



PROGRAM WOLONTARIATU PRACOWNIKÓW TOYOTY

Zgodnie z Polityką Odpowiedzialnego Biznesu oraz Polityką Środowiskową staramy się mieć swój udział w równomiernym i stabilnym rozwoju społecznym i gospodarczym naszego regionu oraz społeczności, w której funkcjonujemy i za którą czujemy się współodpowiedzialni.

Naszym celem jest móc zasłużyć sobie na miano Dobrego Obywatela Lokalnej Społeczności.

Nasze wsparcie staramy się realizować poprzez dotacje finansowe, wsparcie organizacyjne, rzeczowe, dzielenie się dobrymi praktykami oraz pomoc w ramach Programu Wolontariatu.

REGULAMIN WSPARCIA PROJEKTÓW PRACOWNIKÓW W RAMACH PROGRAMU WOLONTARIATU „POMOC Z TOYOTY”

I. Zasady Ogólne

1. Program grantowy wsparcia Projektów wolontariackich pt. „Rusz po dotację na własną akcję” („**Program**”) został stworzony w celu wspierania inicjatyw pracowników TMMP (łącznie „**Pracownicy**” lub indywidualnie „**Pracownik**”) w zakresie Projektów realizowanych niezależnie od TMMP.
2. „**Projektem**” jest każda akcja realizowana przez Pracownika na zasadach dobrowolności, indywidualnie lub wspólnie z innymi Pracownikami i innymi organizacjami nie nastawionymi na osiągnięcie zysku zwanych Partnerami, również takimi, w których działalność zaangażowany jest Pracownik, jeżeli realizacja akcji ma przynieść korzyści szerszemu gronu osób zwanych Beneficjentami, wykraczając poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie, i nie wiąże się z osiągnięciem jakichkolwiek bezpośrednich korzyści majątkowych przez Pracownika, przez członków jego rodziny lub pokrywaniem bieżących kosztów działalności Partnera akcji.
3. Decyzja TMMP o przyznaniu wsparcia dla Projektu ma charakter uznaniowy. Ani Pracownik ani żaden inny podmiot lub organizacja nie będzie mieć wobec TMMP żadnego roszczenia o udzielenie lub też o nieudzielenie wsparcia w jakiegokolwiek formie.
4. TMMP nie wspiera Projektów, które:
 - zakładają produkcję filmów, broszur lub książek, chyba że w Projekcie jest jasno określona dystrybucja oraz program szkoleń związany z wydaniem danej publikacji,
 - finansują jedynie badania naukowe,

TOYOTA MOTOR MANUFACTURING POLAND Sp. z o.o.

- mają charakter religijny lub polityczny lub komercyjny (związany z osiągnięciem zysków przez Partnera(-ów))
 - mają charakter tylko inwestycyjny (zakup gotowych elementów zwiększających majątek Partnera (-ów) lub wiążą się z pokrywaniem bieżących kosztów działalności statutowej.
 - które są dofinansowane przez TMMP z innych źródeł (np. Funduszu Toyoty)
5. O wsparcie Projektu w ramach Programu mogą ubiegać się wyłącznie Pracownicy:
 - zatrudnieni w TMMP na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, o ile nie znajdują w okresie wypowiedzenia,
 - zatrudnieni w TMMP (również pracownicy tymczasowi oraz tzw. kontraktorzy) na podstawie umowy o pracę na czas określony, o ile zakończenie realizacji Projektu i jego rozliczenie ma nastąpić co najmniej na miesiąc przed wygaśnięciem tej umowy.
 6. Wsparcie ma postać dofinansowania przez TMMP realizacji Projektu poprzez przekazanie środków pieniężnych na ten cel.
 7. TMMP przyznaje wsparcie trzy razy do roku, podczas kolejnych edycji Programu. Częstotliwość ta może ulec zmianie.
 8. Pracownik może w ciągu jednej edycji złożyć tylko jeden Projekt.
 9. Środki pieniężne przekazane przez TMMP w ramach wsparcia Projektu mogą być wykorzystane na zakup materiałów lub usług bezpośrednio związanych z realizacją Projektu, np. na zakup niezbędnych materiałów budowlanych, usług transportowych, cateringowych itp.
 10. Środki pieniężne na realizację Projektu mogą zostać przekazane tylko i wyłącznie organizacji non-profit powiązanej z realizacją Projektu - jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną lub nie posiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną np. klub sportowy, szkoła, stowarzyszenie, będącej współorganizatorem Projektu lub organizacją powiązaną z realizacją Projektu zwanej „**Partnerem**”.
 11. Beneficjent projektu może uzyskać wsparcie ze strony TMMP tylko dwa razy w roku, przy czym jeden projekt może dotyczyć fizycznej zmiany otoczenia (np. remonty, rewitalizacje), a drugi wydarzenia (np. wycieczka, festyn, przedstawienie).
 12. W przypadku organizacji wyjazdów typu wycieczki, obozy, zimowiska akceptowane są tylko Projekty w których:
 - A. ponad 50 proc. uczestników ze względów finansowych nie może pozwolić sobie na tego typu wyjazd (wymagane jest potwierdzenie tego faktu ze strony Partnera)
 - B. wyjazd powinien być powiązany z zainteresowaniami Pracownika (np. Pracownik jest przewodnikiem sudeckim, drużynowym harcerskim itp.)
 13. Za koordynację realizacji Programu po stronie TMMP odpowiedzialna jest sekcja Administracji i Corporate Affairs, w tym w szczególności **Koordinator Wolontariatu** – pracownik Sekcji Administracji i Corporate Affairs wyznaczony przez jej kierownika.

I. Ogłoszenie

Koordynator Wolontariatu w porozumieniu z przełożonym ogłasza nabór wniosków o wsparcie realizacji Projektów. **Ogłoszenie** następuje drogą e-mailową i na tablicach informacyjnych oraz portalu NaszaToyota.pl). Ogłoszenie zawiera:

- maksymalną kwotę wsparcia jednego Projektu ze strony TMMP
- termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania Wniosków
- termin ogłoszenia decyzji o przyznaniu wsparcia
- czas realizacji Projektów.

III. Składanie Wniosków

1. Warunkiem uzyskania wsparcia jest wypełnienie i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia dla Projektu („**Wniosek**”) w terminie określonym przez Koordynatora Wolontariatu w ogłoszeniu o naborze Wniosków, o którym mowa w punkcie II powyżej. Wniosek należy złożyć na odpowiednim formularzu (patrz: dodatkowe informacje, część B). Wniosek powinien być złożony w wersji papierowej w recepcji TMMP.
2. Przed złożeniem wniosku Pracownicy mogą konsultować je z Koordynatorami Wolontariatu.
3. Złożenie Wniosku przez Pracownika jest równoznaczne z:
 - akceptacją przez Pracownika niniejszego Regulaminu oraz dokumentów z nim powiązanych,
 - ze złożeniem przez Pracownika oświadczenia, że realizacja Projektu, którego dotyczy Wniosek, nie wpłynie negatywnie na wizerunek TMMP,
 - ze złożeniem przez Pracownika oświadczenia, że Projekt będzie realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz, że najpóźniej przed rozpoczęciem realizacji Projektu Pracownik uzyska wymagane do jego realizacji zezwolenia.
 - ze złożeniem przez Pracownika oświadczenia, że Projekt będzie realizowany zgodnie z zasadami BHP
4. Wnioski niekompletne lub Wnioski niezłożone na obowiązującym formularzu nie będą przyjmowane.

IV. Ocena Projektów i przyznawanie wsparcia .

1. Osobami zaangażowanymi w proces oceny wniosków są wybrani przedstawiciele wolontariuszy oraz Koordynatorzy Wolontariatu i przełożony z Sekcji Administracji i Corporate Affairs tworzących razem Komisję Dotacyjną.
2. Jeżeli Wniosek złożyła osoba znajdująca się w Komisji Dotacyjnej podczas oceny jej wniosku nie uczestniczy ona w obradach komisji.
3. Dokonując oceny Wniosków Komisja Dotacyjna przyznaj punkty zgodnie z postanowieniami niniejszego ust. 3.
4. Projekt może zostać odrzucony w szczególności, jeżeli:
 - jest niezgodny z Regulaminem,
 - przyznanie wsparcia dla danego Projektu byłoby sprzeczne z polityką TMMP, w tym w szczególności miałyby negatywny wpływ na wizerunek TMMP,
 - Projekt jest sprzeczny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

5. Wnioski są oceniane w trzech etapach:

a. Etap pierwszy – ocena wstępna

Kryteria oceny / punktacja projektów:

Punkty	Kryterium I	Kryterium II	Kryterium III
	Dziedzina	Liczba osób korzystających z projektu	Udział wsparcia TMMP w całkowitym budżecie
50	X	51 i więcej	0-69%
30	Bezpieczeństwo na drogach, Ekologia, Mobilność, Sport, Edukacja techniczna	od 6 do 50	61-80%
10	Inna dziedzina	od 1 do 5	81-90%

Dodatkowo przyznawane są punkty:

- 10 punktów za każdego Wolontariusza TMMP biorącego aktywny udział w działaniach wolontariackich przy danym projekcie (w tym Pracownika składającego Wniosek).

Aby Projekt był wstępnie zakwalifikowany do etapu drugiego musi uzyskać minimum 70 punktów.

b. Etap drugi – ocena merytoryczna

Komisja Dotacyjna przyznaje punkty w oparciu o kryteria jak poniżej.

Kryteria oceny:

- Pomysł, charakter projektu i jego innowacyjność
- Rola i zaangażowanie wolontariuszy TMMP, w tym charakter zaangażowania i liczba godzin
- Rozwiązanie problemów i/lub użyteczność projektu dla społeczności lokalnej.

W drugim etapie oceny można zdobyć od 0 do 50 punktów.

UWAGA! Komisja Dotacyjna dokonuje rewizji budżetu pod kątem zasadności wydatkowanych kwot i konsultuje swoje wątpliwości z Pracownikiem. Z uwagi na ilość projektów i ograniczenia budżetu Funduszu, kwota wsparcia finansowego danego Projektu może zostać zmniejszona w stosunku do kwoty wnioskowanej.

W uzasadnionych przypadkach Komisja Dotacyjna może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o przedstawienie wyjaśnień lub wprowadzenie zmian do Wniosku lub Projektu.

c. Etap trzeci – ocena pracowników

W ostatnim etapie projekty będą publikowane na portalu Nasza Toyota w wyznaczonym czasie wszyscy pracownicy TMMP będą mogli głosować na każdy z ogłoszonych projektów. Każdy z pracowników będzie mógł głosować tylko raz. Od wyników głosowania będzie zależeć maksymalna kwota dotacji, która danemu projektowi będzie mogła zostać przyznana, nie większa jednak niż kwota wnioskowana przez Pracownika.

Kwoty dofinansowania:

Maksymalna suma dofinansowania	Liczba pracowników TMMP wspierających projekt
max 1000 zł	minimum 2 pracowników
1001 do 1500 zł	minimum 4 pracowników
1501 do 2000 zł	minimum 6 pracowników

W czasie głosowania każda z inicjatyw musi uzyskać odpowiednią liczbę głosów wsparcia pracowników.

6. Na podstawie oceny złożonych Wniosków Komisja Dotacyjna układa listę rankingową Projektów stosując kryterium ilości przyznanych punktów (od najwyższej do najniższej) i biorąc pod uwagę budżet Programu. Komisja określa, które Projekty zostały wstępnie zakwalifikowane do wsparcia i w jakiej wysokości na podstawie:
 - a) dokonanej rewizji budżetu
 - b) głosowania innych pracowników TMMP
 - c) dostępnych środków

7. W każdym projekcie Pracownik zobowiązany jest zastosować następujące formy promocji
 - a) Promocja czasowa – wszelkie środki promocji o charakterze czasowym, na których umieszczone jest logo programu wolontariatu, takie jak: banery, plakaty, ulotki itp.
 - b) Promocja stała – wszelkie środki promocji o charakterze trwałym, tj. na stałe umieszczone w miejscu realizacji Projektu, na których umieszczone jest logo programu wolontariatu, w szczególności tablica pamiątkowa przekazana przez Koordynatora Wolontariatu i pozostająca na stałe po zakończeniu realizacji Projektu w miejscu jego realizacji. Ta forma promocji dotyczy projektów polegających na fizycznej zmianie otoczenia (np. remonty, rewitalizacje).
 - c) Media – informacja o projekcie wolontariackim z wymieniem nazwy Toyota lub nazwy Programu Wolontariatu w artykule, relacji dziennikarskiej w środkach społecznego komunikowania tj. prasie, radiu, telewizji, Internecie.

TOYOTA MOTOR MANUFACTURING POLAND Sp. z o.o.

8. Wszyscy Pracownicy, którzy zgłoszą swoje Projekty są informowani o decyzji jaka została podjęta w stosunku do ich projektów. W przypadku nie udzielenia wsparcia dla danego Projektu Pracownik jest informowany o przyczynach.

V. Odwołanie od decyzji

1. Każdy Pracownik ma możliwość uzyskania informacji dotyczącej punktacji swojego projektu u Koordynatora Wolontariatu.
2. Pracownik, którego Projekt nie otrzymał wsparcia, może odwołać się od decyzji poprzez złożenie stosownego odwołania u Koordynatora Wolontariatu w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o decyzji.
3. Koordynator Wolontariatu przekazuje odwołanie Komisji Dotacyjnej.
4. Komisja Dostacyjna omawia złożone odwołanie w czasie specjalnie zwołanego w tym celu spotkania i decyduje, czy odwołanie jest zasadne.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, dotacja jest przyznawana z puli środków przeznaczonych na kolejną edycję.

VI. Podpisanie umowy i przekazanie wsparcia

1. Przekazanie środków pieniężnych Partnerowi Projektu może nastąpić tylko po podpisaniu przez TMMP i Partnera umowy wsparcia. Pracownik, na Wniosek którego udzielono wsparcia, jest zobowiązany do poinformowania o powyższym Partnera.
2. Środki pieniężne zostaną przekazane przelewem na rachunek bankowy wskazany we właściwej umowie wsparcia.
3. Pracownik po otrzymaniu podpisanej umowy wsparcia od Koordynatora Wolontariatu zobowiązany jest zwrócić ją podpisaną przez Partnera w ciągu 5 dni. Zwłoka w przekazaniu umowy może skutkować opóźnieniem w przelaniu środków przez TMMP.

VII. Realizacja Projektu

1. Na co najmniej 5 (pięć) dni przed rozpoczęciem realizacji Projektu Pracownik pobiera od Koordynatora Wolontariatu środki promocji, będące w posiadaniu TMMP, do użycia których Pracownik zobowiązał się we Wniosku lub w umowie wskazanej w punkcie VI. Wskazane środki promocji zostaną umieszczone w miejscu realizacji Projektu.
2. Pracownik, którego Projekt otrzymał wsparcie, zobowiązany jest:
 - realizować Projekt zgodnie przepisami polskiego prawa, w tym uzyskać niezbędne zezwolenia
 - realizować Projekt zgodnie z zasadami BHP
 - przygotować listę Pracowników uczestniczących w realizacji Projektu, zawierającą imiona i nazwiska oraz numery Pracowników, oznaczenie hal produkcyjnych i/lub linii/działów, w ramach których pracują, a także ich telefony i adresy e-mail; lista powinna zostać podpisana przez ww. Pracowników,
 - wykonywać zdjęcia dokumentujące realizację Projektu, w szczególności:
 - zdjęcie miejsca wykonywanego Projektu przed rozpoczęciem pracy, w trakcie i po jej zakończeniu możliwie w tych samych warunkach i z tego samego ujęcia jeżeli Projekt zakłada wykonywanie prac ziemnych lub remontowo-budowlanych

TOYOTA MOTOR MANUFACTURING POLAND Sp. z o.o.

- zdjęcia każdego z wolontariuszy TMMP przy pracy
 - w miarę możliwości zdjęcie grupowe wszystkich osób zaangażowanych w Projekt (także spoza TMMP)
- poinformować Koordynatora Wolontariatu o zamiarze zaproszenia przedstawicieli mediów na wydarzenia związane z realizacją Projektu (nie później niż na tydzień przed wystosowaniem zaproszenia),
- przygotować informację o wykorzystaniu środków promocji (lub zdjęcia potwierdzające ich wykorzystanie) oraz zebrać wycinki materiałów prasowych dotyczących Projektu.
3. O wszelkich opóźnieniach w realizacji Projektu przekraczających 1 (jeden) miesiąc lub innych okolicznościach wpływających na realizację programu lub jego rozliczenie Pracownik zobowiązany jest poinformować Koordynatora Wolontariatu.

VIII. Rozliczenia

1. W przypadku niezrealizowania Projektu w całości lub w części Partner, który otrzymał wsparcie, o którym mowa w punkcie I ust. 5 zobowiązany jest do zwrotu całości lub odpowiedniej części otrzymanych środków. Zwrot niewykorzystanych środków powinien nastąpić przed złożeniem raportu końcowego z realizacji Projektu wskazanego w ust. 2 poniżej. Szczegółowe warunki zwrotu zostaną określone we właściwej umowie wsparcia, o której mowa w punkcie VI powyżej.
2. Pracownik, na Wniosek którego udzielono wsparcia, zobowiązany jest do złożenia Koordynatorowi Wolontariatu raportu końcowego z realizacji Projektu według wzoru nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia jego realizacji. Raport ten powinien zawierać:
 - podsumowanie Projektu,
 - listę Pracowników uczestniczących w realizacji Projektu z podpisami tychże Pracowników oraz ich zdjęciami i jako dowód ich zaangażowania,
 - zdjęcia dokumentujące realizację Projektu w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD,
 - potwierdzenie od Partnera o ukończeniu projektu.
 - informację o wykorzystaniu środków promocji (lub zdjęcia potwierdzające ich wykorzystanie) oraz wycinki materiałów prasowych dotyczących Projektu w wersji papierowej i/lub na płycie CD lub DVD,
 - rozliczenie finansowe, tj. zestawienie faktur wraz z dołączonymi kopiami faktur.
3. Nie złożenie w terminie raportu końcowego, o którym mowa w ust. 2 powyżej, nie zwrócenie wsparcia niewykorzystanego w całości lub w części w terminie wskazanym w ust. 1 powyżej lub realizacja Projektu znacznie poniżej założeń (60% punktacji początkowej lub mniej) lub z naruszeniem postanowień niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności ze szkodą dla wizerunku TMMP, skutkują automatycznym pozbawieniem Pracownika możliwości ubiegania się o wsparcie dla Projektów w okresie 2 (dwóch) kolejnych lat.

Wałbrzych, Jelcz-Laskowice, 31.10.2019



Grzegorz Górski
Manager General Affairs