

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

Regulamin przyznawania darowizn przez Wałbrzyską Specjalną Strefę Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o.

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 wewnętrzny Regulamin przyznawania darowizn finansowych i rzeczowych, który zapewnia potencjalnym beneficjentom udzielenie wsparcia według tych samych kryteriów i zasad.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Darowizną, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, 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 lub miejsce zamieszkania w jednym z wyżej wymienionych województw.
3. Wnioskodawcami mogą być podmioty posiadające zdolność prawną, bez względu na ich formę, podstawę prawną utworzenia lub cel działania.
4. Podmiot obdarowany otrzymuje wsparcie finansowe lub rzeczowe z przeznaczeniem na realizację precyzyjnie określonego celu. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie wsparcia po zakończeniu realizacji celu, tytułem pokrycia kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę.
5. Wnioski kierowane do Spółki o przyznanie darowizny weryfikowane są pod względem formalnym i merytorycznym. Podczas oceny merytorycznej uwzględnia się m.in. uzasadnienie realizacji celu, racjonalność finansowania oraz historię wsparcia udzielanego wcześniej Wnioskodawcy.
6. Na podstawie powyższych kryteriów podejmowana jest przez Spółkę decyzja o udzieleniu wsparcia w postaci 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 przepisami prawa, chyba, że Strony w umowie dokonają innych, indywidualnych uzgodnień w tym zakresie.
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 przyznanie darowizny

1. Podmiot starający się o przyznanie darowizny składa 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 przyznanie darowizny powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane Wnioskodawcy wraz z jego numerem rachunku bankowego i danymi kontaktowymi, w tym adresem strony internetowej i nazwą profilu na portalu społecznościowym,
- 2) zgodę Wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych w celu rozpatrzenia wniosku,
- 3) szczegółowe informacje dotyczące celu darowizny, jej beneficjentach, podjętych dotychczas działaniach zmierzających do realizacji celu, harmonogramie realizacji celu, całkowitym koszcie realizacji celu i źródłach jego finansowania oraz pozostałych darczyńcach wspierających cel,
- 4) rodzaj oczekiwanego wsparcia, w tym proponowany budżet w formie tabelarycznej,
- 5) ewentualne proponowane formy informowania o Spółce jako darczyńcy lub realizacji innych grzecznościowych działań na rzecz Spółki (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 razem z wnioskami rozpatrzonymi negatywnie.

§ 3

Procedura przyznawania darowizn przez Spółkę

1. Decyzję o przyznaniu darowizny i jej kwocie podejmuje Zarząd Spółki, na wniosek złożony zgodnie z wymogami określonymi w § 2 niniejszego Regulaminu.

2. Decyzja o przyznaniu darowizny zostaje podjęta:

- 1) po formalnej analizie wniosku przez Komisję Oceniającą,
- 2) po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji Komisji Oceniającej, która weryfikuje złożone wnioski pod kątem merytorycznym.

3. Komisja Oceniająca 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 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 zawiadomia Wnioskodawcę w formie dokumentowej - na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy.

4. Obdarowany, którego wniosek zostanie uwzględniony w całości lub części, zostanie poinformowany o pozytywnej decyzji w formie dokumentowej na adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy podany we wniosku. Decyzja stanowi podstawę do zawarcia umowy, o której mowa w pkt 6.

5. Spółka zobowiązuje się do kontaktu z Wnioskodawcami, których wniosek został lub nie został pozytywnie rozpatrzony, informacje o podjętej decyzji Spółka przekaże w formie dokumentowej na adres poczty elektronicznej, adres zamieszkania lub adres siedziby Wnioskodawcy podany we wniosku.

6. Darowizna będzie udzielana wyłącznie na podstawie pisemnej umowy, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania darowizn. Akceptacja Regulaminu przyznawania darowizn jest jednoznaczna z akceptacją warunków zawartych w umowie, określającej szczegółowy zakres współdziałania Spółki i podmiotu obdarowanego w ramach realizacji danego celu oraz wszystkie prawa i wzajemne obowiązki stron. Umowa musi zostać podpisana przed przekazaniem darowizny. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu darowizny rzeczowej sporządzany jest protokół przekazania w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

7. DFO - Pion Zarządu publikuje na stronie internetowej Spółki informację o wspartych celach ze wskazaniem podmiotu obdarowanego oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia.

8. DFO – Pion Zarządu przygotowuje, weryfikuje i archiwizuje kompleksową dokumentację spraw związanych z udzielonymi 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) rekomendację Komisji Oceniającej,
- 4) decyzję Zarządu w sprawie udzielenia darowizny,
- 5) zawiadomienie o pozytywnej decyzji,
- 6) umowę wraz z ewentualną korespondencją dotyczącą procesu jej zawarcia,
- 7) dokumentację wykonawczą w zakresie realizacji wsparcia,
- 8) dokument z zapisami księgowymi na rachunku bankowym na dowód przelewu środków lub dowód przekazania wsparcia rzeczowego w formie protokołu,
- 9) ewentualną dalszą korespondencję, np. w zakresie zwrotu darowizny itp.

9. Dopuszcza się:

- 1) udzielanie darowizn w drodze konkursów organizowanych przez Departament Innowacji i Współpracy (DIW) za zgodą Zarządu, pod warunkiem każdorazowego sporządzenia regulaminu danego konkursu, określającego warunki uczestnictwa i tryb wyłonienia podmiotu, który otrzyma darowiznę,
- 2) udzielanie darowizn z inicjatywy DIW dla członków Klastra Edukacyjnego INVEST in EDU na cele związane z realizacją zadań tego klastra, takie jak sfinansowanie nagród i stypendiów czy zakup materiałów edukacyjnych. W takich przypadkach decyzję o udzieleniu darowizny podejmuje:

- a) do kwoty 10.000 zł włącznie — Dyrektor DIW, po uprzednim zawiadomieniu Zarządu Spółki o zamiarze udzielenia takiej darowizny;
- b) powyżej kwoty 10.000 zł — Zarząd Spółki, w trybie przewidzianym Regulaminem podejmowania decyzji w Spółce, na wniosek Dyrektora DIW.

10. W zakresie darowizn opisanych w punkcie 9, nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem:

- 1) postanowienia § 3 pkt. 8, stosowanego odpowiednio,
- 2) postanowienia § 4 pkt. 2, stosowanego wprost.

§ 4

Rozliczenie przekazanej kwoty darowizny

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

- 1) sprawozdanie ze sposobu wykorzystania kwoty darowizny z załączonymi dowodami księgowymi potwierdzającymi wydatkowanie przyznanych środków,
- 2) inne dokumenty świadczące o przeznaczeniu wnioskowanej kwoty darowizny na realizację celu.

2. W przypadku braku dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej przez Spółkę darowizny zgodnie z jej przeznaczeniem, Spółka zastrzega sobie prawo do zażądania zwrotu przekazanej kwoty darowizny.

§ 5

Postanowienia końcowe

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

2. Dokumentacja związana z udzielonymi darowiznami przechowywana jest w Spółce przez okres wynikający z regulacji Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, nie krócej jednak niż pięć lat od dnia końcowego rozliczenia umowy darowizny.

Zarząd WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.