



Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o. nr 8326 z dnia 23.04.2024 r.

## Zasady polityki przyznawania darowizn przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „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, zwana dalej „Spółką”, 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 Spółce obowiązuje ściśle określona procedura przyznawania darowizn, której celem jest zapewnienie, że są one przydzielane na podstawie obiektywnych kryteriów zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami.

### I. Postanowienia ogólne

1. Darowizną, w rozumieniu niniejszych Zasad, jest 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 lub o których realizację wnioskuje podmiot mający siedzibę/miejsce zamieszkania w jednym z wyżej wskazanych województw.
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 realizację precyzyjnie określonego celu. W wyjątkowych przypadkach, możliwe jest przyznanie wsparcia po zakończeniu realizacji celu przez Wnioskodawcę, tytułem pokrycia poniesionych przez podmiot kosztów.
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. 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 przyznanie darowizny

1. Podmiot starający się o przyznanie darowizny 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](mailto: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](mailto:dk@invest-park.com.pl) lub pod numerem telefonu: 74 664 91 69;
2. Wniosek o przyznanie darowizny 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) zgodę wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych w celu rozpatrzenia wniosku,
  - 3) szczegółowe informacje o: celu darowizny, jej beneficjentach, podjętych dotychczas działaniach zmierzających do realizacji celu, harmonogramie realizacji celu, całkowitych kosztach realizacji celu oraz źródłach jego finansowania, pozostałych darczyńcach wspierających cel,
  - 4) rodzaj oczekiwanego wsparcia, w tym proponowany budżet w formie tabelarycznej,
  - 5) 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).
3. Wysokość wnioskowanej kwoty darowizny powinna być uzasadniona celem darowizny, rzetelnie opisanym we wniosku.
4. Wnioski, których braków nie usunięto w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną z odpowiednią adnotacją umieszczone na jednej liście z wnioskami rozpatrzonymi negatywnie.

## III. Procedura przyznawania darowizn przez Spółkę

1. Decyzję o przyznaniu darowizny i jej 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. Komisja udzielając rekomendacji kieruje się przede wszystkim celem darowizny.
  3. Zarząd Spółki rozpatruje wnioski o darowizny finansowe i rzeczowe 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.
  4. Obdarowany, któremu zostanie udzielone wsparcie w postaci darowizny, zostanie poinformowany o pozytywnej decyzji w formie dokumentowej - na adres poczty elektronicznej Obdarowanego podany we wniosku.
  5. Spółka nie jest zobowiązana do kontaktu z wnioskodawcami, którym nie zostało udzielone wsparcie w postaci darowizny.
  6. 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 zawierać będzie zapisy uprawniające Spółkę do publikacji informacji o udzielonej darowiznie, w tym w celach wizerunkowych Spółki. Umowa musi być uzgodniona i podpisana przed przekazaniem darowizny. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu darowizny rzeczowej sporządzany jest protokół przekazania po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
  7. DK publikuje na stronie internetowej Spółki informację o wspartych celach, ze wskazaniem podmiotu obdarowanego oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia.
  8. 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, 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 sprawozdanie ze sposobu wykorzystania kwoty darowizny z załączonymi dowodami księgowymi (faktura/rachunek/nota księgową), potwierdzającymi wydatkowanie



przyszanych środków , oraz dokument z zapisami księgowymi na rachunku bankowym na dowód przelewu środków lub dowodów przekazania wsparcia rzeczowego,

7) ewentualną dalszą korespondencję, np. w zakresie odwołania darowizny itp.

9. W terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca DK przekazuje do Departamentu Zarządu zestawienie udzielonych (przyszanych) w danym miesiącu darowizn, ze wskazaniem podmiotów obdarowanych oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia poszczególnym podmiotom.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

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