

Nr. 7413/05.04.2016

**REGULAMENT PRIVIND
SPONSORIZAREA
ÎN CADRUL RA ROMATSA
(proiect)**

FIȘA DE IDENTIFICARE A DOCUMENTULUI

DESCRIEREA DOCUMENTULUI		
Titlul: Regulament privind Sponsorizarea în cadrul RA ROMATSA		
REFERINȚE ROMATSA PENTRU CONTROLUL DOCUMENTULUI:		
COD DE IDENTIFICARE: DGR - DJA - ROF0001 – REG.SPONS	EDIȚIA:	1.0
INDEX PROIECT: -	DATA:	05 Aprilie 2016
SUMAR: Acest document prezintă și reglementează modul de acordare a sponsorizării, precum și regulile privind criteriile generale de acordare a sponsorizării		
EXPRESII CHEIE: 1. regulament privind sponsorizarea		
Persoana de contact: Laura RUSESCU		Tel. : 2083189

STATUTUL ȘI TIPUL DOCUMENTULUI		
STATUTUL	CATEGORIA	CLASIFICAREA

Ciornă <input type="checkbox"/>	Management <input checked="" type="checkbox"/>	Public <input type="checkbox"/>
Document propus <input type="checkbox"/>	Specialist <input type="checkbox"/>	ROMATSA <input checked="" type="checkbox"/>
Document aprobat <input checked="" type="checkbox"/>	Alte categorii <input type="checkbox"/>	Confidențial <input type="checkbox"/>

REFERINȚA ELECTRONICĂ
Nume fișier: REGULAMENT privind SPONSORIZAREA Editor: Microsoft Windows - MS WORD 2003

PAGINĂ DE SEMNĂTURI

	Funcție/Nume		Semnătură	Data
Aprobat	p.Director General	Fănică CÂRNU		
Avizat	Director Departament Operațional	Adrian Remus ȘERBAN		
	Director Departament Tehnic Dezvoltare	Valentin – Dumitru CIMPUIERU		
	Director ATM	Bogdan DONCIU		
	Director Tehnic	Ștefan NIȚĂ		
	p. Director Economic	Luminița ȚARĂ		
	Director Dezvoltare	Aleodor Marian FRÂNCU		
Verificat	p.Director DSC	Valentin MIROIU		
	Director DJA	Dragoș TITEA		
Elaborat	Consilier juridic	Laura RUSESCU		

CUPRINS

1) Preambul.....	3
2) Conținut.....	3
3) Scop.....	3
4) Aplicabilitate.....	3
5) Referințe.....	3
6) Metodologia evaluării cererilor de sponsorizare.....	3
7) Domenii privind sponsorizarea.....	3
8) Criterii de sponsorizare.....	4
9) Mod de lucru.....	4
9.1) Cererea de sponsorizare.....	4
9.2) Înregistrarea cererii de sponsorizare.....	4
9.3) Analizarea cererii de sponsorizare.....	4
10) Aprobarea sponsorizării.....	5
11) Responsabilități.....	5
12) Procesul decizional pentru acordarea sponsorizării în cazul calamităților naturale sau al altor evenimente majore.....	6

1.PREAMBUL

Prezentul document reglementează activitatea privind modul de acordare a sponsorizării, precum și regulile privind criteriile generale de acordare a sponsorizării.

2.CONȚINUT

În prezentul Regulament sunt cuprinse informațiile și explicațiile necesare pentru realizarea procesului de sponsorizare.

3.SCOP

Prezentul Regulament constituie cadrul metodologic intern privind procesul de sponsorizare, inclusiv analiza și avizarea cererilor de sponsorizare.

4.APLICABILITATE

Prevederile prezentului Regulament se aplică în cadrul RA ROMATSA.

5.REFERINȚE

Prezentul Regulament se întemeiază pe următoarele prevederi legale:

- a. H.G. 74/1991 privind înființarea RA ROMATSA, republicată
- b. Legea nr.32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare
- c. Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- d. OUG nr.2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri.

6.METODOLOGIA EVALUĂRII CERERILOR DE SPONSORIZARE

Comisia de analiză a cererilor de sponsorizare se înființează în baza Hotărârii Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație stabilește plafonul valoric al sumelor acordate cu titlu de sponsorizări, care se aprobă de Consiliul de Administrație/Comitetului Director.

Comisia de analiză a sponsorizărilor se va întruni cel puțin o dată pe lună.

7. DOMENII PRIVIND SPONSORIZAREA

Comisia de analiză a cererilor de sponsorizare stabilește trei categorii de priorități:

- A. pentru cazuri din domeniul medical și de sănătate;
- B. pentru activitățile din domeniile educație, învățământ, social și sport;
- C. pentru alte acțiuni și activități prevăzute de Legea privind sponsorizarea.

Pentru cazurile din prima categorie prioritatea va fi următoarea:

- cazurile care implică rudele salariaților (copil, părinți, nepoți), soț/soție salariat;
- cazurile care implică foști salariați ROMATSA (pensionari ROMATSA);
- cazurile care implică copii în vârstă de până la 16 ani;
- alte cazuri.

Pentru cea de a doua categorie prioritatea va fi următoarea:

- activitatea din domeniul educație, învățământ, cercetare fundamentală și aplicată;
- acțiuni sociale și umanitare;
- activitatea din domeniul sportiv, cu prioritate pentru asociații și cluburi din aviație și din transporturi;

- alte cazuri.

Pentru cea de a treia categorie prioritatea va fi următoarea:

- activitatea de reprezentare a asociațiilor profesionale din domeniul traficului aerian;
- activitatea asociațiilor și instituțiilor publice din domeniul aviației;
- punerea în valoare a monumentelor istorice;
- alte cazuri.

8. CRITERII DE SPONSORIZARE

- **Transparența:** sponsorizarea trebuie să fie transparentă, beneficiarul și utilizarea acesteia să fie cunoscute, iar scopul în care va fi utilizată să fie verificabil, în conformitate cu cererea scrisă a părții care face cererea.
- **Scop:** suma acordată trebuie să contribuie la un scop relevant domeniilor descrise anterior.
- **Cost:** costul necesar pentru implementarea sponsorizării trebuie să fie bine definit și justificat.
- **Integritatea/ caracterul demn de încredere al beneficiarului:** în măsura în care este posibil, se va efectua o evaluare a integrității beneficiarului.
- **Relații anterioare cu ROMATSA:** experiența anterioară este luată în calcul, de asemenea, la evaluarea noii cereri.

9. MOD DE LUCRU

9.1. Cererea de sponsorizare

Persoana fizică sau juridică care solicită acordarea unei sponsorizări va întocmi o cerere în acest sens, adresată Consiliului de Administrație/Comitetului Director al RA ROMATSA. Persoana fizică va formula cererea prin intermediul unei asociații sau fundații. Toate cererile de sponsorizare trebuie realizate în scris incluzând următoarele detalii:

- denumirea, numărul de telefon, adresa și persoana de contact;
- scopul acțiunii/programului/evenimentului pentru care se solicită sprijin, inclusiv informații de fond;
- suma vizată;
- rezultatele care se vor obține prin intermediul sprijinului acordat;
- asumarea promovării imaginii regiei prin includerea siglei în toate comunicatele relevante.

La cererea respectivă, solicitantul în cauză va anexa, după caz, următoarele documente:

A. Pentru activitatea în domeniul medical:

- a) copie a statutului persoanei juridice respective/ copie a actului constitutiv;
- b) certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop lucrativ emis de judecătoria;
- c) documente medicale din care să reiasă diagnosticul persoanei care/pentru care solicită sponsorizarea;
- d) documente medicale care să menționeze investigații, intervenții chirurgicale, analize medicale (ex: radiografii, tomografii, rezonanță magnetică, scintigramă, biopsie, mamografie, stent cardiovascular, analize medicale, recuperare medicală etc.), precum și

eventualele medicamente și materiale necesare tratamentului, analizelor, investigațiilor și intervențiilor chirurgicale din care să rezulte și cuantumul sumelor necesare a fi plătite de Solicitant.

NOTĂ: Toate documentele emise de medici/instituții medicale trebuie să fie de dată recentă (cu o vechime de maximum două luni).

B.Pentru activitatea în domeniile social, umanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, cercetare fundamentală și aplicată, religios, sportiv, de reprezentare a asociațiilor profesionale, precum și de întreținere, restaurare, conservare și punere în valoare a monumentelor istorice:

- a) copie a statutului persoanei juridice respective/ copie a actului constitutiv;
- b) certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop lucrativ emis de judecătorie;
- c) documente din care să rezulte activitatea supusă sponsorizării și cuantumul acesteia.

9.2. Înregistrarea cererii de sponsorizare

Cererea întocmită conform punctului 7.1. va fi înregistrată de Solicitant la Registratura Administrației Centrale RA ROMATSA.

9.3. Analizarea cererii de sponsorizare

Cererea Solicitantului va fi supusă *Comisiei de analiză pentru stabilirea conformității documentelor prezentate cu cerințele prezentului Regulament și pentru evaluarea și avizarea sponsorizării*, urmând ca aceasta să fie propusă Directorului General pentru prezentare în Consiliul de Administrație/Comitetul Director.

10. APROBAREA SPONSORIZĂRII

10.1. Fiecare cerere de sponsorizare va fi analizată de Comisie sub aspectul documentelor depuse și încadrării în plafoanele prevăzute de OUG nr.2/2015, avizată favorabil sau nefavorabil, iar rezultatul analizei va fi consemnat în Registrul de Procese-Verbale, inclusiv cu propunerea unei sume de sponsorizare (anexa nr.1).

10.2. Dosarul fiecărei cereri de sponsorizare avizate favorabil urmare analizei în comisie va fi prezentat Directorului General.

10.3. În baza acordului Directorului General al RA ROMATSA, cererea de sponsorizare va fi prezentată pentru aprobare în ședința Consiliului de Administrație/Comitetului Director, după caz.

10.4. După aprobarea sponsorizării de către Consiliul de Administrație/Comitetul Director se vor încheia contractele de sponsorizare.

Termenii și condițiile contractuale vor varia în funcție de natura și de detaliile sponsorizării.

11.RESPONSABILITĂȚI

11.1. Solicitantul care cere acordarea unei sponsorizări este direct răspunzător de documentele pe care le prezintă în vederea acordării sponsorizării.

11.2. Contractul de sponsorizare se va redacta de secretarul CA/CD și va fi aprobat de consilierul juridic și de reprezentanții legali ai regiei, respectiv Directorul Economic și Directorul General.

11.3. Conform contractului de sponsorizare, Beneficiarul sponsorizării este obligat ca în termen de maxim șase luni de la data intrării sumei în contul său să prezinte Sponsorului documentele justificative privind utilizarea sumei primite ca sponsorizare (facturi și chitanțe fiscale care să ateste efectuarea plăților și dovada promovării imaginii regiei).

11.4. BENEFICIARUL care nu prezintă documentele justificative în termenul stabilit, este obligat să restituie, în termen de 15 zile lucrătoare, de la notificarea transmisă de SPONSOR, sumele de bani pentru care nu deține documente justificative.

Orice notificare sau solicitare se va face în scris și va fi considerată corect efectuată dacă va fi transmisă prin poștă cu confirmare de primire, fax, mail sau prin înmânare directă Beneficiarului.

11.5. Secretarul CA/CD trebuie să monitorizeze în general următoarele:

- respectarea contractului scris și a Politicii referitoare la Sponsorizare a RA ROMATSA;
- atingerea obiectivelor privind sponsorizarea;
- buna gestionare și ținere a evidențelor;
- depunerea la timp a rapoartelor și a documentelor justificative.

12. Procesul decizional pentru acordarea sponsorizării în cazul calamităților naturale sau al altor evenimente majore

În cazul unor calamități naturale sau al altor evenimente majore cu mare impact asupra publicului (precum incendii, atacuri teroriste, accidente și inundații), deciziile privind participarea și contribuția RA ROMATSA în folosul publicului vor fi adoptate rapid și într-o manieră pragmatică.