



PROCEDURA

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance

Numer	P/12/DOBC/2026/RG
Wersja	1.0
Status	Obowiązujący
Data opracowania	12. 01. 2026 r.
Data zatwierdzenia	26. 01. 2026 r.
Opracował:	Biuro Zarządu i Compliance
Podpis:	Specjalista ds. obsługi Biura Zarządu  Magdalena Rak
Zatwierdził:	Prezes Zarządu Spółki Prezes Zarządu
Podpis:	 Sławomir Karlikowski

Styczeń 2026



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 07/01/2026 Prezesa Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance z dnia 26.01.2026 r.

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance

Preambuła

RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance wspiera projekty oraz inicjatywy, które przyczyniają się do podnoszenia jakości życia lokalnej społeczności. Tym samym prowadzi politykę przyznawania Darowizn podmiotom zewnętrznym w sposób planowy i transparentny w oparciu o obiektywne kryteria doboru projektów i ich celowości, działając zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej procedurze.

§1 Cel Procedury

Niniejsza procedura określa zasady składania Wniosków, przyznawania i rozliczania Darowizn finansowych i rzeczowych. Jej celem jest zapewnienie, że darowizny przydzielane są na podstawie obiektywnych kryteriów zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi zasadami.

§2 Słowniczek

Ileokroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Darowiznie** - należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne lub rzeczowe przekazywane przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w celu aktywnego wsparcia realizacji celów społecznie użytecznych przez te podmioty.
- 2) **Obdarowanym** - należy przez to rozumieć podmiot, który na podstawie decyzji Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance otrzymał darowiznę rzeczową lub pieniężną.
- 3) **Beneficjencie końcowym** - Obdarowany lub inna instytucja/organizacja, która bezpośrednio korzysta ze środków darowizny, jednak z uwagi na kwestie prawno-organizacyjne nie może być stroną umowy darowizny; Beneficjent końcowy to podmiot odpowiedzialny za realizację działań objętych umową darowizny i korzystający bezpośrednio ze środków w ramach niej przekazanych.
- 4) **Radzie Nadzorczej** - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance
- 5) **Spółce** - należy przez to rozumieć RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance.
- 6) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć podmiot będący osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, składającą wniosek o udzielenie darowizny.
- 7) **Wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie darowizny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 8) **Rozliczeniu** - należy przez to rozumieć rozliczenie Beneficjenta/Obdarowanego z wykorzystania darowizny, na które składa się sprawozdanie merytoryczne i finansowe wraz z odpowiednimi dokumentami księgowymi- zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ^{07.01.2026} Prezesa Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance z dnia ^{26.01.2026}.....r.

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance

- 9) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę darowizny zawieraną pomiędzy RG „Bogdanka” Sp. z o.o. a Wnioskodawcą.
- 10) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
- 11) **Procedurze** - należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

§3

Ogólne zasady przyznawania Darowizn

1. Darowizna może być przekazana Obdarowanemu w formie pieniężnej lub rzeczowej:
 - 1) na realizację konkretnej inicjatywy lub
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na cele statutowe Obdarowanego.
2. O przyznanie Darowizny mogą ubiegać się podmioty, które prowadzą działalność publiczną i społecznie użyteczną, w szczególności podmioty działające na rzecz lokalnych społeczności na terenie województwa lubelskiego. Spółka może odstąpić od kryterium geograficznego w przypadku realizacji działań wspierających branżę górniczą lub działań na rzecz szczególnie istotnego celu społecznego.
3. Podmiotami, które mogą ubiegać się o Darowizny są:
 - 1) organizacje pozarządowe, w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności stowarzyszenia i fundacje,
 - 2) instytucje publiczne, w tym jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) szkoły i placówki oświatowe (za pośrednictwem swoich organów prowadzących),
 - 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 5) spółdzielnie socjalne,
 - 6) inne osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, realizujące przedsięwzięcia takie jak, np. muzea, biblioteki, domy kultury, szpitale, instytucje badawcze, kluby sportowe, placówki opiekuńcze,
4. Spółka nie udziela Darowizn:
 - 1) partiom politycznym oraz innym podmiotom, jeśli ich celem jest prowadzenie lub wspieranie działalności politycznej,
 - 2) związkom zawodowym, organizacjom pracodawców, samorządom zawodowym,
 - 3) spółkom prawa cywilnego, spółkom prawa handlowego i innym podmiotom prowadzącym działalność w celach komercyjnych,
 - 4) osobom fizycznym,
 - 5) podmiotom, których:
 - a) przedsięwzięcia są niezgodne z celami statutowymi wnioskodawcy,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane wyłącznie lub w przeważającej części dla osiągnięcia zysku,
 - c) przedsięwzięcia są związane z pokrywaniem kosztów bieżących wnioskodawcy, w szczególności kosztów stałych, administracyjnych, wynagrodzeń,
 - d) przedsięwzięcia mają charakter polityczny,
 - e) przedsięwzięcia służą sfinansowaniu zakupu nieruchomości.
 - 6) podmiotom, które:



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~07/01/2026~~ Prezesa Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance z dnia ~~26.01.2026~~....r.

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance

- nie przedstawiły wszystkich żądanych przez Spółkę dokumentów lub informacji i nie uzupełniły ich po dodatkowym wezwaniu,
 - w ciągu 2 lat przed złożeniem wniosku nie zrealizowały w całości lub części Umowy , a w szczególności nie rozliczyły się z jej wykorzystania lub wykorzystwały darowiznę niezgodnie z treścią umowy
- 7) podmiotom występującym z prośbą o Darowiznę w sytuacji, gdy istotą prośby jest inna forma współpracy na zaśladzie ekwiwalentności świadczeń, np. działanie sponsoringowe, zakup świadczeń własnych.
5. Jeden podmiot (Beneficjent końcowy) może otrzymać Darowiznę jeden raz w roku obrotowym.
6. W przypadku, w którym kwota udzielonej Darowizny jednemu podmiotowi w skali roku przekroczy 10.000,00 zł lub 0,1% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, Zarząd występuje do Rady Nadzorczej z wnioskiem o wyrażenie zgody na zawarcie Umowy.
7. Roczny limit kwotowy przekazywanych Darowizn nie jest podawany do wiadomości.

§4

Cel Darowizny

1. Spółka przyznaje i przekazuje Darowizny na istotne dla jej otoczenia bliższego i dalszego cele społeczne.
2. Każda przyznana Darowizna ma na celu rozwój interesariuszy Spółki. Aby budować poparcie społeczne dla działań biznesowych Spółki oraz wzmacniać transparentność, jeśli to możliwe, Obdarowany ma obowiązek upublicznić fakt uzyskania wsparcia w ustalony z Darczyńcą sposób, który wspiera wizerunek i reputację Spółki.
3. Spółka wspiera działania i inicjatywy w następujących obszarach:
 - 1) ochrona i promocja zdrowia,
 - 2) nauka, edukacja, oświata i wychowanie,
 - 3) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 4) działalność wspomagająca integrację społeczności lokalnych,
 - 5) działalność wspomagająca rozwój gospodarczy,
 - 6) wypoczynek dzieci i młodzieży,
 - 7) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - 8) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
 - 9) sprawy społeczne i działalność charytatywna,
 - 10) inne cele istotne z punktu widzenia interesów Spółki i potrzeb jej otoczenia.

§5

Zasady przyznawania Darowizny

1. Podmiot starający się o przyznanie Darowizny składa pisemny wniosek o przyznanie Darowizny (załącznik nr 1 do niniejszej procedury) wraz z jego uzasadnieniem. Wniosek może być złożony w formie pisemnej lub elektronicznej (skan) i musi być



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ~~07/01/2026~~ Prezesa Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance z dnia ~~26.01.2026~~....r.

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance

- podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy oraz potwierdzony pieczęcią organizacji, wraz z załącznikami.
2. W szczególnych przypadkach Zarząd może zdecydować o rozpatrywaniu Wniosku w formie pisma, tj. bez zastosowania wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, pod warunkiem, że pismo będzie zawierało wszystkie elementy zgodnie z wzorem Wniosku, a także zachowana zostanie forma pisemna pod rygorem nieważności.
 3. Złożenie Wniosku jest równoznaczne w skutkach prawnych z akceptacją warunków i postanowień niniejszej procedury.
 4. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Spółki,
 - 2) drogą pocztową na adres Spółki,
 - 3) drogą elektroniczną na adres mailowy Spółki: poczta@rgbogdanka.pl
 5. Spółka ma prawo do zwrócenia się do Wnioskodawcy o przekazanie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień, m.in. określających ustrój danego podmiotu (np. statut) wraz z potwierdzeniem prowadzenia działalności. Konsekwencje nieprzedłożenia dokumentów lub nieudzielenia wyjaśnień opisane są w §3 ust. 4 pkt 6) Procedury.
 6. Spółka zastrzega sobie prawo do nierozpatrywania Wniosków na realizację przedsięwzięć:
 - 1) których realizacja rozpocznie się na mniej niż 30 dni przed datą wpływu Wniosku do Spółki. Jednocześnie zastrzega się, że Zarząd może przystąpić do rozpatrywania Wniosków, bez zastosowania terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
 - 2) Wniosków złożonych nieprawidłowo, np. bez podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy do czasu prawidłowego uzupełnienia (podpisania) kompletu dokumentów.
 7. Rozpatrując i oceniając Wniosek, Spółka bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) zgodność Przedsięwzięcia z celami statutowymi Wnioskodawcy,
 - b) odpowiednie przepisy prawa podatkowego,
 - c) możliwości finansowe Spółki,
 - d) zawartość merytoryczną Wniosku oraz korzyści społeczne Przedsięwzięcia,
 - e) spełnienie warunków formalnych określonych Procedurą,
 - f) dotychczasową współpracę Spółki z Wnioskodawcą,
 - g) ocenę pozytywnego efektu społecznego wynikającego z realizacji zadań.
 8. Spełnienie wszystkich warunków przez Wnioskującego nie skutkuje automatycznym przyznaniem Darowizny. Decyzja w przedmiocie przyznania Darowizny zależy wyłącznie od uznania Zarządu.
 9. W terminie 30 dni od daty wpłynięcia Wniosku, zweryfikowany Wniosek spełniający wymagania określone w niniejszej procedurze, przedkładany jest Zarządowi Spółki.
 10. Decyzja w sprawie przyznania darowizny podejmowana jest w formie Uchwały Zarządu - Spółka informuje Obdarowanego nie później niż w ciągu 14 dni od dnia podjęcia przez Zarząd Uchwały. Kwota przyznanej Darowizny nie musi być równa kwocie wskazanej we Wniosku złożonym przez Wnioskodawcę. Zarząd Spółki nie ma obowiązku uzasadniania swojej decyzji w przedmiocie rozpoznania wniosku.
 11. Decyzja Zarządu w sprawie przyznania lub odmowy udzielenia Darowizny jest ostateczna.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 07/01/2026 Prezesa Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance z dnia 26.01.2026 r.

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance

12. W przypadku braku Decyzji Zarządu Spółki w terminie 90 (dziewięćdziesięciu) dni, od dnia złożenia Wniosku zgodnie z Regulaminem, Wniosek uznaje się za rozpoznany negatywnie.
13. Spółka skontaktuje się z Wnioskodawcami, którym przyznano Darowiznę. Spółka nie jest zobowiązana do kontaktu z Wnioskodawcami, którym nie przyznano Darowizny.

§6

Kwoty i warunki przekazania Darowizny

1. Spółka ustala roczny limit kwotowy budżetu Darowizn w terminie max. do 31 stycznia obowiązującego roku, który nie jest podawany do publicznej wiadomości - limit ten wynika z możliwości finansowych Spółki określonych w planie techniczno-ekonomicznym.
2. Zarząd podejmuje decyzję o przyznaniu Darowizny do maksymalnej kwoty 10 000 zł. Darowizny o wartości powyżej 10 000 zł lub 0,1% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, wymagają zgody Rady Nadzorczej.
3. Podstawą udzielenia darowizny jest pisemna umowa Darowizny określająca w szczególności warunki jej wykorzystania i rozliczenia.
4. O ile nie wynika to z dodatkowych ograniczeń zgłoszonych przez Wnioskodawcę, Umowy przygotowywane są w okresie 3 tygodni od daty podjęcia uchwały.
5. Darowizna w formie pieniężnej przekazywana jest przelewem bankowym na rachunek wskazany we Wniosku przez podmiot ubiegający się o Darowiznę.
6. Darowizny pieniężne przekazywane są w polskich złotych, natomiast wartość Darowizny rzeczowej szacowana jest na podstawie ceny rynkowej, określanej przez upoważnione organy.
7. Spółka nie ponosi żadnych opłat i kosztów związanych z przekazaniem środków finansowych na rzecz Obdarowanego za wyjątkiem opłat bankowych. Wszelkie koszty związane z przedmiotem umowy, np. koszty transportu, ubezpieczenia, pokrywa Obdarowany, chyba że umowa stanowi inaczej.
8. Niezależnie od formy Darowizn, wszelkie opłaty, koszty i podatki związane z przyznaniem oraz przekazaniem Darowizny obciążają strony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§7

Zasady wykorzystania Darowizny

1. Darowizna może być przekazana wyłącznie na cel określony w Umowie. Samowolne wykorzystanie Darowizny w innym celu niż określony w Umowie jest niedopuszczalne.
2. Zmiana charakteru Przedsięwzięcia, terminu rozliczenia lub celu na jaki ma zostać przeznaczona darowizna możliwa jest jedynie na podstawie uzasadnionego Wniosku i wymaga zawarcia pisemnego aneksu do umowy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd Spółki.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ^{07.01.2026} ~~07.01.2026~~ Prezesa Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance z dnia ^{26.01.2026} ~~07.01.2026~~ r.

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizny przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance

3. Darowiznę należy wykorzystać w sposób celowy, gospodarny i zgodnie z przeznaczeniem, w sposób umożliwiający terminową realizację Przedsięwzięcia oraz weryfikację przeznaczenia Darowizny.

§8

Rozliczenie Darowizny

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich zobowiązań wynikających z zawartej Umowy, na podstawie której zostało przyznane wsparcie, a w szczególności do przedłożenia kopii dowodów księgowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości (np. faktury, rachunki, potwierdzenie transakcji- w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo), potwierdzających zgodność wydatków z celem wskazanym w Umowie.
2. Dokumenty finansowo-księgowe muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego po dacie zawarcia Umowy lub w terminie określonym w treści Umowy, a płatności wykonane z rachunku Beneficjenta końcowego.
3. Wszystkie obdarowane podmioty zobowiązane są postanowieniami umowy do przedstawienia sprawozdania z wykorzystania Darowizny do dnia wskazanego w Umowie.
4. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. Sprawozdania powinny być złożone w formie pisemnej lub elektronicznej (skan), podpisane przez osobę/y uprawnione.
6. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie z Darowizny w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem lub naruszeniem zasad i norm prawnych określających użytkowanie Darowizny rzeczowej.
7. Wykorzystanie Darowizny w sposób niezgodny z celem określonym w umowie powoduje obowiązek zwrotu darowizny wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia w którym powinien nastąpić zwrot Darowizny, zgodnie z wezwaniem do zwrotu.

§9

Informowanie o otrzymanej Darowiźnie

W związku z udzieleniem Darowizny, Beneficjent końcowy może zamieszczać nazwę oraz logo Spółki na swojej stronie internetowej, liście kontrahentów, w broszurach, reklamie itp. oraz wszelkich innych materiałach reklamowych, wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Spółki.

§10

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura zostaje przyjęta Zarządzeniem Prezesa Zarządu i obowiązuje od dnia jej przyjęcia.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 07/01/2026 Prezesa Zarządu RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdancie z dnia 26.01.2026 r.

Procedura nr P/12/DOBC/2026/RG przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdancie

2. Wszelkie zmiany Procedury mogą zostać wprowadzone w formie, w jakiej Procedura została przyjęta.
3. W przypadku wątpliwości związanych ze stosowaniem Procedury, Spółka zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji jej postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą, należy stosować przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Szczegółowe postanowienia dotyczące sposobu przeznaczenia i rozliczenia Darowizny, a także inne prawa i obowiązki Spółki oraz Beneficjenta końcowego, określać będzie Umowa .
6. Załącznikami do procedury są:
 1. Wniosek o udzielenie darowizny
 2. Sprawozdanie z wykorzystania darowizny

RG "Bogdanka" Sp. z o.o.
Bogdanka 21-013 Puchaczów
NIP 6272735405, Reg. 243255890
- 5 -

Prezes Zarządu
Sławomir Karlikowski

WNIOSEK O PRYZNANIE DAROWIZNY

Przed przystąpieniem do uzupełnienia niniejszego wniosku, prosimy o zapoznanie się z *Procedurą przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance [dalej jako: Procedura]*. Poprzez złożenie Wniosku Wnioskodawca akceptuje postanowienia Procedury i zobowiązuje się do ich stosowania.

1. Podstawowe dane o Wnioskodawcy [podmiocie, z którym zostanie podpisana umowa]

Pełna nazwa Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy [ulica, nr budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość, województwo]	
Osoba/y upoważniona/e do podpisania Umowy [imię i nazwisko, pełniona funkcja]	
NIP:	
KRS:	
REGON:	
Cele statutowe:	
Telefon kontaktowy:	
Adres e-mail:	
Osoba do kontaktu przy realizacji niniejszej darowizny [imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu, e-mail]	

2. Podstawowe dane o podmiocie Beneficjencie końcowym¹

Pełna nazwa podmiotu, który otrzyma darowiznę	
--	--

¹ Uzupełnić, jeśli inny niż Wnioskodawca

Adres Beneficjenta [ulica, nr budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość, województwo]	
Osoba/y upoważniona/e do podpisania Umowy [imię i nazwisko, pełniona funkcja]	
NIP:	
KRS:	
REGON:	
Telefon kontaktowy:	
Adres e-mail:	
Osoba do kontaktu przy realizacji niniejszej darowizny [imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu, e-mail]	

3. Status organizacji:

- Organizacja pozarządowa (np. fundacja, stowarzyszenie) działająca w sferze zadań publicznych
- Instytucja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego
- Szkoły i placówki oświatowe
- Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- Spółdzielnie socjalne
- Inne osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, realizujące przedsięwzięcia takie jak, np. muzea, biblioteki, domy kultury, instytucje badawcze, kluby sportowe, placówki opiekuńcze
- Inne:

--

4. Cel darowizny:

Forma wsparcia	<input type="checkbox"/> pieniężna <input type="checkbox"/> rzeczowa
-----------------------	---

Skrócony opis celu przeznaczenia darowizny:	
Zgodność celu z działalnością statutową organizacji:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Wnioskowana kwota darowizny w kwocie brutto PLN lub szacowana wartość PLN	
Jakie konkretne działania zostaną zrealizowane w ramach otrzymanych środków finansowych? <i>dotyczy wydarzenia</i>	
Na co zostaną wydatkowane otrzymane środki finansowe? <i>dotyczy zakupu</i>	
Proszę wskazać szacowaną liczbę odbiorców działań Obdarowanego:	
Szacowana wartość całego działania:	
Nr konta do wpłaty darowizny oraz dane posiadacza konta: [nie dotyczy darowizny rzeczowej]	

5. Znaczenie celu:

- Ochrona i promocja zdrowia
- Nauka, edukacja, oświata i wychowanie
- Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych
- Działalność wspomagająca integrację społeczności lokalnych,
- Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy,
- Wypoczynek dzieci i młodzieży,

- Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- Sprawy społeczne i działalność charytatywna,
- Inne cele istotne z punktu widzenia interesów Spółki i potrzeb jej otoczenia.

6. Propozycje informowania o otrzymanej darowiznie:

- Zamieszczenie nazwy oraz logo Spółki na stronie internetowej/w mediach społecznościowych,
- Zamieszczenie nazwy oraz logo Spółki na liście kontrahentów,
- Zamieszczenie nazwy oraz logo Spółki w broszurach, reklamie, innych materiałach reklamowych,
- Zamieszczenie nazwy oraz logo Spółki na przedmiocie darowizny.

7. Załączniki do wniosku:

- Dokumenty potwierdzające osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy (wskazane we wniosku), jeżeli nie wynika to z ogólnie dostępnych rejestrów, np. KRS
-
-
-
-
-

8. Oświadczenia:

1. Oświadczam, że wszystkie zawarte w niniejszym wniosku informacje są zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, że otrzymane środki finansowe zostaną wydatkowane w całości na cele wskazane w niniejszym wniosku.
3. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą, akceptuję jej treść i poddaję się jej rygorom.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą Informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych przez RG Bogdanka Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance w związku z rozpatrywaniem Wniosku i ew. udzieleniem Darowizny (Załącznik nr 1 do Wniosku).

Data i podpis Wnioskodawcy [osób reprezentujących Wnioskodawcę]:

Załącznik do Wniosku o przyznanie darowizny

Klauzula informacyjna dla osób wskazanych we Wniosku o darowiznę

- 1) Administratorem moich danych osobowych w postaci: imienia i nazwiska, pełnionej funkcji/stanowiska służbowego, adresu e-mail, numeru telefonu [dalej łącznie: Dane Osobowe] jest: RG „Bogdanka” Sp. z o.o. z siedzibą w Bogdance, 21-013 Puchaczów.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisząc na adres wskazany w pkt. 1) lub na adres e-mail: iod@rgbogdanka.pl.
- 3) Dane Osobowe zostały pozyskane przez Administratora od Wnioskodawcy (źródło pochodzenia danych osobowych).
- 4) Dane osobowe przetwarzane są przez Administratora w następujących celach:
 - a) w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy (tj. analizy wniosku i jego oceny, ujęcia wniosku w rejestrze próśb o darowiznę kierowanych do Administratora) oraz w celu wykonania umowy darowizny, w tym wykonania obowiązków określonych zapisami Procedury przyznawania darowizn przez Zarząd RG „Bogdanka” Sp. z o.o. - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - b) w celu umożliwienia Administratorowi i Wnioskodawcy realizacji wniosku, w ramach prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO;
 - c) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń pomiędzy Administratorem a Wnioskodawcą, a także pomiędzy osobą, której dane dotyczą, nie będącą Wnioskodawcą, a Administratorem, w ramach prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO.
- 5) Podanie Danych Osobowych jest dobrowolne, natomiast ich niepodanie uniemożliwia realizację celów wskazanych powyżej.
- 6) Przetwarzanie Danych Osobowych może zostać powierzone przez Administratora dostawcom usług lub produktów działającym w jego imieniu, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT. Dane Osobowe mogą być udostępnione też innym podmiotom, w tym świadczącym usługi prawne i pocztowe.
- 7) Dane Osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO (poza terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
- 8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały pozyskane, w tym przez okres właściwy dla przedawnienia roszczeń i czynów karalnych. Administrator może przechowywać dane osobowe przez dłuższy okres niż wskazany wyłącznie, gdy będzie istniała podstawa przetwarzania danych osobowych określona w art. 6 ust. 1 RODO.
- 9) Posiadam prawo żądania: a) dostępu do treści swoich danych – w granicach art. 15 RODO; b) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO, c) ich usunięcia – w granicach art. 17 RODO, d) ograniczenia przetwarzania - w granicach art. 18 RODO, e) przenoszenia danych - w granicach art. 20 RODO, f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Danych Osobowych - w granicach art. 21 RODO.
- 10) Realizacja praw, o których mowa powyżej, może odbywać się poprzez wskazanie swoich żądań przesłane Inspektorowi Ochrony Danych na adres wskazany w pkt. 1) lub na adres e-mail: iod@rgbogdanka.pl.
- 11) Przysługuje mi również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie Danych Osobowych narusza przepisy RODO.



SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DAROWIZNY

Nazwa Obdarowanego	
NIP Obdarowanego:	
Adres Obdarowanego:	
Dane osoby składającej sprawozdanie: [imię i nazwisko, stanowisko służbowe]	
Telefon do kontaktu:	
Adres e-mail do kontaktu:	
Numer umowy:	
Kwota darowizny [zł netto/brutto]:	
Cel darowizny:	
Nazwa Beneficjenta Końcowego i jego dane – Adres, NIP, Regon, KRS (wypełnić, gdy podmiot inny niż Obdarowany)	
Data złożenia sprawozdania:	



Część I. Część merytoryczna

1. Jakie działania zostały zrealizowane w ramach otrzymanej Darowizny? Na co zostały wydatkowane środki finansowe?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Proszę opisać odbiorców działania? Komu Państwo pomogli dzięki realizacji działania?

.....
.....
.....
.....
.....

3. Proszę podać liczbę osób która skorzystała na realizacji projektu?

.....
.....
.....
.....
.....

4. Czy w materiałach promocyjnych umieszczali Państwo informację, że realizacja działania była sfinansowana/dofinansowana przez RG „Bogdanka” Sp. z o.o.
Czy umieszczali Państwo logotyp Spółki?

.....
.....
.....
.....
.....



Część II. Część finansowa

Sposób wykorzystania darowizny od RG „Bogdanka” Sp. z o.o.

Oświadczenie Obdarowanego w związku z wykonaniem Umowy Darowizny

- 1) Obdarowany oświadcza, że środki finansowe przekazane w wykonaniu niniejszej Umowy zostały przekazane i wykorzystane zgodnie z Umową oraz oświadcza, że ich wykorzystanie zostało potwierdzone w sposób opisany w umowie oraz udokumentowane w niniejszym oświadczeniu.
- 2) Obdarowany oświadcza w szczególności, że środki finansowe otrzymane w wykonaniu ww. Umowy zostały wykorzystane zgodnie z Umową i przeznaczeniem zawartym w § 2 ust. 2 w całości.

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia	Opis poniesionego wydatku	Kwota brutto	Po stronie RG „Bogdanka” Sp. z o.o.	Z innych źródeł
1						
2						
3						
Łącznie:						

(prosimy o ułożenie faktur w układzie chronologicznym zgodnie z pozycjami w tabeli)

ORYGINAŁY DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH NALEŻY OPISAĆ FORMUŁĄ:

- „ZAKUP ZREALIZOWANO ZE ŚRODKÓW RG „BOGDANKA” SP. Z O.O.” i **PODPISEM OSOBY UPOWAŻNIONEJ** - zgodnie z reprezentacją, w przypadku instytucji lub przez Obdarowanego w przypadku osoby indywidualnej, chyba, że możliwość taka nie występuje w związku z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

DO ROZLICZENIA NALEŻY DOŁĄCZYĆ KOPIE OPISANYCH WW. FORMUŁĄ RACHUNKÓW/FAKTUR Z ADNOTACJAMI:

- „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i **PODPISEM OSOBY UPOWAŻNIONEJ**,
- W przypadku płatności bezgotówkowych, do dokumentów finansowych należy załączyć potwierdzenia zapłaty.

Obdarowany

.....
data i podpis