



**Regulamin udzielania darowizn oraz sponsoringu
przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.
„INVEST-PARK DEVELOPMENT – CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY”
aktualny na dzień 6 lutego 2023 r.**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument (zwany także „Regulaminem”) określa zasady udzielania wsparcia podmiotom trzecim przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu KRS: 0000309190, NIP: 8862887034 (zwana dalej jako „Spółka”) w formie darowizn lub w ramach umów sponsoringowych zawieranych przez Spółkę.
2. Spółka prowadzi działania:
 - 1) wspierające projekty lub inicjatywy, które przyczyniają się do podnoszenia jakości życia lokalnej społeczności poprzez udzielanie darowizn
 - 2) sponsoringowe lub inne o pokrewnym charakterze poprzez wsparcie działań lub wydarzeń realizowanych na terenie województwa dolnośląskiego, przy czym głównym zamierzeniem jest wspieranie inicjatyw związanych z najbliższym otoczeniem Spółki.
3. W celu realizacji działań, o których mowa w ust. 2 powyżej, opracowano niniejszy Regulamin określający wewnętrzne zasady służące zapewnieniu udzielenia wsparcia potencjalnym beneficjentom, według transparentnych kryteriów.
4. Darowizna w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest to bezpłatne (nieodpłatne) świadczenie pieniężne lub rzeczowe, przyznawane i przekazywane przez Spółkę (Darczyńca) osobom prawnym, jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej lub osobom fizycznym (Obdarowany) w celu wsparcia realizacji określonego celu o charakterze społecznym, przy jednoczesnym braku świadczenia wzajemnego na rzecz Spółki ze strony Obdarowanego. Do darowizn, o których mowa powyżej, mają zastosowanie przepisy art. 888 i kolejne Kodeksu Cywilnego (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny t.j. z 2022, Dz. U poz. 1360 z późn. zm.) chyba, że co innego wynika wprost z Regulaminu.
5. Sponsoring w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest to świadczenie pieniężne lub rzeczowe przyznawane i przekazywane przez Spółkę (dalej jako **Sponsor**) osobom prawnym, jednostkom nieposiadającym osobowości prawnej, instytucjom lub osobom fizycznym (dalej jako **Sponsorowany**), mające na celu uzyskanie obopólnych korzyści przez Sponsora oraz podmiot Sponsorowany poprzez kreowanie przez podmiot Sponsorowany pozytywnego wizerunku Spółki jako Sponsora oraz zwiększanie grona osób i podmiotów znających Spółkę i jej przedmiot oraz obszar działalności. Sponsoring obejmuje również wsparcie działań promocyjnych Spółki przez Sponsorowanego, w tym pozycjonowanie i prezentowanie logo Spółki oraz działania zmierzające do dotarcia z przekazem do istotnych dla Spółki podmiotów i środowisk, budowy reputacji Spółki, pozyskania uznania i sympatii opinii publicznej oraz promowanie pozytywnego wizerunku medialnego Spółki.
6. Wsparcie w postaci darowizny lub sponsoringu udzielane jest zgodnie z niniejszym Regulaminem, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zawartą między Spółką a Sponsorowanym lub Obdarowanym odrębną umową (o ile została zawarta) a także w oparciu o zasady współżycia społecznego ze szczególnym uwzględnieniem zasad społecznej odpowiedzialności biznesu.

II. Darowizny

1. Informacje ogólne dotyczące zasad przyznawania darowizn:

- 1) wnioskodawcami (Obdarowanymi) mogą być osoby prawne, jednostki nieposiadające osobowości prawnej lub osoby fizyczne;
- 2) podmiot Obdarowany otrzymuje wsparcie finansowe lub rzeczowe z przeznaczeniem na pokrycie precyzyjnie określonego celu;
- 3) 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 wsparcia udzielanego wcześniej podmiotowi;
- 4) na podstawie powyższych kryteriów podejmowana jest decyzja o udzieleniu wsparcia w formie darowizny lub odmowie udzielenia takiego wsparcia.
- 5) decyzja Spółki w przedmiocie udzielenia lub odmowie udzielenia darowizny ma charakter uznaniowy i jest ostateczna z chwilą jej podjęcia, przy czym Spółka może zmienić podjętą decyzję przed przekazaniem darowizny;
- 6) fakt złożenia wniosku, nawet w sytuacji spełnienia wszystkich kryteriów, nie stanowi podstawy do dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z udzieleniem darowizny;
- 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 przez Spółkę i Obdarowanego w odrębnie zawartej umowie
- 8) darowizny przyznawane są na podstawie uchwały zarządu Spółki, po uprzedniej rekomendacji Komisji oceniającej wnioski (zwanej dalej **Komisją**).

2. Procedura przyznawania darowizn:

- 1) podmiot starający się o przyznanie darowizny składa wniosek o przyznanie darowizny w formie pisemnej z wykorzystaniem przygotowanego przez Spółkę formularza;
- 2) formularz wniosku o przyznanie darowizny dostępny jest na stronie internetowej Spółki pod adresem <https://www.ipdevelopment.pl/>;
- 3) wniosek wymaga uzasadnienia;
- 4) dopuszczalne jest złożenie wniosku w formie dokumentowej (podpisany skan wniosku wysłany pocztą elektroniczną);
- 5) wniosek o darowiznę należy przesłać pocztą na adres:

„INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.

ul. Uczniowska 16

58-306 Wałbrzych

dopisek: wniosek o darowiznę

lub

mailowo na adres: csr@ipdevelopment.pl;



INVEST PARK DEVELOPMENT

**Regulamin udzielania darowizn oraz sponsoringu
przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.
„INVEST-PARK DEVELOPMENT – CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY”
aktualny na dzień 6 lutego 2023 r.**

- 6) złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją warunków i postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 7) darowizna będzie udzielana wyłącznie na podstawie pisemnej umowy, określającej szczegółowy zakres współdziałania między Spółką a Obdarowanym w ramach realizacji danego celu oraz wszystkie prawa i wzajemne obowiązki stron. Umowa zawierać będzie również oświadczenie Obdarowanego wyrażającego zgodę na publikację przez Spółkę informacji o udzielonej darowiznie, w tym w celach marketingowych;
 - 8) umowa pomiędzy Spółką a Obdarowanym musi być uzgodniona i podpisana przed przekazaniem darowizny;
 - 9) w przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu darowizny rzeczowej poza umową sporządzony zostanie również protokół przekazania, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
3. Środki finansowe przeznaczone przez Spółkę na darowizny określone są na każdy rok w zatwierdzanych przez Radę Nadzorczą Spółki planach rzeczowo-finansowych Spółki. Pula środków przeznaczonych na darowizny nie może przekraczać 0,1% planowanych przychodów netto ze sprzedaży w danym roku.
 4. Decyzję o udzieleniu wsparcia w postaci darowizny i jego wielkości każdorazowo podejmuje Zarząd na pisemny wniosek zainteresowanego. Decyzja jest podejmowana po uprzedniej formalnej i merytorycznej analizie wniosku oraz rekomendacji Komisji oceniającej wnioski.
 5. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
 6. Komisja udzielając rekomendacji kieruje się przede wszystkim celem darowizny.
 7. Wniosek o darowiznę powinien zawierać w szczególności:
 - 1) dane wnioskodawcy wraz z jego danymi kontaktowymi, w tym stronę internetową (o ile istnieje) i nazwę profilu na portalu społecznościowym Facebook (obowiązkowo);
 - 2) szczegółowe informacje o celu darowizny, w tym o jej beneficjentach, podjętych dotychczas działaniach zmierzających do realizacji celu, ewentualnych terminach i harmonogramie realizacji celu; całkowity koszt projektu 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).
 8. Wysokość wnioskowanej kwoty darowizny powinna być uzasadniona celem darowizny, rzetelnie opisanym we wniosku.

9. Zarząd Spółki w okresie do 3 miesięcy od dnia pozytywnego zaopiniowania przez Radę Nadzorczą Spółki rocznego planu rzeczowo-finansowego, określa w drodze uchwały terminy naboru wniosków o udzielenie darowizny.
10. Zarząd Spółki rozpatruje wnioski o darowizny finansowe i rzeczowe do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania wniosków, wskazanego w uchwale, o której mowa powyżej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Zarząd Spółki może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku, nie dłużej jednak niż do 90 dni. O fakcie przedłużenia terminu przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę pisemnie lub na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.
11. Wnioski nierozpatrzone w terminie, o którym mowa w pkt powyżej, uznawane są jako wnioski rozpatrzone negatywnie.
12. 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.
13. Przewodniczący Komisji publikuje na stronie internetowej Spółki informację o wspartych celach, ze wskazaniem podmiotu obdarowanego oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia.
14. Wnioski, których braków nie usunięto w wyznaczonym terminie lub którym nie można nadać biegu z innych powodów (np. z uwagi na zbyt późne złożenie w stosunku do planowanego terminu realizacji projektu), nie będą rozpatrywane.
15. Wnioski złożone poza terminem naboru wniosków określonym przez Zarząd Spółki nie będą rozpatrywane.
16. Komisja 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) decyzje Zarządu,
 - 4) zawiadomienie o 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.
17. Dopuszcza się udzielanie darowizn w drodze konkursów, pod warunkiem każdorazowego sporządzenia Regulaminu dla danego konkursu określającego zakres i tryb przyznawania darowizn. W takim przypadku postanowień niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie.



**Regulamin udzielania darowizn oraz sponsoringu
przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.
„INVEST-PARK DEVELOPMENT – CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY”
aktualny na dzień 6 lutego 2023 r.**

18. Dokumentację związaną z udzielonymi darowiznami przechowuje się w Spółce przez okres nie krócej jednak niż trzy lata od dnia udzielenia wsparcia (wyплаты środków/przekazania wsparcia rzeczowego).
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd Spółki może w formie uchwały odstąpić od stosowania niniejszych zasad lub odstąpić od udzielania wsparcia w formie darowizn i sponsoringu w danym roku kalendarzowym.

III. Sponsoring

1. Informacje ogólne dotyczące sponsoringu.
 - 1) wnioskodawcami (Sponsorowanymi) mogą być osoby prawne, jednostki nieposiadające osobowości prawnej, instytucje lub osoby fizyczne;
 - 2) 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 części organizowanego i realizowanego przez Sponsorowanego działania lub wydarzenia;
 - 3) przy wyborze przedsięwzięcia, Spółka każdorazowo będzie brała pod uwagę potencjał promocyjny, w tym związany z kreowaniem pozytywnego wizerunku Spółki tak, aby podejmowane działania przynosiły Spółce marketingowy ekwiwalent;
 - 4) działania sponsoringowe lub inne o pokrewnym charakterze wspierane przez Spółkę powinny dotyczyć przedsięwzięć związanych z rozwojem społeczności lokalnej, rozwojem fizycznym, sportem, kulturą i sztuką, ochroną środowiska, wsparciem osób chorych lub niepełnosprawnych;
 - 5) decyzja Spółki w przedmiocie udzielenia lub odmowie udzielenia wsparcia a także przekazanie takiego wsparcia w ramach sponsoringu ma charakter uznaniowy i zależny jest wyłącznie od Spółki w związku z czym żaden podmiot nie jest uprawniony do dochodzenia roszczeń z tytułu udzielenia/nieudzielenia takiego wsparcia, chyba że zawarta została odrębna umowa.
2. Procedura przyznawania środków.
 - 1) podmiot (Sponsorowany) starający się o przyznanie środków z tytułu działalności sponsoringowej Spółki, składa wniosek o przyznanie środków w formie pisemnej z wykorzystaniem przygotowanego przez Spółkę formularza
 - 2) formularz wniosku o udzielenie wsparcia sponsoringowego dostępny jest na stronie internetowej Spółki pod adresem <https://www.ipdevelopment.pl/>
 - 3) wniosek wymaga uzasadnienia;
 - 4) dopuszczalne jest złożenie wniosku w formie dokumentowej (podpisany skan wniosku wysłany pocztą elektroniczną).
 - 5) wniosek należy przesłać pocztą na adres:

„INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.
ul. Uczniowska 16
58-306 Wałbrzych



**Regulamin udzielania darowizn oraz sponsoringu
przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.
„INVEST-PARK DEVELOPMENT – CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY”
aktualny na dzień 6 lutego 2023 r.**

dopisek: wniosek o sponsoring

lub

mailowo na adres: **csr@ipdevelopment.pl**;

- 6) złożenie wniosku jest równoznaczne z akceptacją warunków i postanowień niniejszego Regulaminu.
- 7) Świadczenie sponsoringowe będzie udzielane wyłącznie na podstawie pisemnej umowy sponsoringowej, określającej szczegółowy zakres współdziałania między Spółką i podmiotem Sponsorowanym 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 zawierać będzie również oświadczenie Sponsorowanego wyrażające zgodę na publikację przez Spółkę informacji o udzielonym wsparciu a także zapisy uprawniające Spółkę do rozwiązania umowy w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania zobowiązań umownych przez Sponsorowanego.
- 8) umowa pomiędzy Spółką a Sponsorowanym musi być uzgodniona i podpisana przed rozpoczęciem działań sponsorskich;
- 9) 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 powinna zawierać 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.
3. Środki finansowe przeznaczone przez Spółkę na sponsoring określone są na każdy rok w zatwierdzanych przez Radę Nadzorczą Spółki planach rzeczowo-finansowych Spółki. Pula środków przeznaczonych na sponsoring nie może przekraczać 0,1% planowanych przychodów netto ze sprzedaży w danym roku.
4. Decyzję o sponsorowaniu i jego wielkość każdorazowo podejmuje Zarząd (w trybie przewidzianym przez Zarząd) na pisemny wniosek zainteresowanego. Decyzja jest podejmowana po uprzedniej formalnej i merytorycznej analizie wniosku oraz rekomendacji komisji oceniającej wnioski (zwanej dalej **Komisją**).
5. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
6. Komisja udzielając rekomendacji kieruje się przede wszystkim interesem Spółki, typując w pierwszej kolejności takie projekty, których wsparcie przyniesie Spółce największą korzyść.
7. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) dane wnioskodawcy wraz z jego danymi kontaktowymi, w tym stroną internetową (o ile istnieje) i nazwę profilu na portalu społecznościowym Facebook (obowiązkowo);



INVEST-PARK DEVELOPMENT

**Regulamin udzielania darowizn oraz sponsoringu
przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.
„INVEST-PARK DEVELOPMENT – CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY”
aktualny na dzień 6 lutego 2023 r.**

- 2) 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;
 - 3) założenia i cele sponsoringu;
 - 4) rodzaj oczekiwanego wsparcia, w tym proponowany budżet;
 - 5) 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);
 - 6) planowane działania komunikacyjne (tj. informacja w jaki sposób projekt zostanie nagłośniony, jakie media zostaną zaangażowane w komunikację, jaki jest planowany zasięg komunikacji);
 - 7) przewidywaną ocenę efektywności sponsoringu danego przedsięwzięcia z punktu widzenia Spółki.
8. Kwoty przeznaczone na sponsoring muszą być racjonalnie i merytorycznie uzasadnione w oparciu o prawidłowo wypełniony wniosek a także powinny być uzasadnione celem sponsoringu, rzetelnie opisanym we wniosku.
 9. Zarząd Spółki w okresie do 3 miesięcy od dnia pozytywnego zaopiniowania przez Radę Nadzorczą Spółki rocznego planu rzeczowo-finansowego, określa w drodze uchwały terminy naboru wniosków o sponsorowanie.
 10. Zarząd rozpatruje wnioski o sponsorowanie w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania wniosków, wskazanego w uchwale, o której mowa powyżej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Zarząd Spółki może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku, nie dłużej jednak niż do 90 dni. O fakcie przedłużenia terminu przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę pisemnie lub na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.
 11. Wnioski nierozpatrzone w terminach, o których mowa powyżej, uznawane są jako wnioski rozpatrzone negatywnie.
 12. Beneficjent, któremu zostanie udzielone wsparcie sponsoringowe, zostanie poinformowany o pozytywnej decyzji drogą pisemną lub dokumentową, na adres poczty elektronicznej Obdarowanego podany we wniosku.
 13. Przewodniczący Komisji publikuje na stronie internetowej Spółki informację o wspartych projektach ze wskazaniem organizatora oraz rodzaju i wartości udzielanego wsparcia.
 14. Wnioski, których braków nie usunięto w wyznaczonym terminie lub którym nie można nadać biegu z innych powodów (np. z uwagi na zbyt późne złożenie w stosunku do planowanego terminu realizacji projektu) nie będą rozpatrywane.
 15. Wnioski złożone poza terminem naboru wniosków określonym przez Zarząd Spółki nie będą rozpatrywane.



INVEST-PARK DEVELOPMENT

**Regulamin udzielania darowizn oraz sponsoringu
przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.
„INVEST-PARK DEVELOPMENT – CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY”
aktualny na dzień 6 lutego 2023 r.**

16. Komisja 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;
 - 2) korespondencję z wnioskodawcą dotyczącą uzupełnienia braków wniosku,
 - 3) decyzje Zarządu;
 - 4) zawiadomienie o decyzji;
 - 5) umowę wraz z ewentualną korespondencją dotyczącą procesu jej zawarcia;
 - 6) dokumentację wykonawczą w zakresie realizacji wsparcia, w szczególności kopię faktury/rachunku wystawionego przez wsparty podmiot oraz dowód przelewu środków lub 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.
17. Dokumentację związaną z udzielonym wsparciem sponsorskim przechowuje się w Spółce przez okres nie krócej niż trzy lata od dnia udzielenia wsparcia (wyплаты środków/przekazania wsparcia rzeczowego).
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może, w formie uchwały, odstąpić od stosowania niniejszych zasad lub odstąpić od udzielania wsparcia w formie darowizn i sponsoringu w danym roku kalendarzowym.

Miejscowość, data.....

WNIOSEK O SPONSORING

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROJEKTU

1. Nazwa projektu:
2. Miejsce i termin realizacji:

II. INFORMACJE O PODMIOTIE 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. KRS:	13. NIP:	14. REGON:
15. Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Podmiotu i zawierania umów:		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

III. INFORMACJE O PROJEKCIE

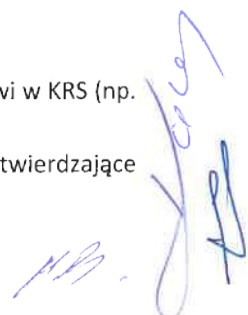
1. Kwota, o którą Podmiot się ubiega:	2. Przeznaczenie wnioskowanej kwoty:
3. Całkowity koszt projektu:	4. Wkład własny Wnioskodawcy:
5. Opis projektu. Proszę określić: szczegółowe elementy projektu; cele projektu; beneficjenta projektu (grupę beneficjentów); przewidywaną liczbę uczestników projektu; zakładane rezultaty; planowany termin realizacji; harmonogram realizacji; szczegółowy budżet uwzględniający wydatki w ramach wnioskowanej kwoty (forma tabelaryczna).	
6. Proponowane formy promocji Sponsora. Proszę podać w punktach propozycję gwarantowanych świadczeń promocyjnych na rzecz „INVEST-PARK DEVELOPMENT” sp. z o.o., które zapewni wnioskodawca. W ramach przyznanej kwoty sponsoringu (np. prezentacja sponsora i logo w materiałach drukowanych, na nośnikach reklamowych, w mediach, Internecie, przestrzeni miejskiej lub miejscu realizacji projektu, inne działania promocyjne).	
7. Planowane działania komunikacyjne. Proszę opisać koncepcję komunikacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem działań medialnych (informacja w jaki sposób projekt zostanie nagłośniony, jakie media zostaną zaangażowane w komunikację, jaki jest planowany zasięg komunikacji).	
8. Inni pozyskani Sponsorzy/Partnerzy projektu, Patronaty honorowe:	

Oświadczam, że wszystkie informacje podane przez Podmiot w tym wniosku są zgodne z prawdą i zostały zaaprobowane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych.

 podpis wnioskodawcy

Do wniosku należy dołączyć:

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.



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 PODMIOTIE 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. Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania Podmiotu i zawierania umów:		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

III. INFORMACJE O CELU WSPARCIA

1. Kwota, o którą Podmiot się ubiega:	2. Przeznaczenie wnioskowanej kwoty:
3. Całkowity koszt celu:	
4. Opis celu. 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).	
5. Proponowane formy informowania o Darczyńcy. Proszę podać w punktach propozycję informowania o wsparciu udzielonym przez „INVEST-PARK DEVELOPMENT” Sp. z o.o.	
6. Inni pozyskani Darczyńcy/Partnerzy projektu, Patronaty honorowe:	

Oświadczam, że wszystkie informacje podane przez Podmiot w tym wniosku są zgodne z prawdą i zostały zaaprobowane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych.

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.

