

## **REGULAMIN UDZIELANIA BONIFIKAT NA USŁUGI ŚWIADCZONE W RAMACH PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO**

*Regulamin Bonifikat Fundacji Towarzystwa Rodzinie realizuje cel Fundacji jakim jest niesienie pomocy i towarzyszenie rodzinie poprzez wpieranie osób potrzebujących takiego wsparcia a będących w trudnej sytuacji materialnej życiowej..*

### **Zasady Udzielania Pomocy**

#### **§ 1.**

1. Fundacja udziela bonifikat na usługi świadczone w ramach poradni specjalistycznej dla osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w tym materialnej, szczególnie: dzieci, matek samotnie wychowujących dzieci, osób starszych, chorych.
2. Każda osoba korzystająca z usług Fundacji ma prawo złożyć wniosek (załącznik nr 1) o przyznanie bonifikaty. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające wysokość dochodu uzyskanego w roku poprzedzającym złożenie wniosku oraz zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości otrzymanego wynagrodzenia w okresie ostatnich trzech miesięcy lub zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego. W sytuacji gdy osoba pozostaje w związku małżeńskim, w którym nie obowiązuje rozdzielność majątkowa, zaświadczenie o dochodach lub PIT za rok poprzedni powinno obejmować wspólne dochody małżonków.
3. Każdy wpływający do Fundacji wniosek o udzielenie bonifikaty będzie rozpatrzony.
4. O przyznaniu lub odmowie przyznania bonifikaty decyduje Zespół, w skład którego wchodzi: Prezes Fundacji, wiceprezes lub członek Zarządu Fundacji oraz kierownik poradnictwa specjalistycznego Fundacji.
5. Zespół będzie rozpatrywał wnioski raz na 3 miesiące.
6. Przy przyznawaniu bonifikat Zespół powinien wziąć pod uwagę sytuację finansową Fundacji.
7. Wszelkie czynności związane z przyznaniem/odmową przyznania pomocy powinny być wykonywane z poszanowaniem godności osoby potrzebującej, w sposób staranny i rzetelny, bez zbędnej zwłoki.
8. Fundacja może udzielić pomocy doraźnej lub długoterminowej. Bonifikaty mogą być udzielone na okres 3 miesiące a następnie mogą być przedłużane po ponownym rozpatrzeniu przez Zespół na wniosek zainteresowanego. Każdorazowe złożenie wniosku o przedłużenie wymaga udokumentowania aktualnej sytuacji finansowej wnioskodawcy. Po upływie roku konieczne jest przedstawienie zaświadczenie z urzędu skarbowego o uzyskanych dochodach za rok poprzedzający złożenie wniosku (zasada określona w par. 1. pkt. 2.)
9. Wysokość przyznawanych bonifikat wynosi:
  - a) do 50% jeśli dochód na osobę nie przekracza dwukrotnej wysokości dochodu minimalnego w danym roku;
  - b) do 25% jeśli dochód na osobę nie przekracza trzykrotnej wysokości dochodu minimalnego w danym roku;
  - c) do 10% jeśli dochód na osobę nie przekracza nie przekracza czterokrotnej wysokości dochodu minimalnego w danym roku.

10. Zespół zastrzega sobie prawo przyznania bonifikaty w dowolnie uznanej wysokości, biorąc pod uwagę kryterium dochodowe oraz indywidualną sytuację każdego wnioskującego.
11. Za wykonanie decyzji o przyznaniu pomocy odpowiada Zespół.
12. Decyzja o przyznaniu pomocy może zostać w każdym czasie zmieniona, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, o których podejmujący decyzję nie widział w dacie przyznania pomocy.

## **Prawa i obowiązki Zespołu**

### **§ 2.**

1. Zespół zajmuje się wszelkimi czynnościami związanymi z udzielaniem Bonifikat.
2. Zespół zobowiązany jest wykonywać wszelkie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i Statutem Fundacji.
3. Zespół odpowiada za staranne, rzetelne, uczciwe i wykonywane bez zbędnej zwłoki czynności mające na celu udzielenie bonifikaty.
4. Członkowie Zespołu zobowiązani są do współpracy w ramach wyznaczonych zadań.
5. Zespół będzie spotykać się co 3 miesiące celem rozpatrzenia wniosków.

## **Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji**

### **§ 3.**

1. Fundacja prowadzi w formie papierowej lub elektronicznej rejestr, w którym wykazuje wszystkie wnioski o udzielenie indywidualnej pomocy w formie bonifikaty na usługi w ramach poradnictwa specjalistycznego świadczonego przez Fundację. Rejestr zawiera formacje o przyznaniu/odmowie przyznania pomocy, datę i wysokość lub sposób udzielenia pomocy.
2. Każdorazowo osoba, która składa wniosek o udzielenie pomocy powinna wyrazić pisemną zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje: nazwisko i imiona, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu, adres mailowy, stan cywilny, dochody i świadczenia,
3. Fundacja zapewnia gromadzenie oraz przetwarzanie danych osobowych o których mowa w ust. 2 w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
4. Fundacja nie może przechowywać w oryginale żadnych dokumentów, w oparciu o które jest przyznawana indywidualna pomoc, poza tymi których przedłożenia zażąda w związku z procedurą udzielania bonifikaty albo dokumentami wytworzonymi przez siebie (jak np. wniosek i zgoda na przetwarzanie danych osobowych). Wszelkie pozostałe oryginalne dokumenty, niezbędne do podjęcia decyzji o udzieleniu pomocy, po potwierdzeniu ich zgodności z oryginałem przez osobę uprawnioną, powinny być niezwłocznie zwrócone.
5. Fundacja będzie archiwizować dokumenty w oparciu o które została podjęta indywidualna decyzja o udzieleniu bonifikaty przez okres, w którym zgodnie z obowiązującymi przepisami nie ulegają przedawnieniu zobowiązania lub obowiązki podatkowe, które hipotetycznie, potencjalnie mogłyby powstać w związku z udzieleniem pomocy tak wobec Fundacji, jak i osoby, której pomoc została udzielona. Obowiązki z tym związane Fundacja może powierzyć osobie trzeciej przy zachowaniu zgodności takiej czynności z obowiązującymi przepisami.
6. Po upływie okresu określonego w ust. 5, Fundacja może dokonać zniszczenia dokumentów, na podstawie których została przyznana bonifikata.
7. Fundacja zwróci wnioskodawcy lub na jego wniosek dokona zniszczenia dokumentów, na podstawie których została podjęta decyzja o odmowie przyznania bonifikaty.

## Przepisy końcowe

### § 4.

1. Nadzór nad zgodnością udzielanej pomocy z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego oraz rachunkowego zapewnia podmiot świadczący na rzecz Fundacji usługi księgowe oraz dokonujący rozliczeń podatkowych Fundacji. Zarząd we współpracy z tym podmiotem powinien wypracować sposób dokonywania czynności związanych z udzielaniem pomocy, tak instytucjonalnej jak i indywidualnej, który zapewniłby przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uchwały Zarządu.
4. Z dniem poprzedzającym wejście w życie Regulaminu tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje prawne stosowane przez Fundację przy udzielaniu pomocy, przyjęte przez Zarząd.