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem Darowizny oraz nie gwarantuje przyznania kwoty Darowizny w wysokości oczekiwanej przez Wnioskodawcę.
10. W przypadku przyznania Darowizny w wysokości innej niż oczekiwana przez Beneficjenta, deklarowany we Wniosku wkład własny finansowy przez Beneficjenta nie może ulec pomniejszeniu. Fundacja dopuszcza możliwość proporcjonalnego pomniejszenia kosztów wskazanych do pokrycia z przyznanej Darowizny, pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w budżecie przedstawionym we Wniosku.
11. Na posiedzeniu Zarządu Fundacji rozpatrywane są Wnioski, które spełniają wymogi określone w niniejszym Regulaminie.
12. Zarząd Fundacji w wyjątkowej sytuacji może przyznać Darowiznę z własnej inicjatywy lub zwolnić Wnioskodawcę z wymogu złożenia kompletnego Wniosku. W takim przypadku postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
13. Zarząd Fundacji po omówieniu i przeanalizowaniu Wniosku, w głosowaniu jawnym, podejmuje decyzję o przyznaniu Darowizny lub odrzuceniu Wniosku. Decyzja o przyznaniu Darowizny zapada w formie uchwały. Decyzja o odrzuceniu Wniosku jest objęta wyłącznie treścią protokołu z posiedzenia Zarządu Fundacji, na którym decyzja o odrzuceniu Wniosku została podjęta zgodnie z obowiązującą w tym względzie procedurą.
14. Zarząd Fundacji przed podjęciem decyzji o przyznaniu Darowizny może skorzystać z doradztwa ekspertów zewnętrznych lub innych osób powołanych lub wskazanych w tym celu przez Fundację.
15. Zarząd Fundacji może uzależnić przyznanie Darowizny od spełnienia przez Wnioskodawcę dodatkowych wymagań określonych przez Zarząd Fundacji.
16. Wykaz przyznanych Darowizn dla instytucji podawany jest przez Fundację do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Fundacji. Aktualizacja wykazu obdarowanych instytucji następuje po każdym kwartale, nie później niż 30 dni po jego zakończeniu.
17. Informacja o łącznej liczbie oraz łącznej kwocie przyznanych Darowizn dla instytucji i osób fizycznych zamieszczana jest w sprawozdaniu rocznym z działalności Zarządu Fundacji, które upublicznione jest na stronie internetowej Fundacji.
18. Zarząd Fundacji zastrzega sobie prawo do nie przyznania Darowizny pomimo tego, że wszelkie warunki określone zasadami przyznawania Darowizn zostały spełnione przez Wnioskodawcę.
19. Zarząd Fundacji nie ma obowiązku uzasadniania podjętych decyzji i nie jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie złożone Wnioski.
20. Fundacja zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z Wnioskodawcami, którym przyznano Darowiznę. Wnioskodawca powiadamiany jest o przyznanej Darowiznie w formie pisemnej lub elektronicznej (mailowo).
21. W przypadku braku decyzji Zarządu Fundacji w terminie 6 miesięcy od dnia złożenia Wniosku zgodnie z Regulaminem, Wniosek uznaje się za odrzucony.
22. Wnioskodawca może uzyskać informację o odrzuceniu złożonego Wniosku lub przyznaniu Darowizny poprzez kontakt (telefoniczny lub mailowy) z Biurem Fundacji. Kontakt w sprawie uzyskania powyższych informacji następuje z inicjatywy Wnioskodawcy.

23. Fundacja będzie przechowywała dokumentację Beneficjenta przez okres 5 lat liczonych od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono Rozliczenie przez Beneficjenta.
24. Fundacja będzie przechowywała dokumentację Wnioskodawcy nie dłużej niż przez okres 1 roku liczonego od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono Wniosek. Przechowywana dokumentacja Wnioskodawcy zostanie zarchiwizowana, a następnie po upływie ww. terminu zostanie trwale zniszczona.
25. Złożony Wniosek będzie zwrócony na pisemną prośbę Wnioskodawcy nie później niż w terminie wskazanym w ust. 24 powyżej.

### **§3**

#### **ZASADY PRZEKAZANIA DAROWIZNY**

1. Podstawą przekazania Darowizny jest zawarcie z Fundacją Umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego), która określa strony, cel, termin realizacji i wysokość udzielonej Darowizny, sposób i czas rozliczenia się z Darowizny, termin ważności Umowy oraz inne istotne warunki. *Wzór umowy darowizny na rzecz osoby fizycznej oraz Wzór umowy darowizny na rzecz instytucji* stanowią odpowiednio Załącznik Nr 3 i Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Darowizna w formie pieniężnej przekazywana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany w Umowie przez Beneficjenta.
3. Beneficjent (osoba fizyczna/instytucja) oświadcza, że jest właścicielem rachunku bankowego wskazanego we Wniosku, na podstawie którego Zarząd Fundacji przyznał Darowiznę.
4. Przyznana Darowizna zostanie przekazana na zasadach określonych w Umowie.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo wypłaty Darowizny pieniężnej w transzach. W takim przypadku, warunkiem wypłaty kolejnej transzy będzie akceptacja przez Fundację rozliczenia transzy już wypłaconej, na zasadach określonych w Umowie oraz Regulaminu.
6. Fundacja nie ponosi żadnych podatków związanych z przekazaniem Darowizny, które leżą po stronie Beneficjenta. Fundacja pisemnie informuje Beneficjenta (osobę fizyczną) o obowiązkach podatkowych związanych z przyznaniem Darowizny.

### **§4**

#### **WYKORZYSTANIE DAROWIZNY**

1. Darowizna przyznana przez Fundację może być wykorzystana wyłącznie na cel określony w Umowie. W przypadku wykorzystania Darowizny w innym celu niż określony w Umowie lub w inny sposób naruszający warunki określone w Regulaminie lub w Umowie, powoduje obowiązek zwrotu Darowizny przez Beneficjenta na rachunek bankowy Fundacji, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.
2. Korzystając z Darowizny Beneficjent powinien przestrzegać obowiązujących przepisów prawa.
3. Beneficjent zobligowany jest trwale opisać formułą oraz według zasad określonych w „Zasadach opisywania faktur płaconych ze środków Fundacji KGHM Polska Miedź”, stanowiących Załącznik Nr 7 do Regulaminu, oryginały dokumentów finansowo-księgowych opłaconych z Darowizny przyznanej przez Fundację.
4. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie z Darowizny w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem lub naruszeniem zasad i norm prawnych określających jej użytkowanie.

5. Zmiana celu Darowizny jest możliwa jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta i wymaga pisemnej zgody Zarządu Fundacji oraz zawarcia stosownego aneksu do Umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego). O decyzji Zarządu Fundacji Beneficjent informowany jest pisemnie lub elektronicznie (mailowo).
6. Jeżeli 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 bez uprzedniej pisemnej zgody Fundacji i zawarcia stosownego aneksu do Umowy, zobowiązany będzie do zwrotu niewłaściwie wydatkowanej Darowizny na rachunek Fundacji, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.
7. Wniosek jest wiążący dla Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że Fundacja dopuszcza możliwość przesunięcia nie więcej niż 20% pomiędzy pozycjami kosztów wskazanych do pokrycia z przyznanej Darowizny, wyszczególnionych w budżecie przedstawionym we Wniosku.
8. Przesunięcie ponad 20% kwoty Darowizny pomiędzy pozycjami kosztów wskazanych do pokrycia z przyznanej Darowizny, wyszczególnionymi w budżecie przedstawionym we Wniosku, możliwe jest wyłącznie na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta oraz pisemnej zgody Zarządu Fundacji w tym przedmiocie. Wniosek ten powinien być złożony przez Beneficjenta niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających dokonanie takich zmian w budżecie przedstawionym we Wniosku. Jeżeli Beneficjent dokona przesunięcia ponad 20% kwoty Darowizny pomiędzy pozycjami wymienionymi w budżecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Fundacji, zobowiązany będzie do zwrotu niewłaściwie wydatkowanej Darowizny na rachunek Fundacji, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.
9. Zmiany w budżecie przedstawionym we Wniosku w zakresie rodzajów kosztów pokrywanych z Darowizny, w tym zaistnienie nowych wydatków związanych z realizacją celu Umowy, są możliwe jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta o zmianę wykorzystania przekazanej Darowizny i wymagają pisemnej zgody Zarządu Fundacji. Wniosek ten powinien być złożony w formie pisemnej przez Beneficjenta niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających dokonanie takich zmian w budżecie przedstawionym we Wniosku, jednak nie później niż 30 dni przed upływem terminu rozliczenia Darowizny przewidzianego w Umowie.
10. Zarząd Fundacji zastrzega sobie prawo do niewyrażenia zgody na zmiany, o których jest mowa w ust. 5, 8 i 9 powyżej, jeżeli uzna, że nie są one uzasadnione. Nie ma również obowiązku uzasadniania podjętych decyzji i nie przysługuje od nich odwołanie.
11. Jeżeli Beneficjent przeznaczy w całości lub w części Darowiznę na koszty nieuwzględnione w budżecie przedstawionym we Wniosku, bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Fundacji, zobowiązany będzie do zwrotu niewłaściwie wydatkowanej Darowizny na rachunek Fundacji, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.

## **§5**

### **ROZLICZENIE DAROWIZNY**

1. Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć Fundacji Rozliczenie z wykorzystania Darowizny w terminie określonym w Umowie. W przypadku nieterminowego przedłożenia lub braku przedłożenia Rozliczenia przez Beneficjenta spowoduje obowiązek zwrotu Darowizny przez Beneficjenta na rachunek bankowy Fundacji, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.
2. Rozliczenie powinno być podpisane przez Beneficjenta lub osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta oraz zawierać dokumentację merytoryczną i finansową, a także inne dokumenty potwierdzające wykorzystanie Darowizny przez Beneficjenta, z uwzględnieniem ust. 4 i 5 poniżej.

3. Osoba fizyczna jako Beneficjent przedstawia Rozliczenie potwierdzające wydatkowanie Darowizny zgodnie z celem, w tym:
  - 1) starannie i rzetelnie wypełniony „*Kwestionariusz rozliczenia darowizny*”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu;
  - 2) kserokopie dokumentów finansowo-księgowych (m.in. faktur, rachunków, paragonów), które powinny być wpisane w osobnej pozycji w zestawieniu tabelarycznym w „*Kwestionariuszu rozliczeniowym darowizny*”. W przypadku większej ilości dokumentów, nie mieszczących się na stronie kwestionariusza, należy je rozpiąć na osobnej kartce, zgodnie ze wzorem kwestionariusza;
  - 3) potwierdzenia transakcji w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo;
  - 4) potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków z przekazanej Darowizny. W tytule przelewu należy wskazać numer zawartej Umowy;
  - 5) faktury pro forma oraz faktury niezapłacone, czyli bez potwierdzenia zapłaty nie stanowią dowodu wykorzystania Darowizny.
4. Instytucja jako Beneficjent przedstawia Rozliczenie potwierdzające wydatkowanie Darowizny zgodnie z celem, w tym:
  - 1) starannie i rzetelnie wypełnione „*Sprawozdanie z realizacji projektu dofinansowanego ze środków Fundacji*”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu. Wymaga się, aby sprawozdanie zawierało wypełnione wszystkie elementy sprawozdania, a także podpisy osób upoważnionych do reprezentacji instytucji zgodnie z przyjętą formą reprezentacji;
  - 2) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez adwokata, radcę prawnego, notariusza lub osobę wskazaną do reprezentacji Beneficjenta na każdej kopiowanej stronie dokumentów finansowo-księgowych (w tym np. rachunków, faktur, umów o dzieło i zlecenia wraz z rachunkami i ich pochodnymi itp.) z realizacji całego Projektu, w tym: opłacanych z przyznanej Darowizny opisane zgodnie z §4 ust. 3 Regulaminu oraz udziału własnego Beneficjenta zgodnego ze złożonym Wnioskiem. Brak przedłożenia powyższych dokumentów może spowodować brak akceptacji Rozliczenia z Darowizny oraz obowiązek jej zwrotu przez Beneficjenta;
  - 3) dokumentację fotograficzno-graficzną potwierdzającą i ukazującą realizację Projektu, w tym: zdjęcia, plakat, ulotkę, publikację wydaną w ramach Umowy, dyplom, itp.;
  - 4) materiały informacyjne potwierdzające i ukazujące realizację Projektu (np. lista obecności uczestników Projektu, raport z zawodów, itp., itd.);
  - 5) kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem protokołu odbioru prac przez konserwatora zabytków w przypadku przyznanej Darowizny na prace remontowe zabytku;
  - 6) potwierdzenia transakcji w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo;
  - 7) potwierdzenia wypłaty wynagrodzenia za umowy zlecenia lub o dzieło, a także dokumenty potwierdzające uregulowanie obowiązku podatkowego i składowego (opisane potwierdzenia transakcji do ZUS i Urzędu Skarbowego ws. powyższych umów);
  - 8) inne dokumenty, o których przedłożenie wystąpi Fundacja;
  - 9) potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków z przekazanej Darowizny. W tytule przelewu należy podać numer zawartej Umowy.
5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przedłożenia Rozliczenia Beneficjent zobowiązany jest zwrócić się do Zarządu Fundacji z pisemnym uzasadnieniem o zmianę terminu przedłożenia Rozliczenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Fundacji i wymaga ona zawarcia stosownego aneksu do Umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

Wniosek ten powinien być złożony przez Beneficjenta nie później niż 30 dni przed upływem terminu Rozliczenia Darowizny przewidzianego w Umowie.

6. Dokumenty finansowo-księgowe muszą być wystawione na Beneficjenta w terminie realizacji Projektu określonym we Wniosku, a płatności wykonane z rachunku bankowego wskazanego we Wniosku przez Beneficjenta.
7. Dokumenty finansowo-księgowe (w tym rachunki, faktury, umowy) przedłożone w Rozliczeniu 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 dokonanego przez instytucję/osobę fizyczną posiadającą poświadczoną kompetencje językowe.
8. Fundacja może na każdym etapie realizacji Umowy wymagać od Beneficjenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie Darowizny.
9. Fundacja uprawniona jest do kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Darowizny w ciągu 5 lat liczonych od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono Rozliczenie przez Beneficjenta. Utrudnienie lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli ww. dokumentacji przez Fundację, uprawnia Fundację do żądania zwrotu całości lub części Darowizny.
10. Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji dokumentów załączonych do Rozliczenia naruszających ograniczenia wykorzystania Darowizny określonych w Regulaminie.

## **§6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
2. Fundacji przysługuje możliwość zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany wymagają zgody Zarządu Fundacji. Nowy regulamin będzie obowiązywał z dniem wejścia w życie Uchwały Zarządu Fundacji. Zostanie on ogłoszony na stronie internetowej Fundacji [www.fundacjakghm.pl](http://www.fundacjakghm.pl) i będzie miał zastosowanie do Wniosków złożonych po dniu jego wejścia w życie, a tym samym podania do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Fundacji.
3. Regulamin nie stanowi podstawy do zgłaszania przez Wnioskodawcę jakichkolwiek roszczeń wobec Fundacji w związku z nieprzyznaniem Darowizny lub przyznaniem Darowizny w wysokości innej niż oczekiwana przez Wnioskodawcę.





## WZÓR

### WNIOSEK O UDZIELENIE DAROWIZNY OSOBIE FIZYCZNEJ ZE ŚRODKÓW FUNDACJI KGHM POLSKA MIEDŹ

#### I. PODSTAWOWE DANE O WNIOSKODAWCY (OSOBA PEŁNOLETNIA):

Imię i nazwisko:	
Adres zameldowania <i>(ulica, kod pocztowy, miejscowość):</i>	
Adres zamieszkania <sup>1</sup> <i>(ulica, kod pocztowy, miejscowość):</i>	
Gmina:	
Powiat:	
Województwo:	
PESEL:	
Telefon kontaktowy:	

#### II. DODATKOWE INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:

1. Jestem pracownikiem/byłym pracownikiem KGHM Polska Miedź S.A.  
lub Grupy Kapitałowej KGHM:

NIE       TAK

Nazwa Zakładu/Oddziału:

--

2. Czy Wnioskodawca otrzymał w ostatnich 5 latach dofinansowanie ze środków Fundacji KGHM Polska Miedź?

	Kwota	Uchwała/rok	Cel
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>1</sup> Proszę wpisać jeżeli jest inny niż adres zameldowania.

**3. Czy Wnioskodawca rozliczył się z otrzymanych środków z Fundacji KGHM?**

--

**4. Czy Wnioskodawca otrzymał w ostatnich 5 latach dofinansowanie lub darowiznę od innej instytucji, fundacji, stowarzyszenia, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?**

X	Kwota	Rok	Cel	Nazwa: instytucji/ fundacji/ stowarzyszenia/ zakładu pracy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**III. KWOTA DAROWIZNY, o jaką Wnioskodawca występuje ze wskazaniem jej przeznaczenia<sup>2</sup>**

**1. Kwota..... (słownie: .....złotych brutto)**

<b>Koszt całkowity</b>		<b>PLN</b>
Uzyskane wsparcie finansowe z innych źródeł		PLN
Udział własny		PLN
<b>Kwota brakująca</b>		<b>PLN</b>

**2. Cel darowizny:**

--

**3. Uzasadnienie: (proszę o uzasadnienie celu, na jaki ma być przyznana darowizna)**

--

**4. Dochód w rodzinie:**

Łącznie	brutto	netto	W przeliczeniu na osobę	brutto	netto

<sup>2</sup> Zarząd Fundacji podejmuje decyzję o wysokości darowizny, a podana kwota stanowi jedynie wyraz oczekiwań wnioskodawcy.

**5. Osobisty rachunek bankowy:**

Nazwa banku: .....

<b>Numer konta bankowego</b>							
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

**IV. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

Ja, niżej podpisany(a),.....,  
zam. ....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku ze złożonym wnioskiem o przyznanie Darowizny oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Fundacja KGHM Polska Miedź z siedzibą w Lubinie, ulica M. Skłodowskiej-Curie 48, 59-301 Lubin;
- 2) powyższe dane osobowe są potrzebne wyłącznie dla realizacji celów statutowych Fundacji, w szczególności przyznania Darowizny;
- 3) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania;
- 4) podanie powyższych danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, przy czym niezbędne do przyznania Darowizny.

.....

*(data i podpis Wnioskodawcy)*

**Niniejszy wniosek wraz z załącznikami należy przesłać na adres Fundacji**

Fundacja KGHM Polska Miedź  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 48  
59-301 Lubin

**Załączniki:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....



## WZÓR

### WNIOSEK O UDZIELENIE DAROWIZNY DLA INSTYTUCJI ZE ŚRODKÓW FUNDACJI KGHM POLSKA MIEDŹ

Data wpływu wniosku	
---------------------	--

(Wypełnia Biuro Fundacji KGHM Polska Miedź)

Nazwa projektu:
-----------------

#### I. PODSTAWOWE INFORMACJE O INSTYTUCJI UBIEGAJĄCEJ SIĘ O DAROWIZNĘ

1. Pełna nazwa instytucji (nazwa zgodna z dokumentem rejestrowym):	
--	--

2. Adres instytucji (ulica, kod pocztowy, miejscowość):	
Gmina:	
Powiat:	
Województwo:	

3. Telefon instytucji:	
Strona internetowa instytucji:	
E-mail instytucji:	

4. Osoba wskazana do kontaktu z Fundacją (imię i nazwisko, telefon, adres e- mail):	
--	--

## II. INSTYTUCJA UBIEGAJĄCA SIĘ O DAROWIZNĘ

1.	Forma prawna instytucji:	
	Numer REGON:	
	Numer NIP:	
	Nazwa banku:	
	Nr rachunku bankowego instytucji:	

2. Osoby uprawnione zgodnie z reprezentacją do podpisywania umowy w imieniu instytucji (*Należy wpisać imiona, nazwiska oraz informacje o funkcji pełnionej przez poszczególnych członków organu zarządzającego*):

Imię i nazwisko	Funkcja

## III. OPIS PROJEKTU I REALIZACJI

1.	Całkowity koszt projektu: <b>(kwota brutto)</b>	
2.	Udział własny finansowy: <b>(kwota brutto)</b>	
3.	Kwota darowizny: <b>(kwota brutto)</b>	

4. Budżet projektu z podziałem na rodzaj kosztów oraz na źródła finansowania:

Lp.	Rodzaj i przedmiot wydatku	Koszt całkowity (w zł)	Z wnioskowanej darowizny Fundacji KGHM (w zł)	Z środków własnych wnioskodawcy i innych źródeł (w zł)
1				
2				
3				
4				
<b>Ogółem:</b>				

#### IV. OPIS PROJEKTU I REALIZACJI

1. Czy wnioskowany projekt zgodny jest z profilem prowadzonej przez Państwa działalności?

2. Czy wnioskowany projekt zgodny jest z celami statutowymi Fundacji KGHM Polska Miedź, (proszę zaznaczyć główny cel stawiając poniżej znak **X** w wybranym polu oraz opisać w jaki sposób projekt realizuje zaznaczony cel):

- pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
  - wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa;
  - działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - działalność charytatywna;
  - podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
  - działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
  - działalność na rzecz integracji cudzoziemców;
  - ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 i 2219);
  - działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
  - działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
  - działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
  - działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
  - działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
  - działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
  - nauka, szkolnictwo wyższego, edukacja, oświata i wychowanie;
  - działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
  - wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
  - ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego;
  - turystyka i krajoznawstwo;
  - porządek i bezpieczeństwo publiczne;
  - obronność państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
  - upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
  - udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
  - ratownictwo i ochrona ludności;
  - pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
  - upowszechnianie i ochrona praw konsumentów;
  - działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijaniu kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
  - promocja i organizacja wolontariatu;
  - pomoc Polonii i Polakom za granicą;
  - działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
  - działalność na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych;

<input type="checkbox"/> promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą; <input type="checkbox"/> działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka; <input type="checkbox"/> przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;  ..... ..... ..... ..... .....
--

3. Obszar tematyczny jakiego będzie dotyczył projekt. Proszę zaznaczyć obszar stawiając poniżej znak **X** w wybranym polu:

- Zdrowie i bezpieczeństwo
- Nauka i edukacja
- Sport i rekreacja
- Kultura i tradycje

4. Opis projektu i cel przeznaczenia wnioskowanej darowizny (*opis max. 1500 znaków, proszę wykazać pożytek publiczny projektu, sposób jego realizacji i miejsce*):

--

5. Opis odbiorców (adresatów) działań projektu z uwzględnieniem przewidywalnej liczby osób objętych działaniami projektu (proszę podać ilość):

--

<b>6.</b>	Miejsce realizacji projektu:	
	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu (od... – do...):	
	Termin rozliczenia darowizny (Proszę wskazać: dzień, miesiąc, rok):	

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) Zapoznałem(-am) się/zapoznaliśmy się<sup>3</sup> z treścią Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź i zgadzam(y) się z jego treścią, w tym znane mi są/ nam są\* zasady dotyczące rozliczenia się z wykorzystania darowizny.
- 2) Proponowana realizacja projektu w całości mieści się w zakresie działalności naszej instytucji.
- 3) W ramach składanego wniosku przewiduję/przewidujemy\* pobieranie/niepobieranie\* opłat od adresatów projektu?
- 4) Oświadczam, że środki pobierane w ramach opłat od adresatów projektu przeznaczę/-my/nie przeznaczę/-my w pełnej wysokości na realizację projektu,
- 5) Wszystkie podane we wniosku informacje i w załączonych do niego dokumentach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

**Załączniki:**

1. Statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności wnioskodawcy. (Załącznik nr 1).
2. Aktualny odpis z rejestru sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących. (Załącznik nr 2).
3. ....
4. ....
5. ....

**Wniosek o darowiznę wraz z załącznikami należy przesłać na adres Fundacji:**

Fundacja KGHM Polska Miedź  
ul. M.Skłodowskiej – Curie 48  
59–301 Lubin

Administratorem danych osobowych podanych na „Wniosku o udzielnie darowizny dla instytucji ze środków Fundacji KGHM Polska Miedź” jest Fundacja KGHM Polska Miedź z siedzibą: ul. M.Skłodowskiej–Curie 48, 59–301 Lubin. Z Fundacją można się skontaktować poprzez adres e-mail [fundacja@kghm.pl](mailto:fundacja@kghm.pl), telefonicznie pod numerem ..... lub listownie na adres wskazany powyżej.

Celem przetwarzania danych jest podjęcie działań dotyczących rozpatrzenia wniosku o darowiznę a w przypadku jego pozytywnego rozpatrzenia, podjęcie działań związanych z zawarciem i realizacją umowy darowizny.

Zebrane dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Fundacji, w tym m.in. podmiotom obsługującym systemy informatyczne oraz realizującym usługi księgowo-płacowe przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Fundacją i wyłącznie zgodnie z jej poleceniami.

Fundacja będzie przechowywała informacje podane na wniosku przez okres 5 lat liczonych od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono rozliczenie przez Beneficjenta w przypadku jego pozytywnego rozpatrzenia, w przypadku nieprzyznania darowizny Fundacja będzie przechowywała dane nie dłużej niż przez okres 1 roku liczonego od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek.

Każda osoba wnioskująca ma prawo: dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz cofnięcia zgody w wypadku jej wyrażenia. Każda osoba ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem danych (dane kontaktowe wskazane powyżej).

Podanie danych jest dobrowolne. W przypadku braku podania danych nie będzie możliwe rozpatrzenie złożonego wniosku.

---

<sup>3</sup> \* - niepotrzebne skreślić



## WZÓR

### UMOWA DAROWIZNY NR ...../20...

zawarta w dniu ... .. r. pomiędzy:

**Fundacją KGHM Polska Miedź** z siedzibą w **Lubinie**, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 48, 59-301 Lubin, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000154740, REGON: 391030239, NIP: 692-234-33-84, nr konta bankowego: 11 1020 3017 0000 2502 0020 7035, reprezentowaną:

1. .... - .....,
  2. .... - .....,
- zwaną w dalszej części umowy „Przekazującym”,

a

**Panem/Panią** ..... zamieszkałą ....PESEL: ....  
zwaną/-ym w dalszej części umowy „Przyjmującym”,

o następującej treści:

### Przedmiot Umowy

#### §1

1. Przekazujący przekazuje na rzecz Przyjmującego darowiznę w kwocie do wysokości .....,..... **zł brutto** (słownie: ..... złotych brutto) z przeznaczeniem na .....
2. Przekazanie kwoty, o której mowa w ust.1 powyżej, nastąpi w terminie do 30 dni od daty podpisania obustronnie umowy na osobisty rachunek bankowy: **Pani/Pana**....., **Nazwa Banku** ....., **Nr konta:** .....
3. Wszystkie ewentualne zobowiązania publicznoprawne związane z niniejszą umową obciążają Przyjmującego.

#### §2

1. Przyjmujący oświadcza, że wykorzysta przekazaną kwotę zgodnie z celem określonym w §1 ust.1 niniejszej umowy.
2. W przypadku niewykorzystania w całości lub w części przekazanej kwoty na cel określony w §1 ust.1 niniejszej umowy, Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków nie później, niż w terminie określonym w §3 ust.1 niniejszej umowy.

3. Przyjmujący będzie zobowiązany do zwrotu wcześniej przekazanej kwoty określonej w §1 ust.1 niniejszej umowy w przypadku, gdy:
  - 1) wykorzystał w całości lub w części przekazaną kwotę w sposób naruszający cel darowizny, na który została ona przyznana,
  - 2) odstąpił od realizacji Przedmiotu umowy określonego w §1 ust.1 niniejszej umowy,
  - 3) nie przedstawił rozliczenia przekazanej kwoty w terminie i zasadach określonych w §3 niniejszej umowy,
  - 4) wykorzysta w całości lub w części przekazaną kwotę na pokrycie kosztów niewskazanych we wniosku o udzielenie darowizny, na podstawie którego została przyznana darowizna,
  - 5) nie udzieli na żądanie Przekazującego wyjaśnień do przedłożonego rozliczenia określonego w §3 niniejszej umowy.

## **Rozliczenie**

### **§3**

1. Rozliczenie przekazanej kwoty Przyjmujący przedłoży w Biurze Fundacji KGHM Polska Miedź w Lubinie w **nieprzekraczalnym terminie 6 miesięcy, od dnia jej przekazania na konto Przyjmującego.**
2. W ramach rozliczenia Przyjmujący przedstawi „*Kwestionariusz rozliczenia darowizny,*” według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do *Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź* oraz kserokopie faktur, rachunków lub paragonów, potwierdzających wykorzystanie przyznanej darowizny zgodnie z celem.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 powyżej, powinny być wypełnione i podpisane przez Przyjmującego.
4. Szczegółowe obowiązki Przyjmującego w zakresie rozliczenia darowizny określa Regulamin przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź.
5. Przyjmujący zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji przedłożonych dokumentów rozliczeniowych przez Przyjmującego.
6. Przyjmujący zobowiązuje się zachować wszelką dokumentację z wykorzystania przekazanej kwoty dla celów kontroli oraz przez okres przewidziany właściwymi przepisami prawa, a także udostępniać Przyjmującemu ww. dokumentację na każde jego życzenie, w ciągu 5 lat liczonych od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono rozliczenie.

### **§4**

1. W przypadku wykorzystania przekazanej kwoty niezgodnie z przeznaczeniem określonym w §1 ust. 1 niniejszej umowy lub nierozliczeniem jej w określonym w niniejszej umowie terminie, Przyjmujący zobowiązany jest do jej natychmiastowego zwrotu na rachunek bankowy Przekazującego.
2. Przyjmujący może przeznaczyć kwotę na cele inne niż w §1 ust. 1 niniejszej umowy pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Przekazującego.

## **Pozostałe ustalenia**

### **§5**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Strony wspólnie ustalają, iż do rozwiązywania sporów powstałych w związku z niniejszą umową jest sąd właściwy ze względu na miejsce siedziby Przekazującego.

3. Niniejsza umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron za uprzednim 7 dniowym okresem wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy winno być złożone na piśmie lub w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) i doręczone drugiej Stronie osobiście, drogą elektroniczną, listem poleconym lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Przyjmujący nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tak, jak i w części, osobom trzecim, bez uprzedniej pisemnej zgody Przekazującego.

## §6

1. Strony wszelkie dane osobowe pozyskane od siebie w związku z niniejszą umową, przetwarzają będą wyłącznie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz chronią je będą przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych - zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).
2. W związku z udostępnianiem sobie wzajemnie przez Strony danych osobowych, Strony zamieszczają postanowienia określające jego zakres oraz wymagane informacje:
  - 1) dane osobowe osób reprezentujących każdą ze Stron wymienionych w części wstępnej niniejszej umowy oraz osób wyznaczonych do kontaktów i dokonywania bieżących uzgodnień, udostępniane będą drugiej Stronie, która stanie się administratorem danych osobowych, i przetwarzane przez nią w celu prawidłowej realizacji niniejszej umowy (prawnie usprawiedliwiony interes administratora jako podstawa prawna przetwarzania); Fundacja KGHM Polska Miedź stanie się również administratorem danych osób upoważnionych przez Przyjmującego do wystawienia faktury;
  - 2) z administratorem danych osobowych – Fundacja KGHM Polska Miedź - można kontaktować się listownie na adres podany w komparycji niniejszej umowy lub telefonicznie + 48 (76) .....
  - 3) z administratorem danych osobowych – Przyjmującym - można kontaktować się listownie na adres podany w komparycji niniejszej umowy lub telefonicznie .....
  - 4) każda z osób wymienionych w pkt. 1) powyżej posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w związku z realizowaniem interesu administratora wskazanego w pkt. 1) powyżej z przyczyn związanych z szczególną sytuacją, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;
  - 5) dane mogą być ujawniane uprawnionym pracownikom Stron, podmiotom uprawnionym z mocy ustawy oraz podmiotom i ich pracownikom świadczącym usługi wymagające dostępu do danych – w tym: prawne, finansowe, księgowo-informatyczne;
  - 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, z tym że podanie danych osobowych stanowi warunek umożliwiający realizację/dopuszczenie do realizacji niniejszej umowy;
  - 7) Strony podają, że dane te będą przetwarzane w okresie koniecznym do realizacji i rozliczenia niniejszej umowy, w tym przez czas konieczny

do udokumentowania czynności z udziałem danej osoby, z uwzględnieniem okresu przedawnienia oraz przepisów podatkowych;

- 8) wskutek przetwarzania u żadnej ze Stron nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka), w tym również w formie profilowania.
3. Przyjmujący będący osobą fizyczną przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszej umowy, której jest stroną. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz stanowi warunek umożliwiający zawarcie niniejszej umowy. W pozostałym zakresie Przyjmujący będący osobą fizyczną zapoznał się z informacjami zawartymi w ust. 2 powyżej.

#### **§7**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają, dla swej ważności, zachowania formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony.

#### **§8**

1. Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Umowa jest zrozumiała dla każdej ze Stron zarówno pod względem treści, wykładni jej postanowień, jak również skutków prawnych oraz faktycznych, jakie wywołuje jej zawarcie, na dowód czego złożono pod nią podpisy osób reprezentujących obie Strony.

#### **§9**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**

## WZÓR

### UMOWA DAROWIZNY NR ...../F/20...

zawarta w dniu ... .. r. pomiędzy:

**Fundacją KGHM Polska Miedź** z siedzibą w **Lubinie**, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 48, 59-301 Lubin, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000154740, REGON: 391030239, NIP: 692-234-33-84, nr konta bankowego: 11 1020 3017 0000 2502 0020 7035, reprezentowaną:

1. .... - .....
2. .... - .....

zwaną w dalszej części umowy „Przekazującym”,

a

..... reprezentowanym/ną przez:

1. .... - .....
2. .... - .....

zwaną/-ym w dalszej części umowy „Przyjmującym”, o następującej treści:

### Przedmiot Umowy

#### §1

1. Przekazujący przekaze na rzecz Przyjmującego darowiznę w kwocie do wysokości .....,... **zł brutto** (słownie: ..... złotych brutto) z przeznaczeniem na.....
2. Przekazanie kwoty, o której mowa w ust. 1 powyżej, nastąpi na rachunek: **Nazwa Instytucji** ....., **Nazwa Banku**....., **Nr rachunku bankowego:** .....
  - 1) w terminie do 14 dni od przedłożenia Przekazującemu kompletnej dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z §5 ust. 1, ust. 2 i ust. 4 *Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź*,  
lub
  - 2) w terminie do 14 dni od zatwierdzenia przez Przekazującego wniosku z uzasadnieniem o konieczności wcześniejszego przekazania kwoty, o której mowa w §1 ust. 1 powyżej, przez Przyjmującego. W przypadku podjęcia decyzji zatwierdzającej wniosek, o konieczności wcześniejszego przekazania kwoty darowizny, niniejsza umowa

nie będzie wymagała aneksowania, a jedynie pisemnego powiadomienia Przyjmującego przez Przekazującego o zatwierdzeniu złożonego wniosku.

3. Wszystkie ewentualne zobowiązania publicznoprawne związane z niniejszą umową obciążają Przyjmującego.

## §2

1. Przyjmujący oświadcza, że wykorzysta przekazaną kwotę zgodnie z celem określonym w §1 ust.1 niniejszej umowy.
2. W przypadku niewykorzystania w całości lub w części przekazanej kwoty na cel określony w §1 ust. 1 niniejszej umowy Przyjmujący zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków nie później niż w terminie określonym w §3 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Przyjmujący będzie zobowiązany do zwrotu wcześniej przekazanej kwoty określonej w §1 ust. 1 niniejszej umowy w przypadku, gdy:
  - 1) wykorzystał w całości lub w części przekazaną kwotę w sposób naruszający cel darowizny, na który została ona przyznana,
  - 2) odstąpił od realizacji Przedmiotu umowy określonego w §1 ust. 1 niniejszej umowy,
  - 3) nie przedstawił rozliczenia przekazanej kwoty w terminie i zasadach określonych w §3 niniejszej umowy,
  - 4) wykorzysta w całości lub w części przekazaną kwotę na pokrycie kosztów niewskazanych w budżecie wniosku o udzielenie darowizny, na podstawie którego została przyznana darowizna,
  - 5) nie udzielił na żądanie Przekazującego wyjaśnień do przedłożonego rozliczenia określonego w §3 niniejszej umowy.

## Rozliczenie

### §3

1. Rozliczenie przekazanej kwoty Przyjmujący przedłoży w Biurze Fundacji KGHM Polska Miedź w Lubinie w **nieprzekraczalnym terminie do dnia .....** **20.. r.**
2. W ramach rozliczenia Przyjmujący przedstawi w formie pisemnej:
  - 1) starannie i rzetelnie wypełnione Sprawozdanie z realizacji projektu dofinansowanego ze środków Fundacji KGHM, będącego załącznikiem do umowy. Wymaga się, aby sprawozdanie zawierało wypełnione wszystkie elementy sprawozdania, a także podpisy upoważnionych osób zgodnie z reprezentacją;
  - 2) kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez adwokata, radcę prawnego, notariusza lub osobę wskazaną do reprezentacji Przyjmującego na każdej kopiowanej stronie dokumentów finansowo-księgowych (w tym np. rachunków, faktur, umów o dzieło i zlecenia wraz z rachunkami i ich pochodnymi itp.) z realizacji całego projektu, w tym: opłacanych z przyznanej darowizny opisane zgodnie z §4 ust. 3 *Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź* oraz udziału własnego Przyjmującego zgodnego ze złożonym Wnioskiem. Brak przedłożenia powyższych dokumentów może spowodować brak akceptacji rozliczenia z darowizny oraz obowiązek jej zwrotu przez Przyjmującego;
  - 3) dokumentację fotograficzno-graficzną potwierdzającą i ukazującą realizację niniejszej umowy;
  - 4) materiały informacyjne potwierdzające i ukazujące realizację zadania;
  - 5) potwierdzenia transakcji w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo;
  - 6) inne dokumenty, o których przedłożenie wystąpi Przekazujący.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 powyżej, powinny być opisane i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Przyjmującego.

4. Szczegółowe obowiązki Przyjmującego w zakresie rozliczenia darowizny określa *Regulamin przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź*.
5. Przekazujący zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji przedłożonych dokumentów rozliczeniowych przez Przyjmującego.
6. Prowadzona przez Przyjmującego ewidencja księgowa przekazanej kwoty powinna umożliwiać w sposób jednoznaczny ustalenie zgodności z celem określonym w §1 ust. 1 niniejszej umowy.
7. Przyjmujący zobowiązuje się zachować wszelką dokumentację z wykorzystania przekazanej kwoty (w tym dokumentację finansowo – księgową) dla celów kontroli oraz przez okres przewidziany właściwymi przepisami prawa, a także udostępniać Przekazującemu ww. dokumentację na każde jego życzenie, w ciągu 5 lat liczonych od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono rozliczenie.

#### **§4**

1. W przypadku wykorzystania przekazanej kwoty niezgodnie z przeznaczeniem określonym w §1 ust. 1 niniejszej umowy lub nie rozliczeniem jej w określonym w niniejszej umowie terminie, Przyjmujący zobowiązany jest do jej natychmiastowego zwrotu na rachunek bankowy Przekazującego.
2. Przyjmujący może przeznaczyć kwotę na cele inne niż w §1 ust. 1 niniejszej umowy pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Przekazującego.

#### **Kary umowne**

#### **§5**

1. Przekazujący może naliczyć Przyjmującemu karę umowną w następujących przypadkach:
  - 1) za opóźnienie w przedłożeniu Przekazującemu rozliczenia przekazanej kwoty, w wysokości ..... % przekazanej kwoty, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, w stosunku do terminu, o którym mowa w §3 ust. 1 niniejszej umowy;
  - 2) za niezgodność treści Wniosku z treścią dokumentacji, w tym finansowo-księgowej, przedłożonej przez Przyjmującego wraz z rozliczeniem przekazanej kwoty, w wysokości ..... % przekazanej kwoty.
2. Przyjmujący będzie zobowiązany do zapłaty kary umownej w oparciu o wystawione przez Przekazującego wezwanie we wskazanym w jego treści terminie i na wskazany nr rachunku bankowego.

#### **Pozostałe ustalenia**

#### **§6**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Strony wspólnie ustalają, iż do rozwiązywania sporów powstałych w związku z niniejszą umową jest sąd właściwy ze względu na miejsce siedziby Przekazującego.
3. Umowa została zawarta na okres do dnia ..... **20.. r.** Niniejsza umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron za uprzednim 7 dniowym okresem wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy winno być złożone na piśmie lub w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) i doręczone drugiej Stronie osobiście, drogą elektroniczną, listem poleconym lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Przyjmujący nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, w całości, jak i w części, na osoby trzecie, bez uprzedniej pisemnej zgody Przekazującego.

## §7

1. Strony wszelkie dane osobowe pozyskane od siebie w związku z niniejszą umową, będą przetwarzały wyłącznie na potrzeby realizacji niniejszej umowy oraz chroniły je przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych - zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).
2. W związku z udostępnianiem sobie wzajemnie przez Strony danych osobowych, Strony zamieszczają postanowienia określające ich zakres oraz wymagane informacje:
  - 1) dane osobowe osób reprezentujących każdą ze Stron wymienionych w części wstępnej niniejszej umowy oraz osób wyznaczonych do kontaktów i dokonywania bieżących uzgodnień, udostępniane będą drugiej Stronie, która stanie się administratorem danych osobowych, i przetwarzane przez nią w celu prawidłowej realizacji niniejszej umowy (prawnie usprawiedliwiony interes administratora jako podstawa prawna przetwarzania); Fundacja KGHM Polska Miedź stanie się również administratorem danych osób upoważnionych przez Przyjmującego do wystawienia faktury;
  - 2) z administratorem danych osobowych – Fundacja KGHM Polska Miedź - można kontaktować się listownie na adres podany w komparycji niniejszej umowy lub telefonicznie + 48 (76) .....
  - 3) z administratorem danych osobowych – Przyjmującym - można kontaktować się listownie na adres podany w komparycji niniejszej umowy lub telefonicznie .....
  - 4) każda z osób wymienionych w pkt. 1) powyżej posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w związku z realizowaniem interesu administratora wskazanego w pkt. 1) powyżej z przyczyn związanych z szczególną sytuacją, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator naruszył przepisy o ochronie danych osobowych;
  - 5) dane mogą być ujawniane uprawnionym pracownikom Stron, podmiotom uprawnionym z mocy ustawy oraz podmiotom i ich pracownikom świadczącym usługi wymagające dostępu do danych – w tym: prawne, finansowe, księgowo-informatyczne;
  - 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, z tym że podanie danych osobowych stanowi warunek umożliwiający realizację/dopuszczenie do realizacji niniejszej umowy;
  - 7) Strony podają, że dane te będą przetwarzane w okresie koniecznym do realizacji i rozliczenia niniejszej umowy, w tym przez czas konieczny do udokumentowania czynności z udziałem danej osoby, z uwzględnieniem okresu przedawnienia oraz przepisów podatkowych;
  - 8) skutek przetwarzania u żadnej ze Stron nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka), w tym również w formie profilowania
  - 9) każda ze Stron oświadcza, że jej pracownicy wymienieni w pkt. 1) powyżej w zakresie swoich obowiązków zostaną zaznajomieni z niniejszą umową, w tym z zapisami w pkt. 2) – pkt. 8) powyżej.



### **§8**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają, dla swej ważności, zachowania formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony, z zastrzeżeniem §1 ust. 2 pkt. 2) niniejszej umowy.

### **§9**

1. Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Umowa jest zrozumiała dla każdej ze Stron zarówno pod względem treści, wykładni jej postanowień, jak również skutków prawnych oraz faktycznych, jakie wywołuje jej zawarcie, na dowód czego złożono pod nią podpisy osób reprezentujących obie Strony.

### **§10**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Przekazujący:**

**Przyjmujący:**



**WZÓR**  
**KWESTIONARIUSZ ROZLICZENIA DAROWIZNY**

Imię i nazwisko:	
PESEL:	
Adres zameldowania (ulica, kod pocztowy, miejscowość):	
Telefon kontaktowy:	
Kwota ( <i>brutto</i> ) przyznanej darowizny:	
Numer Umowy Darowizny:	
Numer uchwały:	

Lp.	NR FAKTURY VAT	DATA	CEL	KWOTA
	według wzoru: FV/ 1234/ 2022	10.01.2022	turnus rehabilitacyjny	1500,00 zł
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
<b>KWOTA PODSUMOWUJĄCA 1 STRONĘ</b>				

12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
<b>KWOTA PODSUMOWUJĄCA 2 STRONĘ</b>				
<b>ŁĄCZNA KWOTA</b>				

.....  
(data i podpis osoby obdarowanej)

**OBDAROWANY OŚWIADCZA, ŻE:**

1. Środki finansowe przekazane w wykonaniu Umowy Darowizny nr ..... zostały wykorzystane zgodnie z Umową oraz oświadcza, że ich wykorzystanie zostało potwierdzone w sposób opisany w umowie oraz udokumentowane w niniejszym KWESTIONARIUSZU ROZLICZENIA DAROWIZNY.
2. Przekazanie ww. środków finansowych podlega / nie podlega\* opodatkowaniu podatkiem (podatkiem dochodowym od osób fizycznych) oraz, że wszelkie podatki lub opłaty, w tym zostały/nie zostały\* uiszczone, co potwierdzają odpisy (kopie) następujących dokumentów stanowiących załącznik do niniejszego oświadczenia.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

\*- niepotrzebne skreślić



## WZÓR

### SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU DOFINANSOWANEGO PRZEZ FUNDACJĘ KGHM POLSKA MIEDŹ

Data wpływu sprawozdania: <i>(potwierdzenie przyjęcia sprawozdania z rozliczenia darowizny)</i>	
--	--

(Wypełnia Biuro Fundacji KGHM)

1. Numer Umowy Darowizny:	
Kwota ( <i>brutto</i> ) przyznanej darowizny:	
Nazwa projektu:	
Termin realizacji projektu:	
Miejsce realizacji projektu:	

2. Osoba wskazana do kontaktu z Fundacją KGHM w sprawie rozliczenia darowizny <i>(imię i nazwisko, telefon, adres e-mail):</i>	
---	--

## II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI PROJEKTU

2. Jaki projekt został zrealizowany w ramach przyznanej darowizny? Jaki cel statutowy Fundacji KGHM Polska Miedź został zrealizowany? Jakie działania zostały zrealizowane? Na co zostały wydatkowane środki finansowe z Fundacji KGHM?:

--

3. Proszę opisać odbiorców projektu? Podać liczbę osób, która skorzystała na realizacji projektu.

--

### III. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI PROJEKTU

1.	Całkowity koszt projektu: <i>(kwota brutto)</i>	
2.	Udział własny finansowy: <i>(kwota brutto)</i>	
3.	Wykorzystana kwota z darowizny: <i>(kwota brutto)</i>	

#### 4. Zestawienie kosztów poniesionych w związku z realizacją projektu:

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia	Opis poniesionego wydatku	Koszt całkowity (w zł)	Z darowizny Fundacji KGHM (w zł)	Ze środków własnych lub innych źródeł (w zł)	Numer pozycji kosztów skazanych w budżecie Wniosku
<b>Ogółem:</b>							

#### Oświadczam(-my), że:

1. Zapoznałem(-am) się/zapoznaliśmy się\* z treścią Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację KGHM Polska Miedź oraz, że znane mi/nam\* są zasady dotyczące rozliczenia się z darowizny.
2. Środki finansowe przyznane w ramach Umowy Darowizny zostały wykorzystane zgodnie z budżetem przedstawionym we wniosku o udzielenie darowizny i przeznaczeniem zawartym w § 1 Umowy Darowizny w całości / w części\*<sup>4</sup>.
3. Zobowiązuje się/zobowiązujemy się\* zachować wszelką dokumentację z wykorzystania ww. środków (w tym dokumentację finansowo – księgową) dla celów kontroli oraz przez okres przewidziany właściwymi przepisami prawa, a także udostępniać Darczyńcy ww. dokumentację na każde jego życzenie w ciągu okres 5 lat liczonych od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono rozliczenie przez Beneficjenta.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji)

<sup>4</sup> \* - niepotrzebne skreślić

**ZASADY OPISYWANIA FAKTUR**  
**płaconych ze środków Fundacji KGHM Polska Miedź.**

Poniższe opisy należy umieścić na dokumentach finansowych (rachunkach/fakturach), które będą płacone z przyznanej darowizny z Fundacji KGHM Polska Miedź.

**Wzór do opisania faktur/rachunków płatnych w całości przez Fundację KGHM Polska Miedź.**

Fakturę/Rachunek Nr ..... zapłacono:

- w kwocie....., ze środków **FUNDACJI KGHM POLSKA MIEDŹ**, zgodnie z **Umową Nr ...../F/20...**, zawartą w dniu..... 20... r., pomiędzy **Fundacją KGHM Polska Miedź w Lubinie**, a ....., na udzielenie darowizny w kwocie do wysokości ..... **zł brutto** (słownie: .....brutto), z przeznaczeniem na dofinansowanie .....

*(podpisy osób upoważnionych)*

**Wzór do opisania faktur/rachunków płatnych w części przez Fundację KGHM Polska Miedź.**

Fakturę/Rachunek Nr ..... zapłacono:

- 1) w kwocie....., ze środków **FUNDACJI KGHM POLSKA MIEDŹ**, zgodnie z **Umową Nr ...../F/20...** zawartą w dniu..... 20... r., pomiędzy **Fundacją KGHM Polska Miedź w Lubinie**, a ....., na udzielenie darowizny w kwocie do wysokości ..... **zł brutto** (słownie: ..... brutto), z przeznaczeniem na dofinansowanie .....
- 2) w kwocie..... ze środków .....(podać źródło).

*(podpisy osób upoważnionych)*

- Oprócz powyższego zapisu, na fakturze należy umieścić standardowy **opis merytoryczny**, wyjaśniający cel i przeznaczenie zakupu lub usługi, sporządzony i podpisany przez osobę upoważnioną oraz **opis formalno- rachunkowy**, świadczący o zaksięgowaniu faktury, sporządzony przez właściwą osobę w instytucji (księgowy, skarbnik).
- Jeżeli przedłożona w rozliczeniu faktura nie jest zapłacona gotówką, to po jej zapłaceniu należy przekazać do biura Fundacji uwiarygodniony dokument przelewu bankowego.
- W rozliczeniu należy przedstawić kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów finansowo-księgowych (w tym rachunki, faktury, umowy o dzieło i zlecenia wraz z rachunkami i ich pochodnymi itp.) z realizacji całego projektu, w tym: opłacanych z przyznanej Darowizny oraz udziału własnego Beneficjenta zgodnego ze złożonym Wnioskiem.