



Tytuł wewnętrznego aktu normatywnego	Regulamin zarządzania udzieleniem wsparcia finansowego przez <b>UAB Ignitis renewables</b> i jej spółek zależnych
Nazwa procesu	Zarządzanie udzieleniem wsparcia finansowego
Właściciel procesu (poddział)	Dyrektor generalny <b>UAB Ignitis renewables</b>
Firma zatwierdzająca	<b>UAB Ignitis renewables</b>
Stanowisko /organ osoby zatwierdzającej	Zarząd <b>UAB Ignitis renewables</b>
Data wejścia w życie	Wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia

## REGULAMIN ZARZĄDZANIA UDZIELENIEM WSPARCIA FINANSOWEGO STOSOWANY PRZEZ UAB IGNITIS RENEWABLES I JEJ SPÓŁKI ZALEŻNE

### 1. CEL I ZAKRES ZASTOSOWANIA

- 1.1. Celem jest ustalenie zasad udzielenia wsparcia finansowego przez REH i jej Spółek Zależnych, uregulowanie przypadków, w których i w jaki sposób można nieodpłatnie przeznaczyć środki dla osób trzecich.
- 1.2. Zakres zastosowania - dotyczy REH i Spółek Zależnych, ich pracowników, Komisji Oceniającej, Beneficjentów.

### 2. DEFINICJE

- 2.1. Stosowane w Zasadach pojęcia i/lub skróty mają następujące znaczenia:
- 2.1.1. **Spółka** – AB Ignitis grupę (REGON: 301844044).
- 2.1.2. **Dyrektor** – jednoosobowym organem zarządzającym spółki zależnej jest dyrektor i/lub członek zarządu (w jurysdykcji zagranicznej).
- 2.1.3. **Spółka zależna** – spółka zależna REH lub spółka zależna kolejnego rzędu.
- 2.1.4. **Dyrektor generalny** – jednoosobowy organ zarządzający REH - dyrektor generalny.
- 2.1.5. **Grupa** – spółka i jej bezpośrednio i pośrednio kontrolowane osoby prawne.
- 2.1.6. **Koordinator** – pracownik REH lub Spółki Zależnej lub innej spółki Grupy odpowiedzialny za koordynację spraw wsparcia finansowego w REH i Spółkach Zależnych.
- 2.1.7. **UDCW (pol. Ustawa o działalności charytatywnej i wsparciu, lit. LPJ)** – ustawa o działalności charytatywnej i wsparciu Republiki Litewskiej wraz ze wszystkimi zmianami i uzupełnieniami do niej.
- 2.1.8. **Wniosek** – wniosek o udzielenie Wsparcia we wskazanej formie, który Wnioskodawca musi wypełnić przy ubieganiu się o udzielenie Wsparcia.
- 2.1.9. **Wsparcie** – dobrowolne i nieodpłatne udzielenie przedmiotów Wsparcia Beneficjentom, z wyjątkiem zobowiązań Beneficjenta dopuszczonych przez UDCW, zgodnie z procedurą określoną w Polityce i/lub Regulaminie, bez naruszania postanowień UDCW.
- 2.1.10. **Przedmiot Wsparcia** – środki pieniężne w rozumieniu UDCW.
- 2.1.11. **Beneficjent** – Wnioskodawca, który kwalifikuje się do otrzymania Wsparcia i dla którego jest przyznane Wsparcie.
- 2.1.12. **Umowa o Wsparcie** – umowa o świadczenie Wsparcia zawarta pomiędzy Beneficjentem a REH lub Spółką Zależną.
- 2.1.13. **Podmiot udzielający wsparcia finansowego** – REH i/lub którakolwiek z jej Spółek Zależnych.
- 2.1.14. **Wnioskodawca** – podmiot prawny ubiegający się o Wsparcie i składający Wniosek o udzielenie Wsparcia w formie określonej w niniejszym Regulaminie.
- 2.1.15. **Park** – elektrownia lub zespół elektrowni skojarzonej energii wiatrowej i/lub słonecznej lub innej energii odnawialnej wykorzystywanej do wytwarzania energii elektrycznej.
- 2.1.16. **Park w fazie rozwoju (park w budowie)** – wszystkie tereny, które mogą być niekorzystnie dotknięte i/lub czasowo zakłócone przez trwające planowanie i/lub budowę Parku i/lub inne prace przygotowawcze i (lub) działania do eksploatacji (do wytwarzania energii elektrycznej).

- 2.1.17. **Polityka** – Polityka Grupy dotycząca udzielania Wsparcia.  
 2.1.18. **REH** – UAB Ignitis renewables (REGON: 304988904).  
 2.1.19. **Regulamin** – zatwierdzony przez Zarząd Regulamin zarządzania wsparciem REH i jej Spółek Zależnych wraz z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami; niniejszy dokument.  
 2.1.20. **Zarząd** – kolegialnym organem zarządzającym REH jest Zarząd.  
 2.1.21. **Komisja Oceniająca** – organ oceniający Wnioski o udzielenie Wsparcia.

### 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 3.1. Regulamin ustanawia procedurę udzielenia Wsparcia, kryteria przyznawania, procedurę administrowania, oceny Wniosków, odpowiedzialność, inne warunki zarządzania Wsparciem.  
 3.2. W swoich działaniach Podmioty udzielające wsparcia przestrzegają kodeksu cywilnego Republiki Litewskiej, UDCW, innych ustaw i aktów prawnych regulujących przyznawanie Wsparcia, umowy spółki REH i jej Spółek Zależnych, Polityki, niniejszego Regulaminu i innych wewnętrznych aktów prawnych REH.  
 3.3. Podmioty udzielające wsparcia mogą udzielać Wsparcia tylko w takim przypadku, gdy nie mają zaległości podatkowych w budżecie państwa Republiki Litewskiej, budżetach samorządów lub funduszach, w których płaconymi podatkami zarządza Państwowa Inspekcja Podatkowa przy Ministerstwie Finansów Republiki Litewskiej, a także zaległości z zaległymi terminami płatności do budżetu Państwowego Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz zaległych zobowiązań dłużnych z tytułu umów o pożyczki i innych wiążących dokumentów dłużnych podpisanych z Ministerstwem Finansów Republiki Litewskiej, lub z tytułu umów z gwarancją państwową.  
 3.4. Wsparcie udzielane jest w ramach projektów dotyczących energii odnawialnej opracowanych i/lub zarządzanych przez Podmioty udzielające wsparcia.  
 3.5. Udział w zysku przeznaczony na Wsparcie przez Podmioty udzielające wsparcia będzie ustalany corocznie przez Zwyczajne Walne Zgromadzenie z uwzględnieniem zysku osiągniętego w ciągu roku sprawozdawczego oraz zrealizowanych projektów. Udział w zysku przeznaczonym na Wsparcie przez Podmioty udzielające wsparcia może zostać również ustalony na Nadzwyczajnym Walnym Zgromadzeniu Akcjonariuszy, jeżeli zestawienia sprawozdań finansowych Podmiotów udzielających wsparcia zostały zatwierdzone przed Nadzwyczajnym Walnym Zgromadzeniem i zostały podjęte decyzje o podziale zysku (strat) Podmiotów udzielających wsparcia.  
 3.6. Udział Podmiotu udzielającego wsparcia w zysku netto sprawozdawczego roku obrotowego nie może przekroczyć:  
 3.6.1. 10 (dziesięć) procent zysku netto Podmiotu za sprawozdawczy rok obrotowy, jeżeli nie przekroczył 500 000 EUR (pięćset tysięcy euro);  
 3.6.2. 5 (pięć) procent zysku netto Podmiotu za sprawozdawczy rok obrotowy, jeżeli przekroczył 500 000 EUR (pięćset tysięcy euro), ale nie przekroczył 2 000 000 EUR (dwa miliony euro);  
 3.6.3. 3 (trzy) procent zysku netto Podmiotu za sprawozdawczy rok obrotowy i nie może przekroczyć 500 000 EUR (pięćset tysięcy euro), jeżeli zysk netto za sprawozdawczy rok obrotowy przekroczył 2 000 000 EUR (dwa miliony euro).

### 4. CELE UDZIELENIA WSPARCIA

- 4.1. Podmiot udzielający wsparcia może wspierać projekty społeczne, edukacyjne, artystyczne, kulturalne, naukowe i sportowe (z wyłączeniem sportów ekstremalnych i sportów wysokiego ryzyka), na rzecz poprawy i rozwoju środowiska społecznego (w tym infrastruktury publicznej), ochrony środowiska we wspólnotach, w których REH i/lub jej Spółki Zależne działają lub rozwijają swoją działalność w ich najbliższym otoczeniu. Te projekty i/lub działalności muszą tworzyć, promować długoterminową współpracę pomiędzy REH i/lub jej Spółkami Zależnymi a wspólnotą, muszą być powiązane ze strategią, działalnością i wykonywanymi projektami i programami REH i jej Spółek Zależnych oraz być zgodne z kryteriami przyznawania Wsparcia ustalonymi w niniejszym Regulaminie.  
 4.2. Wsparcia nie udziela się ani nie wykorzystuje:

4.2.1. na finansowanie partii politycznych, polityków państwowych, reklamy politycznej lub kampanii politycznych oraz na pokrycie zobowiązań dłużnych zaciągniętych przez uczestników kampanii politycznych podczas lub w związku z kampaniami politycznymi;

4.2.2. na finansowanie urzędników zaufania politycznego (osobistego), członków Sejmu Republiki Litewskiej, rządu, rad samorządów oraz członków jednoosobowych i kolegialnych organów partii politycznych, ich bliskich krewnych, małżonków, konkubinów, partnerów, gdy związek partnerski jest zarejestrowany zgodnie z prawem, utworzonych funduszy i instytucji. Osoby, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie mogą brać udziału w ocenie Wniosków o udzielenie Wsparcia oraz w przyjęciu decyzji o udzieleniu Wsparcia;

4.2.3. na finansowanie sportów ekstremalnych i wysokiego ryzyka, działań promujących i/lub związanych z hazardem lub grami hazardowymi tego rodzaju, napojami alkoholowymi, wyrobami tytoniowymi lub innymi środkami odurzającymi i/lub innych działań, które mogą mieć negatywny wpływ dla społeczeństwo i/lub jej części;

4.2.4. jeżeli kwota jednostkowego zysku netto Podmiotu udzielającego wsparcia za rok obrotowy jest ujemna (otrzymano straty);

4.2.5. Beneficjent, wykonując poprzednią Umowę o Wsparcie z Podmiotem udzielającym wsparcia, dopuścił się istotnego naruszenia warunków Umowy o Wsparcie z Podmiotem, i takie naruszenia spowodowały rozwiązanie Umowy o Wsparcie, oraz nie upłynęły 3 (trzy) lata od pełnego zwrotu Wsparcia na rzecz Podmiotu lub od innego terminu określonego w Umowie o Wsparcie.

4.3. Zalecana maksymalna kwota Wsparcia przyznawana dla jednego Wnioskodawcy – nie przekraczająca 10 000 euro (dziesięć tysięcy euro) w ciągu 1 (jednego) roku kalendarzowego. Wyjątkowe przypadki przyznania wyższej kwoty Wsparcia muszą być uzasadnione w decyzji Zarządu.

## **5. KOMPETENCJE ORGANÓW ZARZĄDZAJĄCYCH I/LUB NADZORCZYCH REH I JEJ SPÓŁEK ZALEŻNYCH**

5.1. Kompetencje organów zarządzających i/lub nadzorczych REH i Spółek Zależnych, tryb ich tworzenia określa umowa spółki REH i Spółek Zależnych.

5.2. Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy REH określa udział środków REH przeznaczonych na Wsparcie, a Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółek Zależnych ustala udział środków Spółek Zależnych przeznaczonych na Wsparcie zgodnie z procedurą określoną w aktach prawnych i wymaganiami dotyczącymi maksymalnej dopuszczalnej kwoty Wsparcia.

5.3. Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy REH podejmuje również decyzje o podziale niewykorzystanej kwoty Wsparcia REH, a Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółek Zależnych podejmuje decyzje o podziale niewykorzystanej kwoty Wsparcia Spółek Zależnych zgodnie z przepisami prawa i innymi aktami prawnymi.

5.4. Zgodnie ze umową spółki i/lub przepisami prawa Spółek Zależnych mogą być wymagane dodatkowe decyzje organów zarządzających i/lub nadzorczych Spółek Zależnych.

## **6. KOMISJA OCENIAJĄCA**

6.1. Wnioski otrzymywane przez REH i/lub Spółki Zależne są rozpatrywane i oceniane, a także oceny świadczenia i wykorzystania Wsparcia dokonuje Komisja Oceniająca działająca na poziomie Grupy powołana zgodnie z Polityką. Przy ocenie Wniosków oraz ocenie wykorzystania Wsparcia Komisja Oceniająca kieruje się własnym regulaminem oraz niniejszym Regulaminem.

6.2. Koordynator pełni funkcję sekretarza posiedzenia Komisji Oceniającej, na którym rozpatrywane i oceniane są Wnioski otrzymane przez REH i/lub Spółki Zależne oraz dokonywana jest ocena świadczenia Wsparcia przez REH i/lub Spółki Zależne. Wykonując te funkcje, Koordynator:

6.2.1. sporządza projekt protokołu z posiedzenia Komisji Oceniającej i inne powiązane materiały;

6.2.2. na polecenie Przewodniczącego Komisji Oceniającej i na podstawie oceny Komisji Oceniającej sporządza projekty dokumentów do przygotowania i/lub zatwierdzenia przez Komisję Oceniającą;

6.2.3. organizuje przyjęcie i wdrożenie decyzji przyjętych przez Komisję Oceniającą w REH i/lub jej Spółkach Zależnych;

6.2.4. składa Komisji Oceniającej kwestie do rozważenia i materiały z nimi związane;

6.2.5. wykonuje prace przygotowawcze i/lub inne zadania przydzielone przez Przewodniczącego Komisji Oceniającej do sprawnego funkcjonowania Komisji Oceniającej.

## **7. SKŁADANIE WNIOSKÓW, OKRES CZASU PRZEZNACZONY NA ICH SKŁADANIE**

7.1. Każdego roku, po przyjętych decyzjach, o których mowa w pkt. 3.5 niniejszego Regulaminu, zostaną wszczęte procedury zbierania Wniosków i będzie (będą) ustalany (-e) okres (-y), w którym (-ych) można składać Wnioski.

7.2. Dyrektor Generalny lub osoba przez niego wyznaczona ogłasza początek okresu składania Wniosków, okres czasu na składanie Wniosków i inne istotne informacje.

7.3. Wnioski można składać drogą pocztową i/lub e-mailową w terminie przewidzianym w pkt. 7.2 Regulaminu.

7.4. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 7.2 Regulaminu, składanie Wniosków ulega zawieszeniu.

7.5. Koordynator jest odpowiedzialny za przyjmowanie Wniosków, proces administracyjny oraz komunikację z Wnioskodawcami.

## **8. OCENA WNIOSKÓW I DECYZJA O UDZIELENIU WSPARCIA**

8.1. W celu otrzymania Wsparcia Wnioskodawca musi wypełnić Wniosek na określonym formularzu, który publikowany jest wraz z naborem Wniosków i złożyć go zgodnie z procedurą ustaloną przez REH. Projekt formularza Wniosku publikowany jest na stronie internetowej Spółki.

8.2. Wraz z Wnioskiem Wnioskodawcy składają następujące dokumenty:

8.2.1. Pełny wyciąg z Rejestru Osób Prawnych Wnioskodawcy;

8.2.2. Umowa spółki Wnioskodawcy, regulamin lub inne podobne dokumenty potwierdzające, że Wnioskodawca może, zgodnie ze swoją umową spółki (regulaminami) lub innymi podobnymi dokumentami, prowadzić tę działalność, dla której wnioskowane Wsparcie w celu rozpoczęcia i / lub rozwoju działalności;

8.2.3. Zaświadczenie, wyciąg lub inny dokument wydany przez Departament Informatyki i Komunikacji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Republiki Litewskiej z Rejestru Podejrzanych, Oskarżonych i Skazanych potwierdzający, że Wnioskodawca, jego członkowie jednoosobowego lub kolegiального zarządzania i nadzoru (jeśli dotyczy) nie mają niewygasłej lub cofniętej karalności;

8.2.4. Oświadczenie w dowolnej formie podpisane przez Wnioskodawcę, że Wnioskodawca nie dopuścił się naruszeń określonych w art. 9<sup>1</sup> ust. 9 pkt 2 UDCW (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu);

8.2.5. Oświadczenie w dowolnej formie podpisane przez Wnioskodawcę, że niektóre osoby powiązane z Wnioskodawcą stosują się do ograniczenia określonego w art. 9<sup>1</sup> ust. 7 UDCW (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu);

8.2.6. Oświadczenie w dowolnej formie podpisane przez Wnioskodawcę, że Podmiot udzielający wsparcia udzielił już wsparcia Wnioskodawcy, a cele wspieranego projektu zostały osiągnięte i nie stwierdzono nieprawidłowości lub rozbieżności w związku z realizacją wspieranego projektu, w tym takie, które wymagałyby rozwiązania Umów o udzielenie wsparcia (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu). Obowiązuje w przypadku wielokrotnego wnioskowania o udzielenie Wsparcia;

8.2.7. Zaświadczenie Rady ds. Konkurencji Republiki Litewskiej z Rejestru Pomocy Publicznej i Nieznacznej Pomocy o łącznej kwocie pomocy *de minimis* udzielonej w ciągu danego roku obrotowego i poprzednich 2 (dwóch) lat obrotowych oraz oświadczenie podpisane przez Wnioskodawcę w sprawie relacji Wnioskodawcy z innymi podmiotami gospodarczymi w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu);

8.2.8. Wypełniony formularz „Kwestionariusz dla partnerów biznesowych” zawarty w załączniku 2 Standardu Kontroli Antykorupcyjnej Grupy.

8.2.9. Inne dokumenty określone we Wniosku o udzielenie Wsparcia.

8.3. W przypadku, gdy składają Wniosek Wnioskodawcy, o których mowa w art. 7 ust. 5 UCDW, tj. osoby prawne lub inne organizacje mające siedzibę w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego, tacy Wnioskodawcy składają Wniosek i oświadczenia określone w ppkt. 8.2.4 - 8.2.7 Regulaminu w języku angielskim lub z tłumaczeniem na język litewski oraz dodatkowo składają następujące dokumenty w ten sam sposób:

8.3.1. potwierdzenie wydane przez państwowego administratora podatkowego podmiotu zagranicznego, że podmiot zagraniczny jest rezydentem tego państwa dla celów podatkowych;

8.3.2. kopię dokumentu regulującego działalność podmiotu zagranicznego, określającego cele działalności pożytku publicznego tego podmiotu. Mogą to być kopie umowy spółki, regulaminów (lub wyciągów z nich) lub podobnych dokumentów;

8.3.3. dowód, że celem podmiotu zagranicznego otrzymującego Wsparcie nie jest dążenie do zysku, a otrzymane zyski nie mogą być podzielone pomiędzy jego uczestników. Postanowienia aktów prawnych regulujących działalność podmiotu zagranicznego lub odniesienia do urzędowych źródeł aktów prawnych regulujących działalność podmiotu zagranicznego, jeżeli akty te są w języku angielskim;

8.3.4. dowód, że członkowie jednoosobowego lub kolegialnego zarządu i nadzoru Wnioskodawcy (jeśli są) nie mają niewygasłej lub cofniętej karalności - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. promujące swobodny przepływ obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących niektórych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej oraz zmieniające Rozporządzenie (UE) nr 1024/2012, załącznik XI „Brak informacji o karalności w państwie członkowskim obywatelstwa osoby”; dowód, że Wnioskodawca nie ma niewygasłej lub cofniętej karalności – zaświadczenie wydane przez instytucję państwa, w którym Wnioskodawca jest zarejestrowany, stwierdzające, że Wnioskodawca nie był karany.

8.3.5. Inne dokumenty określone we Wniosku o udzielenie Wsparcia.

8.4. Dokumenty Wnioskodawców złożone z Wnioskiem, o których mowa w art. 1 Konwencji haskiej z dnia 5 października 1961 r. o zniesieniu legalizacji dokumentów wydanych w państwach zagranicznych należy złożyć Podmiotowi udzielającemu wsparcia wraz z apostille nie później niż w terminie 15 (piętnastu) dni roboczych od dnia poinformowania o decyzji o przyznaniu Wsparcia lub części Wsparcia. Jeżeli Wnioskodawca nie złoży apostille w wyznaczonym terminie, Wsparcie nie zostanie mu udzielone, a z Wnioskodawcą nie zostanie zawarta Umowa o udzielenie Wsparcia.

8.5. Wnioski otrzymane przed rozpoczęciem opublikowania okresu składania Wniosków lub po zakończeniu okresu składania Wniosków nie będą oceniane, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

8.6. Ocena korupcji i innych zagrożeń Wnioskodawców - rzetelna kontrola jest wykonywana przez odpowiedzialnego pracownika w obszarze funkcjonalnym bezpieczeństwa biznesu zgodnie z procedurą ustaloną w standardzie stosowania środków kontroli antykorupcyjnej Grupy.

8.7. Oceny Wniosków dokonuje Komisja Oceniająca. Podczas oceny Wniosków przeprowadzana jest kontrola zgodności administracyjnej oraz ocena Wniosków. W ciągu 10 (dziesięciu) dni roboczych od zakończenia okresu składania Wniosków Koordynator przeprowadza kontrolę administracyjną Wniosków o udzielenie Wsparcia, podczas której ustala, czy Wniosek został prawidłowo wypełniony i wszystkie niezbędne dokumenty zostały dołączone do Wniosku. Wszystkie otrzymane Wnioski, wyniki kontroli zgodności administracyjnej Wniosków przeprowadzonej przez Koordynatora zostaną przekazane do Komisji Oceniającej. W ciągu 10 (dziesięciu) dni roboczych członkowie Komisji Oceniającej zapoznają się z Wnioskami oraz wynikami przeprowadzonej przez Koordynatora kontroli zgodności administracyjnej Wniosków. Przewodniczący Komisji Oceniającej wyznacza termin posiedzenia, na którym członkowie Komisji Oceniającej omawiają Wnioski, przeprowadzają ocenę Wniosków oraz podejmują jedną z następujących decyzji:

8.7.1. zaproponować Wnioskodawcy wyjaśnienie złożonego Wniosku lub (i) złożenie dodatkowych dokumentów w przypadku, gdy Wniosek nie spełnia kryteriów administracyjnych, jakościowych, brak informacji do oceny przez Komisję Oceniającą podczas oceny Wniosku;

- 8.7.2. zaproponować przyznanie Wnioskodawcy Wsparcia (Komisja Oceniająca nie wskazuje konkretnej kwoty Wsparcia, która ma zostać przyznana, decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd);
- 8.7.3. zaproponować przyznanie tylko części kwoty Wsparcia wnioskowanej we Wniosku z uwzględnieniem wymagań określonych w pkt. 8.9, 9.4 Regulaminu (Komisja Oceniająca nie określa konkretnej kwoty przyznanego Wsparcia, decyzję w danej kwestii podejmuje Zarząd);
- 8.7.4. zaproponować nieprzyznanie Wsparcia.
- 8.8. Jeżeli Komisja Oceniająca stwierdzi, że Wniosek nie jest prawidłowo wypełniony, nie spełnia kryteriów administracyjnych, jakościowych, wymagane są dodatkowe dokumenty do oceny Wniosku, w terminie 2 (dwóch) dni roboczych od decyzji Komisji Oceniającej o sprecyzowaniu złożonego Wniosku i/lub złożyć dodatkowe dokumenty do dnia ich przyjęcia. Koordynator zobowiązany jest do poinformowania Wnioskodawcy o brakach w wypełnieniu Wniosku oraz propozycji Komisji Oceniającej wyjaśnienia informacji przekazanych przez Komisję Oceniającą, dostarczenia dodatkowych dokumentów, jednocześnie ostrzegając Wnioskodawcę, że w przypadku braku odpowiedniego wyjaśnienia informacji lub niezłożenia dokumentów Komisja Oceniająca podejmie decyzję o nieudzieleniu Wsparcia. Wnioskodawca ma prawo usunąć wskazane braki w ciągu 10 (dziesięciu) dni roboczych i złożyć poprawiony Wniosek do REH. Koordynator przedstawia Komisji Oceniającej poprawione informacje i dodatkowe dokumenty Wnioskodawcy w terminie 2 (dwóch) dni roboczych. Jeżeli Wnioskodawca nie usunie wskazanych braków lub usunie tylko część w wyznaczonym terminie, Komisja Oceniająca podejmie decyzję o nieprzyznaniu Wsparcia. Członkowie Komisji Oceniającej zapoznają się z Wnioskami w ciągu 5 (pięciu) dni roboczych od otrzymania wszystkich poprawionych Wniosków, a Przewodniczący Komisji Oceniającej wyznacza termin posiedzenia, na którym członkowie Komisji Oceniającej omawiają Wnioski i podejmują jedną z decyzji, o których mowa w ppkt. 8.7.2 - 8.7.4 Regulaminu.
- 8.9. Komisja Oceniająca, po ustaleniu w trakcie oceny Wniosku, że wnioskowana kwota Wsparcia dla projektu Wniosku nie jest udokumentowana lub w przypadku wątpliwości, że wnioskowana kwota Wsparcia dla projektu Wniosku jest wyższa niż cena rynkowa za towary lub usługi wskazana we Wniosku, zdecyduje o nieudzieleniu Wsparcia lub zaoferowaniu tylko części kwoty dofinansowania wnioskowanej we Wniosku.
- 8.10. Po dokonaniu oceny Wniosków złożonych w trybie i terminie określonym w pkt. 7.3 Regulaminu, Komisja Oceniająca sporządza i zatwierdza skonsolidowany, tj. wspólny REH i Spółek Zależnych, raport oceny Wniosków, a Koordynator przekłada go Zarządowi. Ocena (y) z korupcji i innych zagrożeń Wnioskodawców przekłada się Zarządowi wraz z raportem oceny wniosków. Koordynator Komisji Oceniającej przygotowuje również, w razie potrzeby, inne dokumenty wymagane przez Zarząd do rozpatrzenia kwestii przyznawania Wsparcia.
- 8.11. Decyzja o przyznaniu Wsparcia może zostać podjęta nie później niż do końca bieżącego roku, w którym zatwierdzono zestaw sprawozdań finansowych za poprzedni rok obrotowy. Decyzję o przyznaniu Wsparcia podejmuje Zarząd, biorąc pod uwagę zatwierdzony przez Komisję Oceniającą raport wspólnej oceny Wniosków REH i Spółek Zależnych oraz przyjętą decyzję o przyznaniu Wsparcia Wnioskodawcy, zaproponowanie przyznania tylko części wnioskowanej kwoty Wsparcia lub zaproponowanie nieprzyznania Wsparcia, oraz ocenę w sprawie korupcji i innych zagrożeń Wnioskodawcy.
- 8.12. Zatwierdzony przez Komisję Oceniającą raport z oceny Wniosków musi zawierać:
- 8.12.1. Datę sporządzenia raportu z oceny Wniosków;
- 8.12.2. Nazwy Beneficjentów, którym proponowane jest przyznanie Wsparcia, proponowane przyznanie części Wsparcia lub proponowane jego nieprzyznanie;
- 8.12.3. Formę prawną Beneficjentów (instytucja publiczna, stowarzyszenie itp.);
- 8.12.4. Regony Beneficjentów;
- 8.12.5. Nazwę projektu lub działalność, dla której proponowane jest Wsparcie lub jego część;
- 8.12.6. Kwalifikowalność projektu lub działalności do kryteriów przyznania Wsparcia;
- 8.12.7. Kwotę środków wskazanych we Wniosku o udzielenie Wsparcia;
- 8.12.8. inne informacje określone przez Komisję Oceniającą.
- 8.13. Dyrektor Generalny lub Dyrektor zawiera Umowy o udzielenie Wsparcia z Beneficjentami, biorąc pod uwagę i zgodnie z decyzjami podjętymi przez Zarząd w sprawie przyznania Wsparcia.
- 8.14. Po zatwierdzeniu przez Komisję Oceniającą wspólnego raportu z oceny Wniosków REH i

Spółek Zależnych oraz podjęciu decyzji o zaproponowaniu Wnioskodawcy udzielenia Wsparcia, zaproponowaniu udzielenia tylko części kwoty wnioskowanej we Wniosku lub nieudzieleniu Wsparcia, a po podjęciu przez Zarząd decyzji o udzieleniu Wsparcia, Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany przez Koordynatora w terminie 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez Zarząd.

8.15. Komunikację z Beneficjentem, któremu przyznano całość lub część wnioskowanego Wsparcia, w zakresie wykorzystania przyznanego Wsparcia lub jego części, sprawozdawczości prowadzi Koordynator.

8.16. Komisja Oceniająca musi przestrzegać następujących zasad podczas oceny Wniosków, a Zarząd musi przestrzegać tych zasad przy podejmowaniu decyzji:

8.16.1. w celach zgodności działalności REH i/lub Spółek Zależnych – ocena Wniosków i decyzje o przyznaniu Wsparcia muszą być skierowane do tych Wnioskodawców, których określone i należyte uzasadnione cele do wykorzystania Wsparcia najbardziej odpowiadają celom działalności REH i/lub jej Spółek Zależnych, kierunkom polityki zrównoważonej oraz deklarowane wartości REH i/lub jej Spółek Zależnych;

8.16.2. zasady celowości - Wsparcie jest dostępne dla Wnioskodawców, których prowadzona działalność, projekty, inicjatywy tworzą wartość w zakresach, w których REH i/lub jej Spółki Zależne działają na poziomie regionalnym lub krajowym;

8.16.3. zasady przejrzystości - wszystkie Wnioski muszą podlegać tym samym, jasnym i zrozumiałym kryteriom oceny i przyznawania Wsparcia;

8.16.4. zasady bezstronności – w przypadkach, gdy ocena Wniosku może powodować konflikt interesów przy ocenie Wniosku i podejmowaniu decyzji, członek Komisji Oceniającej i/lub członek Zarządu musi odstąpić od oceny Wniosku oraz podejmowania decyzji.

## **9. WYMAGANIA MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO BENEFICJENTÓW I KRYTERIA PRYZNAWANIA WSPARCIA**

9.1. Beneficjentami mogą być wyłącznie osoby prawne, które spełniają wymagania stawiane przez UDCW i których działalność lub projekty spełniają kryteria określone w niniejszym Regulaminie oraz wymagania aktów prawnych.

9.2. Wsparcie jest dostępne dla Wnioskodawców, których prowadzona działalność lub projekty spełniają kryteria kwalifikowalności.

9.3. Kryteria przyznawania Wsparcia stosowane do oceny wszystkich Wniosków:

9.3.1. jakoś - to realność, wykonalność i stosowalność celów i zadań działalności lub projektu określonych we Wniosku. Wystarczające doświadczenie Wnioskodawcy oraz wystarczające zasoby ludzkie do realizacji projektu lub działalności; Jasna i realna wartość dla społeczności z działalności lub projektu przynoszącego korzyści regionowi. Projekt lub działalność określone we Wniosku promuje długotrwałą współpracę pomiędzy Podmiotem udzielającym wsparcie a Wnioskodawcą;

9.3.2. przejrzystość, jawność - przejrzystość, jawność działalności Wnioskodawcy, tj. zapewnienie jawnej i przejrzystej informacji o swojej działalności, zapewnienie korzystania ze Wsparcia, opis innych wspieranych projektów Wsparcia, przewidziane różne możliwe środki zarządzania ryzykiem;

9.3.3. zasadność wyników i wskaźników - to wartości tworzone przez działalność lub projekt określony we Wniosku, jasność i realność planowanych wskaźników i wyników, możliwość jasnego pomiaru osiągnięć, określenie etapów i terminowości realizacji, szczegółowe i adekwatne szacunki wobec normalnych warunków rynkowych (od co najmniej dwóch różnych uczestników rynku) lub wstępne oferty handlowe dostawców towarów (usługodawców) (od co najmniej dwóch różnych uczestników rynku) i/lub podsumowania badań cen (od co najmniej dwóch różnych uczestników rynku). Przewidziane realne środki i kryteria oceny osiągnięcia celów projektu lub działalności;

9.3.4. zgodność zasad zrównoważonego rozwoju biznesu Grupy – w zakresach ochrony środowiska i/lub relacji z pracownikami i społeczeństwem, i/lub działalności rynkowej;

9.3.5. oddziaływanie - Wsparcie jest priorytetyzowane z odległości między elektrowniami w Parku a obiektem Wsparcia;

9.3.6. wartość rezydualna - Wsparcie jest priorytetyzowane zgodnie z wartością rezydualną obiektu Wsparcia;

9.3.7. Poziom rozwoju Parku - Wsparcie jest priorytetyzowane zgodnie z poziomem rozwoju

projektu (ma zastosowanie, gdy Park jest w fazie rozwoju).

9.3.10. Wielkość Parku - Wsparcie jest priorytetyzowane zgodnie z wielkością projektu (ma zastosowanie w przypadku rozwoju Parku).

9.4. Przy ocenie Wniosków każde z kryteriów przyznania Wsparcia określonych w ppkt. 9.3.1 - 9.3.5 Regulaminu będzie oceniane punktami od 0 do 3, każde z kryteriów przyznania Wsparcia określonych w ppkt. 9.3.7 Regulaminu - od 2 do 3 punktów, w ppkt. 9.3.6 i 9.3.8 Regulaminu określone kryterium przyznawania Wsparcia - od 1 do 3 punktów, sumując łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria przyznawania Wsparcia. W przypadku Parku budowanego minimalna łączna liczba punktów wymagana do zebrania (przy ocenie Wniosku przez wszystkich członków Komisji Oceniającej) w celu uzyskania Wsparcia wynosi 36 punktów. W przypadku Parku wybudowanego minimalna łączna liczba punktów wymagana do zebrania (przy ocenie Wniosku przez wszystkich członków Komisji Oceniającej) do uzyskania Wsparcia wynosi 48 punktów. W przypadku Parku zarówno w trakcie budowy, jak i wybudowanego, maksymalna łączna liczba punktów, jaką można zebrać (przy ocenie Wniosku dla wszystkich członków Komisji Oceniającej) jest obliczana poprzez zsumowanie maksymalnej możliwej liczby punktów dla wszystkich Kryteriów przyznania wsparcia i przemnożenie tej liczby według liczby członków Komisji Oceniającej. W przypadku, gdy udział zysku netto sprawozdawczego roku obrotowego Wnioskodawcy jest mniejszy niż łączna kwota Wsparcia wnioskowana przez wszystkie Wnioski od najwyższej do minimalnej wymaganej liczby punktów, Wsparcia zostaną przyznane Wnioskodawcom z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli kilka Wniosków, które nadal kwalifikują się do dofinansowania, zostało ocenionych z taką samą liczbą punktów, ale pozostałe kwoty dofinansowania nie są wystarczające dla wszystkich, pozostała kwota dofinansowania zostanie podzielona dla takich Wnioskodawców proporcjonalnie do kwot dofinansowania wnioskowanych w swoich Wnioskach.

9.5. Uwzględniając zmiany w działalności Grupy, Politykę zrównoważonego rozwoju, akty prawne w celu zapewnienia zrównoważonego rozwoju energetyki odnawialnej, kryteria kwalifikacyjne mogą być przeglądane, uzupełniane, modyfikowane przed rozpoczęciem każdego naboru Wniosków, nie później jednak niż do końca terminu składania Wniosków.

## **10. UDOKUMENTOWANIE UDZIELENIA WSPARCIA**

10.1. Udzielenie Wsparcia, niezależnie od wysokości przyznanego Wsparcia, musi być zatwierdzone w pisemnej Umowie o udzielenie Wsparcia. Jeżeli kwota dofinansowania przekroczy 14.500 EUR (czternaście tysięcy pięćset euro), z Beneficjentem zostanie zawarta umowa o dofinansowanie poświadczona notarialnie.

10.2. Umowa o udzielenie Wsparcia określa:

10.2.1. Strony Umowy o udzielenie Wsparcia, ich dane kontaktowe;

10.2.2. Cel Wsparcia i tryb użycia;

10.2.3. Zobowiązanie Beneficjenta do korzystania ze Wsparcia zgodnie z celem i warunkami ustalonymi w Umowie o udzielenie Wsparcia, dostarczenia dokumentów uzasadniających korzystanie ze Wsparcia zgodnie z przeznaczeniem;

10.2.4. Zobowiązanie Beneficjenta do opublikowania informacji o otrzymanym Wsparciu oraz wyrażenie zgody na publikację tych informacji przez Podmiot udzielający wsparcia;

10.2.5. Istotne naruszenia warunków Umowy o udzielenie Wsparcia oraz odpowiedzialność Beneficjenta za naruszenie istotnych warunków Umowy o udzielenie Wsparcia i (lub) niewłaściwe wykorzystanie Wsparcia;

10.2.6. Warunki jednostronnego rozwiązania Umowy o udzielenie Wsparcia;

10.2.7. Inne istotne postanowienia związane ze świadczeniem Wsparcia.

10.3. Projekt standardowej Umowy o udzielenie Wsparcia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Przy zawieraniu Umów o udzielenie Wsparcia z Beneficjentami, Podmioty udzielające wsparcia, w razie potrzeby, mają prawo do ustalenia dodatkowych wymagań i warunków dla Beneficjentów, o ile nie jest to sprzeczne z wymogami UDCW i innych aktów prawnych. Umowy o udzielenie Wsparcia nie mogą zawierać umów o zachowaniu poufności ograniczających ujawnianie informacji o Wsparciu udzielonym przez REH, Spółki Zależne oraz przedstawieniu społeczności o jego wykorzystaniu.

10.4. Nie mogą być zawarte takie Umowy o udzielenie Wsparcia, z których wynika zobowiązanie



Podmiotu udzielającego wsparcia do udzielenia wsparcia z dochodów (środków) Podmiotu udzielającego wsparcia na kolejny rok budżetowy.

10.5. Umowę o udzielenie Wsparcia podpisuje Dyrektor Generalny lub Dyrektor zgodnie z decyzjami podjętymi przez Zarząd w sprawie przyznania Wsparcia.

10.6. Zawarcie i podpisanie Umowy o udzielenie Wsparcia z Beneficjentem organizuje Podmiot udzielający wsparcia w trybie określonym wewnętrznymi aktami prawnymi.

## **11. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

11.1. Kontrola wykorzystania Wsparcia zgodnie z jego przeznaczeniem odbywa się poprzez analizę i ocenę przedłożonych przez Beneficjenta dokumentów uzasadniających korzystanie ze Wsparcia. W przypadku podania przez Beneficjenta nieprawdziwych, nieodpowiadających rzeczywistości informacji we Wniosku lub związanych z nim dokumentach, a także w przypadku zaistnienia okoliczności, które czynią lub mogą uczynić udzielenie i/lub korzystanie ze Wsparcia niezgodnym z prawem lub stanowić potencjalne zagrożenie dla Podmiotu udzielającego wsparcia, reputacji Grupy (np. decyzje w sprawach cywilnych, administracyjnych lub karnych przeciwko Wnioskodawcy dotyczące wcześniejszych naruszeń związanych z nadużyciem Wsparcia, a także oszustwami lub innymi podobnymi rodzajami korupcji, innymi czynami przestępczymi, informacje w sferze publicznej o ewentualnej niewłaściwej działalności Wnioskodawcy, która może mieć bezpośredni lub pośredni negatywny wpływ na dobre imię Podmiotu udzielającego wsparcia lub Grupy lub mu zaszkodzić, niewłaściwe postępowanie (działalność) Wnioskodawcy lub jego kierownictwa, które może stwarzać ryzyko ze względu na możliwość osiągnięcia wyników działalności lub projektu wyznaczonego Wnioskodawcy przez Podmiot udzielający wsparcia itp.), Podmiot udzielający wsparcia ma prawo do wypowiedzenia zawartej Umowy o udzielenie Wsparcia w przypadkach w niej przewidzianych.

11.2. W terminie określonym w Umowie o udzielenie Wsparcia, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Podmiotowi udzielającemu wsparcia raportu z korzystania ze Wsparcia (zgodnie ze wzorem w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu) oraz udokumentowania przyczyn korzystania ze Wsparcia zgodnie z Umową o udzielenie Wsparcia.

11.3. Koordynator przekazuje otrzymany od Beneficjenta (beneficjentów) raport(y) z wykorzystania Wsparcia oraz dokumenty uzasadniające wykorzystanie Wsparcia Komisji Oceniającej, która dokonuje oceny skonsolidowanego i ogólnego raportu dotyczącego udzielenia Wsparcia przez REH i jej Spółek Zależnych i wykorzystanie wsparcia za poprzedni rok kalendarzowy.

11.4. Niezłożenie przez Beneficjenta raportu z korzystania ze Wsparcia będzie traktowane jako istotne naruszenie Umowy i Beneficjent zwróci udzielone Wsparcie w terminie określonym w Umowie o udzielenie Wsparcia oraz 3 (trzy) lata od terminu określonego w Umowie o udzielenie Wsparcia nie może brać udziału w składaniu Wniosków do REH i jej Spółek Zależnych o udzielenie Wsparcia na jakiegokolwiek projekty.

11.5. Jeżeli Podmiot udzielający wsparcia uzna, że raport z korzystania ze Wsparcia oraz załączone do niego dokumenty nie uzasadniają wykorzystania całej kwoty Wsparcia wypłaconego Beneficjentowi, Podmiot udzielający wsparcia zwróci się do Beneficjenta o dodatkowe informacje i dokumenty. W przypadku, gdy Beneficjent nie przedłoży w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i dokumentów, o które Podmiot udzielający wsparcia prosi, lub przekazane informacje, w opinii Podmiotu udzielającego wsparcia, są niewystarczające, sytuacja taka jest równoznaczna z niezłożeniem raportu z korzystania ze Wsparcia i mają zastosowanie konsekwencje określone w pkt. 11.4 Regulaminu.

11.6. Jeżeli Podmiot udzielający wsparcia uzna, że raport z korzystania ze Wsparcia oraz załączone do niego dokumenty nie uzasadniają wykorzystania całości lub części wypłaconej Beneficjentowi kwoty Wsparcia, Podmiot udzielający wsparcia zwróci się do Beneficjenta o dodatkowe informacje i dokumenty, a Beneficjent przedłoży je w terminie określonym w Umowie o udzielenie Wsparcia. Beneficjent zwróci Podmiotowi udzielającemu wsparcia część Wsparcia, której wykorzystanie nie zostało należycie uzasadnione dodatkowymi informacjami, dokumentami, o które prosi Podmiot udzielający wsparcia. Jeżeli część kwoty Wsparcia nie zostanie spłacona w terminie, Beneficjent nie może uczestniczyć w składaniu Wniosków do REH i Spółek Zależnych na

żadne projekty przez 3 (trzy) lata od terminu określonego w Umowie o udzielenie Wsparcia.

11.7. Co roku, przed lub razem z rocznym sprawozdaniem finansowym, Dyrektor Generalny przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia (który przedkłada go do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie REH) skonsolidowany (wspólny) raport opracowany przez Komisję Oceniającą na temat świadczenia i korzystania ze Wsparcia udzielonego przez REH oraz jej Spółek Zależnych za poprzedni rok kalendarzowy, ze wskazaniem:

11.7.1. ile Wniosków zostało złożonych;

11.7.2. ile Wniosków zostało przyjętych i odrzuconych;

11.7.3. jak korzystano ze Wsparcia;

11.7.4. inne informacje, jakie Dyrektor Generalny może uznać za konieczne.

## 12. PUBLICZNOŚĆ

12.1. REH opublikuje informacje o udzielonym Wsparciu na stronie internetowej Spółki nie później niż w ciągu 1 (jednego) miesiąca od przyznania Wsparcia:

12.1.1. Beneficjentów Wsparcia (beneficjentów);

12.1.2. Cel Wsparcia;

12.1.3. Kwotę Wsparcia;

12.1.4. Okres udzielenia Wsparcia.

12.2. REH również opublikuje:

12.2.1. Politykę;

12.2.2. Regulamin;

12.2.3. Podsumowanie raportów z korzystania ze Wsparcia przez Beneficjentów przekazanych Podmiotowi udzielającemu wsparcia przez Beneficjentów. Informacje określone w raportach z korzystania ze Wsparcia są publikowane w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z UDCW, ochroną prawną danych osobowych Republiki Litewskiej i innymi aktami prawnymi;

12.2.4. Formularz Wniosku o udzielenie Wsparcia wraz z wzorami załączników określonych w niniejszym Regulaminie;

12.2.5. Terminy składania i oceny Wniosków;

12.2.6. Dane kontaktowe osób udzielających informacji o działalności REH i jej Spółek Zależnych;

12.2.7. Informacje o Wsparciu udzielonym przez Podmioty udzielające wsparcia w bieżącym roku i co najmniej w ciągu ostatnich 3 (trzech) lat obrotowych;

12.2.8. Inne informacje przewidziane w Regulaminie, wewnętrznych aktach prawnych REH, UDCW.

12.3. Upublicznienie informacji musi być zapewnione przez Dyrektora Generalnego.

## 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

13.1. Dyrektor Generalny odpowiada za inicjowanie zmian Regulaminu, wdrażanie Regulaminu oraz nadzór, kontrolę jego wykonania.

13.2. Regulamin może zostać zmieniony na podstawie decyzji Zarządu przed rozpoczęciem każdego naboru Wniosków, nie później jednak niż do końca okresu składania Wniosków. W wyjątkowych przypadkach (tj. z ważnych przyczyn, których nie można było przewidzieć), gdy konieczna jest zmiana Regulaminu po upływie okresu składania Wniosków, Regulamin może zostać zmieniony zgodnie z ustaloną procedurą, ale z zachowaniem równości i niedyskryminacji wszystkich Wnioskodawców.

13.3. Regulamin wraz z załącznikami i zmianami zatwierdza Zarząd.

13.4. W przypadku, gdy akta prawne państwa rejestracji miejsca Beneficjenta określa bardziej rygorystyczne wymagania niż niniejszy Regulamin, zastosowanie mają wymogi prawa odpowiedniego państwa.

## 14. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1. Oświadczenie w sprawie wymogów art. 9<sup>1</sup> ust. 9 pkt. 2 UDCW.

Załącznik nr 2. Oświadczenie w sprawie wymogów art. 9<sup>1</sup> ust. 7 UDCW.

Załącznik nr 3. Oświadczenie o wykonaniu poprzedniej Umowy (umów) o udzielenie Wsparcia.

Załącznik nr 4. Oświadczenie w sprawie wymogów art. 9<sup>1</sup> ust. 3 UDCW.

Załącznik nr 5. Projekt umowy o udzielenie Wsparcia.

Załącznik nr 6. Raport z korzystania ze Wsparcia.

Załącznik nr 7. Wniosek o udzielenie Wsparcia.

Załącznik nr 8. Formularz oceny Wniosku o udzielenie Wsparcia.