



**POLSKIE  
ELEKTROWNIE  
JĄDROWE**

## **PROGRAM WSPARCIA INICJATYW SPOŁECZNYCH**

### **PREAMBUŁA**

Program Wsparcia Inicjatyw Społecznych (PWIS) jest programem społecznym Spółki Polskie Elektrownie Jądrowe sp. z o.o. Jego celem jest wsparcie rozwoju obszarów objętych wpływem Programu inwestycyjnego realizowanego przez Spółkę oraz budowanie i umacnianie partnerskich relacji z Interesariuszami przedmiotowego Programu, poprzez wsparcie wartościowych i istotnych dla tych Interesariuszy inicjatyw.

## **Regulamin Programu Wsparcia Inicjatyw Społecznych**

### **Definicje:**

**Wnioskodawca** – organizacja lub jednostka posiadająca osobowość prawną lub nieposiadająca osobowości prawnej, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, prowadzące działania na obszarze terytorialnym objętym Programem, z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, partii politycznych lub instytucji o podobnym charakterze.

**Edycja Programu** – cykl realizacji Programu w danym roku od momentu ogłoszenia naboru wniosków do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

**Komisja zrównoważonego rozwoju** – zespół wybranych ekspertów, przedstawicieli Spółki, mający na celu rozpatrywanie, opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Spółki projektów i inicjatyw do realizacji w ramach Programu. Komisję zrównoważonego rozwoju powołuje Prezes Zarządu Spółki lub osoba wskazana przez niego, posiadająca stosowne pełnomocnictwo.

**Obszar terytorialny objęty PWIS** – obszar objęty wpływem związanym z wdrożeniem realizowanego w Spółce Polskie Elektrownie Jądrowe programu inwestycyjnego.

**Program/PWIS** – Program Wsparcia Inicjatyw Społecznych (PWIS).

**Projekt** – działanie, akcja, wydarzenie, inicjatywa, o której dofinansowanie lub finansowanie wnioskuje Wnioskodawca i która jest zgodna z Regulaminem Programu. Projekt może być finansowany przez Spółkę w ramach Umowy darowizny lub Umowy sponsoringowej.

**Regulamin Programu** – główny dokument Programu, określający warunki uczestnictwa w Programie, jego harmonogram, kryteria oceny Projektów, zasady ich realizacji i rozliczania.

**Spółka/Organizator Programu** – Polskie Elektrownie Jądrowe sp. z o.o. – organizator i podmiot finansujący Program.

**Raport z realizacji Projektu** – dokument podsumowujący wykonanie Projektu przez Wnioskodawcę i realizację warunków zawartej Umowy sponsoringowej lub Umowy darowizny, zawartej pomiędzy Spółką a Wnioskodawcą. Wzór dokumentu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, odpowiednio: Załącznik nr 5 – wzór Raportu sponsoringowego i Załącznik nr 6 – wzór Raportu z wykonania Umowy darowizny.

**Umowa sponsoringowa** – określa wzajemne świadczenia realizowane pomiędzy Wnioskodawcą a Spółką. Wzór Umowy sponsoringowej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Umowa darowizny** – określa cel i zakres świadczenia przyznanego Wnioskodawcy przez Spółkę. Wzór Umowy darowizny stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**Wniosek** – formularz zawierający niezbędne informacje dotyczące Projektu, o którego dofinansowanie lub finansowanie wnioskuje Wnioskodawca, składany przez niego w celu uzyskania dofinansowania lub finansowania w ramach Projektu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, odpowiednio: Załącznik nr 1 – wzór Wniosku sponsoringowego i Załącznik nr 2 – wzór Wniosku o udzielenie darowizny.

**Wytyczne Programu** – dodatkowe zasady, nieobjęte Regulaminem Programu, określone przez Organizatora Programu i obowiązujące w danej edycji Programu.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### 1. Zarządzanie Programem

- a. Organizatorem Programu Wsparcia Inicjatyw Społecznych jest Spółka Polskie Elektrownie Jądrowe sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.
- b. Każdą edycję Programu Spółka ogłasza na stronie internetowej [www.ppej.pl](http://www.ppej.pl), na której dostępny jest Regulamin Programu wraz z wzorami dokumentów dla podmiotów wnioskujących o dofinansowanie lub finansowanie Projektu. Bieżące informacje oraz wzory Wniosków dostępne są również w Lokalnych Punktach Informacyjnych, których wykaz znajduje się w niniejszym Regulaminie (Rozdział II pkt 2).

#### 2. Harmonogram Programu

- a. Ogłoszenie danej edycji Programu nastąpi do 30 marca danego roku lub niezwłocznie po zatwierdzeniu budżetu i założeń danej edycji Programu przez organy korporacyjne Spółki.
- b. Składanie Wniosków:
  - sponsoringowych - do 30 sierpnia danego roku,
  - o udzielenie darowizn - przez cały czas trwania danej edycji Programu.
- c. Rozpatrywanie Wniosków przez Komisję zrównoważonego rozwoju w Spółce odbywa się na bieżąco, przez cały czas trwania edycji Programu.
- d. Realizacja i złożenie raportów po realizacji Projektów:
  - sponsoringowych - do 31 grudnia danego roku lub w terminie określonym w Umowie sponsoringowej,
  - darowizn - w terminach zapisanych w Umowie o udzielenie darowizny.

#### 3. Uprawnieni do korzystania z Programu

Podmiotem, który będzie wnioskował o skorzystanie z dofinansowania w ramach Programu, może być organizacja lub jednostka posiadająca osobowość prawną lub nieposiadająca osobowości prawnej, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, prowadzące działania na obszarze terytorialnym objętym Programem, z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, partii politycznych lub instytucji o podobnym charakterze.

Program skierowany jest m.in. do:

- a. jednostek samorządu terytorialnego z obszaru terytorialnego objętego Programem i ich jednostek pomocniczych, w tym m.in. sołectw, gmin, starostw itd.,
- b. organizacji lub jednostek posiadających osobowość prawną lub nieposiadających osobowości prawnej, które prowadzą działania na obszarze terytorialnym objętym Programem, w tym m.in. fundacje, stowarzyszenia, ochotnicze straże pożarne itd.

#### 4. Cele Programu

Realizując działania w zakresie zrównoważonego rozwoju, działając na rzecz dobra wspólnego, mając świadomość potrzeb i oczekiwań społecznych, Spółka wyznaczyła główne cele Programu:

- a. budowanie szeroko pojętej akceptacji społecznej dla energetyki jądrowej i realizowanego przez Spółkę Programu inwestycyjnego,
- b. wsparcie realizacji inicjatyw lokalnych, zarówno gminnych, jak i innych interesariuszy działających w danym regionie,
- c. upowszechnianie wiedzy, w tym m.in. w zakresie związanym z szeroko pojętą tematyką energii jądrowej.

#### 5. Obszary Programu

- a. Nauka i edukacja – działania i programy edukacyjne, konkursy z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania, w tym m.in. związane z szeroko pojętym tematem energii jądrowej, w tym m.in. wydarzenia branżowe dot. energii jądrowej,
- b. Ochrona środowiska naturalnego – działania i aktywne formy pracy, służące ochronie środowiska, angażujące dzieci, młodzież i społeczność lokalną, kształtujące postawy i budujące świadomość ekologiczną,
- c. Turystyka – wsparcie promocji turystycznej regionu, działania na rzecz edukacji środowiska turystycznego,
- d. Bezpieczeństwo – działania zwiększające bezpieczeństwo w zakresie zdrowia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i higieny pracy, publicznego, wspierające służby zdrowia i ratownicze,
- e. Infrastruktura lokalna – tworzenie infrastruktury ogólnodostępnej dla społeczności, która będzie sprzyjała rozwojowi i polepszeniu warunków życia danej społeczności,
- f. Inicjatywy społeczne i charytatywne – działania, programy organizacji i instytucji, wspierające osoby w trudnej sytuacji życiowej, niepełnosprawne, starsze, wymagające stałej lub doraźnej opieki oraz na rzecz społeczności lokalnej,
- g. Kultura - inicjatywy i wydarzenia kulturalne, na rzecz podtrzymania tradycji narodowej oraz dbałości o zabytki i dobra kultury,
- h. Sport - wsparcie sportu amatorskiego poprzez programy edukacji sportowej, aktywizację ruchową dzieci i młodzieży, w tym również tworzenie warunków do czynnego uprawiania sportu.

## Rozdział II

### Składanie wniosków

1. Wnioskodawca zgłaszający Projekt do Programu powinien przesłać Wniosek pocztą tradycyjną lub elektroniczną lub złożyć Wniosek w Lokalnym Punkcie Informacyjnym wraz z wymaganymi dokumentami. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu, odpowiednio:

Załącznik nr 1 – wzór Wniosku sponsoringowego lub Załącznik nr 2 – wzór Wniosku o udzielenie darowizny, i dostępne są na stronie [www.ppej.pl](http://www.ppej.pl). Kompletny Wniosek powinien składać się z:

- a. wypełnionego i podpisanego przez umocowane osoby wniosku, zgodnie z obowiązującym wzorem,
  - b. załączników do wniosku, a w szczególności niezbędnych dokumentów rejestracyjnych i upoważniających do reprezentowania Wnioskodawcy, m.in.:
    - KRS (aktualny – wypis lub pobrany ze strony [www.ekrs.ms.gov.pl](http://www.ekrs.ms.gov.pl)) lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub rejestru instytucji kultury lub innego odpowiedniego rejestru,
    - Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy wraz z powołaniem na pełnione stanowisko służbowe,
    - Statut lub Regulamin działalności.
2. Wnioskodawca składa Wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej lub elektronicznie (z podpisem kwalifikowanym lub w formie skanu podpisanego ręcznie wniosku) lub wysyła pocztą na wybrany adres:

**Polskie Elektrownie Jądrowe sp. z o.o.**

Aleje Jerozolimskie 132/136

02-305 Warszawa

e-mail: [info.choczewo@ppej.pl](mailto:info.choczewo@ppej.pl)

lub do jednego z Lokalnych Punktów Informacyjnych, których adresy pocztowe znajdują się na stronie [www.ppej.pl](http://www.ppej.pl):

**Lokalny Punkt Informacyjny – Choczewo**

e-mail: [info.choczewo@ppej.pl](mailto:info.choczewo@ppej.pl)

**Lokalny Punkt Informacyjny – Gniewino**

e-mail: [info.gniewino@ppej.pl](mailto:info.gniewino@ppej.pl)

**Lokalny Punkt Informacyjny – Krokowa**

e-mail: [info.krokowa@ppej.pl](mailto:info.krokowa@ppej.pl)

## **Rozdział III**

### **Rozpatrzenie Wniosków**

1. Oceny Wniosków oraz wyboru Projektów do realizacji w ramach Programu dokonuje Spółka na podstawie rekomendacji wewnętrznej Komisji zrównoważonego rozwoju w Spółce, która rozpatruje Wnioski.
2. Komisja zrównoważonego rozwoju rozpatruje wyłącznie kompletne Wnioski (Rozdział II, pkt 1 Regulaminu).
3. Organizator po otrzymaniu Wniosku dokonuje oceny formalnej dokumentów i może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku, określając przy tym termin w jakim Wnioskodawca powinien przesłać kompletny Wniosek. Spółka zastrzega jednak, iż nie ma obowiązku wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia i poprawienia Wniosku.

4. Komisja zrównoważonego rozwoju dokonuje oceny Wniosków, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem, celami i obszarami Programu, oraz według poniższych kryteriów:
  - a. potrzeba społeczna realizacji Projektu - adekwatność pomysłu do potrzeb lokalnych,
  - b. poprawność merytoryczna założeń Projektu i zaplanowanych do realizacji działań,
  - c. pomysłowość, innowacyjność i atrakcyjność form realizacji Projektu,
  - d. zaangażowanie społeczne w Projekt m.in. wolontariuszy, społeczności lokalnej, ekspertów,
  - e. upowszechnianie wiedzy, w szczególności na temat energetyki jądrowej, budowanie akceptacji społecznej dla projektów realizowanych przez Spółkę,
  - f. przewidywana liczba uczestników i odbiorców Projektu oraz efekty długofalowe zaplanowanych działań,
  - g. promocja Spółki podczas realizacji Projektu – kryterium stosowane w przypadku oceny Wniosków sponsoringowych,
  - h. wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy lub pozyskane dofinansowania z innych źródeł na realizację Projektu – kryterium stosowane w przypadku oceny Wniosków z obszaru – infrastruktura lokalna.
5. W wyniku oceny danego Wniosku Spółka może przyznać część wnioskowanej kwoty na realizację Projektu lub zarekomendować Wnioskodawcy jego modyfikację.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przyznawania finansowania i dofinansowania**

1. Skład Komisji zrównoważonego rozwoju zatwierdza Prezes Zarządu lub osoba wskazana przez niego.
2. Komisja zrównoważonego rozwoju, składająca się z minimalnie z 3, a maksymalnie 5 pracowników Spółki, rozpatruje Wnioski zgodnie z harmonogramem Programu – Rozdział I pkt 2c niniejszego Regulaminu. Do rozpatrzenia wniosku niezbędne jest działanie Komisji zrównoważonego rozwoju w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
3. Środki finansowe w ramach Programu przyznawane są na realizację konkretnych Projektów, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Regulaminie. Ostateczną decyzję o przyznaniu Wnioskodawcy finansowania lub dofinansowania Projektu podejmuje Spółka.
4. W ramach Programu finansowane lub dofinansowywane są Projekty, które mają dopiero zostać zrealizowane. Nie są refundowane koszty poniesione wcześniej przez Wnioskodawców.
5. Wnioskodawca otrzymuje od Organizatora Programu informację o pozytywnej decyzji co do przyznania środków finansowych na realizację Projektu. Informacja przekazana zostanie mailowo na adres Wnioskodawcy wskazany we Wniosku lub telefonicznie.
6. W przypadku nieprzyznania środków finansowych na realizację Projektu, Spółka nie jest zobowiązana do powiadamiania o tym fakcie Wnioskodawcy lub uzasadnienia swojej decyzji.
7. Spółka zastrzega sobie prawo do każdorazowego decydowania o preferowanych obszarach Programu i Projektach oraz grupach beneficjentów w danej edycji Programu. W przypadku decyzji Spółki o preferencjach w danej edycji Programu, informacja taka będzie podana w formie Wytycznych Programu wraz z ogłoszeniem edycji Programu. Spółka w trakcie trwania danej edycji Programu może aktualizować informacje o preferowanych obszarach Programu i Projektach oraz grupach beneficjentów, m.in. gdy do Programu złożona zostanie mniejsza niż przewidywana liczba Wniosków.

8. Z Wnioskodawcami, którym przyznano finansowanie lub dofinansowanie, Spółka zawiera odpowiednią Umowę według wzoru Umowy sponsoringowej (Załącznik nr 3 do Regulaminu) lub Umowy darowizny (Załącznik nr 4 do Regulaminu). Jeżeli Spółka uzna to za zasadne, dopuszcza się także zawarcie umowy o innym charakterze, np. umowy o świadczenie usług.
9. Przed zawarciem Umowy dotyczącej finansowania lub dofinansowania Projektu nastąpi weryfikacja, czy w danym przypadku udzielana jest pomoc publiczna. Spółka zastrzega sobie prawo do oddalenia Wniosku w przypadku stwierdzenia, że przyznanie finansowania lub dofinansowania danego Projektu będzie związane z udzieleniem pomocy publicznej.
10. Środki finansowe wypłacane są przez Spółkę na zasadach, w terminie i na rachunek bankowy Wnioskodawcy, zapisanych w Umowie. Umowa jest zawarta po podpisaniu Umowy przez umocowane osoby reprezentujące Wnioskodawcę i Spółkę. Wnioskodawca zobowiązuje się skutecznie dostarczyć do Spółki 1 egzemplarz zawartej Umowy.

## **Rozdział V**

### **Rozliczenie Projektu**

1. Wnioskodawca po realizacji Projektu zobowiązany jest, w terminie zapisanym w Umowie, złożyć Raport sponsoringowy lub Raport z wykonania Umowy darowizny. Wzór Raportu jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu (Załącznik nr 5 i 6). Sposób i zasady rozliczenia Projektu oraz złożenia Raportu szczegółowo określa Umowa zawarta z Wnioskodawcą, przy czym odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Rozdziału II pkt 2 Regulaminu.
2. W przypadku Umowy sponsoringowej warunkiem wypłacenia środków finansowych jest przesłanie do Spółki w formie elektronicznej lub papierowej kompletnego Raportu sponsoringowego z realizacji Projektu. Po uzyskaniu w Spółce akceptacji Raportu, Wnioskodawca wystawia dokument księgowy (fakturę) i następuje wypłata środków finansowych, w terminie i zgodnie z zapisami zawartej Umowy sponsoringowej pomiędzy Wnioskodawcą a Spółką.
3. Raport sponsoringowy powinien zawierać m.in.:
  - a. dokumentację, w formie skanów, zdjęć, potwierdzającą realizację świadczeń sponsoringowych wykonanych na rzecz Spółki i zapisanych w Umowie sponsoringowej, tj. m.in. zamieszczenia logo/nazwy/linku do strony internetowej Spółki na: stronach internetowych, w prasie, stacjach TV i radiowych, tablicach informacyjnych, plakacie, banerze, zaproszeniu, dyplomie,
  - b. dokumentację zdjęciową potwierdzającą ekspozycję materiałów od Sponsora: ulotki, banery, roll-upy, flagi itp.,
  - c. zdjęcia, materiały filmowe dokumentujące Projekt, na nośnikach cyfrowych lub w formie elektronicznej, wraz z pisemnymi zgodami na wykorzystanie wizerunku osób utrwalonych w filmach i na zdjęciach, zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do Umowy sponsoringowej.
4. Raport z wykonania Umowy darowizny powinien zawierać kopie dokumentów potwierdzających realizację Projektu, w tym m.in. faktury, potwierdzenia przelewów, umowy itd., oraz dokumentację w formie zdjęć, skanów, jeśli w związku z otrzymaną darowizną Wnioskodawca zamieścił informacje o Spółce i darowiznie w Internecie lub prasie itp., zgodnie z Umową darowizny zawartą z Wnioskodawcą.

## **Rozdział VI**

## **Postanowienia końcowe**

1. Komisja zrównoważonego rozwoju do 31 stycznia danego roku przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Spółki raport z realizacji edycji Programu w poprzednim roku kalendarzowym.
2. Spółka zastrzega sobie prawo do odwołania Programu w dowolnym czasie oraz wprowadzenia w każdym czasie zmian w treści niniejszego Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej [www.ppej.pl](http://www.ppej.pl) oraz w Lokalnych Punktach Informacyjnych.
4. Niniejszy Regulamin uchwała Zarząd Spółki.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2022 r. i zastępuje Regulamin Programu Wsparcia Rozwoju Gmin Lokalizacyjnych przyjęty na mocy uchwały nr 22/2017 Zarządu Spółkę z dnia 22 lutego 2017 r. i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółkę uchwałą nr 8/2017 z dnia 9 marca 2017 r.
6. Do Projektów finansowanych zgodnie z Regulaminem Programu Wsparcia Rozwoju Gmin Lokalizacyjnych zastosowanie mają dotychczasowe regulacje.
7. Kierujący komórką organizacyjną Spółki właściwą do spraw komunikacji, upoważniony jest do zmiany Załączników do Regulaminu bez konieczności ponownego zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, jak również do akceptacji odstępstw od wzorów stanowiących Załączniki do Regulaminu.

## **Załączniki do Regulaminu:**

1. Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o sponsoring
2. Załącznik nr 2 – wzór Wniosku o udzielenie darowizny
3. Załącznik nr 3 – wzór Umowy sponsoringowej
4. Załącznik nr 4 – wzór Umowy darowizny
5. Załącznik nr 5 – wzór Raportu sponsoringowego
6. Załącznik nr 6 – wzór Raportu z wykonania Umowy darowizny