

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ZAPOMÓG FINANSOWYCH DLA TWÓRCÓW
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ
obowiązujący od dnia 1 stycznia 2018 roku**

[Postanowienia ogólne]

§ 1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udzielania przez Fundację Wisławy Szymborskiej z siedzibą w Krakowie wsparcia materialnego dla pisarzy i tłumaczy literatury znajdujących się w trudnej sytuacji, w ramach realizacji celu statutowego Fundacji określonego w § 3 pkt 2 Statutu Fundacji.
2. Wsparcie materialne, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, udzielane będzie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych przyznawanych jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Regulamin został opracowany i uchwalony przez Zarząd Fundacji Wisławy Szymborskiej na podstawie § 11 ust. 1 lit. h. Statutu Fundacji.

**[Zasady określania wysokości zapomóg i termin
ich przyznawania]**

§ 2

1. Łączna kwota, którą Fundacja przeznacza na wypłatę zapomóg pieniężnych w danym roku kalendarzowym oraz minimalna i maksymalna wysokość indywidualnej zapomogi w danym roku kalendarzowym ustalana będzie corocznie, na mocy uchwały Zarządu, w terminie do dnia 31 października danego roku kalendarzowego.
2. Zapomogi indywidualne przyznawane będą na zasadach określonych w niniejszym regulaminie każdego roku kalendarzowego. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami zapomoga może zostać przyznana indywidualnym osobom w innym terminie, na podstawie stosownej uchwały Komisji Zapomogowej i Zarządu Fundacji.

[Komisja Zapomogowa]

§ 3

1. Zarząd Fundacji, na mocy uchwały podjętej w terminie do 31 grudnia danego roku kalendarzowego, powołuje Komisję Zapomogową na kadencję obejmującą okres kolejnego roku kalendarzowego.
2. Komisja Zapomogowa składa się z 6 osób, w tym jednej osoby z Zarządu Fundacji, która będzie pełnić funkcję Przewodniczącego Komisji Zapomogowej. Członek Komisji może być powołany na więcej niż jedną kadencję.
3. Do zadań Komisji Zapomogowej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o udzielanie zapomóg i ich rozpatrywanie,
 - 2) przedkładanie Zarządowi Fundacji pisemnych rekomendacji dotyczących przyznania indywidualnych zapomóg oraz ich wysokości,
 - 3) przedkładanie Zarządowi Fundacji rekomendacji co do wysokości indywidualnych zapomóg na dany rok kalendarzowy, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu,
 - 4) prowadzenie rejestru rozpatrywanych wniosków, przyznanych indywidualnych zapomóg i ich wysokości,
 - 5) składanie Zarządowi rocznych sprawozdań z wykorzystania kwot przeznaczonych na wypłatę zapomóg w danym roku kalendarzowym.
4. Członkom Komisji Zapomogowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu oraz noclegów poniesionych w związku z posiedzeniami Komisji.

[Osoby uprawnione do uzyskania zapomogi]

§ 4

1. Indywidualna, bezzwrotna zapomoga może zostać przyznana osobie, która znalazła się w trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zapomoga może zostać przyznana osobie, której trudna sytuacja materialna nie jest spowodowana zdarzeniem losowym.
2. O przyznanie zapomogi mogą ubiegać się pisarze i tłumacze literatury będący członkami Stowarzyszenia Pisarzy Polskich, Pen-Clubu lub innych organizacji działających na rzecz środowiska literackiego, a także niezrzeszeni pisarze i tłumacze

literatury, którzy legitymują się znacznym i uznanym dorobkiem literackim lub translatorskim.

3. Za zdarzenie losowe uprawniające do uzyskania zapomogi uważa się sytuację, która nastąpiła niespodziewanie, w szczególności taką, jak wypadek, powódź, pożar, kradzież, choroba, nagła zmiana statusu materialnego spowodowana wymienionymi wyżej okolicznościami, a jej zaistnienie stworzyło zapotrzebowanie na środki finansowe przekraczające możliwości danej osoby i miało miejsce nie wcześniej niż w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przyznanie zapomogi.
4. Wysokość indywidualnej zapomogi winna zostać dostosowana do sytuacji materialnej, rodzinnej i zawodowej osoby ubiegającej się o jej przyznanie.
5. Zapomoga może zostać przyznana danej osobie raz na trzy lata.
6. Jeżeli wniosek dotyczy osoby z najbliższej rodziny członka Komisji (przez osoby z najbliższej rodziny rozumie się małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo, powinowatych w tej samej linii lub stopniu, osoby pozostające w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków) lub pozostającej w związku partnerskim z członkiem Komisji, wówczas taki członek Komisji jest zobowiązany wyłączyć się z podejmowania uchwały w sprawie wniosku tej osoby.

[Wnioski o przyznanie zapomogi i ich rozpatrywanie]

§ 5

1. Zapomoga przyznawana jest na wniosek:
 - 1) zainteresowanego pisarza lub tłumacza literatury,
 - 2) Stowarzyszenia Pisarzy Polskich,
 - 3) Pen-Clubu,
 - 4) Instytutu Książki,
 - 5) innych organizacji działających na rzecz środowiska literackiego lub translatorskiego.
2. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Każdy wniosek winien zawierać opis okoliczności wskazujących na istnienie trudnej sytuacji materialnej i wskazanie zdarzenia losowego, które ją spowodowało oraz uzasadnienie ubiegania się o przyznanie zapomogi.

§ 6

1. Wnioski o przyznanie zapomogi winny być przesyłane wyłącznie pocztą na adres Fundacji Wisławy Szymborskiej (ul. Krupnicza 26, 31-123 Kraków) z dopiskiem „Pomoc materialna”.
2. Komisja Zapomogowa rozpatruje wnioski, które zostały wysłane w terminie do dnia 15 października. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
3. Osoba lub podmiot składający wniosek o przyznanie zapomogi zobowiązany jest dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające potrzebę uzyskania zapomogi z powodu trudnej sytuacji materialnej oraz fakt wystąpienia zdarzenia losowego, w szczególności:
 - 1) oświadczenie o stanie majątkowym wnioskodawcy, którego wzór stanowi zał. nr 1 do wniosku o przyznanie zapomogi,
 - 2) dokument potwierdzający zaistnienie zdarzenia losowego, w tym zaświadczenie (orzeczenie) wydane przez lekarza specjalistę, przychodnię specjalistyczną lub szpital, potwierdzające fakt choroby.
4. Do wniosku o przyznanie zapomogi osoba ubiegająca się o jej przyznanie zobowiązana jest dołączyć zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do wniosku o przyznanie zapomogi.
5. Do wniosku o przyznanie zapomogi osoba ubiegająca się o jej przyznanie winna również dołączyć biogram dotyczący swojej działalności twórczej oraz wykaz swoich publikacji.
6. Wnioski nie zawierające dokumentów, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu, będą pozostawiane bez rozpoznania i bez wezwania do uzupełnienia ich braków.
7. Po zakończeniu procedury rozpatrywania wniosku o przyznanie zapomogi Fundacja nie zwraca i nie przechowuje wniosku oraz dokumentów, o których mowa w ust. 3, 4 i 5 niniejszego paragrafu.

§ 7

1. Komisja Zapomogowa rozpoznaje indywidualne wnioski o udzielenie zapomogi, które wysłane zostały w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu. Po dokonaniu analizy wniosków o przyznanie zapomogi, ich uzasadnień, dołączonych dokumentów oraz okoliczności zdarzenia losowego będącego podstawą złożenia danego wniosku Komisja Zapomogowa podejmuje uchwałę o kwalifikacji złożonych wniosków do przyznania lub nieprzyznania zapomogi oraz jej wysokości. Do uchwały dołączane jest pisemne uzasadnienie zawierające motywy przyznania zapomogi poszczególnym osobom oraz wysokości zapomogi dla tych osób, a także motywy odmowy przyznania zapomogi pozostałym wnioskodawcom.
2. Uchwały Komisji Zapomogowej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Zapomogowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uchwały, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, mogą być podjęte na odległość za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych środków porozumiewania się na odległość. W takim przypadku Przewodniczący Komisji sporządza pisemny protokół głosowania.
3. Na podstawie podjętych uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Komisja Zapomogowa przekazuje Zarządowi Fundacji - w terminie do dnia 21 listopada każdego roku kalendarzowego - pisemną rekomendację odnośnie osób zakwalifikowanych do przyznania zapomogi i proponowanej wysokości indywidualnych zapomóg. Do pisemnej rekomendacji Komisja dołącza uchwałę, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wraz z jej uzasadnieniem.
4. Zarząd Fundacji na podstawie pisemnej rekomendacji Komisji Zapomogowej, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, podejmuje uchwałę o przyznaniu albo odmowie przyznania indywidualnej zapomogi poszczególnym osobom. Uchwała Zarządu w powyższej sprawie podejmowana jest bezwzględną większością głosów przy udziale co najmniej dwóch członków Zarządu Fundacji.
5. Od uchwały Zarządu Fundacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, nie przysługuje odwołanie.

[Wypłaty zapomogi]

§ 8

1. Informacja o przyznaniu zapomogi i jej wysokości przekazywana jest wnioskodawcy w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Zarząd Fundacji uchwały.
2. Podstawę wypłaty zapomogi stanowi uchwała Zarządu Fundacji, o której mowa w § 7 ust. 4 niniejszego regulaminu.
3. Kwota zapomogi wypłacana jest - w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwały przez Zarząd Fundacji - w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez osobę, której przyznana została zapomoga lub przekazem pocztowym.

§ 9

Zapomoga otrzymana na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub fałszywych dokumentów podlega zwrotowi wraz z odsetkami na żądanie Fundacji.

[Poufność oraz zasady przetwarzania danych osobowych]

§ 10

1. Członkowie Komisji Zapomogowej oraz Członkowie Zarządu Fundacji zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich danych, dokumentów i informacji uzyskanych w związku ze złożonymi wnioskami o przyznanie zapomóg.
2. Członkowie Komisji Zapomogowej oraz Członkowie Zarządu Fundacji zobowiązani są do zachowania poufności przebiegu posiedzeń tych organów dotyczących rozpatrywania wniosków o przyznanie zapomogi oraz głosowania nad podjęciem uchwał w sprawach związanych z przyznaniem zapomogi, o których mowa w niniejszym regulaminie.
3. Fundacja nie podaje do publicznej wiadomości informacji o osobach, którym przyznane zostały zapomogi ze środków Funduszu.

§ 11

1. Fundacja Wisławy Szymborskiej zapewnia ochronę danych osobowych osób ubiegających się o przyznanie zapomogi udostępnionych przez nich w związku ze złożeniem wniosku o zapomogę.
2. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o przyznanie zapomogi jest Fundacja Wisławy Szymborskiej z siedzibą w Krakowie, ul. Krupnicza 26, 31 – 123 Kraków.
3. Przetwarzanie danych osobowych osób ubiegających się o przyznanie zapomogi następuje na podstawie zgody wyrażonej przez osobę ubiegającą się o przyznanie zapomogi, o której mowa w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu, zgodnie i na warunkach przewidzianych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
4. Fundacja Wisławy Szymborskiej stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych osób ubiegających się o przyznanie zapomogi, w tym środki uniemożliwiające dostęp osób trzecich do tych danych lub ich przetwarzanie z naruszeniem przepisów prawa, a także instrumenty zapobiegające utracie danych, ich uszkodzeniu lub zniszczeniu.
5. Osobie ubiegającej się o przyznanie zapomogi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich aktualizowania, poprawiania oraz żądanie ich usunięcia.

[Postanowienia końcowe]

§ 12

1. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Zarząd Fundacji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają podjęcia stosownej uchwały przez Zarząd Fundacji.
3. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018 r.

Zarząd Fundacji Wisławy Szymborskiej