



FUNDUSZ WSPIERANIA
INICJATYW LOKALNYCH

Procedura

składania wniosków i udzielania pomocy
finansowej w ramach Funduszu Wspierania
Inicjatyw Lokalnych w Operatorze Gazociągów
Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A.

BK-DY-P01

Spis treści

Definicje i skróty.....	3
Cel Procedury	3
Przedmiot.....	4
Zakres stosowania.....	4
Role w procesie.....	4
Rozdział I.....	5
Postanowienia ogólne.	5
Rozdział II.....	6
Składanie Wniosków.	6
Rozdział III.....	7
Weryfikacja i ocena Wniosków.....	7
Rozdział IV	8
Przekazanie środków finansowych Beneficjentom.....	8
Przepisy przejściowe i końcowe	9
Załączniki.....	9

Definicje i skróty

Beneficjent – Wnioskodawca, dla którego, w oparciu o złożony Wniosek, Zarząd Spółki podjął decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego w ramach Funduszu.

Członkowie Funduszu – Członkowie Funduszu w rozumieniu Regulaminu.

Dziedzina – dziedzina aktywności społecznej wspierana przez GAZ-SYSTEM w ramach Funduszu. Dziedziny określa Regulamin.

Fundusz Wspierania Inicjatyw Lokalnych GAZ-SYSTEM S.A. („Fundusz”) - jest utworzonym przez GAZ-SYSTEM zespołem opiniodawczo-doradczym ustanowionym zgodnie z Regulaminem, uczestniczącym w procesie budowania przez GAZ-SYSTEM relacji z otoczeniem oraz pozycjonowania Spółki jako ważnego dla danego Obszaru uczestnika życia lokalnego w perspektywie długoterminowej poprzez wspieranie ważnych inicjatyw, służących rozwojowi społeczności lokalnej i udział w finansowaniu projektów na rzecz rozwoju Obszaru.

GAZ-SYSTEM, Spółka – Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. ul Mszczonowska 4, 02-337 Warszawa.

Komisja Kwalifikacyjna („Komisja”) – Komisja Kwalifikacyjna w rozumieniu Regulaminu.

Komunikat – informacja na temat możliwości i zasad złożenia do GAZ-SYSTEM Wniosku o udzielenie pomocy finansowej na zasadach określonych w Regulaminie i Procedurze, publikowana na stronie internetowej Spółki.

Koordynator Funduszu – Koordynator Funduszu w rozumieniu Regulaminu.

Obszar – jednostka terytorialna (gmina, miejscowość), szczególnie istotna dla GAZ-SYSTEM z punktu widzenia wzajemnych relacji ze społecznościami lokalnymi, z terenu której przyjmowane są wnioski o udzielenie pomocy w ramach Funduszu.

Procedura – niniejsza Procedura składania wniosków i udzielania pomocy finansowej w ramach Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. BK-DY-P01.

Regulamin - Regulamin Organizacyjny Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. BK-DY-R20.

Umowa – umowa darowizny, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

Wniosek – wniosek o udzielenie pomocy finansowej przez GAZ-SYSTEM, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

Wnioskodawca – podmiot, który złożył Wniosek.

Cel Procedury

Celem Procedury jest przedstawienie zasad składania, weryfikacji i oceny Wniosków o udzielenie pomocy finansowej w ramach Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych GAZ-SYSTEM.

Przedmiot

Przedmiotem Procedury jest określenie szczegółowych zasad składania i rozpatrywania Wniosków oraz zasad udzielania pomocy finansowej w ramach Funduszu.

Zakres stosowania

Zobowiązanymi do stosowania niniejszej Procedury są wszyscy interesariusze zewnętrzni kluczowych inwestycji GAZ-SYSTEM w danym Obszarze, ubiegający się o uzyskanie dofinansowania z Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych oraz Członkowie Funduszu.

Role w procesie

Rola w procesie (funkcja lub stanowisko)	Zestawienie wykonywanych działań – łącznie do opisu
Koordynator Funduszu	Realizacja zadań określonych w Regulaminie, w szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. planowanie i nadzór nad realizacją całościowego budżetu Funduszu dla wszystkich Obszarów;2. ustalenie harmonogramu prac Funduszu;3. koordynacja prac Komisji Kwalifikacyjnych ze wszystkich Obszarów, na których działa Fundusz;4. przedstawianie Dyrektorowi Biura Komunikacji Korporacyjnej zbiorczych rekomendacji w zakresie rozpatrzonych Wniosków;5. inicjowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych związanych z działalnością Funduszu;6. przedstawianie Dyrektorowi Biura Komunikacji Korporacyjnej raportów z działalności Funduszu.
Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Realizacja zadań określonych w Regulaminie, w szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. kierowanie pracami Komisji Kwalifikacyjnej;2. zawiadamianie i zapraszanie na posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej;3. otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej;4. podejmowanie wszelkich czynności zarządczych w Komisji Kwalifikacyjnej.
Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Realizacja zadań określonych w Regulaminie, w szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. przyjmowanie Wniosków;2. sporządzanie i archiwizacja protokołów posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej;3. prowadzenie w SEOD elektronicznego rejestru Wniosków, archiwizacja dokumentów Komisji Kwalifikacyjnej;4. opracowywanie porządku obrad posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej;5. udzielanie informacji i wyjaśnień zainteresowanym stronom.

Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej (Komisja)	Realizacja zadań określonych w Regulaminie, w szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. przyjmowanie Wniosków;2. weryfikacja i ocena Wniosków;3. ustalenie listy Wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia finansowego oraz proponowaną wysokość wsparcia dla rekomendowanych Wniosków;4. przedstawianie Koordynatorowi Funduszu listy Wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia wraz z proponowaną wysokością wsparcia.
--	---

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

1. Koordynator Funduszu, na podstawie decyzji Zarządu GAZ-SYSTEM o uruchomieniu Funduszu w danym roku kalendarzowym, publikuje na stronie internetowej Spółki: www.gaz-system.pl Komunikat o możliwości i zasadach złożenia do GAZ-SYSTEM Wniosku o udzielenie pomocy finansowej. Do Komunikatu dołączony jest każdorazowo do pobrania:
 - 1.1. Regulamin Organizacyjny Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych GAZ-SYSTEM S.A. BK-DY-R20;
 - 1.2. Procedura składania wniosków i udzielania pomocy finansowej w ramach Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych GAZ-SYSTEM S.A. BK-DY-P01 wraz ze wzorem Wniosku i wzorem Umowy.
2. Komunikat powinien zawierać co najmniej:
 - 2.1. listę Obszarów wraz z opisem inwestycji punktowych prowadzonych na danym Obszarze przez GAZ-SYSTEM;
 - 2.2. maksymalną wysokość pojedynczego grantu;
 - 2.3. termin i miejsce składania wniosków.
3. Przedstawiciele społeczności lokalnych będący Członkami Komisji Kwalifikacyjnej mogą samodzielnie podjąć decyzję o przekazaniu, na własny koszt, Komunikatu do publikacji w innych środkach przekazu, w szczególności w mediach o zasięgu lokalnym.
4. Pomoc finansowa na zasadach określonych w Regulaminie i niniejszej Procedurze może być udzielona wyłącznie na podstawie Wniosku.
5. Świadczenie pomocy finansowej udzielanej przez GAZ-SYSTEM na zasadach określonych niniejszą Procedurą może zostać przyznane osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, z wyłączeniem osób fizycznych, dla których:
 - 5.1. głównym przedmiotem działalności jest działalność obejmująca co najmniej jedną z Dziedzin określonych w Regulaminie;
 - 5.2. miejscem prowadzenia działalności jest Obszar.
6. Wsparcie finansowe w ramach Funduszu nie może być udzielane:
 - 6.1. osobom fizycznym;
 - 6.2. partiom politycznym lub instytucjom o podobnym charakterze;
 - 6.3. podmiotom, które nie przedstawiły wszystkich wymaganych dokumentów;

- 6.4. podmiotom, które przedłożyły dokumenty budzące zastrzeżenia co do ich autentyczności, których Wnioskodawcy nie potrafili wyeliminować;
 - 6.5. podmiotom występującym z Wnioskiem o udzielenie pożyczek finansowych;
 - 6.6. podmiotom występującym z Wnioskiem o spłatę zadłużenia bankowego, kredytowego, itp.;
 - 6.7. w sytuacjach które sprzyjają promowaniu agresji, dyskryminacji mniejszości etnicznych, religijnych, rasowych i innych;
 - 6.8. podmiotom, które nie rozliczyły się ze środków przyznanych w ramach Funduszu w ostatnich 5 latach, pomimo skierowania do nich próby o rozliczenie;
 - 6.9. podmiotom, które wykorzystały przyznane w ramach Funduszu środki finansowe niezgodnie z przeznaczeniem.
7. Wysokość wsparcia finansowego powinna być odpowiednia do okoliczności uzasadniających udzielenie wsparcia. Maksymalna wysokość wsparcia finansowego dla pojedynczego Wniosku nie może przekraczać kwoty, która została podana w Komunikacie jako maksymalna w danym roku kalendarzowym dla pojedynczego grantu.

Rozdział II

Składanie Wniosków.

1. Wnioski powinny być złożone w terminie określonym w Komunikacie, w formie pisemnej, osobiście lub przesłane na adres wskazany w Komunikacie, w kopercie opatrzonej dopiskiem: „Fundusz Wspierania Inicjatyw Lokalnych”. W przypadku przesyłki pocztowej/kurierskiej decyduje data odbioru przez GAZ-SYSTEM.
2. Wnioski należy składać wyłącznie w języku polskim, na formularzu Wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
3. Wnioski muszą dotyczyć wsparcia finansowego projektów realizowanych w ramach co najmniej jednej z Dziedzin określonych w Regulaminie.
4. Wnioskodawca może złożyć w danym roku kalendarzowym maksymalnie trzy Wnioski. W razie złożenia większej ilości Wniosków, Komisja Kwalifikacyjna rozpatrzy pierwsze trzy Wnioski, według kolejności ich rejestracji w systemie SEOD.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do każdego składanego Wniosku, następujące dokumenty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem:
 - 5.1. wszelkie dokumenty dotyczące ustawowej, statutowej lub umownej działalności wnioskodawcy, w tym akt powołania, statut, umowę lub inne;
 - 5.2. odpis z właściwego rejestru potwierdzający fakt rejestracji Wnioskodawcy (o ile ma zastosowanie) lub odpis/wypis z rejestru potwierdzający fakt prowadzenia działalności;
 - 5.3. opis statusu prawnego Wnioskodawcy z uwzględnieniem statusu organizacji pożytku publicznego – o ile ma zastosowanie, zasad reprezentacji i struktury organizacyjnej;
 - 5.4. zaświadczenie właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- 5.5.** zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne albo potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności albo wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 5.6.** informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w odniesieniu do każdego z członków organu zarządzającego Wnioskodawcy lub osoby pełniącej funkcje dyrektora naczelnego/generalnego;
 - 5.7.** zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP;
 - 5.8.** zaświadczenie o nadaniu numeru REGON.
- 6.** Dokumenty, o których mowa w ust. 5 powinny mieć datę nie późniejszą niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku, chyba że w Komunikacie lub formularzu Wniosku wskazano inaczej.
 - 7.** Dokumenty dołączone do Wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym przedstawionym we Wniosku. W przypadku ujawnienia, iż informacje objęte Wnioskiem były nieprawdziwe GAZ-SYSTEM może wystąpić przeciwko Wnioskodawcy z roszczeniami cywilnoprawnymi, niezależnie od możliwości zawiadomienia organów ścigania.
 - 8.** Fundusz ma prawo do zakwestionowania wiarygodności przedstawionych dokumentów, a także może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowej dokumentacji lub informacji.
 - 9.** Za skompletowanie dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia Wniosku odpowiada Wnioskodawca.
 - 10.** Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem Wniosku pokrywa Wnioskodawca.
 - 11.** Koordynator Funduszu może wyrazić zgodę na złożenie przez Wnioskodawcę dokumentów, o których mowa w punktach od 5.1 do 5.8 po upływie terminu składania Wniosków, ale nie później niż do momentu zawarcia Umowy. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Biura Komunikacji może zwolnić Wnioskodawcę od wymogu złożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim.

Rozdział III

Weryfikacja i ocena Wniosków.

- 1.** Po upływie terminu wskazanego w Komunikacie, każda z działających w ramach Funduszu Komisji Kwalifikacyjnych przystąpi do weryfikacji złożonych Wniosków. W przypadku stwierdzenia braków w danym Wniosku Komisja wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia stwierdzonych braków w terminie wyznaczonym przez Komisję Kwalifikacyjną, nie krótszym niż 7 dni. W przypadku uzupełnienia braków Wniosek podlega dalszemu rozpoznaniu, w przeciwnym wypadku Wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
- 2.** Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny projektów przedstawionych we Wnioskach, analizując następujące aspekty:

- 2.1. zgodność z założeniami Funduszu (*tj. w jakim stopniu projekt wskazany we Wniosku zawiera się w Dziedzinach oraz przyczynia się do rozwoju społeczności lokalnej*);
 - 2.2. użyteczność projektu (*tj. czy projekt jest obliczony na efekt długofalowy czy też jest to inicjatywa jednorazowa*);
 - 2.3. zasięg i grupa docelowa (*ile osób ma szansę skorzystać/wziąć udział*);
 - 2.4. unikalność projektu (*tj. czy projekt jest wyjątkowy pod jakimś względem*);
 - 2.5. udział mieszkańców z terenu prowadzonej/planowanej/posiadanej przez GAZ-SYSTEM inwestycji punktowej w Obszarze;
 - 2.6. możliwość finansowania z innych źródeł.
3. Wnioski są oceniane przez Członków Komisji Kwalifikacyjnej w skali punktowej od 1 do 10. Podstawą do rekomendacji Komisji Kwalifikacyjnej jest końcowa ocena Wniosku obliczona jako iloraz sumarycznej liczby punktów przyznanych dla Wniosku i liczby Członków Komisji Kwalifikacyjnej uczestniczących w ocenie (średnia arytmetyczna).
 4. Komisja Kwalifikacyjna może rekomendować Koordynatorowi Funduszu Wnioski wraz z propozycją kwoty wsparcia, dla których końcowa ocena Wniosku wynosi co najmniej 5 punktów.
 5. Postępowanie Komisji Kwalifikacyjnej może się zakończyć bez rekomendowania jakiegokolwiek Wniosku, w szczególności, jeżeli żaden z Wniosków nie zasługuje w ocenie Komisji Kwalifikacyjnej na uwzględnienie. W takim przypadku Komisja Kwalifikacyjna przekazuje Koordynatorowi Funduszu informację wraz z uzasadnieniem.
 6. Koordynator Funduszu, ustala rekomendację dla Dyrektora Biura Komunikacji Korporacyjnej co do ostatecznej wysokości kwot przyznawanych na podstawie poszczególnych Wniosków.
 7. Rekomendowana wysokość grantu nie może być wyższa niż oczekiwana wysokość wsparcia i nie może przekraczać maksymalnej wysokości grantu.
 8. Ostateczną decyzję w sprawie udzielenia wsparcia finansowego zarówno co do listy Beneficjentów jak i wysokości pomocy w ramach Funduszu podejmuje Zarząd GAZ-SYSTEM na wniosek Dyrektora Biura Komunikacji Korporacyjnej. Wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie od decyzji Zarządu GAZ -SYSTEM.

Rozdział IV

Przekazanie środków finansowych Beneficjentom.

1. Ogłoszenie decyzji Zarządu GAZ-SYSTEM, o której mowa w Rozdziale III ust. 8 następuje na stronie internetowej GAZ-SYSTEM: www.gaz-system.pl. W oparciu o decyzję podjętą przez Zarząd GAZ -SYSTEM, właściwy Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej przesyła każdemu z zakwalifikowanych Beneficjentów, na adresy mailowe osób wskazanych we Wniosku, informację o wysokości przyznanej pomocy wraz z projektem Umowy.
2. Pomoc finansowa jest realizowana w formie umowy darowizny.
3. Beneficjent zobowiązany jest udzielić Funduszowi – w terminie i na adres wskazany w informacji, o której mowa w ust. 1 powyżej – odpowiedzi, czy przyjmuje pomoc oraz czy akceptuje projekt Umowy.

4. W przypadku braku akceptacji Beneficjenta przyjęcia pomocy lub braku akceptacji Umowy nie dochodzi do udzielenia pomocy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Fundusz, w ramach niewykorzystanej kwoty pomocy może przeprowadzić uzupełniające postępowanie kwalifikacyjne stosując odpowiednio postanowienia Rozdziału III.
6. Beneficjent przyjmując pomoc finansową zobowiązany jest rozliczyć się z niej zgodnie z postanowieniami i zawartymi w Umowie.
7. Wypłata świadczenia pomocy finansowej następuje na rachunek bankowy Wnioskodawcy wskazany w Umowie.
8. Świadczenia które zostały uzyskane w wyniku przestępstwa, w szczególności wyłudzenia – na podstawie nieprawdziwych informacji lub dokumentów - podlegają zwrotowi.

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Fundusz prowadzi obsługę administracyjną Wniosków zgodnie z Regulaminem.
2. Fundusz może wyznaczyć ze swojego grona osobę lub osoby uprawnione do udzielania informacji na temat wątpliwości dotyczących Komunikatu lub sposobu wypełnienia Wniosku, w tym telefonicznie lub przy zastosowaniu środków komunikacji elektronicznej.
3. GAZ-SYSTEM nie ponosi odpowiedzialności za problemy związane z brakiem możliwości skontaktowania się z Wnioskodawcą, jak też za podanie przez Wnioskodawcę niewłaściwych lub nieprawdziwych danych dotyczących adresu do korespondencji, numeru rachunku bankowego lub innych danych uniemożliwiających lub opóźniających przekazanie Wnioskodawcy świadczenia.
4. GAZ-SYSTEM ma prawo do publikowania informacji o działaniach Funduszu, w tym do publikowania informacji o Beneficjentach.
5. GAZ-SYSTEM zastrzega sobie prawo zmian postanowień Procedury w każdym czasie, bez podawania przyczyny.
6. Za wdrożenie Procedury odpowiedzialny jest Właściciel Regulacji - Dyrektor Biura Komunikacji Korporacyjnej.
7. Przedmiotowa Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w Uchwale Zarządu tj. w dniu 10 października 2017.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Wzór Wniosku o udzielenie pomocy finansowej
Załącznik nr 2 – Wzór umowy
Załącznik nr 3 – diagram EPC