

**DARS**

<b>Navodilo za izvajanje postopkov pri obravnavanju sponzorstev in donacij v DARS d.d.</b>	<i>Verzija:</i>	4	<i>Stran:</i>	1/5
	<i>Velja od:</i>	02-04-2024		

Na podlagi točk 7. 2. 8 in 7. 2. 10 Statuta DRUŽBE ZA AVTOCESTE V REPUBLIKI SLOVENIJI D.D. je uprava dne 26-03-2024 sprejela

## **Navodilo za izvajanje postopkov pri obravnavanju sponzorstev in donacij v DARS d.d.**

### 1. člen

V poslovnem načrtu za posamezno poslovno leto se na stroškovnem mestu Uprave (stroškovno mesto 84 30 0 000) določi obseg sredstev, ki jih bo družba namenila za sponzorstva in donacije.

### 2. člen

Poslovodstvo v soglasju z nadzornim svetom v poslovnem načrtu določi najvišji znesek oziroma vrednost, ki jo je možno nameniti posamezni sponzorski in donatorski pogodbi, ter letno vsoto, namenjeno sponzorstvu ter ločeno donatorstvu, pri čemer se drži Priporočil in pričakovanj Slovenskega državnega holdinga.

### 3. člen

Pri sponzorstvu gre za poslovni partnerski odnos, v katerem je pogodbeno utemeljeno obojestransko koristno sodelovanje. Družba sponzorska sredstva praviloma namenja projektom s področja preventive v prometu in strokovnim srečanjem, ki so kakorkoli povezana s prometom, gradnjo, vzdrževanjem in upravljanjem cest. Pri odločanju o posameznem sponzorstvu družba sledi uresničevanju dviga prepoznavnosti in višanju ugleda družbe.

Pri donaciji gre za nekomercialno dejavnost, za katero donator ne pričakuje povračila, pomeni pa prispevek družbe ljudem in okolju ter krepi družbeno odgovornost. V skladu s poslanstvom in vizijo je usmeritev družbe, da posamezne projekte v večji meri podpira v obliki donacij. Donatorska sredstva družba namenja humanitarnim projektom, pri katerih imajo prednost tisti, ki so namenjeni pomoči žrtvam prometnih nesreč ali njihovemu preprečevanju. Družba namenja donatorska sredstva tudi projektom, ki podpirajo invalidske, socialno varstvene, dobrodelne, znanstvene, vzgojno-izobraževalne, zdravstvene, športne, kulturne, ekološke in religiozne aktivnosti na nacionalni ravni.

### 4. člen

Vloge za sponzoriranje in donacije, ki prihajajo v DARS d.d. v pisni obliki ali po elektronski pošti, se zbirajo in obravnavajo v Službah uprave – v Službi za komuniciranje. Ta nato upravi predlaga prejemnike donacij/sponzorstev in višino sredstev. Na podlagi sklepa uprave in v skladu s tem Navodilom se s prejemnikom donacije/sponzorstva nato sklene pogodba ter nakažejo sredstva.

SKRBNIK AKTA	SPREJELA
	Uprava DARS

## DARS

Navodilo za izvajanje postopkov pri obravnavanju sponzorstev in donacij v DARS d.d.	Verzija:	4	Stran:	2/5
	Velja od:	02-04-2024		

### 5. člen

Izbor poteka neodvisno in nepristransko. Če bi pri odločanju o posamezni donaciji ali sponzorstvu lahko prišlo do navzkrižja interesov, se mora odločevalec, pri katerem bi lahko prišlo do navzkrižja interesov, izločiti iz postopka in se vzdržati razprave in glasovanja o donaciji ali sponzorstvu.

### 6. člen

Obravnavajo se samo pravilno naslovljene vloge za sponzorstva ali donacije, ki vsebujejo naslednje elemente:

- osnovne podatke o prosilcu,
- namen projekta ali donacije,
- celotne stroške projekta, ki je predmet sponzorstva (v primeru donacij ni obvezno),
- promocijske možnosti v okviru sponzorske vloge,
- časovna opredelitev projekta,
- stroške nastopa DARS d.d. pri sponzoriranju strokovnih dogodkov.

### 7. člen

Vloge se enkrat mesečno posredujejo Upravi (praviloma za prvo sejo uprave v mesecu), ki je edina pristojna za njihovo odobravanje.

### 8. člen

Morebitno zavrnitev vloge prosilcu pisno sporoči pooblaščen oseba v Službi za komuniciranje. Odgovori na vloge se posredujejo v enaki obliki kot so prispele – po navadni pošti oz. po elektronski pošti. Če ima prosilec v vlogi naveden elektronski naslov, se zavrnitev sporoči po elektronski pošti.

### 9. člen

Za vsa odobrena sponzorstva se s prosilcem sklene pogodba po uskladitvi s Področjem financ in računovodstva ter Pravno službo.

V pogodbi mora biti opredeljeno:

- pogodbeni partnerja, z navedbo njegovega zastopnika (podpisnika) in navedbo identifikacijske številke za DDV ali davčne številke),
- opis sponzorirane aktivnosti,
- čas sponzoriranja (leto, sezona, dogodek),
- oblika sponzorstva (denarna sredstva, osnovna sredstva izločena iz uporabe in storitve (prevoz, stvarna sredstva v najem ...),
- natančna opredelitev obveznosti sponzoriranca (vrsta in čas objave, naklada in način izvajanja sponzorstva...),
- natančen opis načina pojavljanja DARS d.d.
- natančna opredelitev obveznosti DARS d.d.,
- višina sponzorskega zneska (brez DDV-ja, oz. dohodnine),
- v primeru denarnih sredstev navedba TRR prejemnika in plačilni pogoji,
- v primeru denarnih sredstev način izstavljanja računa,
- dokazila o opravljenih storitvah, ki jih je potrebno priložiti,

## DARS

Navodilo za izvajanje postopkov pri obravnavanju sponzorstev in donacij v DARS d.d.	Verzija:	4	Stran:	3/5
	Velja od:	02-04-2024		

- določilo o prekinitvi pogodbe in vračilu sredstev v primeru, da projekt ni realiziran v dogovorjenem obsegu, času, načinu,
- v primeru fizične osebe priložena Izjava o statusu prejemnika,
- druge posebne zaveze, kadar je DARS d.d. generalni pokrovitelj in zato klub ali društvo nosi njegovo ime oziroma, je DARS d.d. generalni sponzor enkratnega dogodka na nacionalni ravni.
- protikorupcijska klavzula.

### 10. člen

Za odobrene donacije je treba skleniti donatorsko pogodbo po predhodni uskladitvi s Področjem financ in računovodstva ter Pravno službo.

V donatorski pogodbi mora biti opredeljeno:

- pogodbeni partnerja, z navedbo njegovega zastopnika (podpisnika) in navedbo davčne številke,
- namen donacije,
- čas doniranja (leto, sezona, dogodek),
- oblika donacije (denarna sredstva, osnovna sredstva izločena iz uporabe in storitve (prevoz, stvarna sredstva v najem ...),
- višina neto zneska donacije,
- v primeru denarnih sredstev navedba TRR prejemnika in plačilnega pogoja,
- dokazila, ki jih je prejemnik donacije obvezen poslati (izjava prejemnika o namenski porabi sredstev) in določen časovni rok, do kdaj se dokazila morajo poslati,
- določilo o prekinitvi pogodbe v primeru, da predmet sponzorstva ali donatorstva ni realiziran v dogovorjenem obsegu, času, načinu,
- protikorupcijska klavzula,
- dokazilo prejemnika o ustanovitvi za opravljanje dejavnosti navedenih v 2. odstavku 2. člena tega Navodila (dokazilo o registraciji, statut, izjava prejemnika),
- v primeru fizične osebe priložena Izjava o statusu prejemnika.

### 11. člen

Služba za komuniciranje odda, po sklenitvi posamezne donatorske pogodbe ali sponzorske pogodbe, izpolnjen in podpisan Zahtevke za nakazilo sredstev (priloga tega Navodila) v Področje financ in računovodstva.

### 12. člen

Ob sklenitvi sponzorske ali donatorske pogodbe se v 5 delovnih dneh po nakazilu sredstev upravičencu na spletni strani družbe objavijo podatki: kratek opis posla, prejemnik, datum sklenitve posla, trajanje posla in vrednost sklenjenega posla. Objave morajo biti na spletni strani družbe dostopne vsaj tri leta.

### 13. člen

Do 31. januarja Služba za komuniciranje pripravi poročilo o porabljenih sponzorskih in donatorskih sredstvih v minulem poslovnem letu ter ga posreduje Upravi DARS d.d., Notranji reviziji in Področju financ in računovodstva.

**DARS**

<b>Navodilo za izvajanje postopkov pri obravnavanju sponzorstev in donacij v DARS d.d.</b>	<i>Verzija:</i>	4	<i>Stran:</i>	4/5
	<i>Velja od:</i>	02-04-2024		

## 14. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Navodilo za izvajanje postopkov pri obravnavanju sponzorstev in donacij v DARS d.d, verzija 3), veljavno od 4. 7. 2014.

## Sestavni del Navodila:

- Zahtevki za nakazilo sredstev.

**DARS**

Navodilo za izvajanje postopkov pri obravnavanju sponzorstev in donacij v DARS d.d.	Verzija:	4	Stran:	5/5
	Velja od:	02-04-2024		

**ZAHTEVEK ZA NAKAZILO SREDSTEV****DARS**

Služba za računovodstvo

v obliki donatorstva, po pogodbi xxx/xxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, D. Š.: xxxxxx, za xxxxxxxxxxxxxxxx (TRR št. xxxx  
xxxx xxxx xxxx xxx, odprt pri xxxxx banki)

**v višini x.xxx,00 €**

DRUŽBA ZA AVTOCESTE V REPUBLIKI SLOVENIJI D.D. - DARS D.D.		
	DATUM	PODPIS
SKRBNIK STORITVE (TISKANO)		
SKRBNIK STORITVE (PODPIS)		
ŠTEVILKA POGODBE		
PLANSKA POSTAVKA		
STROŠKOVNO MESTO		
ODGOVORNA OSEBA (TISKANO)		
ODGOVORNA OSEBA (PODPIS)		
VRNJENO V RAČUNOVODSTVO		
DATUM ZAPADLOSTI		
KONTO		
ODREJAM IZPLAČILO (TISKANO)		
ODREJAM IZPLAČILO (PODPIS)		