

## Regulamin Programu „Akcja kolacja”

„Akcja kolacja” (dalej **Program**) to program skierowany do najbardziej wrażliwych grup społecznych, przede wszystkim seniorów dotkniętych lub zagrożonych samotnością. Program jest realizowany przez Fundację Biedronki we współpracy z organizacjami pomocowymi, które otrzymują od Fundacji granty na organizację spotkania wigilijnego dla osób starszych oraz osób będących przedstawicielami najbardziej wrażliwych grup społecznie, na zasadach wskazanych w niniejszym Regulaminie.

### § 1.

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Program jest realizowany przez Fundację Biedronki z siedzibą w Poznaniu, przy Pl. Wiosny Ludów 2, 61-831 Poznań, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000834234, NIP 7831815211, REGON 385902804 (dalej **Fundacja**).
2. Program polega na zorganizowaniu przez organizacje pomocowe bezpłatnych spotkań o charakterze wigilijnym z minimum jednym ciepłym posiłkiem (dalej **Spotkania** a pojedynczo **Spotkanie**), których gośćmi będą seniorzy oraz inni przedstawiciele grup szczególnie wrażliwych.
3. Program kierowany jest do maksymalnie stu (100) Uczestników.
4. Program realizowany jest zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu (dalej **Harmonogram**).
5. Fundacja realizuje oraz nadzoruje Program, w tym kwalifikuje organizacje pomocowe do Programu, przekazuje Uczestnikom granty w postaci środków finansowych z przeznaczeniem na organizację Spotkania oraz dokonuje weryfikacji prawidłowości wydatkowania środków grantowych przez organizacje pomocowe.

### § 2.

#### CELE PROGRAMU

Celem Programu jest:

- a. przeciwdziałanie samotności i wykluczeniu społecznemu wrażliwych grup społecznych, w szczególności osób starszych,
- b. poprawa jakości życia seniorów,
- c. dobroczynność,
- d. pomoc społeczna,
- e. rozwijanie i umacnianie postaw społecznych nastawionych na pomoc potrzebującym oraz rozwój wolontariatu,
- f. wsparcie fundacji i stowarzyszeń w realizacji celów zbieżnych z celami Programu.

### § 3.

#### DOBÓR UCZESTNIKÓW PROGRAMU

1. Doboru Uczestników Programu dokonuje Fundacja.
2. Organizacja pomocowa, by zgłosić chęć udziału w Programie, zobowiązana jest do wypełnienia formularza zgłoszeniowego (dalej **Formularz**) dostępnego na stronie [www.fundacjabiedronki.pl](http://www.fundacjabiedronki.pl) (dalej **Strona Internetowa**) w trakcie prowadzenia naboru do Programu, zgodnie z Harmonogramem.
3. Uczestnikami Programu mogą zostać organizacje pomocowe działające w formie stowarzyszenia lub fundacji, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - a) terminowo i prawidłowo wypełnią Formularz,
  - b) w Formularzu przedstawią koncepcję organizacji Spotkania oraz zobowiążą się do przeznaczenia otrzymanych środków z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z § 7 poniżej.
  - c) posiadają udokumentowane doświadczenie w zakresie pomocy świadczonej na rzecz najbardziej wrażliwych grup społecznych, w szczególności osób starszych,
  - d) ich cele statutowe są zgodne z celami Programu, w szczególności w ich celach statutowych wymieniona jest „pomoc społeczna”, „dobroczynność” / „działania dobroczynne”,
  - e) przejdą kwalifikację merytoryczną do programu.
4. Z Programu wyłączone są: ośrodki całodobowej opieki nad seniorami (w tym: domy opieki, Domy Pomocy Społecznej, Zakłady Opiekuńczo- Lecznicze, hospicja itp.), fundacje lub stowarzyszenia prowadzące ww. placówki oraz uczestnicy edycji II Programu Fundacji Biedronki Danie Wspólnych Chwil (edycja sierpień – grudzień 2023). Nie jest także dozwolone organizowanie przez Uczestnika Spotkania dla seniorów przebywających w ośrodkach całodobowej opieki, jeśli Spotkania nie są otwarte dla gości z zewnątrz i kiedy goście z zewnątrz stanowią mniej niż 50% uczestników.
5. Organizacja pomocowa zobowiązana jest dołączyć do Formularza w formie załączników: statut organizacji oraz zdjęcia, dokumenty lub inne materiały potwierdzające doświadczenie organizacji w zakresie pomocy świadczonej na rzecz najbardziej wrażliwych grup społecznych lub lokalnej społeczności, w szczególności osób starszych.
6. Fundacja ma prawo zwrócić się do organizacji pomocowej o dostarczenie dodatkowych informacji lub dokumentów.
7. Osoba wypełniająca i przysyłająca Formularz oświadcza, że akceptuje Regulamin Programu oraz że informacje zawarte w Formularzu zostały zaaprobowane przez wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pomocowej.
8. Wypełnienie i przesłanie Formularza oraz dokumentów nie oznacza zakwalifikowania się organizacji pomocowej do udziału w Programie i otrzymania grantu.
9. Formularze niekompletne, wypełnione nieprawidłowo lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane przez Fundację.
10. Fundacja przy kwalifikacji organizacji pomocowej do Programu:
  - 1) weryfikuje spełnienie kryteriów formalnych wymienionych w ust. 3 powyżej,
  - 2) dokonuje oceny merytorycznej zgłoszenia tj.
    - a) ocenia przedstawioną w Formularzu koncepcję organizacji Spotkania (jakość koncepcji, kreatywność organizacji pomocowej w zakresie dotarcia do samotnych osób starszych),
    - b) uwzględnia udokumentowane doświadczenie NGO w zakresie pomocy świadczonej na rzecz potrzebujących i/lub lokalnej społeczności, w szczególności osób starszych,
    - c) ocenia wiarygodność organizacji pomocowej oraz bierze pod uwagę doniesienia medialne na temat działalności organizacji pomocowej.
  - 3) uwzględnia kolejność zgłoszeń,

11. W terminie wskazanym w Harmonogramie, Fundacja przekazuje organizacji pomocowej na adres e-mail wskazany w Formularzu informację o zakwalifikowaniu się lub nie organizacji pomocowej do Programu.
12. W przypadku zakwalifikowania do Programu, Fundacja zawiera z organizacją pomocową umowę określającą zasady udziału w Programie (dalej **Umowa**). Organizacja pomocowa, z którą zawarta jest Umowa dalej nazywana jest **Uczestnikiem**.

#### **§ 4.**

#### **ZADANIA FUNDACJI**

Fundacja organizuje Program i nadzoruje jego przebieg, w tym w szczególności:

- a) kwalifikuje organizacje pomocowe do udziału w Programie,
- b) zawiera Umowy z Uczestnikami,
- c) podejmuje decyzję o wartości grantu przyznanego danemu Uczestnikowi,
- d) umożliwia przesyłanie wniosków do Programu za pośrednictwem Strony internetowej,
- e) przekazuje Uczestnikom środki pieniężne w formie grantu w celu organizacji Spotkania. Wartość grantu jest przyznana na podstawie decyzji Fundacji po ocenie danych zawartych w Formularzu i przy uwzględnieniu maksymalnych kwot wskazanych w § 6 ust.2 poniżej,
- f) zapewnia Uczestnikom materiały komunikacyjne,
- g) analizuje sprawozdania z przebiegu Spotkania, rozlicza grant w oparciu o przedłożone przez Uczestnika dokumenty,
- h) przedstawiciele Fundacji mogą brać udział w Spotkaniach.

#### **§ 5.**

#### **ZADANIA UCZESTNIKA PROGRAMU**

1. Uczestnik w ramach Programu zobowiązany jest do:
  - a) identyfikacji w swoim otoczeniu seniorów dotkniętych lub zagrożonych samotnością i zaproszenia ich na Spotkanie,
  - b) zorganizowania Spotkania, które spełnia poniższe warunki:
    - i. jest przeznaczone dla osób starszych oraz osób będących przedstawicielami najbardziej wrażliwych grup społecznych (dalej **Goście**). W Spotkaniu mogą wziąć udział w charakterze Gości także osoby związane z seniorem – opiekunowie lub osoby bliskie,
    - ii. odbywa się przy udziale min. 15 seniorów niebędącymi członkami Uczestnika, jego pracownikami, wolontariuszami lub przedstawicielami Uczestnika, przy czym seniorzy muszą stanowić ponad połowę Gości na Spotkaniu,
    - iii. ma charakter otwarty (Spotkania nie mogą być skierowane do konkretnej grupy, np. dla klubu seniora lub seniorów z konkretnego DPS),
    - iv. jest bezpłatne, tj. bez konieczności ponoszenia przez Gościa jakichkolwiek opłat np. za rezerwację miejsca, napoje, transport,
    - v. Uczestnik zapewnia posiłki wigilijne, w tym przynajmniej jeden ciepły, oraz napoje podczas Spotkania dla Gości,

- vi. Uczestnik zapewnienia miejsce na Spotkanie dostępne dla osób starszych, tj. bez barier architektonicznych itp., przy czym Spotkania nie mogą odbywać się w domach prywatnych ani w formule online,
  - vii. w razie konieczności Uczestnik dowozi lub organizuje transport dla zaproszonych Gości na miejsce spotkania oraz po spotkaniu do domu,
  - viii. nie jest powiązane w żaden sposób ze sprzedażą towarów lub świadczeniem odpłatnych usług ani połączone z innymi wydarzeniami (np. festyny, prezentacje firm komercyjnych, organizacji pozarządowych czy samorządowców, itp.), ani z innymi spotkaniami wigilijnymi.
- c) w miarę możliwości zaangażowania członków lokalnej społeczności w działania wolontarystyczne w ramach Programu,
  - d) właściwego udokumentowania wydatków z grantu w formie dokumentów księgowych oraz rozliczenia wsparcia uzyskanego od Fundacji w ramach Programu, na zasadach określonych w Regulaminie,
  - e) prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania środków uzyskanych od Fundacji oraz wydatków opłaconych ze środków grantowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości/innymi przepisami i stosowanymi przez Uczestnika zasadami rachunkowości,
  - f) zbierania, prowadzenia i archiwizacji dokumentacji mającej związek z udziałem w Programie zgodnie z wymogami prawa,
  - g) raportowania Fundacji o przebiegu Programu na prośbę Fundacji,
  - h) informowania o Programie na zasadach określonych w Regulaminie,
  - i) wypełnienia obowiązków administratora danych osobowych Gości, którzy biorą udział w Spotkaniu, w tym zapewnienia bezpieczeństwa ich danych,
  - j) pozyskania zgód na rozpowszechnianie wizerunku Gości utrwalonych podczas Spotkań (Załącznik nr 2 do Regulaminu), o ile zdjęcia zawierają wizerunki osób uczestniczących w Spotkaniu,
  - k) umożliwienia udziału przedstawicielom Fundacji w Spotkaniach,
  - l) przestrzegania innych praw i obowiązków związanych z organizacją i przeprowadzaniem Spotkań, w tym przygotowania posiłków dla Gości,
  - m) informowania Fundacji o wszelkich trudnościach, które mogą mieć wpływ na prawidłowe zrealizowanie Programu.
2. Podstawowym zadaniem Uczestnika jest przygotowanie Spotkań na warunkach opisanych w Regulaminie, co oznacza że Uczestnik nie ma prawa zastępować Spotkań innymi formami wsparcia seniorów tj. przygotowaniem paczek zawierających produkty żywnościowe bądź przygotowaniem posiłków, które później zostaną dostarczone do seniorów.
3. Jeżeli po zorganizowanym Spotkaniu zostaną dodatkowe porcje posiłków, Uczestnik ma prawo:
- a) wydać przygotowany posiłek Gościom biorącym udział w danym Spotkaniu, tak aby mogli oni zabrać przygotowany posiłek do domu,
  - b) dostarczyć posiłek seniorom, którzy zadeklarowali udział w Spotkaniu, ale z przyczyn niezależnych od siebie tj. choroba, warunki atmosferyczne itd. nie wzięli w nim udziału,
  - c) dostarczyć posiłek innym samotnym seniorom mieszkającym na terenie działania konkretnego Uczestnika.

## § 6. WARTOŚĆ GRANTU

1. Fundacja przyznaje Uczestnikowi wsparcie finansowe w postaci grantu na organizację Spotkania na podstawie zawieranej z Uczestnikiem Umowy.
2. Wartość przekazanego przez Fundację wsparcia jest uzależniona od oceny informacji oraz dokumentów przesłanych za pośrednictwem Formularza wypełnionego przez Uczestnika, w tym zadeklarowanej wielkości Spotkania, które planuje zorganizować Uczestnik i zostanie przez Fundację ustalona przy uwzględnieniu poniższych zasad:
  - a) Mała wigilia: liczba Gości na Spotkaniu 15-40 osób, wysokość grantu do 6 000 zł,
  - b) Średnia wigilia: liczba Gości na Spotkaniu 41-80 osób, wysokość grantu do 8 000 zł,
  - c) Duża wigilia: liczba Gości na Spotkaniu 81-120 osób, wysokość grantu do 10 000 zł.
3. NGO może wnioskować o granty na organizacje maksymalnie trzech (3) Spotkań na terenie swojej działalności (np. w sytuacji gdy organizacja działa na obszarze kilku gmin oddalonych od siebie i niemożliwe byłoby zorganizowanie jednego spotkania). W tym celu składa się 3 osobne Formularze. Limity kwot, o których mowa w ust.2 powyżej dotyczą organizacji jednego Spotkania.
4. W przypadku gdy organizacja Spotkania okaże się niemożliwa z powodu siły wyższej (np. katastrof naturalnych, zdarzeń o charakterze militarnym, zamieszek czy rozprzestrzeniania się ognisk chorobowych o podłożu wirusowym lub zakaźnym lub wprowadzenia przez Rząd Rzeczypospolitej Polskiej ograniczeń i restrykcji), Uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Fundacji o tym fakcie wraz z informacją o kolejnych krokach celem uzyskania akceptacji Fundacji.
5. Środki grantowe zostaną przekazane po podpisaniu Umowy w formie przelewu na numer konta wskazany w Formularzu (po weryfikacji jego prawidłowości przez Fundację), w terminie określonym w Harmonogramie.
6. Środki niewykorzystane w ramach grantu lub niezaakceptowane przez Fundację jako wydatki niekwalifikowane podlegają zwrotowi bezpośrednio na rachunek bankowy Fundacji w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków przesłanego listem poleconym lub w drodze korespondencji elektronicznej na dane korespondencyjne wskazane w Umowie przez Uczestnika.

## § 7. PRZEZNACZENIE GRANTU

1. Grant może być wykorzystany wyłącznie na organizację Spotkania z uwzględnieniem poniższych ograniczeń :
  - a) Wydatki związane z **zapewnieniem wyżywienia** podczas Spotkania (w tym: zakup i dowóz posiłków, zakup art. żywnościowych, catering, zakup opakowań jednorazowych na żywność; zakup jednorazowej zastawy stołowej) nie mogą przekroczyć 50% kwoty grantu.
  - b) Wydatki związane z **zapewnieniem lokalu na Spotkanie, organizacją transportu, zakupem środków czystości** (w tym: wynajem lokalu, transport zorganizowany, zakup paliwa, zakup art. higienicznych, chemicznych) nie mogą przekroczyć 30% kwoty grantu.

- c) Wydatki związane z **zapewnieniem atrakcji** dla seniorów podczas Spotkania (w tym: organizacja animacji, warsztatów dla seniorów, oprawy muzycznej) nie mogą przekroczyć 10% kwoty grantu.
- d) Wydatki związane z zakupem **upominków dla seniorów oraz dekoracjami** sali na Spotkanie (w tym: zakup materiałów potrzebnych do stworzenia dekoracji, zakup obrusów jednorazowych) nie mogą przekroczyć 10% kwoty grantu.
- e) Wydatki związane z kosztami pośrednimi projektu (**koszty ludzkie**) nie mogą przekroczyć 10% kwoty grantu.

## § 8.

### KOSZTY KWALIFIKOWANE

1. Za koszty kwalifikowane mogą być uznane wyłącznie koszty poniesione przez Uczestnika na organizację Spotkania i spełniające łącznie poniższe kryteria:
  - a) są niezbędne do realizacji Spotkania,
  - b) są zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
  - c) zostały poniesione zgodnie z umową zawartą między Uczestnikiem a Fundacją,
  - d) zostały faktycznie poniesione w trakcie realizacji Programu (za moment powstania kosztu ustala się datę wystawienia dokumentu księgowego, która powinna przypadać przed terminem Spotkania). Koszty uważa się za faktycznie poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została prawidłowo wystawiona i opłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące ponoszonych kosztów bezpośrednich muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym działaniem w ramach Programu,
  - e) zostały właściwie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania pod względem finansowym i merytorycznym,
  - f) zostały dokonane w sposób gospodarny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania określonych efektów przy jak najkorzystniejszej cenie.
  
2. Za koszty niekwalifikowane uważa się:
  - a) wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do Programu,
  - b) koszty poniesione poza okresem realizacji Spotkań wskazanym w Harmonogramie,
  - c) koszty nieudokumentowane,
  - d) koszty udokumentowane w sposób wadliwy (tj. niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub umową zawartą z Fundacją),
  - e) koszty udokumentowane w sposób nierzetelny (tj. niezgodnie ze stanem rzeczywistym),
  - f) nagrody, premie, dodatki, bonifikaty rzeczowe lub finansowe o charakterze uznaniowym, inne niż wynikające z regulaminu wynagradzania pracowników,
  - g) straty związane z różnicami kursowymi,
  - h) grzywny, mandaty, kary finansowe, opłaty i odsetki karne,
  - i) koszty badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych,
  - j) koszty procesów sądowych,

- k) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- l) zakup napojów alkoholowych
- m) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budynkowej,
- n) amortyzację.

## **§ 9. KOMUNIKACJA**

1. Podczas Spotkań Uczestnik informuje Gości o Fundacji Biedronki jako pomysłodawcy i organizatorze Programu oraz zapewnia logo Fundacji na spotkaniu np. w postaci ozdób, plakatów itp.
2. Uczestnik:
  - a) za pośrednictwem swoich kanałów social media opublikuje co najmniej dwa posty dotyczące Programu: jeden informujący o udziale w Programie, wartości i przeznaczeniu środków, drugi o efektach Programu (np. ile osób uczestniczyło w Spotkaniu).
  - b) w zakresie swoich możliwości informuje media o uczestnictwie w Programie, wskazując każdorazowo Fundację jako organizatora Programu. Wszelkie materiały komunikacyjne powinny zawierać logotyp Fundacji oraz informację, że wsparcie finansowane jest z Programu.
3. Uczestnik informuje Fundację o publikacjach w mediach społecznościowych lub w mediach każdorazowo przesyłając linki do publikacji i zdjęcia postów na adres: kontakt@fundacjabiedronki.pl
4. Uczestnik zobowiązuje się do przekazania Fundacji dokumentacji zdjęciowej, potwierdzającej odbycie Spotkania, z zastrzeżeniem jednak, iż na dokumentacji tej nie będą znajdowały się wizerunki poszczególnych podopiecznych ani przedstawicieli Uczestnika (prawidłowo wykonana dokumentacja zdjęciowa nie powinna naruszać dóbr osobistych w postaci prawa do prywatności oraz wizerunku osób przedstawionych na zdjęciach, co oznacza konieczność wykonania zdjęć w sposób nieujawniający twarzy - zdjęcia obejmujące wyłącznie sylwetkę Gości na Spotkaniu lub pracownika Uczestnika, widok boczny lub od tyłu, zdjęcia grupowe). W przypadku gdy dokumentacja zdjęciowa zawiera wizerunki osób uczestniczących w Spotkaniu Uczestnik przekaże dokumentację zdjęciową wraz ze zgodą tych osób na rozpowszechnianie ich wizerunku, o treści zgodnej z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
5. Fundacja dostarczy Uczestnikom materiały potrzebne do komunikacji o Programie.
6. Logotyp Fundacji, dostępny jest do pobrania przez Uczestnika w różnych formatach i wersjach kolorystycznych pod linkiem [ww.fundacjabiedronki.pl/materiały-do-pobrania](http://ww.fundacjabiedronki.pl/materiały-do-pobrania).

## **§ 10. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA**

1. Uczestnik w terminie wskazanym w Harmonogramie, po zakończeniu Programu lub zakończeniu udziału Uczestnika w Programie, dostarczy Fundacji sprawozdanie z realizacji Programu (**dalej Sprawozdanie**). Sprawozdanie będzie składane w formie elektronicznej zgodnie z wzorem przekazanym Uczestnikowi w drodze mailowej przed rozpoczęciem Spotkań. Elementami obowiązkowymi sprawozdania będą m.in:

- a) informacje dot. ostatecznej liczby osób na Spotkaniu, charakterystyka Gości, m.in.: liczba osób w wieku 60+, liczba kobiet/mężczyzn, liczba osób z innych wrażliwych grup społecznych np. osób niepełnosprawnych, w kryzysie bezdomności, uchodźców,
  - b) informacje dot. beneficjentów m.in. ocena programu przez nich, co stanowiło dla nich wartość, co przeszkodę itp. oraz Uczestnika m.in. ocena programu, potencjalnych nieprawidłowości itp.
  - c) liczba pracowników oraz wolontariuszy zaangażowanych w prowadzenie Programu oraz opis roli wolontariuszy w związku z organizacją Spotkania,
  - d) opis przebiegu Spotkania,
  - e) szczegółowe rozliczenie wydatków poniesionych na organizację Spotkania z wykorzystaniem środków grantowych (w formie tabelarycznej: nr faktury, data faktury, opis faktury, kwota z faktury, przyporządkowanie do danego rodzaju wydatków z § 8 Regulaminu),
  - f) załączenie w formie plików potwierdzonej za zgodność kopii wszystkich dokumentów księgowych (faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych) potwierdzających wydatkowanie grantu i dokumentujących organizację Spotkania. Każdy z ww. dokumentów powinien zawierać dodatkowo opis: „sfinansowano ze środków Fundacji Biedronki”. W przypadku dokumentów opłacanych z różnych źródeł finansowania, do opisu należy podać dokładną kwotę sfinansowaną ze środków grantowych i kwotę sfinansowaną z wkładu własnego Uczestnika,
  - g) załączenie w formie plików dokumentacji zdjęciowej ilustrującej przebieg Programu, obejmującej m. in. przygotowanie i przebieg Spotkania. Każde sprawozdanie musi mieć dołączone minimum pięć zdjęć, w tym co najmniej: dwa przedstawiające potrawy na stole podczas Spotkania oraz trzy przedstawiające uczestników Spotkania przy stole z posiłkiem, z uwzględnieniem ograniczeń, o których mowa w §. 9 ust. 4 powyżej.
2. Informacje podane w sprawozdaniu Fundacja będzie mogła używać w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej, a w przypadku zdjęć przedstawiających wizerunki osób ze Spotkań wyłącznie do celów informowania o Programie i na podstawie pozyskanych od tych osób zgód.
  3. Uczestnik zobowiązuje się zachować przez okres przewidziany właściwymi przepisami prawa podatkowego wszelką dokumentację z wykorzystania środków pochodzących z Programu dla celów kontroli, w tym zachować faktury Uczestnika.
  4. Fundacja zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli Uczestnika w zakresie prawidłowej realizacji Programu i dokumentowania wydatków pokrytych przy użyciu środków grantowych w ciągu 5 lat od zakończenia Programu.
  5. Uczestnik zobowiązuje się udostępnić wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym wszelkie sprawozdania, ewidencje, dokumentację zdjęciową, przy czym dokumenty zawierające dane osobowe zostaną przez Uczestnika przed ich udostępnieniem Fundacji zanonimizowane.
  6. Fundacja może pozbawić statusu Uczestnika w Programie, tj. wykluczyć go z Programu, w przypadku:
    - a) powzięcia informacji o działaniu Uczestnika polegającym na naruszeniu Regulaminu Programu, w tym w szczególności braku zorganizowania Spotkania, pobierania opłat od Gości za uczestnictwo w Spotkaniu lub za posiłki przygotowane w jego trakcie, sprzedaży podczas Spotkania produktów lub oferowania odpłatnych usług, przeznaczenia środków na wydarzenia dla innych osób niż seniorzy bądź osoby z najbardziej wrażliwych grup społecznych, przygotowywanie paczek zamiast organizacji Spotkania, organizowanie Spotkania w miejscach z utrudnionym dostępem dla seniorów np. w budynku niedostosowanym architektonicznie etc.
    - b) powzięcia informacji o działaniu Uczestnika niezgodnym z prawem lub zasadami moralno-etycznymi,

- c) braku rozliczenia się z wydatkowanymi środkami na zasadach wskazanych w Regulaminie bądź w przypadku nieprawidłowości w wydatkowaniu środków stwierdzonej przez Fundację w ramach uprawnień kontrolnych,
  - d) braku kontaktu telefonicznego lub mailowego ze strony Uczestnika z Fundacją trwającego co najmniej 2 tygodnie, gdy próby tego kontaktu zainicjowała Fundacja w liczbie co najmniej trzech prób,
  - e) narażenia przez Uczestnika reputacji Fundacji, przez co rozumie się w szczególności wypowiedzi Uczestnika dot. Fundacji, a także informacje medialne dotyczące Uczestnika z negatywnym wydźwiękiem medialnym, co do których Uczestnik nie będzie w stanie przedstawić kontrargumentów, podważających prawdziwość opublikowanych informacji.
7. Fundacja ma prawo żądania zwrotu od Uczestnika grantu w całości lub w części, w szczególności w następujących przypadkach:
- a) uczestnik nie realizuje Celu Programu,
  - b) uczestnik wykorzystuje środki grantowe niezgodnie z Regulaminem Programu,
  - c) uczestnik nie dokumentuje wydatków zgodnie z wymogami Regulaminu,
  - d) uczestnik nie składa sprawozdania z realizacji Programu, pomimo wezwania przez Fundację do jego złożenia po upływie terminu w dodatkowym terminie wskazanym przez Fundację,
  - e) braku prawidłowego rozliczenia się przez Uczestnika z wydatkowanymi środkami grantowymi, w tym niezłączenie do sprawozdania wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających wydatkowanie środków,
  - f) gdy wydatki w ramach grantu zostaną uznane za niekwalifikowane lub nie zostały spełnione założenia dot. limitów, o których mowa w §7,
  - g) gdy Uczestnik nie wydatkuje całości środków przekazanych w ramach grantu.

## **§ 11.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Umowy, w zakresie w jakim strony w Umowie nie ustalą odmiennie swoich praw i obowiązków.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, o ile nie narusza to praw nabytych przez Uczestników, przy czym zmiana Regulaminu nie stanowi zmiany Umowy.
3. Informacja o zmianie Regulaminu będzie opublikowana na Stronie internetowej oraz zostanie przekazana Uczestnikom.
4. Zmiana Regulaminu, o której mowa w ust. 3 powyżej wchodzi w życie od dnia następującego po publikacji nowego brzmienia Regulaminu na stronie internetowej Fundacji [www.fundacjabiedronki.pl](http://www.fundacjabiedronki.pl)
5. Zmiana Harmonogramu nie stanowi zmiany Regulaminu i możliwa jest w każdym czasie. Informacja o zmianie Harmonogramu będzie opublikowana na Stronie internetowej i wchodzi w życie od dnia następującego po jej publikacji.
6. Integralną częścią Regulaminu są następujące Załączniki:
  - a) Załącznik nr 1 - Harmonogram Programu,
  - b) Załącznik nr 2 - Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku (wzór)

## Załącznik nr 1 do Regulaminu - Harmonogram Programu „Akcja kolacja”

1. Maksymalna liczba Uczestników: 100
2. Terminy:

Nabór wniosków do Programu „Akcja kolacja”	09-22.10.2023
Potwierdzenie kwalifikacji do Programu przez Fundację Biedronki	10.10-14.11.2023
Podpisanie umów z Uczestnikami	Do 17.11.2023
Przekazanie grantów w postaci środków finansowych przelanych na konto Uczestnika	Do 24.11.2023
Organizacja Spotkań wigilijnych dla seniorów	01-28.12.2023
Złożenie sprawozdania końcowego (w tym rozliczenie środków grantowych) przez organizacje	02-31.01.2024
Analiza sprawozdań końcowych	Do 21.02.2024
Informacja od Fundacji Biedronki dot. wysokości ewentualnej konieczności zwrotu środków grantowych	Do 29.02.2024
Zwrot środków grantowych przez Uczestników	14 dni od czasu informacji od Fundacji Biedronki

Fundacja Biedronki jako organizator Programu zastrzega, że daty przewidziane w niniejszym harmonogramie mogą ulec zmianie. Informacja o zmianie harmonogramu będzie opublikowana na stronie internetowej [www.fundacjabiedronki.pl](http://www.fundacjabiedronki.pl) i wchodzi w życie od dnia następującego po publikacji nowego brzmienia harmonogramu.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu „Akcja kolacja”- Zgoda na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku (wzór)**

.....  
*miejsowość, data*

**OŚWIADCZENIE –  
ZGODA NA NIEODPŁATNE WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Ja, niżej podpisana/y, posiadająca/y pełną zdolność do czynności prawnych, oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnianie mojego wizerunku przez Fundację Biedronki z siedzibą w Poznaniu, utrwalonego w materiałach zdjęciowych/filmowych wykonanych przez ..... (*nazwa organizacji*) **w dniu**.....w związku z realizacją działań związanych z promocją Programu „**Akcja kolacja**”, w celu informowania lub promowania działalności statutowej Fundacji Biedronki i realizowanych przez nią projektów, zarówno w wersji drukowanej jak i elektronicznej, we wszelkich materiałach informacyjno – promocyjnych Fundacji Biedronki, w tym:
  - a) publikowanie w sieci Internet, w szczególności na stronach internetowych: [www.fundacjabiedronki.pl](http://www.fundacjabiedronki.pl) oraz w mediach społecznościowych Fundacji Biedronki;
  - b) publikowanie w materiałach wewnętrznych, a także w prezentacjach i raportach z działalności Fundacji Biedronki oraz Grupy Jeronimo Martins;
  - c) publikowanie mojego wizerunku w materiałach podczas targów i kongresów;
  - d) publikowanie w materiałach zgłaszanych przez Fundację Biedronki do konkursów;
  - e) umieszczanie w materiałach informacyjnych i promocyjnych drukowanych, cyfrowych, dostępnych online i innych nośnikach, w tym w materiale filmowym, publikowanych w mediach tradycyjnych i elektronicznych.
2. Niniejsza zgoda jest udzielona bezterminowo, bez ograniczeń terytorialnych i ilościowych.
3. Wyrażam zgodę na opatrzenie mojego wizerunku moim imieniem i nazwiskiem oraz zestawienie mojego wizerunku z logo Fundacji Biedronki oraz podmiotów współpracujących, w tym w szczególności Jeronimo Martins Polska S.A., oraz wizerunkami innych osób biorących udział w przygotowanym przez Fundację Biedronki raporcie lub w innych materiałach promocyjnych Fundacji Biedronki.
4. Na wypadek cofnięcia zgody powyżej oświadczam, że jest mi wiadome, że cofnięcie zgody nie dotyczy materiałów, które zostały wydrukowane/opublikowane/wyemitowane przed dniem otrzymania przez Fundację oświadczenia o cofnięciu zgody. Dopuszczam możliwość przetwarzania mojego wizerunku poprzez kadrowanie, kompozycję, obróbkę cyfrową itp. bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, o ile materiały przygotowane w ten sposób nie będą prezentowały treści obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w postaci wizerunku stanowi załącznik do tej zgody.



**Załącznik do oświadczenia zawierającego zgodę na wykorzystanie wizerunku**  
**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/94/WE (dalej „RODO”) Fundacja Biedronki informuje:

**Administrator danych osobowych**

---

Administratorem danych osobowych jest: Fundacji Biedronki z siedzibą w Poznaniu, ul. Pl. Wiosny Ludów 2, 61-831 Poznań, wpisaną do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań -Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000834234, (dalej „Administrator”).

W sprawach związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych oraz realizacją praw przysługujących Pani/Panu, można kontaktować się z Administratorem drogą elektroniczną na adres e-mail Kontakt@fundacjabiedronki.pl lub na adres korespondencyjny: Fundacja Biedronki, ul. Józefa Piusa Dziekońskiego 1, 00-728 Warszawa.

**Cel przetwarzania oraz podstawa przetwarzania danych osobowych**

---

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu:

- a) wskazanych w treści udzielonej zgody na rozpowszechnianie wizerunku, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest udzielona zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) oraz w niektórych przypadkach art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (tj. sytuacje, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora),
- b) w celu ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przez nimi - podstawą prawną przetwarzania danych jest uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f) RODO).

Podanie danych osobowych dobrowolne, ale jest niezbędne do rozpowszechnienia wizerunku na podstawie udzielonej zgody i realizacji wskazanych celów. W przypadku braku zgody będziemy rozpowszechniać udzieloną informację/ opinię bez Pana/Pani wizerunku.

**Kategorie Twoich przetwarzanych przez nas danych**

---

Będziemy przetwarzać Pana /Pani dane osobowe w postaci: imienia i nazwiska oraz wizerunku utrwalonego w materiałach zdjęciowych lub filmowych.

**Kto jest odbiorcą Pani/Pana danych osobowych?**

---

Odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora:

- a) podmioty przygotowujące materiały graficzne, tekstowe i nagraniowe z utrwalonym wizerunkiem ,
- b) podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora, w tym podmioty obsługujące systemy informatyczne, agencje marketingowe, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z Administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora,
- c) podmioty z Grupy Jeronimo Martins oraz ich pracownicy i współpracownicy,

- d) uprawnione organy jeżeli obowiązek taki wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

### **Przez jaki okres przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe?**

---

Pani/Pana danych osobowych Administrator będzie korzystać:

- a) przez okres na jaki została udzielona zgoda,
- b) do czasu wycofania przez Pana/Panią zgody
- c) lub do czasu upływu terminu przedawnienia roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami polskiego prawa w zakresie, w jakim dane osobowe będą przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. chyba że wcześniej dojdzie do skutecznego zgłoszenia przez Panią/ Pana sprzeciwu.

### **Jakie prawa mają Państwo wobec swoich danych osobowych?**

---

Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), prawo ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO) oraz prawo do przeniesienia danych (art. 20 RODO),
- 2) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, gdy stanowi ona podstawę przetwarzania danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przy czym nie ma to wpływu na przetwarzanie przed terminem cofnięcia,
- 3) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest przestanka prawnie uzasadnionego interesu Administratora, przysługuje Pani/Panu **prawo wniesienia sprzeciwu** wobec przetwarzania danych osobowych. Administrator danych może nie uwzględnić sprzeciwu, jeśli wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 4) przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.