

Polityka Darowizn GK MODIVO

Spis treści:

| | |
|---|---|
| 1. DEFINICJE | 2 |
| 2. ZASADY OGÓLNE..... | 2 |
| 3. ZASADY STOSOWANIA POLITYKI UDZIELANIA DAROWIZN | 3 |
| 3.1. Formy Darowizny | 3 |
| 3.2. Ubieganie się o Darowiznę..... | 4 |
| 3.3. Rozpatrywanie wniosków o przekazanie Darowizny | 5 |
| 3.4. Przekazanie Darowizny | 6 |
| 3.5. Ewidencja i raportowanie | 6 |
| 4. DANE OSOBOWE..... | 7 |
| 5. NARUSZENIE ZASAD POLITYKI..... | 7 |
| 6. ZAŁĄCZNIKI | 7 |
| 7. DOKUMENTY POWIĄZANE..... | 7 |

1. DEFINICJE

- 1.1. **Polityka** – niniejsza „Polityka Darowizn GK MODIVO”;
- 1.2. **Spółka / Organizacja** – podmiot należący do Grupy Kapitałowej MODIVO, który przyjął Politykę do stosowania;
- 1.3. **Pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę, która wykonuje określonego rodzaju pracę na rzecz Spółki;
- 1.4. **Współpracownik** – osoba świadcząca na rzecz Spółki usługi, niebędąca Pracownikiem Spółki, która na podstawie zapisów właściwych umów oraz upoważnień uzyskała określone uprawnienia od Zarządu Spółki, w tym która została upoważniona do określonego dostępu i określonego postępowania z udokumentowaną informacją Organizacji w celu realizacji jej procesów i celów biznesowych oraz osiągnięcia przez Organizację zakładanej skuteczności przyjętego systemu zarządzania;
- 1.5. **Darowizna** – świadczenie pieniężne lub rzeczowe, przyznawane i przekazywane obdarowanemu przez Spółkę (darczyńca), w celu wsparcia obdarowanego przy realizacji określonego celu o charakterze społecznie użytecznym i przy jednoczesnym braku ekwiwalentnego świadczenia wzajemnego ze strony obdarowanego na rzecz Spółki;
- 1.6. **Voucher** – bon posiadający określoną wartość i określony termin ważności, który można wykorzystać na witrynach GK MODIVO;
- 1.7. **Beneficjent ubiegający się o Darowiznę** – osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o przyznanie Darowizny od Spółki, zgodnie z przyjętymi przez Spółkę regulacjami wskazanymi w „Polityce Darowizn GK MODIVO”;
- 1.8. **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy (np. adres IP) lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 1.9. **Nieprawidłowość** – każde działanie zidentyfikowane w Spółce, które ma cechy istniejącej niezgodności, w szczególności z wymaganiami obowiązującego prawa, regulacjami wewnętrznymi przyjętymi przez Spółkę, zasadami współżycia społecznego, prawami człowieka, prawami Pracownika lub Współpracownika lub godzące w interesy lub wizerunek Spółki;
- 1.10. **Dokument systemowy** – nadzorowany dokument zintegrowanego systemu zarządzania - System Compliance;
- 1.11. **Dokument powiązany** – Dokument systemowy, do którego odnosi się użytkowany główny Dokument systemowy oraz którego treść jest wymagana do zapoznania i stosowania przez użytkownika dokumentu głównego w zakresie, w jakim ma to zastosowanie;
- 1.12. **Załącznik** – dokument odnoszący się do treści głównego Dokumentu systemowego, stanowiący jego integralną część, dołączony do niego w celu uzupełnienia oraz którego treść jest wymagana do zapoznania i stosowania przez Użytkownika dokumentu głównego.

2. ZASADY OGÓLNE

- 2.1. Niniejsza Polityka reguluje proces w zakresie **przekazywania Darowizn przez Spółki z GK MODIVO**. Polityka jest skierowana także do **Beneficjent ubiegający się o Darowiznę**, który wnioskuje o otrzymanie świadczenia od Spółki jest zobowiązany do postępowania zgodnie z wytycznymi Polityki. Beneficjentem ubiegającym się o Darowiznę w rozumieniu niniejszej Polityki jest wyłącznie osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

- 2.2. Spółki z Grupy Kapitałowej MODIVO jako podmioty odpowiedzialne społecznie, poprzez przekazywanie Darowizn starają się reagować na **potrzeby przyczyniające się do podnoszenia jakości społecznej** tj. w szczególności potrzeby przekazywane przez **Organizacje Pożytku Publicznego (OPP), Stowarzyszenia, Fundacje, Szkoły**.
- 2.3. Niniejsza Polityka została przyjęta **w poczuciu odpowiedzialności i potrzeby efektywności Spółki** w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i zapobiegania ich naruszeniom, w tym przestrzegania procedur wymaganych przepisami prawa podatkowego tj. zwłaszcza:
- ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.).
- 2.4. W zamian za Darowiznę Spółka nie oczekuje od obdarowanego żadnego świadczenia wzajemnego (Darowizna jest świadczeniem nieodpłatnym).
- 2.5. **W przypadku wątpliwości** co do kwestii podatkowych lub dokumentacyjnych w zakresie przekazywanej lub planowanej do przekazania Darowizny, a w szczególności wątpliwości w zakresie interpretacji przepisów podatkowych (zwłaszcza co do dochowania wszelkich obowiązków, które w danych okolicznościach należy spełnić), **Pracownik lub Współpracownik kontaktuje się z komórką organizacyjną odpowiedzialną za zakres rozliczania podatków w Spółce (Biuro Podatków)**.
- 2.6. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za korzystanie z przedmiotu Darowizny przez obdarowanego w sposób niezgodny z prawem, normami społecznymi lub innymi zasadami określającymi jego użytkowanie.
- 2.7. Polityka jest dostępna na portalu pracowniczym Spółki oraz **na stronie korporacyjnej Grupy Kapitałowej MODIVO**. Pytania w zakresie zasad udzielania Darowizn Beneficjent wnioskujący o Darowiznę kieruje w szczególności na adres csr@modivo.com
- 2.8. Zasady wskazane w niniejszej Polityce nie stanowią oferty lub przyrzeczenia publicznego w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
- 2.9. W przypadku wątpliwości co do stosowania zasad wskazanych w niniejszej Polityce, Spółka zastrzega sobie prawo do ostatecznej ich interpretacji.
- 2.10. Przypadki, w których odstąpiono od zasad określonych niniejszą Polityką, powinny być udokumentowane i zaakceptowane przez Zarząd Spółki która przekazuje Darowiznę.
- 2.11. Polityka została przyjęta Uchwałą Zarządu Spółki i obowiązuje od dnia wskazanego w polu „Data obowiązywania”.
- 2.12. Niniejszy dokument podlega okresowemu przeglądowi co 12 miesięcy od daty obowiązywania ostatniej wydanej wersji.

3. ZASADY STOSOWANIA POLITYKI UDZIELANIA DAROWIZN

3.1. Formy Darowizny

3.1.1. Przedmiotem Darowizny przekazanej przez Spółkę może być:

- a) świadczenie pieniężne (przelew określonej kwoty na rachunek obdarowanego);
- b) świadczenia inne niż pieniężne (np. przekazanie obdarowanemu określonej rzeczy materialnej);
- c) świadczenia o charakterze mieszanym;
- d) Voucher.

3.1.2. W przypadku świadczenia przekazywanego w formie pieniężnej, Darowizna jest przekazywane w polskich złotych. W przypadku świadczenia w formie innej niż pieniężna, Darowizna jest przekazywana w wartości rynkowej tego przekazywanego świadczenia tj. np. wartości rynkowej przekazywanej rzeczy.

3.2. Ubieganie się o Darowiznę

- 3.2.1.** Podstawa ubiegania się o Darowiznę jest **złożenie do Spółki kompletnego wniosku**, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki wskazany w punkcie 7.1. Beneficjent ubiegający się o Darowiznę składa w formie pisemnej lub elektronicznej (skan) podpisany wniosek. **Wnioski w formie innej niż wskazana w niniejszym punkcie nie podlegają rozpatrywaniu.** Wzór wniosku dostępny jest także w siedzibie Spółki.
- 3.2.2.** Złożenie przez Beneficjenta ubiegającego się o Darowiznę wniosku jest równoznaczne z akceptacją zapisów niniejszej Polityki.
- 3.2.3.** Beneficjent ubiegający się o Darowiznę jest uprawniony do zgłoszenia wniosku następującymi kanałami:
- e-mailowo** – na adres csr@modivo.com
 - listownie** (np. poprzez pocztę tradycyjną) na adres siedziby Spółki (z dopiskiem „Wniosek o Darowiznę”).
- 3.2.4.** Do wniosku, o którym mowa w punkcie 3.2.1. Beneficjent ubiegający się o Darowiznę jest zobowiązany złożyć dodatkową dokumentację, niezbędną do dalszego procedowania tego wniosku przez Spółkę tj.:
- dokumentację regulującą ustrój prawny Beneficjenta ubiegającego się o Darowiznę (np. statut, umowa) - dotyczy w szczególności podmiotów zobowiązanych w związku z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U.2022.0.1327. z późn. zm.) oraz w związku z przepisami art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm);
 - oświadczenia ze zobowiązaniem obdarowanego do spożytkowania środków zgodnie z celem wskazanym na przedłożonym do Spółki wniosku;
 - odpowiednich i wskazanych przez Spółkę oświadczeń.
- 3.2.5.** Komórka odpowiedzialna za CSR w GK MODIVO koordynuje pozyskanie dokumentacji, o której mowa w punkcie 3.2.4. lub danych niezbędnych do spełnienia obowiązków podatkowych, w tym danych Beneficjenta ubiegającego się o Darowiznę lub wynikających ze złożonego wniosku.
- 3.2.6. Cele, na które Spółka z GK MODIVO może przyznać świadczenie w postaci Darowizny** dotyczą w szczególności:
- pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa;
 - działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - działalności charytatywnej;
 - podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
 - działalności na rzecz integracji cudzoziemców;
 - ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej;
 - działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
 - działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
 - działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
 - działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;

- działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
- działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- turystyki i krajoznawstwa;
- porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- ratownictwa i ochrony ludności;
- pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- promocji i organizacji wolontariatu;
- pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
- działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z 19.08.2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 2055);
- promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- rewitalizacji;
- działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 u.d.p.p.w., w zakresie określonym w pkt 1–38.

3.3. Rozpatrywanie wniosków o przekazanie Darowizny

3.3.1. Wnioski o przekazanie Darowizny wskazane w punkcie 3.2.1. są **cyklicznie weryfikowane** przez Komitet ds. Darowizn powoływany w Spółce. Weryfikacja jest dokonywana w szczególności w oparciu o:

- a) kryteria formalne,
- b) kryteria merytoryczne (w tym kryteria zasadności przyznania Darowizny) oraz
- c) założenia budżetowe Spółki.

Terminy rozpatrywania wniosków ustalane są indywidualnie przez Komitet ds. Darowizn. Spółka zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane wnioski.

3.3.2. Podstawnymi kryteriami do oceny zasadności przyznania Darowizny jest w szczególności:

- a) stopień zgodności celu świadczenia z celami określonymi w rocznym planie działań CSR;
- b) ocena realności i adekwatności wskazanych we wniosku celów, w kontekście potrzeb, które cele te mają zaspokoić.

- 3.3.3. Wysokość oraz zasadność Darowizny są konsultowane i potwierdzane z Członkiem Zarządu Spółki, a w przypadku, gdy wartość Darowizny przekroczy zakładany na dany rok obrotowy budżet Darowizn - także z Prezesem Zarządu.
- 3.3.4. Spółki z GK MODIVO bezwzględnie nie udzielają Darowizn w celu finansowania prowadzenia lub wspierania partii politycznych, jej przedstawicieli lub kandydatów na stanowiska publiczne.
- 3.3.5. W przypadku odmowy dostarczenia przez Beneficjenta ubiegającego się o Darowiznę wskazanych przez Spółkę dokumentów, niespełnienia innych wymogów formalnych lub gdy przekazanie Darowizny może zagrażać wizerunkowi Spółki lub Grupy Kapitałowej MODIVO, Spółka zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub odmowy udzielenia Darowizny bez przedkładania szczegółowych wyjaśnień.

3.4. Przekazanie Darowizny

- 3.4.1. Przekazanie Darowizny przez Spółkę wymaga udokumentowania, które:

- a) jednoznacznie identyfikuje zarówno Spółkę (darczyńcę) jak również osobę obdarowaną;
- b) wyszczególnia przedmiot Darowizny wraz z jego wartością określoną kwotowo.

Co do zasady Darowizna na rzecz podmiotu wskazanego we wniosku przekazywana jest na podstawie dokumentów wskazanych przez komórkę odpowiedzialną za CSR w GK MODIVO. W sytuacji, gdzie ma to zastosowanie przekazanie Darowizny następuje na podstawie umowy Darowizny.

- 3.4.2. Poza udokumentowanymi informacjami wskazanymi w punkcie 3.4.1. niezbędne jest:

- a) odebranie od obdarowanego jego oświadczenia o przyjęciu przedmiotu Darowizny (wzór oświadczenia wskazany w punkcie 7.3.);
- b) przy przekazaniu przedmiotu Darowizny spisanie protokołu jej przekazania (wzór protokołu wskazany w punkcie 7.2.).

- 3.4.3. Terminy przekazania Darowizny ustalane są indywidualnie z obdarowanym.

- 3.4.4. Przekazując świadczenie w formie pieniężnej na konto obdarowanego Spółka jest zobowiązana do wskazania w tytule przelewu, jego przedmiotu tj. wskazania, że przelew dotyczy Darowizny wraz z oznaczeniem wskazanego we wniosku celu świadczenia. W przypadku przekazywania Darowizny w formie pieniężnej za pomocą płatności elektronicznych (np. systemu PayU) dodatkowo wymagane jest otrzymanie przez Spółkę potwierdzenia otrzymania świadczenia pieniężnego przez obdarowanego. Po otrzymaniu świadczenia obdarowany przesyła potwierdzenie do osoby koordynującej przekazanie Darowizny, o której mowa w punkcie 3.2.5. oraz na adres csr@modivo.com Dokumentację związaną z przyznawaniem i przekazywaniem Darowizn przez Spółkę prowadzi komórka odpowiedzialna za CSR w GK MODIVO.

- 3.4.5. Wszelkie opłaty, koszty lub zobowiązania podatkowe, wynikające z przekazania Darowizny, bez względu na wskazaną w punkcie 3.1.1. formę tego świadczenia, obciążają strony zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa. W przypadku przekazania Darowizny w formie pieniężnej Spółka nie ponosi kosztów innych niż opłaty bankowe. W przypadku Darowizny w formie rzeczowej, do kosztów związanych z przedmiotem umowy (np. kosztów transportu) zastosowanie mają postanowienia umowne zawarte pomiędzy Spółką a obdarowanym.

3.5. Ewidencja i raportowanie

- 3.5.1. Darowizny przekazywane przez Spółkę w jakiegokolwiek z form wskazanych w punkcie 3.1.1. podlegają ewidencji. Dokumentacja związana z przyznawaniem i przekazywaniem Darowizn, w tym rejestr przekazanych przez Spółkę Darowizn jest prowadzony i przechowywany przez komórkę odpowiedzialną za zakres CSR w GK MODIVO. Dokumentacja i rejestr podlegają nadzorowi podatkowemu przez komórkę odpowiedzialną za rozliczanie zakresu podatków w Spółce (Biuro Podatków).

3.5.2. Corocznie Spółka opracowuje i zatwierdza budżet w celu Darowizn, realizowany w danym roku obrotowym. Wyznaczony budżet stanowi ramy do rozpatrywania wniosków o przydzielenie świadczeń dla Beneficjentów ubiegających się o Darowiznę. Budżet nie jest podawany do wiadomości publicznej.

3.5.3. Spółka zastrzega sobie prawo do przekazania obdarowanemu podmiotowi ankiety w ramach prowadzenia oceny wpływu społecznego, a obdarowany podmiot zobowiązuje się do jej uzupełnienia i przekazania Spółce w wyznaczonym przez nią terminie.

4. DANE OSOBOWE

4.1. Dane osobowe zebrane w dokumentacji dot. przyznania danej Darowizny są przetwarzane w oparciu o oświadczenie dotyczące legalności i zgodności przetwarzania danych osobowych złożone przez Beneficjenta ubiegającego się o Darowiznę. Oświadczenie przekazywane jest w momencie złożenia wniosku o przyznanie Darowizny, o którym mowa w punkcie 3.2. Polityki.

4.2. Dane osobowe są przetwarzane do momentu przedawnienia roszczeń lub wygaśnięcia obowiązku przechowywania dokumentacji lub danych wynikającego z przepisów prawa, w tym obowiązku przechowywania dokumentów księgowych.

4.3. W przypadku wycofania zgody na przetwarzanie Danych osobowych po rozpoczęciu przetwarzania tych danych, fakt wycofania nie ma wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania Danych osobowych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody i przed jej wycofaniem.

5. NARUSZENIE ZASAD POLITYKI

5.1. Naruszenie zasad niniejszej Polityki w szczególności traktowane może być jako Nieprawidłowość i podlegać postępowaniu wyjaśniającemu zgodnie z przyjętym w Spółce regulaminem zgłaszania Nieprawidłowości.

5.2. Wobec Pracownika, który nie przestrzega postanowień niniejszej Polityki mogą być stosowane środki dyscyplinarne z Kodeksu Pracy, a zachowanie niezgodne z Polityką może być uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych. W stosunku do Współpracownika, taka sytuacja może być podstawą rozwiązania współpracy w trybie zwyczajnym lub nadzwyczajnym.

6. ZAŁĄCZNIKI

7. DOKUMENTY POWIĄZANE

7.1. Formularz zewnętrzny C01_FZ_001_01ZA_CSR „Wniosek o przekazanie Darowizny” – wzór

7.2. Formularz zewnętrzny C01_FZ_002_01ZA_CSR “Protokół przekazania Darowizny” – wzór

7.3. Formularz zewnętrzny C01_FZ_003_01ZA_CSR “Oświadczenie o przyjęciu Darowizny” – wzór

| | |
|---|---|
| Dokument nadzorowany Systemu Compliance | |
| Nazwa pliku: | C01_PA_001_01ZA_CSR_Polityka_Darowizn_GK_MODIVO_V.1 |
| Nazwa wzoru dokumentu systemowego: | C01_PA_XXX_XXXX_XXX_Polityka_Z1-WZOR_V.22.01.21 |