Załącznik nr 1
do Zarządzenia Prezesa Zarządu
nr 35/2026 z dnia 15.10.2026 r.

	Wersja:	**1**
	Klasa poufności dokumentu:	**PUBLICZNY**
	Data:	**5.10.2026 r.**
	Wydający:	**Prezes Zarządu**

REGULAMIN

UDZIELANIA WSPARCIA

PRZEZ KRAKOWSKI HOLDING KOMUNALNY

SPÓŁKA AKCYJNA W KRAKOWIE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa sposób przyjmowania, rozpatrywania i realizacji wniosków o wsparcie udzielane przez Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie, zwany dalej „KHK" albo „Spółką", w ramach Polityki zaangażowania społecznego KHK, zwanej dalej „Polityką".
2. Regulamin stosuje się do form wsparcia objętych Polityką, z uwzględnieniem charakteru danej formy wsparcia oraz właściwych przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Spółki.
3. Polityka ma charakter nadrzędny wobec Regulaminu. W razie rozbieżności stosuje się postanowienia Polityki.
4. Złożenie wniosku o wsparcie nie tworzy roszczenia o jego udzielenie.
5. Do stałych akcji, mających na celu wsparcie organizacji pozarządowych, których działalność ukierunkowana jest na pomoc najuboższym, chorym, niepełnosprawnym oraz wykluczonym społecznie mieszkankom i mieszkańcom Krakowa, organizowanych przez Gminę Miejska Kraków lub przy jej udziale, stosuje się jedynie zapisy § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 2

Składanie wniosku

1. Wniosek o wsparcie składa się co do zasady za pośrednictwem formularza on-line udostępnionego przez KHK: https://forms.cloud.microsoft/e/j09iuhXGhh
2. Jeżeli skorzystanie z formularza on-line nie jest możliwe albo nie odpowiada charakterowi sprawy, wniosek może zostać przesłany w formie podpisanego skanu na adres **biuro@khk.krakow.pl** albo złożony w formie papierowej w siedzibie KHK.
3. Wniosek powinien zawierać co najmniej:
    a) nazwę i podstawowe dane Wnioskodawcy oraz dane kontaktowe;
    b) opis inicjatywy lub przedsięwzięcia i jego celu społecznego lub publicznego;
    c) wskazanie oczekiwanej formy wsparcia;
    d) wnioskowaną kwotę albo wartość wsparcia – jeżeli jest możliwa do określenia;
    e) krótkie uzasadnienie związku inicjatywy z Polityką zaangażowania społecznego KHK.
4. KHK może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie informacji lub dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia wniosku.
5. W sytuacji nadzwyczajnej, w szczególności związanej z pomocą humanitarną, awarią, katastrofą lub innym zdarzeniem wymagającym niezwłocznego działania, wniosek może zostać przygotowany przez właściwą komórkę organizacyjną KHK na podstawie wiarygodnie ustalonej potrzeby.

§ 3

Weryfikacja wniosku

1. Obsługę wniosku prowadzi komórka organizacyjna każdorazowo wskazana przez Prezesa Zarządu.
2. Wsparcie lub darowizna nie mogą zostać udzielone, jeżeli ich udzielenie skutkowałoby naruszeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej, w szczególności poprzez udzielenie niedopuszczalnej pomocy przedsiębiorcy. Przed udzieleniem wsparcia lub darowizny dokonuje się oceny, czy planowane wsparcie stanowi pomoc publiczną oraz czy może zostać udzielone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przed przedstawieniem wniosku Zarządowi sprawdza się jego kompletność oraz zgodność z Polityką zaangażowania społecznego KHK, Statutem oraz Kodeksem etyki, z uwzględnieniem w szczególności:
    a) celu społecznego lub publicznego inicjatywy;
    b) racjonalnego związku inicjatywy z rolą, działalnością, strategią lub interesem KHK;

c) adekwatności wnioskowanej formy i wartości wsparcia;
d) możliwości organizacyjnych i finansowych Spółki.

4. W miarę potrzeby można zasięgnąć krótkiej opinii właściwej komórki organizacyjnej KHK, w szczególności w sprawach wymagających oceny prawnej, finansowej lub merytorycznej.
5. Wynik weryfikacji odnotowuje się w części wewnętrznej formularza wniosku albo w systemie służącym do obsługi wniosków. Nie sporządza się odrębnej karty oceny, protokołu ani rekomendacji.
6. Wniosek po weryfikacji przedstawia się Zarządowi KHK.

§ 4

Decyzja Zarządu

1. Decyzję o udzieleniu wsparcia podejmuje Zarząd KHK w formie uchwały.
2. Zarząd może:
   a) udzielić wsparcia zgodnie z wnioskiem;
   b) udzielić wsparcia w innej wysokości, zakresie lub formie;
   c) odmówić udzielenia wsparcia.
3. Uchwała o udzieleniu wsparcia określa co najmniej odbiorcę wsparcia, jego cel, formę oraz wartość – jeżeli jest możliwa do określenia.
4. Odmowa udzielenia wsparcia nie wymaga uzasadnienia wobec Wnioskodawcy.
5. Wnioskodawca jest informowany o decyzji Zarządu.

§ 5

Realizacja wsparcia

1. Wsparcie jest realizowane po podjęciu uchwały Zarządu oraz dokonaniu czynności wymaganych ze względu na jego charakter.
2. Jeżeli wsparcie ma formę darowizny pieniężnej lub rzeczowej, jego udzielenie następuje na podstawie pisemnej umowy darowizny.
3. W przypadku innych form wsparcia stosuje się sposób dokumentowania odpowiedni do ich charakteru oraz właściwe regulacje wewnętrzne Spółki.
4. Jeżeli współpraca wiąże się ze świadczeniem wzajemnym na rzecz KHK, w szczególności reklamą lub promocją Spółki, stosuje się odpowiednie regulacje dotyczące sponsoringu, zakupów lub innych właściwych form współpracy.

§ 6

Informacja o wykorzystaniu wsparcia

1. KHK może zwrócić się do odbiorcy wsparcia o krótką informację o sposobie jego wykorzystania lub efektach zrealizowanego działania, w zakresie odpowiednim do rodzaju i wartości wsparcia.
2. Jeżeli KHK powezmie uzasadnioną informację, że wsparcie mogło zostać wykorzystane niezgodnie z ustalonym celem, może zwrócić się o wyjaśnienia lub dokumenty w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy oraz podjąć działania wynikające z właściwych przepisów lub zawartej umowy.
3. Informacje o sposobie wykorzystania wcześniejszego wsparcia mogą być uwzględniane przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków tego samego podmiotu.

§ 7

Ewidencja i przejrzystość

1. Biuro Zgodności prowadzi ewidencję wniosków i udzielonego wsparcia, obejmującą co najmniej Wnioskodawcę, cel, formę wsparcia, decyzję Zarządu oraz wartość udzielonego wsparcia – jeżeli jest możliwa do określenia.
2. Ewidencja powinna umożliwiać sprawdzenie wcześniejszego wsparcia tego samego podmiotu oraz przygotowanie informacji wymaganych przez Zarząd, właściciela, przepisy prawa lub obowiązujące regulacje.
3. Informacje o udzielonym wsparciu mogą być prezentowane zgodnie z Polityką, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych i innych informacji prawnie chronionych.

§ 8

Tryb uproszczony

1. W przypadku pomocy humanitarnej, awarii, katastrofy lub innego zdarzenia wymagającego niezwłocznego działania Zarząd może zdecydować o zastosowaniu uproszczonego trybu rozpatrzenia sprawy.
2. W trybie uproszczonym można ograniczyć zakres informacji i skrócić obieg dokumentów, jednak przed podjęciem uchwały należy co najmniej ustalić odbiorcę, cel i formę wsparcia, jego wartość – jeżeli jest możliwa do określenia – oraz potwierdzić zgodność wsparcia z Polityką.
3. Do udzielenia wsparcia w trybie uproszczonym również wymagana jest uchwała Zarządu.

§9

Stałe akcje

1. W przypadku akcji organizowanych przez Gminę Miejską Kraków lub przy jej udziale, Zarząd Spółki podejmuje uchwałę o przystąpieniu do organizowanej akcji.
2. W uchwale Zarządu należy wskazać wysokość oferowanego przez Spółkę wsparcia.
3. W przypadku przystąpienia do akcji, Spółka działa zgodnie z zawartą z Gminą Miejską Kraków umową lub/i zasadami akcji.
4. Wsparcie lub darowizna nie mogą zostać udzielone, jeżeli ich udzielenie skutkowałoby naruszeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej, w szczególności poprzez udzielenie niedopuszczalnej pomocy przedsiębiorcy. Przed udzieleniem wsparcia lub darowizny dokonuje się oceny, czy planowane wsparcie stanowi pomoc publiczną oraz czy może zostać udzielone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Politykę oraz właściwe przepisy prawa i regulacje wewnętrzne Spółki.
2. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Zarząd KHK w granicach swoich kompetencji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Radca Prawny
Dagmara [illegible]-Gąsiorowska
WA 2547

Załącznik nr 1

Wzór formularza „Wniosek o udzielenie wsparcia"

*Pola oznaczone * są obowiązkowe. Informacje, które KHK może samodzielnie sprawdzić w publicznym rejestrze, nie powinny być wymagane ponownie w formie załączników.*

Pole	**Zakres informacji**
1. Nazwa Wnioskodawcy*	
2. Forma prawna*	
3. Adres*	
4. KRS/CEIDG/inny identyfikator*	
5. NIP – jeżeli dotyczy	
6. Imię i nazwisko osoby do kontaktu*	
7. E-mail*	
8. Telefon*	
9. Rodzaj wsparcia*	*Należy wybrać odpowiednią opcję:* - patronat lub partnerstwo społeczne - wsparcie organizacyjne i infrastrukturalne - wsparcie edukacyjne i informacyjne - wsparcie eksperckie i merytoryczne - wsparcie finansowe - wsparcie rzeczowe
10. Krótki opis celu przedsięwzięcia* *(max. 1500 znaków)*	*w tym uzasadnienie związku planowanego przedsięwzięcia z Polityką zaangażowania społecznego KHK*
11. Wartość wsparcia	*w przypadku darowizny rzeczowej lub finansowej*
12. Korzyść społeczna* *(max. 1000 znaków)*	*jaki mierzalny efekt ma przynieść wsparcie, w tym w szczególności jaki będzie zasięg oddziaływania przedsiewzięcia*
13. Rachunek bankowy*	*w przypadku darowizny pieniężnej*
14. Załączniki	

Klauzula pod formularzem: „Złożenie wniosku nie oznacza przyznania darowizny. KHK może skontaktować się w celu uzupełnienia informacji potrzebnych do rozpatrzenia wniosku."

Załącznik nr 2

Wzór umowy o udzielenie wsparcia

zawarta w Krakowie w dniu _____pomiędzy:

Krakowskim Holdingiem Komunalnym Spółka Akcyjna w Krakowie, ul. Jana Brożka 3, 30-347 Kraków, _____ reprezentowanym przez: _____, zwanym dalej **„KHK"**

a

_____, zwanym dalej **„Odbiorcą wsparcia"**

§ 1

Przedmiot i cel wsparcia

1. KHK udziela Odbiorcy wsparcia w formie:
   a) ☐ organizacyjnej lub infrastrukturalnej,
   b) ☐ eksperckiej lub merytorycznej,
   c) ☐ edukacyjnej,
   d) ☐finansowej,
   e) ☐ rzeczowej,
   f) ☐ innej: _____.
2. Przedmiotem wsparcia jest: _____ o wartości / wartości szacunkowej _____ zł.
3. Wsparcie jest udzielane z przeznaczeniem na: _____
4. Odbiorca Wsparcia przyjmuje wsparcie i zobowiązuje się wykorzystać je zgodnie z celem określonym w ust. 3.
5. Wsparcie udzielane na podstawie niniejszej umowy ma charakter nieodpłatny i nie wiąże się z obowiązkiem świadczenia wzajemnego na rzecz KHK.

§ 2

Zasady realizacji wsparcia

1. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że informacje przedstawione KHK w związku z ubieganiem się o wsparcie są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Odbiorca Wsparcia zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanego wsparcia zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. KHK może zwrócić się do Odbiorcy Wsparcia o przekazanie krótkiej informacji o sposobie wykorzystania wsparcia lub efektach działania, na które zostało ono udzielone, w zakresie adekwatnym do rodzaju i wartości wsparcia.

§ 3

Sposób przekazania wsparcia

1. W przypadku wsparcia finansowego środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Odbiorcy Wsparcia: _____ w terminie _____ dni od dnia zawarcia umowy.
2. W przypadku wsparcia rzeczowego przekazanie przedmiotu wsparcia nastąpi: _____

i może zostać potwierdzone protokołem przekazania lub innym dokumentem właściwym dla rodzaju wsparcia.

3. W przypadku wsparcia organizacyjnego, infrastrukturalnego, eksperckiego, edukacyjnego lub innego wsparcie zostanie zrealizowane w następujący sposób:

_____

4. Jeżeli charakter wsparcia tego wymaga, szczegółowy zakres lub sposób jego realizacji może zostać określony w załączniku do umowy.

§ 4

Wykorzystanie wsparcia

1. Jeżeli KHK poweźmie uzasadnioną informację, że wsparcie zostało wykorzystane niezgodnie z celem określonym w umowie, może zwrócić się do Odbiorcy Wsparcia o wyjaśnienie okoliczności sprawy.
2. W przypadku wsparcia finansowego albo rzeczowego wykorzystanego niezgodnie z celem KHK może żądać odpowiednio zwrotu przekazanych środków albo zwrotu przedmiotu wsparcia lub jego równowartości, z uwzględnieniem charakteru wsparcia oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

Opłaty i obowiązki publicznoprawne

Koszty wszelkich opłat fiskalnych i podatków należnych z tytułu niniejszej umowy obciążają Odbiorcę wsparcia.

§ 6

Postanowienia ogólne

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
3. Sprawy sporne będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby KHK.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. W przypadku zawarcia umowy w formie elektronicznej każda ze Stron otrzymuje jej egzemplarz w postaci elektronicznej.

KHK	ODBIORCA WSPARCIA
_____	_____