

Regulamin przyznawania środków w ramach Prośb Indywidualnych Fundacji EY

I. Organizacja i cel Programu

1. Organizatorem Programu jest Fundacja Ernst & Young (zwana dalej Fundacją EY lub Organizatorem) z siedzibą w Warszawie przy ul. Rondo ONZ 1, 00-124 Warszawa, KRS 0000164082.
2. Program służy uzyskaniu dofinansowania przez podmioty rodzinnej opieki zastępczej, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, jak również organizacje pozarządowe działające na rzecz rodzicielstwa zastępczego na terapie, rehabilitacje, zajęcia wspomagających rozwój dzieci i młodzieży umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Wnioskować można tylko o rzeczy czy usługi, które będą mogły zostać rozliczone za pomocą dokumentu księgowego/faktury.
4. Ze względu na ograniczone środki Fundacja EY nie finansuje w ramach programu:
 - a. dużych remontów,
 - b. doposażeń domu/mieszkania (w tym RTV i AGD)
 - c. zakupu samochodów
 - d. spłat kredytów/zadłużeń
 - e. wstecznych zobowiązań Wnioskodawcy (poniesionych już kosztów przez Wnioskodawcę)
 - f. Leków, szczepionek, wyjazdów w celach medycznych
 - g. Aparatów ortodontycznych i leczenia ortodontycznego dzieci w pieczy zastępczej
5. Wnioski są rozpatrywane co kwartał.
6. Podpisany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać drogą elektroniczną na adres mailowy: karolina.gadalska-karwacka@pl.ey.com lub fundacja@pl.ey.com odpowiednio do dnia 30 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

Wnioski, które zostaną przesłane po wskazanych terminach będą rozpatrywane w kolejnym kwartale.

II. Warunki udziału w Programie

1. O dofinansowanie mogą ubiegać się podmioty rodzinnej opieki zastępczej oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, na cele związane z funkcjonowaniem i przebywaniem dzieci pod ich opieką oraz organizacje pozarządowe działające na rzecz rodzicielstwa zastępczego na cele związane z rozwojem i wsparciem dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Kwartalna pula dostępnych środków w ramach programu wynosi 35 000 zł.
3. Każdy z uprawnionych do uczestnictwa w programie podmiotów może złożyć tylko jeden wniosek w danym kwartale.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i otrzymaniu darowizny kolejny wniosek uprawnionego podmiotu może być złożony po upływie 12 miesięcy od otrzymania darowizny
5. Kompletny wniosek Prośb Indywidualnych należy przesać w wersji elektronicznej na adres e-mail: karolina.gadalska-karwacka@pl.ey.com lub fundacja@pl.ey.com
6. Zgłoszenie powinno zawierać:
W wypadku podmiotów indywidualnych (rodzinnych form pieczy zastępczych):
 - a. Wypełniony oraz podpisany wniosek Prośb Indywidualnych wraz z oświadczeniami,
 - b. Wymagane do wniosku załączniki:
 - **Kosztorys (wycena wnioskowanej rzeczy/usługi np. oferta terapii, wycena usługi)**
 - Kopia - **zaświadczenie o ustanowieniu rodziną zastępczą / powołaniu rodzinnego domu dziecka** (postanowienie sądu lub zaświadczenie od PCPR/MOPS)
 - **Zaświadczenia o dochodach:** Kopia - zaświadczenie o zarobkach z miejsca pracy, przy działalności gospodarczej oświadczenie o dochodach z 3 ostatnich miesięcy, zaświadczenie o otrzymywanej emeryturze lub rencie, zaświadczenia z urzędu pracy o pobieraniu zasiłku, Kopia - zaświadczenia z PCPR/OPS/ MOPS (pomoc społeczna) o pobieranych dodatkach, zasiłkach, świadczeniach m.in. na dzieci
 - **Opinia psychologa/terapeuty/rehabilitanta/lekarza** - w wypadku wnioskowania o terapię/rehabilitację itp.
 - **Opinia o rodzinie** wydana przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej (opcjonalnie)
 - c. Zgodę na przetwarzanie przez Fundację EY danych osobowych, zgodę na dysponowanie zdjęciami oraz filmem załączonymi do wniosku
 - d. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem programu

W wypadku organizacji pozarządowych:

- a. Wypełniony oraz podpisany wniosek Prośb Indywidualnych wraz z oświadczeniami
- a. Sprawozdania finansowego za ostatni rok (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) (wersja elektroniczna)
- b. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok (wersja elektroniczna)

- c. Aktualna kopia KRS (wersja elektroniczna)
 - d. Kosztorys (wycena rzeczoznawcy, oferta itp.)
 - e. Sylwetki trenerów, szkoleniowców (w przypadku organizacji szkoleń) (obowiązkowe)
 - f. Zgodę na przetwarzanie przez Fundację EY danych osobowych, zgodę na dysponowanie zdjęciami oraz filmem załączonymi do wniosku
 - g. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem programu.
6. Rozpatrywaniu przez Zarząd Fundacji EY będą podlegać jedynie wnioski kompletne, tj. uzupełnione w sposób prawidłowy, pełny, opatrzone podpisami i posiadające wszystkie wymagane załączniki.
 7. Organizator ma prawo do weryfikacji i potwierdzenia danych zawartych we wnioskach.

III. Przebieg rozpatrywania nadesłanych wniosków

1. Wnioski zbierane są we wskazanych w pkt. I.6. terminach.
2. W przypadku braku dokumentacji, która jest istotna w podjęciu decyzji przez Zarząd Fundacji EY, przedstawiciele Fundacji EY kontaktują się z Wnioskodawcami z prośbą o uzupełnienie zaobserwowanych braków. Brakujące informacje należy dostarczyć do Fundacji EY drogą elektroniczną.
3. W przeciągu 21 dni od wskazanego terminu przyjmowania wniosków Zarząd Fundacji EY zapoznaje się ze wszystkimi przesłanymi prośbami i podejmuje decyzje o przyznaniu środków na wybrane z nich. Ocenie podlegają przesłane dokumenty, opis potrzeb, indywidualna sytuacja życiowa rodziny lub jednostki. Nie bez znaczenia także jest zasadność prośby w związku z przedstawioną sytuacją rodziny.
4. Decyzja Zarządu Fundacji EY przekazywana jest Wnioskodawcom drogą mailową, listowną (Poczta Polska) lub telefoniczną/sms-ową.
5. Wnioskodawcy, którzy uzyskali dofinansowanie na swój cel otrzymują umowę darowizny celowej, która jest podpisywana za pomocą platformy Autenti. Instrukcję do obsługi platformy Autenti Obdarowany otrzymuje w osobnym mailu.
6. Przekazanie darowizny następuje w ciągu 14 dni od podpisania umowy darowizny przez obie strony kontraktu, na rachunek bankowy wskazany przez Obdarowanego.
7. Rozliczenie darowizny powinno nastąpić do wyznaczonej w umowie daty.
8. Rozliczenie powinno zawierać:
 - a. Sprawozdanie finansowe (Załącznik nr 1 do regulaminu).

- b. Kopie opisanych w oryginale dokumentów księgowych wystawionych na obdarowanego (faktury, rachunki, umowy), z adnotacją o źródle finansowania w postaci: „Sfinansowano ze środków Fundacji Ernst & Young”, jeśli środki pokrywały w 100% cel oraz „Dofinansowano ze środków Fundacji Ernst & Young”, jeśli środki w umowie pokrywały niepełną kwotę celu.
 - c. Powyższe dokumenty należy przesłać elektronicznie na adres mailowy: karolina.gadalska-karwacka@pl.ey.com lub pocztą na adres biura Fundacji
 - d. Fundacja może wymagać przedstawienia dodatkowych dokumentów.
9. Wszelkie zobowiązania podatkowe wynikające z otrzymanej darowizny od Fundacji pokrywa obdarowany.
 10. Fundacja może zdecydować o zwrocie darowizny w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego jej przeznaczenia.
 11. Zarząd może indywidualnie obradować nad otrzymanymi wnioskami i udzielić dofinansowania także na inne cele niż wskazane w niniejszym regulaminie.
 12. Decyzja Zarządu Fundacji EY nie podlega odwołaniu.

IV. Dane osobowe i zgoda na wykorzystanie wizerunku

1. Uczestnik Programu wyraża zgodę wobec Fundacji EY na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w nadesłanym wniosku zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uczestnik Programu oświadcza, że dane osobowe osób trzecich zamieszczone we wniosku zostały pozyskane i przekazane zgodnie z obowiązującym prawem, a osoby te zostały poinformowane o ich przekazaniu Fundacji EY i celu ich przekazania.
3. Uczestnik Programu wyraża zgodę na przekazanie danych osobowych zamieszczonych w zgłoszeniu członkom Zarządu Fundacji EY.
4. Administratorem danych osobowych uczestników Programu jest Fundacja EY.
5. Kontakt do inspektora danych osobowych: kontaktdaneosoboweEYPolska@pl.ey.com
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych uczestników Programu, jest artykuł 6 ust. 1 lit. a) lub b) lub f) ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
7. Prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez administratora jest przeprowadzenie Programu.
8. Przetwarzane kategorie danych osobowych uczestników Programu to dane osobowe, które pochodzą bezpośrednio od uczestników Programu zamieszczone we wniosku.
9. Odbiorcą danych osobowych uczestników Programu są pracownicy i współpracownicy oraz podmioty wspomagające Fundację EY w jej działalności.

10. Dane osobowe Wnioskodawców przechowywane i przetwarzane będą do czasu zgłoszenia żądania przez Wnioskodawców ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądania ich przeniesienia.
11. Wnioskodawca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub Wnioskodawca ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
12. W przypadku wyrażenia przez Wnioskodawców zgody na przetwarzanie danych osobowych, Wnioskodawcy mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
13. Wnioskodawcy mają prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zakresie przetwarzania danych osobowych.

V. Postanowienia końcowe

1. W sprawach interpretacji zapisów i wymogów regulaminowych, decyzję podejmuje Fundacja EY.
2. Fundacja EY zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu Programu w dowolnym okresie jego trwania. O ewentualnych zmianach w regulaminie Programu Organizator będzie informował na bieżąco na stronie internetowej www.ey.com/PL/fundacja.
3. Spory odnoszące się i wynikające z Programu będą rozwiązywane przez Fundację EY. Wszelkie decyzje Fundacji EY są w tym zakresie wiążące i ostateczne.
4. Niniejszy Regulamin jest jedynym dokumentem określającym zasady Programu. Zgłoszenie się do Programu jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

Fundacja EY
Rondo ONZ 1, 00-124 Warszawa
tel. 797 974 234
www.ey.com/pl/fundacja
fundacja@pl.ey.com



Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wzór sprawozdania finansowego

(do wypełnionej tabeli należy dołączyć kopie faktur i rachunków opisanych zgodnie z wymaganiami umowy)

Umowa nr.....

Imię i nazwisko:.....

I. Rodzaj wydatków	II. Nr dokumentu księgowego	III. Data wystawienia dokumentu księgowego	IV. Kwota całkowita	V. Kwota dofinansowana
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				