



## Zasady polityki dot. darowizn Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST-PARK” sp. z o.o.

Zgodnie z realizowaną strategią marketingową Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu, dalej „Spółka”, prowadzi politykę wspierania projektów oraz inicjatyw, które przyczyniają się do podnoszenia jakości życia lokalnej społeczności. W celu realizacji tej polityki Spółka opracowała wewnętrzne zasady przyznawania darowizn finansowych i rzeczowych, które zapewniają potencjalnym beneficjentom udzielenie wsparcia według tych samych kryteriów. W Wałbrzyskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej „INVEST-PARK” sp. z o.o. obowiązuje ściśle określona procedura udzielania darowizn, której celem jest zapewnienie, że są one przydzielane na podstawie obiektywnych kryteriów zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami.

### 1. Zasady przyznawania darowizn:

- 1) darowizna – w rozumieniu niniejszych Zasad jest to świadczenie pieniężne lub rzeczowe, przyznawane i przekazywane przez Spółkę osobom prawnym lub fizycznym z zamiarem wsparcia realizacji określonego celu o charakterze społecznym, przy jednoczesnym braku świadczenia wzajemnego na rzecz Spółki ze strony obdarowanego,
- 2) Spółka wspiera cele realizowane na terenie co najmniej jednego z województw: dolnośląskiego, opolskiego i wielkopolskiego,
- 3) wnioskodawcami mogą być podmioty posiadające zdolność prawną, bez względu na ich formę, podstawę prawną utworzenia czy cel działania,
- 4) podmiot obdarowany otrzymuje wsparcie finansowe lub rzeczowe z przeznaczeniem na pokrycie precyzyjnie określonego celu,
- 5) wnioski o przyznanie darowizny kierowane do Spółki są weryfikowane pod względem formalnym, a następnie merytorycznym; podczas oceny merytorycznej bierze się pod uwagę m.in. uzasadnienie realizacji celu, racjonalność finansowania oraz historię udzielanego wcześniej podmiotowi wsparcia,
- 6) na podstawie powyższych kryteriów podejmowana jest decyzja o udzieleniu darowizny; decyzja Spółki w przedmiocie udzielenia darowizny ma charakter uznaniowy,
- 7) wszystkie opłaty, koszty i podatki związane z przyznaniem i przekazaniem darowizny niezależnie od jej formy, obciążają obdarowanego zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa, chyba że co innego zostanie indywidualnie ustalone w umowie,
- 8) darowizny przyznawane są na podstawie uchwały zarządu Spółki po uprzedniej rekomendacji komisji oceniającej wnioski.



2. Procedura przyznawania darowizn:

- 1) podmiot starający się o przyznanie darowizny składa wniosek o przyznanie darowizny w formie pisemnej (formularz dostępny na stronie internetowej Spółki) wraz z jego uzasadnieniem. Dopuszczalne jest złożenie wniosku w formie dokumentowej (podpisany skan wniosku wysłany pocztą elektroniczną). Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją warunków i postanowień niniejszej polityki. Wniosek o darowiznę należy złożyć tradycyjną pocztą na adres: Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” sp. z o.o., ul. Uczniowska 16, 58-306 Wałbrzych, dopisek: wniosek o darowiznę, lub na adres: e-mail: [dkm@invest-park.com.pl](mailto:dkm@invest-park.com.pl). Kontakt: tel.: 74 664 91 69.
  - 2) darowizna będzie udzielana wyłącznie na podstawie pisemnej umowy, określającej szczegółowy zakres współdziałania Spółki i podmiotu obdarowanego w ramach realizacji danego celu oraz wszystkie prawa i wzajemne obowiązki stron. Umowa taka powinna zawierać zapisy uprawniające Spółkę do publikacji informacji o udzielonej darowiznie, w tym w celach wizerunkowych Spółki. Umowy muszą być uzgodnione i podpisane przed przekazaniem darowizny. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu darowizny rzeczowej sporządzany jest protokół przekazania po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron,
  - 3) środki finansowe przeznaczone przez Spółkę na sponsoring i darowizny określone są na każdy rok w zatwierdzanych przez Radę Nadzorczą planach rzeczowo-finansowych Spółki. Pula tych środków nie powinna przekraczać 0,75% planowanych przychodów netto ze sprzedaży w danym roku. Zwiększenie puli środków na sponsoring i darowizny wskazanych w planie rzeczowo-finansowym wymaga każdorazowo uprzedniej zmiany samego planu w trybie przewidzianym Umową Spółki.
3. Decyzję o udzieleniu wsparcia w postaci darowizny i jego wielkości każdorazowo podejmuje Zarząd (w trybie przewidzianym odrębną procedurą regulującą zasady podejmowania decyzji przez Zarząd) na pisemny wniosek zainteresowanego wedle wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Spółki. Decyzja zostaje podjęta po formalnej i merytorycznej analizie wniosku przez Departament Komunikacji i CSR (DK) oraz po uprzedniej rekomendacji komisji oceniającej wnioski. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, wśród których przynajmniej jeden powinien być pracownikiem innego departamentu niż DK. Komisja udzielając rekomendacji kieruje się przede wszystkim celem darowizny.
4. Wniosek o darowiznę powinien zawierać w szczególności:
- 1) dane wnioskodawcy wraz z jego danymi kontaktowymi, w tym stroną internetową i nazwą profilu na portalu społecznościowym Facebook,
  - 2) szczegółowe informacje o celu darowizny, jej beneficjentach, podjętych dotychczas działaniach zmierzających do realizacji celu, ewentualnych terminach i



- harmonogram realizacji celu, całkowity koszt oraz źródła jego finansowania, pozostali darczyńcy wspierający cel,
- 3) rodzaj oczekiwanego wsparcia, w tym proponowany budżet,
  - 4) ewentualne proponowane formy informowania o darczyńcy lub realizacji innych grzecznościowych działań na rzecz darczyńcy (np. prezentacja Spółki i jej logo w materiałach drukowanych, na nośnikach reklamowych, w mediach, Internecie, przestrzeni miejskiej lub miejscu realizacji projektu, inne działania promocyjne),
  - 5) planowane działania komunikacyjne dotyczące realizacji celu i darczyńców (tj. informacja w jaki sposób projekt zostanie nagłośniony, jakie media zostaną zaangażowane w komunikację, jaki jest planowany zasięg komunikacji).
5. Wysokość wnioskowanej kwoty darowizny powinna być uzasadniona celem darowizny, rzetelnie opisanym we wniosku.
  6. Zarząd Spółki rozpatruje wnioski o darowizny finansowe i rzeczowe na bieżąco według kolejności wpływu, w terminie do 30 dni od dnia ich otrzymania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek DK Zarząd Spółki może wydłużyć termin rozpatrzenia danego wniosku, nie dłużej jednak niż do 90 dni od dnia jego otrzymania. O fakcie przedłużenia terminu DK niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę pisemnie lub na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.
  7. Wnioski nie rozpatrzone w terminie, o którym mowa w pkt 6 powyżej, uznawane są jako wnioski rozpatrzone negatywnie.
  8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może w formie uchwały odstąpić od stosowania niniejszej polityki.
  9. Obdarowany, któremu zostanie udzielone wsparcie w postaci darowizny, zostanie poinformowany o pozytywnej decyzji drogą pisemną lub dokumentową, na adres poczty elektronicznej Obdarowanego podany we wniosku.
  10. DK publikuje na stronie internetowej Spółki informację o wspartych celach, ze wskazaniem podmiotu obdarowanego oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia.
  11. Wnioski, których braków nie usunięto w wyznaczonym terminie lub którym nie można nadać biegu z innych powodów nie będą rozpatrywane.
  12. DK przygotowuje, weryfikuje i archiwizuje kompleksową dokumentację spraw związanych z darowiznami, obejmującą (stosownie do przebiegu prac nad wnioskiem oraz ostatecznej decyzji):
    - 1) wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie wraz ze wszystkimi załączonymi dokumentami,
    - 2) korespondencję z wnioskodawcą dotyczącą uzupełnienia braków wniosku,
    - 3) decyzję Zarządu,
    - 4) zawiadomienie o pozytywnej decyzji,
    - 5) umowę wraz z ewentualną korespondencją dotyczącą procesu jej zawarcia,
    - 6) dokumentację wykonawczą w zakresie realizacji wsparcia, w szczególności sprawozdanie ze sposobu wykorzystania kwoty darowizny, kopię faktury/rachunku wystawionego przez wsparty podmiot oraz dowód przelewu środków lub przekazania wsparcia rzeczowego,



- 7) ewentualną dalszą korespondencję, np. w zakresie odwołania darowizny itp.
13. W przypadku, gdy oprócz DK dysponentem środków finansowych przeznaczonych na darowizny w oparciu o plan rzeczowo-finansowy jest inny departament Spółki, zasady przyznawania darowizn opisane w pkt 1-12 stosuje się odpowiednio. W szczególności, departament dysponujący wyżej wymienionymi środkami jest zobowiązany powołać komisję na zasadach, o których mowa w pkt 3. Wnioski o darowiznę przygotowane w formie dokumentowej składa się na adres poczty elektronicznej departamentu podany na stronie internetowej Spółki, zakładka „Kontakt”.
  14. Dopuszcza się udzielanie darowizn w drodze konkursów, w szczególności organizowanych przez Departament Innowacji i Współpracy, pod warunkiem każdorazowego sporządzenia Regulaminu dla danego konkursu określającego zakres i tryb przyznawania darowizn oraz uzyskania zgody Zarządu na organizację konkursu. W takim przypadku postanowień niniejszych Zasad nie stosuje się.
  15. Dokumentację związaną z udzielonymi darowiznami przechowuje się w Spółce przez okres wynikający z regulacji Zakładowej Składnicy Akt, nie krócej jednak niż trzy lata od dnia udzielenia wsparcia (wyплаты środków/przekazania wsparcia rzeczowego).



Miejscowość, data.....

## WNIOSEK O DAROWIZNĘ FINANSOWĄ LUB RZECZOWĄ

### I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROJEKTU

1. Cel wsparcia:
2. Miejsce i termin realizacji celu:

### II. INFORMACJE O PODMIOCIE UBIEGAJĄCYM SIĘ O WSPARCIE

1. Pełna nazwa Podmiotu (Wnioskodawcy):		
2. Adres:	3. Gmina:	4. Powiat:
5. Numer telefonu:	6. Adres e-mail:	
7. Adres strony internetowej, portalu Facebook, inne media społecznościowe:		
8. Osoba do kontaktów (imię i nazwisko, funkcja):		
9. Numer telefonu osoby kontaktowej:	10. Adres e-mail osoby kontaktowej:	
11. Forma prawna Podmiotu:		
12. NIP:	13. REGON:	

**14. Osoby zarządzające Podmiotem uprawnione do podpisywania umów:**

**III. INFORMACJE O CELU WSPARCIA**

<b>1. Kwota, o którą Podmiot się ubiega:</b>	<b>2. Przeznaczenie wnioskowanej kwoty:</b>
<b>3. Całkowity koszt celu:</b>	
<b>4. Opis celu.</b> Proszę określić: szczegółowe elementy projektu; cele projektu; beneficjenta projektu (grupę beneficjentów); przewidywaną liczbę uczestników projektu; zakładane rezultaty; planowany termin realizacji; harmonogram realizacji; szczegółowy budżet uwzględniający wydatki w ramach wnioskowanej kwoty (forma tabelaryczna).	
<b>5. Proponowane formy informowania o Darczyńcy.</b> Proszę podać w punktach propozycję informowania o wsparciu udzielonym przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o.	
<b>6. Pozyskani Darczyńcy/Partnerzy projektu, Patronaty honorowe:</b>	

**Oświadczam**, że wszystkie informacje podane przez Podmiot w tym wniosku są zgodne z prawdą i zostały zaaprobowane.

.....  
*podpis wnioskodawcy*

**Do wniosku należy dołączyć (jeżeli dotyczą):**

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru, jeżeli podmiot nie podlega wpisowi w KRS (np. rejestr klubów sportowych itp.).
2. Statut podmiotu bądź inny dokument określający zasady działalności podmiotu oraz dokumenty potwierdzające umocowanie osób podpisujących umowę.