

Metryka dokumentu:		
Wersja	Akt wprowadzający	Data wejścia w życie
1.01	Uchwała Zarządu nr z dnia	

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

Niniejszy Regulamin 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.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Spółka prowadzi działalność sponsoringową w oparciu o niniejszy Regulamin, 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) aktywizacje lub wsparcie lokalnych inicjatyw kulturalnych, społecznych i sportowych,
 - 2) propagowanie (upowszechnianie i wzmacnianie) oraz zwiększanie wartości Spółki poprzez zwiększanie stopnia jej rozpoznawalności i zasięgu jej oddziaływania,
 - 3) kreowanie wizerunku Spółki poprzez przenoszenie na nią pozytywnych skojarzeń z podmiotu sponsorowanego,
 - 4) wsparcie działań promocyjnych, w tym pozycjonowanie i prezentowanie logo Spółki,
 - 5) dotarcie z przekazem do istotnych dla Spółki podmiotów i środowisk,
 - 6) 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 lub miejsce zamieszkania w jednym z wyżej wymienionych województw, przy czym głównym zamierzeniem jest wspieranie inicjatyw związanych z najbliższym otoczeniem Spółki.
4. Wnioskodawcami mogą być podmioty posiadające zdolność prawną, bez względu na ich formę, podstawę prawną utworzenia lub 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 (zadania).
6. Przy wyborze przedsięwzięcia Spółka każdorazowo będzie brała pod uwagę potencjał promocyjny, w tym związany z kreowaniem pozytywnego wizerunku Spółki, dbając o to, 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) wychowania fizycznego, sportu i turystyki dzieci i młodzieży, sportu dla wszystkich, sportu osób z niepełnosprawnością, sportu akademickiego,
 - 2) działalności kulturalnej, również w obszarze kultury masowej,
 - 3) inicjatyw proekologicznych oraz akcji społecznych w obszarach ESG,
 - 4) sportu profesjonalnego, w tym działań realizowanych przez: polskie związki sportowe, ligi zawodowe, stowarzyszenia i kluby sportowe oraz sportowców indywidualnych.
7. Na podstawie powyższych kryteriów podejmowana jest decyzja o udzieleniu wsparcia sponsoringowego. Decyzja Spółki w przedmiocie udzielenia wsparcia sponsoringowego ma charakter uznaniowy. Od decyzji Spółki nie przysługuje odwołanie.
8. Środki finansowe przeznaczone przez Spółkę na sponsoring i darowizny określone są na każdy rok w zatwierdzanych przez Radę Nadzorczą Planach rzeczowo-finansowych Spółki.

§ 2 Wniosek o udzielenie wsparcia sponsoringowego

1. Podmiot starający się o wsparcie sponsoringowe składa wniosek sponsoringowy (wniosek) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr. 1 do niniejszego Regulaminu:

- 1) w formie pisemnej na adres siedziby Spółki,
- 2) w formie dokumentowej, podpisany skan wniosku przesyła pocztą elektroniczną na adres csr@invest-park.com.pl,
- 3) poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznego formularza, dostępnego na stronie internetowej Spółki.

Wniosek powinien być podpisany odręcznie lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

Złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją warunków i postanowień niniejszego Regulaminu. Pytania dotyczące składanych wniosków można kierować na adres e-mail: csr@invest-park.com.pl lub pod numer telefonu +48 74 664 91 74.

2. Wniosek o wsparcie sponsoringowe powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane wnioskodawcy wraz z jego numerem rachunku bankowego i danymi kontaktowymi,
- 2) informację o posiadanej ewentualnie stronie internetowej oraz profilu na portalu społecznościowym,
- 3) oświadczenie czy wnioskodawca jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT),
- 4) zgodę wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych w celu rozpatrzenia wniosku,
- 5) 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,
- 6) rodzaj oczekiwanego wsparcia, w tym proponowany budżet w formie tabelarycznej,

- 7) proponowany pakiet sponsoringowy (np. prezentacja Spółki i jej logo w materiałach drukowanych, na nośnikach reklamowych, w mediach, Internecie, przestrzeni miejskiej lub miejscu realizacji projektu, inne działania promocyjne),
 - 8) planowane działania komunikacyjne (tj. informacja w jaki sposób projekt zostanie nagłośniony, jakie media zostaną zaangażowane w komunikację, jaki jest planowany zasięg działań komunikacyjnych),
 - 9) przewidywaną ocenę efektywności sponsoringowej danego przedsięwzięcia z punktu widzenia Spółki.
3. Wnioski, których braków nie usunięto w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Spółka zastrzega sobie prawo do nierozpatrywania wniosków, którym nie można nadać biegu z innych powodów (np. z uwagi na zbyt późne złożenie w stosunku do planowanego terminu realizacji projektu).

§ 3 Procedura udzielania wsparcia sponsoringowego przez Spółkę

1. Decyzję o udzieleniu wsparcia sponsoringowego i jego kwoty podejmuje Zarząd Spółki, na wniosek podmiotu złożony zgodnie z wymogami określonymi w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzja o udzieleniu wsparcia sponsoringowego zostaje podjęta:
 - 1) po formalnej analizie wniosku przez Komisję Oceniającą,
 - 2) po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji Komisji Oceniającej wniosek.
3. Komisja Oceniająca rozpatruje wnioski o wsparcie sponsoringowe na bieżąco, według kolejności wpływu, w terminie do 60 dni od dnia wpływu wniosku do Spółki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Oceniającej, Zarząd Spółki może wydłużyć termin rozpatrzenia danego wniosku, nie dłużej jednak niż do 90 dni od dnia jego złożenia. O fakcie przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku Komisja Oceniająca niezwłocznie zawiadamia Wnioskodawcę na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca, któremu zostanie lub nie zostanie udzielone wsparcie sponsoringowe, zostanie poinformowany o podjętej decyzji na adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy podany we wniosku.
5. Wsparcie sponsoringowe będzie udzielane wyłącznie na podstawie umowy sponsoringowej, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu polityki sponsoringowej, określającej szczegółowy zakres współdziałania Spółki i podmiotu sponsorowanego w ramach danego przedsięwzięcia oraz wszystkie prawa i wzajemne obowiązki stron. Akceptacja Regulaminu polityki sponsoringowej jest jednoznaczna z akceptacją warunków zawartych w umowie. Umowa zawiera zapisy uprawniające Spółkę do jej rozwiązania w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania zobowiązań przez sponsorowanego.
6. W umowach sponsoringowych Spółka (sponsor) musi mieć zagwarantowaną możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsorowanego w przypadku zaistnienia zdarzenia uzasadniającego podejrzenie naruszenia prawa lub obowiązków wynikających z umowy, jak również na wypadek pogorszenia kondycji finansowej Spółki.
7. 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.

8. DFO – Pion Zarządu publikuje na stronie internetowej Spółki informację o wspartych projektach, ze wskazaniem beneficjenta oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia.

9. DFO – Pion Zarządu przygotowuje, weryfikuje i archiwizuje kompleksową dokumentację spraw związanych ze wsparciem sponsoringowym, 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) rekomendację Komisji Oceniającej,
- 4) decyzję Zarządu Spółki o przyznaniu wsparcia sponsoringowego,
- 5) zawiadomienie Wnioskodawcy o pozytywnej decyzji,
- 6) umowę wraz z ewentualną korespondencją dotyczącą procesu jej zawarcia,
- 7) 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,
- 8) sprawozdanie podmiotu sponsorowanego z realizacji obowiązków umownych,
- 9) ewentualną dalszą korespondencję, np. w zakresie żądania zwrotu uzyskanych świadczeń, uzupełnienia sprawozdania itp.

§ 4 Rozliczenie udzielonego wsparcia sponsoringowego

1. Podmiot obdarowany w terminie do 30 dni po zakończeniu projektu, przedstawi Spółce dokumentację wykonawczą w zakresie realizacji wsparcia, w szczególności:

- 1) sprawozdanie ze sposobu wykorzystania wsparcia sponsoringowego z załączonymi dowodami księgowymi potwierdzającymi wydatkowanie przyznanych środków,
- 2) inne dokumenty świadczące o przeznaczeniu wsparcia sponsoringowego na realizację projektu.

1. W przypadku braku dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanego przez Spółkę wsparcia sponsoringowego zgodnie z jej przeznaczeniem, Spółka zastrzega sobie prawo do zażądania zwrotu przekazanej kwoty na wsparcie sponsoringowe.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może, w formie uchwały, odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu.

2. Dokumentację związaną z udzielonym wsparciem sponsoringowym przechowuje Spółka przez okres wynikający z regulacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, nie krócej jednak niż pięć lat od dnia końcowego rozliczenia umowy sponsoringu.

Zarząd WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.

