



Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o. nr 8028/23 z dnia 02.10.2023 r.

Zasady polityki sponsoringowej Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej „INVEST-PARK” sp. z o.o.

Niniejszy dokument określa ogólne zasady dotyczące prowadzenia działalności sponsoringowej i innej o zbliżonym charakterze w Wałbrzyskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej „INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu, zwanej dalej „Spółką”. Przez działalność sponsoringową Spółka rozumie transparentne działania zmierzające do uzyskania obopólnych korzyści przez sponsora (Spółkę) oraz podmiot sponsorowany. Niniejsza polityka ma charakter jawny i tym samym została podana do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Spółki.

I. Postanowienia ogólne

1. Spółka prowadzi działalność sponsoringową w oparciu o niniejszą Politykę, powszechnie obowiązujące przepisy prawa i zasady współżycia społecznego z uwzględnieniem zasad społecznej odpowiedzialności biznesu.
2. Do głównych celów działań sponsoringowych realizowanych przez Spółkę należy w szczególności zaliczyć:
 - 1) propagowanie (upowszechnianie i wzmocnienie) oraz zwiększanie wartości Spółki poprzez zwiększanie stopnia jej rozpoznawalności i zasięgu jej oddziaływania,
 - 2) kreowanie wizerunku Spółki poprzez przenoszenie na nią pozytywnych skojarzeń z podmiotu sponsorowanego,
 - 3) wsparcie działań promocyjnych, w tym pozycjonowanie i prezentowanie logo Spółki,
 - 4) dotarcie z przekazem do istotnych dla Spółki podmiotów i środowisk,
 - 5) budowę reputacji Spółki, pozyskanie uznania i sympatii opinii publicznej oraz budowanie odbioru medialnego Spółki.
3. W ramach działalności sponsoringowej Spółka wspiera konkretne przedsięwzięcia (działania lub wydarzenia) realizowane na terenie co najmniej jednego z województw: dolnośląskiego, opolskiego i wielkopolskiego lub o których realizację wnioskuje podmiot mający siedzibę/miejsce zamieszkania w jednym z wyżej wskazanych województw, przy czym głównym zamierzeniem jest wspieranie inicjatyw związanych z najbliższym otoczeniem Spółki.
4. Wnioskodawcą może być każdy podmiot posiadający zdolność prawną, bez względu na jego formę, podstawę prawną utworzenia czy cel działania.
5. Podmiot sponsorowany w zamian za realizację ustalonych świadczeń promocyjnych lub reklamowych na rzecz Spółki otrzymuje wsparcie finansowe lub rzeczowe z przeznaczeniem na pokrycie kosztów całości lub określonego zakresu prac związanych z organizacją i realizacją sponsorowanego projektu.

6. Przy wyborze przedsięwzięcia Spółka każdorazowo będzie brała pod uwagę potencjał promocyjny, w tym związany z kreowaniem pozytywnego wizerunku Spółki, dbając, aby taka działalność przynosiła Spółce marketingowy ekwiwalent. W ramach prowadzonej w tym zakresie polityki, Spółka wspomaga przede wszystkim przedsięwzięcia związane ze społeczeństwem, sportem i kulturą w obszarach:
 - 1) sportu profesjonalnego, w tym działań realizowanych przez: polskie związki sportowe, ligi zawodowe, stowarzyszenia i kluby sportowe oraz sportowców indywidualnych,
 - 2) wychowania fizycznego, sportu dzieci i młodzieży, sportu akademickiego, sportu dla wszystkich oraz sportu osób z niepełnosprawnością,
 - 3) działalności kulturalnej, również w obszarze kultury masowej,
 - 4) inicjatyw proekologicznych oraz akcji społecznych.
7. Na podstawie powyższych kryteriów podejmowana jest decyzja o udzieleniu wsparcia sponsorskiego. Decyzja Spółki w przedmiocie udzielenia wsparcia sponsorskiego ma charakter uznaniowy.
8. 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.

II. Wniosek o udzielenie wsparcia sponsorskiego

1. Podmiot starający się o wsparcie sponsorskie składa wniosek w formie pisemnej na adres siedziby Spółki albo w formie dokumentowej (podpisany skan wniosku wysłany pocztą elektroniczną na adres dk@invest-park.com.pl albo poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznego formularza dostępnego na stronie internetowej Spółki). Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją warunków i postanowień niniejszej polityki. Pytania dotyczące składanych wniosków można kierować na adres e-mail: dk@invest-park.com.pl lub pod numerem telefonu: 74 664 91 69.
2. Wniosek o wsparcie sponsorskie powinien zawierać w szczególności:
 - 1) dane wnioskodawcy wraz z jego numerem rachunku bankowego i danymi kontaktowymi, w tym stroną internetową i nazwą profilu na portalu społecznościowym Facebook,
 - 2) informację, czy wnioskodawca jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT),
 - 3) zgodę wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych w celu rozpatrzenia wniosku,
 - 4) szczegółowe informacje o planowanym projekcie, z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia wnioskodawcy w realizacji jego wcześniejszych

- edycji lub innych podobnych projektów, tj.: główna idea i cel projektu (np. społeczny, sportowy), jego beneficjenci lub grupy beneficjentów, podjęte działania organizacyjne zmierzające do jego realizacji, zakładane rezultaty, planowany termin i harmonogram realizacji projektu, całkowity koszt oraz źródła jego finansowania, pozostali sponsorzy wspierający projekt,
- 5) rodzaj oczekiwanego wsparcia, w tym proponowany budżet w formie tabelarycznej,
 - 6) proponowany pakiet sponsorski (np. prezentacja Spółki i jej logo w materiałach drukowanych, na nośnikach reklamowych, w mediach, Internecie, przestrzeni miejskiej lub miejscu realizacji projektu, inne działania promocyjne),
 - 7) planowane działania komunikacyjne (tj. informacja w jaki sposób projekt zostanie nagłośniony, jakie media zostaną zaangażowane w komunikację, jaki jest planowany zasięg działań komunikacyjnych),
 - 8) przewidywaną ocenę efektywności sponsoringu danego przedsięwzięcia z punktu widzenia Spółki.
3. Wnioski, których braków nie usunięto w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną z odpowiednią adnotacją umieszczone na jednej liście z wnioskami rozpatrzonymi negatywnie. Spółka zastrzega sobie również prawo do nie rozpatrywania wniosków, którym nie można nadać biegu z innych powodów (np. z uwagi na zbyt późne złożenie w stosunku do planowanego terminu realizacji projektu).

III. Procedura udzielania wsparcia sponsorskiego przez Spółkę

1. Decyzję o udzieleniu wsparcia sponsorskiego i jego kwoty podejmuje Zarząd, w trybie przewidzianym Regulaminem podejmowania decyzji w Spółce, na wniosek podmiotu złożony zgodnie z wymogami określonymi w pkt II niniejszych Zasad. Decyzja zostaje podjęta:
 - 1) po formalnej analizie wniosku przez Departament Komunikacji i CSR (zwanego dalej „DK”) oraz
 - 2) po uzyskaniu rekomendacji komisji oceniającej merytorycznie wnioski (zwanej dalej „Komisją”).
2. Komisja jest powoływana przez Zarząd i składa się z co najmniej trzech członków, spośród których co najmniej jeden powinien być pracownikiem innego departamentu niż DK.
3. Komisja udzielając rekomendacji kieruje się przede wszystkim interesem Spółki, typując w pierwszej kolejności takie projekty, których wsparcie przyniesie Spółce największą korzyść.
4. Zarząd Spółki rozpatruje wnioski o udzielenie wsparcia sponsorskiego na bieżąco według kolejności wpływu, w terminie do 60 dni od dnia wpływu wniosku do Spółki. 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 w formie dokumentowej - na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.

5. Beneficjent, któremu zostanie udzielone wsparcie sponsorskie, zostanie poinformowany o pozytywnej decyzji w formie dokumentowej - na adres poczty elektronicznej Beneficjenta podany we wniosku.
6. Spółka nie jest zobowiązana do kontaktu z wnioskodawcami, którym nie zostało udzielone wsparcie sponsorskie.
7. Wsparcie sponsorskie będzie udzielane wyłącznie na podstawie pisemnej umowy sponsoringowej, określającej szczegółowy zakres współdziałania Spółki i podmiotu sponsorowanego w ramach danego przedsięwzięcia oraz wszystkie prawa i wzajemne obowiązki stron, w tym obowiązek podmiotu sponsorowanego wykonania określonych świadczeń promocyjnych lub reklamowych na rzecz Spółki. Umowa zawiera zapisy uprawniające Spółkę do jej rozwiązania w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania zobowiązań przez sponsorowanego.
8. W umowach sponsoringowych Spółka (sponsor) musi mieć zagwarantowaną możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsorowanego w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, jak również na wypadek istotnego pogorszenia kondycji finansowej Spółki. Umowa sponsoringowa zawiera obowiązek sporządzenia przez podmiot sponsorowany sprawozdania z otrzymanych środków finansowych, a także prawo żądania zwrotu wszelkich płatności związanych z wykonaniem umowy sponsoringowej w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa przez podmiot sponsorowany.
9. DK publikuje na stronie internetowej Spółki informację o wspartych projektach, ze wskazaniem beneficjenta oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia.
10. DK przygotowuje, weryfikuje i archiwizuje kompleksową dokumentację spraw związanych ze sponsoringiem, obejmującą (stosownie do przebiegu prac nad wnioskiem oraz ostatecznej decyzji):
 - 1) wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie wraz ze wszystkimi załączonymi dokumentami, a w przypadku wniosku składanego za pomocą formularza – jego wydruk,
 - 2) informację 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 kopię dowodu księgowego (faktury/rachunku/noty księgowej) wystawionego przez wsparty podmiot, oraz dokument z zapisami księgowymi na rachunku bankowym na dowód przelewu środków lub dowodów przekazania wsparcia rzeczowego,
 - 7) sprawozdanie podmiotu sponsorowanego z realizacji obowiązków umownych,
 - 8) ewentualną dalszą korespondencję, np. w zakresie żądania zwrotu uzyskanych świadczeń, uzupełnienia sprawozdania itp.
11. W terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca DK przekazuje do Departamentu Zarządu zestawienie udzielonego (przyznanego) w danym miesiącu wsparcia w formie



sponsoringu, ze wskazaniem podmiotów oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia sponsorskiego poszczególnym podmiotom.

IV. Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może, w formie uchwały, odstąpić od stosowania niniejszych Zasad.
2. Dokumentację związaną z udzielonym wsparciem sponsorskim przechowuje się w Spółce przez okres wynikający z regulacji Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, nie krócej jednak niż trzy lata od dnia udzielenia wsparcia (wypłaty środków/przekazania wsparcia rzeczowego).