

**Regulamin prowadzenia i rozliczania Zbiórek Celowych  
przez Fundację Serce Dziecka**

**ZASADY OGÓLNE I DEFINICJE**

**§ 1**

1. W Regulaminie prowadzenia i rozliczania Zbiórek Celowych przez Fundację Serce Dziecka, dalej zwanym „Regulaminem” są używane definicje:
  - 1) „Fundacja” – Fundacja Serce Dziecka z siedzibą w Warszawie,
  - 2) „Umowa”- Umowa Zbiórki Celowej zawierana pomiędzy Opiekunem, a Fundacją,
  - 3) „Podopieczny” – osoba, na rzecz której prowadzona jest zbiórka środków,
  - 4) „Opiekun” – rodzic lub opiekun prawny Podopiecznego; w przypadku dorosłego Podopiecznego zapisy dotyczące Opiekuna odnoszą się do dorosłego Podopiecznego bezpośrednio,
  - 5) „Zbiórka”, „ZC”, „Zbiórka Celowa” – zbiórka celowa środków na rzecz Podopiecznego,
  - 6) „Numer ZC” i „Kod ZC” – to odpowiednio unikalny numer i kod literowy nadawany Zbiórce,
  - 7) „Identyfikator ZC” - to pełny identyfikator Zbiórki w rejestrze Zbiórek Fundacji, zawierający dane umożliwiające jednoznaczne ustalenie konkretnej Zbiórki obejmującej: Numer ZC; Kod ZC; imię i nazwisko Podopiecznego; nazwisko matki/ojca jeżeli jest inne niż Podopiecznego,
  - 8) „Faktura” – oznacza podstawowy dokument stanowiący podstawę do wypłaty świadczeń na rzecz Podopiecznego. Dla ułatwienia określenie Faktura stosuje się również do wszelkich innych dokumentów księgowych określonych w Regulaminie, mogących być podstawą do rozliczenia,
    - a) Faktura musi być wystawiona na Fundację i zawierać prawidłowe dane Fundacji tj:  
Fundacja Serce Dziecka,  
02-776 Warszawa, ul. Dereniowa 2/ 6,  
NIP 951 220 72 00
  - 9) „Adres Opiekuna”– oznacza adres e-mailowy Opiekuna lub adres korespondencyjny Opiekuna podany w Umowie lub zaktualizowany zgodnie z Regulaminem,
  - 10) „Adres Fundacji” – adres siedziby Fundacji: ul. Dereniowa 2 / 6, 02- 776 Warszawa,
  - 11) „Adres mailowy Fundacji” - adres [zc@sercedziecka.org.pl](mailto:zc@sercedziecka.org.pl) lub [biuro@sercedziecka.org.pl](mailto:biuro@sercedziecka.org.pl)
  - 12) „PULS” – to wewnętrzna platforma elektroniczna, której celem jest usprawnienie komunikacji z Fundacją oraz wgląd w historię i przebieg zbiórki. Dostęp do platformy PULS uzyskuje Opiekun po założeniu Zbiórki celowej w Fundacji i otrzymaniu mailem aktywacyjnego linku. Aktywacja dostępu do PULS możliwa jest nie wcześniej niż po odesłaniu przez Opiekuna oryginału podpisanej Umowy Zbiórki Celowej.
2. Wszelka korespondencja, aktualizacja danych oraz uzgodnienia pomiędzy Opiekunem oraz Fundacją dokonywana jest za pośrednictwem platformy PULS lub drogą mailową odpowiednio na Adres mailowy Fundacji/Adres Opiekuna, a w przypadku braku maila poprzez wysyłkę oryginałów dokumentów na adres korespondencyjny Fundacji/Opiekuna.
  - 1) W korespondencji, zarówno mailowej, jak i listownej wysyłanej do Fundacji w tytule musi zostać podany Identyfikator ZC: np. ZC 6000 (KOWJAN) Jan Kowalski.
  - 2) Wysyłanie przez Opiekuna korespondencji na inny adres niż [zc@sercedziecka.org.pl](mailto:zc@sercedziecka.org.pl) lub [biuro@sercedziecka.org.pl](mailto:biuro@sercedziecka.org.pl) lub wysyłanie korespondencji bez podania Identyfikatora ZC może spowodować opóźnienie w rozpatrzeniu i realizacji przedstawionych w korespondencji wniosków. Wszelkie zapytania/wnioski można kierować do Fundacji za pośrednictwem platformy PULS, korzystając z opcji „zgłoś zmianę” w zakresie wprowadzenia zmian dotyczących zbiórki oraz „zapytaj” w odniesieniu do rozliczeń. Wnioski do Komitetu Pomocy („Kom Pom”), Opiekun lub dorosły Podopieczny składa po zalogowaniu do PULS w zakładce „Kom Pom”.
3. Wszelkie ustalenia dokonywane telefonicznie powinny zostać potwierdzone przez Opiekuna drogą elektroniczną – przez PULS, mailem na wskazane adresy korespondencyjne lub pisemną, inaczej nie będą uwzględniane.
4. Wszelkie sprawy można załatwiać za pośrednictwem PULS, mailowo, telefonicznie pod numerem 22 848 07 60 i 605 882 082 lub w biurze Fundacji, w dni robocze w godz. od 9 do 16.

## UMOWA ZBIÓRKI CELOWEJ

### § 2

1. Zbiórka Celowa jest prowadzona na rzecz Podopiecznego, którym może być dziecko z wadą serca, dorosły z wadą serca, inna osoba fizyczna (w uzasadnionych przypadkach, na podstawie zgody Fundacji).
2. Zbiórka Celowa może również być prowadzona na rzecz ośrodka medycznego lub inny określony cel niezwiązany z konkretnym Podopiecznym, w zakresie realizacji celów statutowych Fundacji (w uzasadnionych przypadkach, na podstawie zgody Fundacji).
3. O prowadzenie Zbiórki Celowej może wystąpić Opiekun, pełnoletni Podopieczny osobiście, inna osoba chcącą prowadzić Zbiórkę, o której mowa w ust.2.
4. W celu zawarcia Umowy Opiekun wypełnia i przesyła na adres Fundacji, „**Formularz Informacyjny**”, do którego dołącza „**Załączniki**”:
  - 1) dokument poświadczający wadę serca Podopiecznego (np. wypis ze szpitala),
  - 2) w przypadku wad/chorób współistniejących dokument potwierdzający dane schorzenie,
  - 3) jeżeli prawo do opieki przysługuje tylko jednemu Opiekunowi - odpowiedni dokument/oświadczenie potwierdzające jednoosobową opiekę nad Podopiecznym,
5. Po zaakceptowaniu przez Fundację Formularza Informacyjnego i ww. załączników:
  - 1) Fundacja nadaje Zbiórce „Identyfikator ZC”, a następnie przygotowuje treść Umowy zbiórki celowej i wysyła ją mailem na Adres Opiekuna wraz z Regulaminem,
  - 2) dwa wydrukowane i podpisane przez obu Opiekunów egzemplarze Umowy, Opiekun przesyła na Adres Fundacji, załączając do nich oryginały Formularza Informacyjnego i ww. załączników, o ile nie zostały wysłane wcześniej.
  - 3) Fundacja podpisuje i odsyła jeden egzemplarz Umowy do Opiekuna.
6. Dla Podopiecznego, który osiągnął pełnoletność i posiada pełną zdolność do czynności prawnych, Fundacja przygotowuje Umowę przeniesienia praw i obowiązków z Umowy.

## MATERIAŁY INFORMACYJNE O ZBIÓRCIE

### § 3

1. „**Materiały**” są to wszelkie materiały informacyjne o Zbiórce i Podopiecznym, w szczególności: projekty ulotek, plakatów, ogłoszenia prasowe, pisma, listy, maile, apele oraz inne opracowania, a także informacje zawarte na stronach internetowych, portalach społecznościowych, forach internetowych i publikacje przygotowane na stronę www Fundacji.
2. Opiekun zobowiązany jest do przygotowania i przekazania oraz aktualizacji raz na rok, w wersji elektronicznej, informacji z opisem Zbiórki i historii Podopiecznego oraz przynajmniej jednego aktualnego zdjęcia.
3. Fundacja umieści na stronie internetowej Fundacji w profilu Podopiecznego:
  - 1) informacje o Zbiórce,
  - 2) Materiały, w szczególności opis i zdjęcia Podopiecznego,
  - 3) Fundacja może dodatkowo umieszczać inne ważne informacje dotyczące Zbiórki, w szczególności:
    - a) o prowadzonych Akcjach ZP oraz wykaz kosztów, jakie zostały rozliczone ze środków Zbiórki.
    - b) prowadzonych zbiórkach środków poprzez inne Fundacje czy organizacje, stowarzyszenia, sponsorów, portale internetowe na rachunek własny (w tym na rachunek prywatny rodziny, znajomych itp.)
4. Fundacja, na wniosek opiekunów przygotowuje dla Podopiecznego projekt Materiałów w formie ulotki do druku, ulotki w wersji elektronicznej. Niedozwolone jest podawanie w Materiałach prywatnych numerów rachunków bankowych lub rachunków innych podmiotów.
5. Wszelkie informacje zawarte w Materiałach muszą być zgodne z rzeczywistością, nie mogą naruszać praw osób trzecich i powinny być aktualizowane, nie rzadziej jednak niż raz w roku, za co wyłączną odpowiedzialność ponosi Opiekun.
6. Fundacja dla każdej Zbiórki Celowej może sfinansować ze środków własnych 1000 szt. ulotek – format A6, wdanym roku kalendarzowym. Zlecenie druku tych materiałów realizowane jest przez pracownika FSD w drukarni współpracującej z Fundacją. Opiekun/dorosły Podopieczny otrzymuje wskazany pakiet ulotek na adres domowy.
7. Opiekun informuje Fundację o wszelkich Materiałach, akcjach medialnych i informacyjnych w ogólnie dostępnych mediach ogólnokrajowych i lokalnych oraz internetowych, które bezpośrednio dotyczą Podopiecznego.
8. Projekty Materiałów przygotowane przez Opiekuna i informujące o Zbiórce muszą zostać przekazane Fundacji do przedniej akceptacji, przed ich drukiem czy publikacją.

9. Fundacja ma prawo dokonać korekty, zmiany stylu, szyku i poprawy błędów w celu lepszej prezentacji Materiałów, jak również zmienić treść, jeśli nie jest zgodna z przesłaną do Fundacji dokumentacją.
10. Opiekun jest zobowiązany na wniosek Fundacji zmienić lub usunąć Materiały lub informacje w nich zawarte, o ile są nieprawdziwe lub mylące lub niezgodne z przesłaną do Fundacji dokumentacją.
11. Akceptacja przekazanych do Fundacji Materiałów jest równoznaczna z udzieleniem zgody na używanie logo Fundacji w Materiałach.
12. Po wykonaniu drukowanych Materiałów przygotowanych we własnym zakresie, 1 egzemplarz Opiekun przekazuje do Fundacji, do dokumentacji.
13. Koszty Materiałów dodatkowych i koszty prowadzenia Zbiórki mogą być finansowane po uzgodnieniu ich rodzaju, wysokości i po zaakceptowaniu Materiałów przez Fundację, przy czym:
  - 1) koszty muszą być adekwatne do stanu środków zebranych i środków planowanych do zebrania,
  - 2) Fundacja może wskazać wykonawcę współpracującego z Fundacją,
  - 3) Opiekun może zlecić druk innemu wykonawcy, przy czym, jeśli koszt będzie znacząco wyższy, to Fundacja może rozliczyć koszty do kwoty jaką proponował podmiot wskazany przez Fundację, a w kwocie przekraczającej mogą być rozliczone jako Koszty Dodatkowe (KD),
  - 4) Fundacja nie rozlicza kosztów poniesionych na przygotowanie i wykonanie Materiałów niezaakceptowanych przez Fundację.
14. W przypadku braku środków na pokrycie kosztów Materiałów Opiekun może wystąpić do Komitetu Pomocy, o zgodę na ich sfinansowanie w poczet przyszłych wpływów. W przypadku wyrażenia zgody Fundacja określa jednocześnie jaka kwota zostanie przeznaczona na ww. cel.

## POZYSKIWANIE ŚRODKÓW

### § 4

1. Zbiórkę środków na rzecz Podopiecznego Opiekun może rozpocząć niezwłocznie po otrzymaniu od Fundacji potwierdzenia akceptacji Formularza Informacyjnego oraz nadaniu Numeru ZC i Kodu ZC („**Otwarcie Zbiórki**”).
2. Pozyskiwanie środków i informowanie darczyńców o trybie wpłat należy do Opiekuna.
3. Wpłaty środków muszą być opatrzone opisem ustalonym w Umowie zawierającym co najmniej Numer ZC oraz imię i nazwisko Podopiecznego np. ZC 6000 Jan Kowalski.
4. Wszelkie odmiany, zdrobnienia, brak lub błędy w Numerze ZC lub nazwisku mogą powodować brak prawidłowego zakwalifikowania wpłaty, a środki będą przeznaczane na cele statutowe Fundacji.
5. Wpłaty powinny być dokonywane na wskazane w Umowie numery rachunków bankowych, przy czym, jeżeli Fundacja przekaze informacje o ich zmianie, Opiekun jest zobowiązany do ich zaktualizowania we wszystkich mediach elektronicznych, nowych apelach, pismach, listach itp. oraz przy druku kolejnych Materiałów. Stary rachunek będzie otwarty do końca kolejnego roku.
6. Wpłaty i wypłaty dokonywane w walucie obcej są przeliczane na złote według aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów, wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. Fundacja przekazuje Opiekunowi informacje o stanie środków zgromadzonych na rzecz Podopiecznego, kwocie wpłat i wypłat za dany miesiąc, w terminie do końca kolejnego miesiąca, przy czym ze względu na zamknięcie roku, informacje za grudzień do marca będą udostępnione najpóźniej w kwietniu.
8. Informacje o stanie środków Fundacja udostępnia poprzez specjalną dedykowaną do tego celu platformę „PULS”, do której dostęp uzyskują Opiekunowie i jest on możliwy wyłącznie po zalogowaniu dedykowanym loginem i hasłem. Opiekunowie będą chronili hasła dostępu i wykorzystywali platformę PULS wyłącznie w zakresie, do którego będzie przeznaczony.

## ZBIÓRKA PUBLICZNA

### § 5

1. Apele o przekazywanie darowizn, o ile mają charakter publicznego zbierania ofiar w gotówce lub naturze (dalej „**Zbiórka Publiczna**”, „**Akcja ZP**”) polegające w szczególności na:
  - 1) zbiórce dobrowolnych datków do zaplombowanych puszek kwestarskich,
  - 2) zbiórce ofiar do przygotowanych przez pracownika Fundacji, specjalnych zaplombowanych puszek kwestarskich lub skarbon stacjonarnych, umieszczonych w obiektach za zgodą ich właścicieli lub użytkowników,
  - 3) organizacji akcji charytatywnych, w trakcie których prowadzona jest zbiórka środków,

podlegają właściwym przepisom o zbiórkach publicznych i mogą być prowadzone w oparciu o zgłoszenie prowadzenia zbiórki publicznej dokonane przez Fundację (dalej „**Zgłoszenie ZP**”), któremu nadano numer: **Nr 2016/55/OR**

2. Fundacja ponosi koszt przygotowania i dostarczenia do koordynatora kwesty, puszek kwestarskich.
3. Akcja ZP musi być prowadzona z zachowaniem przepisów:
  - 1) Ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych,
  - 2) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiorów publicznych,
  - 3) Szczegółowych zasad prowadzenia Akcji ZP, które są określone w „Zasadach prowadzenia Zbiórek Publicznych przez Fundację Serce Dziecka”, i które są udostępnione na stronie www Fundacji ([www.sercedziecka.org.pl](http://www.sercedziecka.org.pl)) oraz bezpośrednio Opiekunowi po zgłoszeniu Akcji ZP do Fundacji.
4. W celu prowadzenia Akcji ZP Opiekun musi z wyprzedzeniem min. 14 dni przed planowaną Akcją ZP wystąpić do Fundacji o zgodę na jej przeprowadzenie i dopełnić wszelkich określonych przez Fundację formalności, w szczególności otrzymać z Fundacji Identyfikatory i puszki kwestarskie.
5. Zgodnie ze Zgłoszeniem ZP, Akcje ZP mogą być prowadzone wyłącznie na następujące cele:
  - 1) pokrycie kosztów leczenia i rehabilitacji w krajowych i zagranicznych placówkach medycznych leczących dzieci z wadami serca,
  - 2) pokrycie kosztów noclegów i wyżywienia rodziców podczas hospitalizacji dziecka,
  - 3) pokrycia kosztów dojazdów z dzieckiem na leczenie szpitalne i konsultacje medyczne,
  - 4) zakup leków oraz środków pielęgnacyjnych,
  - 5) zakup sprzętu medycznego oraz rehabilitacyjnego wraz z akcesoriami i odczynnikami dla oddziałów kardiologii, kardiochirurgii dziecięcej i gabinetów diagnostyki prenatalnej oraz z przeznaczeniem do rehabilitacji dziecka w warunkach domowych.

## **ZAKRES FINANSOWANIA**

### **§ 6**

1. Środki zgromadzone na rzecz Podopiecznego są przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z leczeniem i rehabilitacją (dalej „**Koszty Podstawowe**” lub „**KP**”) w zakresie:
  - 1) leczenia w kraju i za granicą, wizyt kontrolnych, badań diagnostycznych, zakupu leków oraz innych kosztów związanych bezpośrednio z leczeniem Podopiecznego,
  - 2) rehabilitacji oraz zakupu sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego,
  - 3) opieki nad Podopiecznym w czasie leczenia (np. dojazdy, noclegi, wyżywienie),
  - 4) kosztów Materiałów informacyjnych i innych kosztów związanych z prowadzeniem Zbiórki, z wyjątkiem 1000 szt. ulotek w formacie A6 - rocznie, finansowanych ze środków własnych Fundacji,
  - 5) kosztów pogrzebu i pochówku.
2. Uwzględniając sytuację, gdy kwota zebranych środków przekracza potrzeby związane z Kosztami Podstawowymi, Fundacja dopuszcza rozliczenie innych kosztów (dalej „**Koszty Dodatkowe**” lub „**KD**”), związanych i służących bezpośrednio Podopiecznemu, adekwatnych do jego wieku i potrzeb, na ściśle określonych w Regulaminie warunkach.
3. Jeśli środki zostały pozyskane:
  - 1) w oparciu o apel Opiekuna o wpłaty na ściśle określony cel (np. leczenie za granicą, rehabilitację) lub
  - 2) w ramach Akcji ZP lub
  - 3) jako darowizny na podstawie umowy darowizny z określonym celem.

Fundacja może odmówić rozliczenia z tych środków kosztów innych niż określone odpowiednio w apelu, celu Akcji ZP lub wskazanym celu w umowie darowizny, a zwłaszcza Kosztów Dodatkowych.

4. Opiekun w ramach czynnej Zbiórki, może zlecić:
  - 1) przesunięcie środków na inną czynną Zbiórkę wyłącznie prowadzoną w Fundacji,
  - 2) określony cel statutowy Fundacji np. zakup sprzętu dla ośrodka medycznego, za zgodą Fundacji,przy czym Fundacja weryfikuje zarówno potrzeby wskazanej Zbiórki/celu jak i środki na Zbiórcę zlecającego pod kątem zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów danej Zbiórki i według własnego uznania na tej podstawie ustala możliwość i kwotę przesunięcia.

## **KOSZTY LECZENIA I LEKÓW**

### **§ 7**

1. Do kosztów związanych z leczeniem Podopiecznego zalicza się koszty związane z leczeniem wady serca, wad współistniejących, chorób oraz infekcji Podopiecznego w szczególności w zakresie:
  - 1) operacji i innych płatnych procedur medycznych,

- 2) wizyt kontrolnych u specjalistów,
  - 3) badań diagnostycznych,
  - 4) leczenia stomatologicznego i ortodontycznego,
  - 5) szczepień zaleconych przez lekarza,
  - 6) sprzętów rehabilitacyjnych i zaopatrzenia medycznego.
2. Opiekun najpierw powinien korzystać z nieodpłatnej opieki medycznej refinansowanej przez NFZ.
  3. Rozliczane są wydatki na leczenie i lekarstwa dla Podopiecznego, przy czym, jeżeli na Fakturach znajdują się tytuły, których zakup budzi wątpliwości Fundacji (rodzaj, ilość, cena i przeznaczenie – nie dla Podopiecznego), Fundacja ma prawo odmówić ich rozliczenia lub wstrzymać rozliczenie do czasu dostarczenia przez Opiekuna potwierdzenia od lekarza, że dane leczenie i leki są wskazane dla Podopiecznego i w określonych dawkach, lub pozyskania dodatkowych wyjaśnień.

## **REHABILITACJA I ZAKUP SPRZĘTU MEDYCZNEGO I REHABILITACYJNEGO**

### **§ 8**

1. W przypadku wniosku Opiekuna do Komitetu Pomocy, który z odpowiednim wyprzedzeniem, należy złożyć poprzez platformę PULS, w zakładce „Kom Pom”, o rozliczenie kosztów związanych z:
  - 1) wyjazdami rehabilitacyjnymi w tym klimatycznymi,
  - 2) rehabilitacją stacjonarną (w domu lub przychodniach rehabilitacyjnych),Fundacja może poprosić o dostarczenie zalecenia od lekarza specjalisty, potwierdzającego wskazanie na rehabilitację w danym zakresie i daną metodą, z podaniem zakresu rehabilitacji, adresu i danych kontaktowych do danego ośrodka oraz przewidywanych kosztach i innych istotnych informacji np. o rezerwacji i zasadach płatności i do czasu ich otrzymania wstrzymać płatność.
2. Za koszty rehabilitacji uznaje się również:
  - 1) zajęcia sportowe o walorze rehabilitacji (np. basen),
  - 2) koszty związane z udziałem Opiekuna w zajęciach, o których mowa powyżej, w sytuacji, gdy Podopieczny wymaga opieki Opiekuna na takich zajęciach,
  - 3) sprzęty rehabilitacyjne, medyczne, przyrządy i gry terapeutyczne.
3. Fundacja zwraca koszty pobytu na turnusie rehabilitacyjnym Podopiecznego i jednego Opiekuna oraz koszty dojazdu na turnus. W uzasadnionych przypadkach mogą być zwracane koszty pobytu dwóch Opiekunów po uzyskaniu zgody Fundacji poprzedzonej wnioskiem do Komitetu Pomocy.
4. W przypadku rehabilitacji dofinansowanej przez instytucje publiczne dopuszcza się Faktury wystawione na Opiekuna, z podaniem kwoty do opłacenia przez Fundację.
5. W przypadku planowanego zakupu sprzętu medycznego, rehabilitacyjnego lub o innym charakterze, Opiekun zobowiązany jest złożyć wniosek do Komitetu Pomocy za pośrednictwem platformy PULS, z podaniem modelu, dostawcy sprzętu i jego ceny oraz uzyskać akceptację Fundacji na zakup. Wyjątek stanowi zakup drobnego sprzętu (tj. np. termometr, inhalator, ciśnieniomierz czy nawilżacz powietrza), który jest rozliczany bez konieczności składania wniosku do Komitetu Pomocy.
6. Fundacja może wskazać inny tańszy/zweryfikowany model lub dostawcę, przy czym, jeśli Opiekun zdecyduje się na zakup droższego i koszt będzie znacząco wyższy, to Fundacja może rozliczyć koszty do kwoty jaką proponował podmiot wskazany przez Fundację, a w kwocie przekraczającej, jako Koszty Dodatkowe.
7. Okresowo Fundacja może przygotować i przekazać Opiekunowi zestawienie przekazanego mu sprzętu, które to zestawienie Opiekun jest zobowiązany podpisać i odesłać do Fundacji.
8. W przypadku, jeśli sprzęt przestanie być potrzebny Podopiecznemu, Opiekun przekaże taki sprzęt do dyspozycji Fundacji na rzecz wskazanego przez Fundację Podopiecznego.

## **LECZENIE PONADSTANDARDOWE I ZA GRANICĄ**

### **§ 9**

1. W przypadku leczenia i rehabilitacji za granicą lub w przypadku ponadstandardowych, wysokospecjalistycznych procedur medycznych (np. przeszczep serca, wysokopłatne procedury medyczne nierelinansowane przez NFZ w kraju i za granicą) (dalej „leczenie”) przed rozpoczęciem kampanii zbiórki środków z wskazaniem takiego celu, niezbędne jest dostarczenie:
  - 1) zlecenia od lekarza specjalisty na takie leczenie,
  - 2) kwalifikacji Podopiecznego do leczenia przez ośrodek, w którym ma być prowadzone.
2. Uruchomienie płatności następuje:
  - 1) po dostarczeniu przez opiekuna kosztorysu i kwalifikacji na leczenie zawierającej datę przyjęcia do szpitala,

- 2) po dostarczeniu oświadczenia o środkach finansowych zgromadzonych na leczenie i rehabilitację Podopiecznego,
- 3) na podstawie faktury zaliczkowej.

Przekazane dokumenty powinny zawierać numer ZC, imię i nazwisko Podopiecznego, kwotę przelewu, numer rachunku bankowego do przelewu, nazwę i adres odbiorcy, a także inne dane, które mogą być niezbędne do dokonania danej płatności. Płatność nie będzie uruchamiana w przypadku podania niepełnych lub nieprawidłowych danych.

Koszty prowizji bankowych i różnice kursowe rozliczane są ze środków Zbiórki,

3. Fundacja dokonuje płatności nie wcześniej niż 14 dni przed potwierdzonym terminem przyjęcia na leczenie.
4. Po leczeniu, Opiekun jest zobowiązany dostarczyć dokument wystawiony przez ośrodek, potwierdzający pełną kwotę płatności – (w przypadku ośrodków zagranicznych Fakturę końcową, a w przypadku placówek krajowych -Fakturę).

## OPIEKA NAD PODOPIECZNYM W CZASIE LECZENIA (NP. DOJAZDY, NOCLEGI, WYŻYWIENIE)

### § 10

1. Przejazdy z Podopiecznym na leczenie lub wizyty kontrolne są rozliczane na podstawie Formularza Koszty Dojazdu, (dalej „**Koszty Dojazdu**” lub „**Kilometrówka**”) z potwierdzeniem odbycia wizyty, poprzez podpis lekarza i pieczętkę ośrodka.
2. Do formularza Kosztów Dojazdu, należy dołączyć:
  - 1) Faktury za paliwo wystawione na Fundację.
3. Wypłacie podlega niższa z kwot:
  - 1) kwota wyliczona jako ilość przebytych kilometrów przemnożona przez odpowiednią stawkę za kilometr, według stawek określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu,
  - 2) suma kwot dołączonych Faktur.
4. Rozliczeniu podlegają także inne opłaty związane z przejazdem typu:
  - 1) Opłaty za parkingi, opłaty za przejazd autostradą,
  - 2) bilety kolejowe/autobusowe (PKS, komunikacji miejskiej)/lotnicze,
  - 3) Faktury/paragony za taksówkę – dla przejazdów na/z dworzec PKP/autobusowy, do/z szpitala/ośrodka. Ich rozliczenie nie wymaga załączania formularza „Koszty Dojazdu”. Dokumenty potwierdzające opłatę, należy wprowadzać pojedynczo w platformie PULS, jako „**Nowe rozliczenie**”, z kwalifikacją „**Inne koszty dojazdu**”. W uwagach do każdego z dokumentów, który nie wymaga załączenia formularza „Koszty Dojazdu”, należy wpisać trasę przejazdu.
5. Opiekun może wg własnego wyboru skorzystać z rozliczenia opłaty za nocleg bądź, w przypadku gdy nie korzysta on z noclegu z rozliczenia kosztów dojazdów samego Opiekuna, przy czym zwracana jest stawka nie wyższa niż koszty noclegu określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

### § 11

1. Zgodnie z zasadami obowiązującymi na większości oddziałów, dzieckiem opiekuje się jedna osoba, zatem koszty noclegów i wyżywienia są rozliczane za jednego Opiekuna, a w uzasadnionych przypadkach i wystarczających środkach za drugiego Opiekuna.
2. Fundacja ma umowy z większością hoteli i barów przyszpitalnych, które przesyłają Faktury do opłacenia bezpośrednio przez Fundację. W takim przypadku o potrzebie zapewnienia hotelu, wyżywienia w szpitalu Opiekun informuje Fundację, która wysyła odpowiednie zlecenie.
3. Koszty noclegu i wyżywienia Opiekuna podczas pobytu Podopiecznego w szpitalu są rozliczane do kwot wynikających z Umowy z hotelami i barami.
  - 1) w przypadku, jeśli Opiekun korzysta z innych placówek to samodzielnie opłaca Faktury, a koszty rozliczane są do kwot określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu jako Koszty Podstawowe, a w kwocie przekraczającej mogą być rozliczone jako KD. Z Faktury musi wynikać za ile dni i jakiej osoby dotyczy,
  - 2) w przypadku braku możliwości uzyskania Faktury (np. wynajmowanie pokoju, mieszkania) należy sposób udokumentowania uzgodnić z Fundacją.
4. Nie podlegają rozliczeniu inne drobne koszty i opłaty typu rachunki z szatni itp.

## KOSZTY POGRZEBU I POCHÓWKU

### § 12

1. W przypadku śmierci Podopiecznego Fundacja może dokonać rozliczenia kosztów niepokrytych przez zasiłek pogrzebowy ZUS, na podstawie wystawionych na Fundację Faktur do kwoty 5000 zł.
2. W uzasadnionych przypadkach Fundacja może zdecydować o rozliczeniu kosztów w wysokości do 10 000 zł np. sprowadzenie zwłok z zagranicy lub innego miasta. Decyzja Fundacji podejmowana jest na wniosek Opiekuna.
3. W przypadku zamknięcia Zbiórki w związku ze śmiercią Podopiecznego, zgodnie z zapisami Umowy, środki przechodzą na realizację celów statutowych Fundacji i są wyłącznie w dyspozycji Fundacji.
4. Opiekun może w terminie 30 dni nie później niż do końca roku, w którym nastąpiło zamknięcie Zbiórki:
  - 1) wskazać innego Podopiecznego Fundacji, na którego chciałby przeznaczyć maksymalnie do 50% środków pozostałych na Zbiórce Podopiecznego, przy czym ostateczne decyzje podejmuje Fundacja biorąc pod uwagę potrzeby i stan środków u wskazanego Podopiecznego,
  - 2) pozostałe środki Fundacja przeznacza na najbardziej potrzebujących Podopiecznych.

## KOSZTY DODATKOWE

### § 13

1. Koszty Dodatkowe mogą być rozliczane po upływie jednego pełnego roku prowadzenia Zbiórki, w czasie którego ustalone zostają minimalne potrzeby związane z Kosztami Podstawowymi.
2. Koszty Dodatkowe nie mogą być głównymi rozliczanymi kosztami – ich kwota nie powinna przekroczyć kwoty rozliczonych w danym okresie Kosztów Podstawowych.
3. Maksymalny limit roczny na Koszty Dodatkowe wynosi 3000 zł, nie więcej jednak niż kwota „**Nadwyżki Środków**”, tzn. po wypłacie Kosztów Dodatkowych pozostanie wystarczająca ilość środków na pokrycie Kosztów Podstawowych, w kwocie co najmniej takiej, jak koszty roku poprzedniego. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym limit na Koszty Dodatkowe nie przechodzi na kolejny rok kalendarzowy.
4. Nadwyżkę Środków ustala się w następujący sposób:
  - A. weryfikowany jest stan środków na Zbiórce,
  - B. weryfikowana jest kwota kosztów rozliczonych w okresie poprzedniego roku oraz kwota z bieżącego roku powiększona o planowane, znane istotne Koszty Podstawowe do rozliczenia w tym roku i wybieramy wyższą z dwóch kwot - koszty poprzedniego lub koszty bieżącego roku,
  - C. wyliczana jest Nadwyżka Środków – jako:  
(kwota z pkt. A tj. aktualny stan środków) MINUS (kwota z pkt. B tj. maksymalna kwota potencjalnych kosztów). Przykłady w załączniku nr 3 do Regulaminu.  
Kwota Nadwyżki Środków jest limitem Kosztów Dodatkowych – nie więcej niż 3 000 zł rocznie.

### § 14

1. Świadczenia i zakupy w ramach Kosztów Dodatkowych, aby uzyskały akceptację Fundacji muszą być:
  - 1) przeznaczone dla Podopiecznego,
  - 2) adekwatne do wieku i potrzeb Podopiecznego,
  - 3) mieć bezpośredni pozytywny wpływ na stan zdrowia Podopiecznego.
2. Koszty Dodatkowe, po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Fundacji, mogą być poniesione na następujące cele:
  - 1) wyżywienie dla Podopiecznego, z wyłączeniem mleka i specjalnego żywienia dla dzieci z potwierdzonymi problemami w odżywianiu. Kwalifikacja tych kosztów wymaga złożenia wniosku do Komitetu Pomocy za pośrednictwem platformy PULS i załączenia do niego odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Nie podlegają rozliczeniu produkty spożywcze uznawane za niezdrowe, niewskazane dla Podopiecznego i nieadekwatne do Jego wieku (np. napoje wysoko słodzone, energetyczne i gazowane, chipsy, fast-foody),
  - 2) środki higieniczne i pielęgnacyjne, pieluchy itp. zakup pieluch, środków higienicznych i pielęgnacyjnych może być kwalifikowany jako Koszt Podstawowy w przypadku dzieci po 3 roku życia z potwierdzonymi chorobami/zaburzeniami w obrębie układu moczowego. Kwalifikacja tych kosztów wymaga złożenia wniosku do Komitetu Pomocy za pośrednictwem platformy PULS i załączenia do niego odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
  - 3) ubrania, buty, w przypadku wystąpienia na saldzie zbiórki nadwyżki środków zgodnie z zapisami §13. Zakup do kwoty 500 zł nie wymaga składania wniosku do Komitetu Pomocy za pośrednictwem platformy PULS, z zastrzeżeniem postanowień w §13,

- 4) sprzęty typu: sokowirówka, blender, parowar, fotelik krzeselko do karmienia, wózek, nosidełko, mata do kąpieli,
  - 5) sprzęty elektroniczne typu: tablet, laptop, komputer, drukarka, tusze do drukarki, przy czym model sprzętu musi być dostosowany do wieku Podopiecznego:
    - a) tablet dla Podopiecznych w wieku powyżej 3 lat, chyba, że planowany jest długotrwały pobyt w szpitalu młodszego Podopiecznego,
    - b) sprzęty komputerowe od objęcia obowiązkiem szkolnym przy nauczaniu indywidualnym i od 1 klasy Szkoły Podstawowej przy nauczaniu standardowym,
  - 6) zajęcia doszkalające, edukacyjne, dofinansowanie do kosztów przedszkola lub szkoły, materiały niezbędne do szkoły/przedszkola, gry i zabawki edukacyjne – po uzyskaniu zgody Fundacji w danym roku szkolnym,
  - 7) zajęcia i sprzęty sportowe, przy czym nie są finansowane żadne sporty i sprzęty sportowe o charakterze urazowym. Finansowanie zajęć sportowych oraz zakupu sprzętu sportowego wymaga każdorazowo złożenia wniosku w platformie PULS i uzyskania akceptacji Komitetu Pomocy w danym roku szkolnym lub kalendarzowym,
  - 8) koszty związane z pobytem drugiego Opiekuna lub rodzeństwa na turnusie rehabilitacyjnym, oraz krótkotrwałe wyjazdy klimatyczne,
  - 9) koszty publikacji, udział w warsztatach i konferencjach związanych ze zdrowiem Podopiecznego,
  - 10) meble dziecięce, biurko, fotel, inne wyposażenie pomieszczeń dla Podopiecznego,
  - 11) remont pomieszczeń dla Podopiecznego, jeśli zostanie przekazana dokumentacja zdjęciowa, z której wynika negatywny wpływ na zdrowie (pleśń, grzyb) lub dostosowanie do niepełnosprawności,
  - 12) dopłata do remontu lub zakupu samochodu, wyłącznie w przypadku Podopiecznych niepełnosprawnych ruchowo lub po przeszczepach. W uzasadnionych przypadkach część kosztów może być zaliczona do Kosztów Podstawowych. Finansowanie tych kosztów wymaga każdorazowo złożenia wniosku na platformie PULS i uzyskania akceptacji Komitetu Pomocy,
  - 13) inne cele uzgodnione z Fundacją za pośrednictwem platformy PULS lub mailem.
3. Decyzje o akceptacji/rozliczeniu Kosztów Dodatkowych, na podstawie wniosku przesłanego przez platformę PULS lub mailem na adres mailowy Fundacji, podejmuje Komitet Pomocy (należy uwzględnić czas niezbędny do podjęcia decyzji).
  4. W przypadku przesłania do rozliczenia kosztów, co do których nie została podjęta decyzja Komitetu Pomocy, mogą zostać rozliczone, o ile mieszczą się w limitach, zakresie i nie wzbudzają żadnych zastrzeżeń. W przeciwnym przypadku Fundacja może odmówić ich rozliczenia lub ich wypłata zostanie wstrzymana do czasu wpływu do Fundacji wniosku z uzasadnieniem, wyjaśnienia wątpliwości i akceptacji przez Fundację.
  5. W przypadku zakupu sprzętów dany rodzaj sprzętu może być kupiony jeden raz. Jeśli nastąpi konieczność jego wymiany to kolejny sprzęt, można nabyć pod warunkiem uzyskania zgody Fundacji i po udokumentowaniu jego zniszczenia lub zużycia.

## ZASADY ROZLICZANIA

### § 15

1. W celu uzyskania zwrotu kosztów poniesionych na rzecz Podopiecznego, Opiekun:
  - 1) przekazuje do Fundacji, raz na miesiąc – jako jedno rozliczenie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym należy obligatoryjnie wprowadzić Faktury do rozliczenia za dany rok kalendarzowy w terminach do 15 grudnia i do 28 grudnia), wprowadzając do rozliczenia za pośrednictwem platformy PULS skany/zdjęcia **oryginałów Faktur opłaconych przez Opiekuna. Nie należy wprowadzać do PULS Faktur, które nie zostały opłacone przez Opiekuna.** Podczas wprowadzania Faktur do rozliczenia należy bezwzględnie sprawdzić poprawność wprowadzanych danych: data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, numer NIP wystawcy. Procedura wprowadzania Faktur do rozliczenia za pośrednictwem platformy PULS znajduje się w załączniku numer 4 do Regulaminu.
  - 2) Faktury za paliwo w formie skanów/zdjęć, Opiekun wprowadza do rozliczenia do PULS jako „Nowa kilometrówka” wraz ze skanem/zdjęciem wypełnionego formularza Kilometrówka,
  - 3) oryginały dokumentów wprowadzonych do rozliczenia, do PULS Opiekun przechowuje w domu, w segregatorze, ułożone chronologicznie wg daty wypłaty. Fundacja może prosić o wysłanie dokumentów pocztą, do ewentualnej kontroli.
2. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za dokumentację przekazaną do rozliczenia za pośrednictwem platformy PULS, która jest przechowywana przez Opiekuna.



3. W danym roku kalendarzowym są rozliczane wyłącznie Faktury wystawione w tym roku.
4. Zwrot kosztów Opiekunowi następuje w formie przelewu środków na Rachunek Opiekuna przy czym:
  - 1) Opiekun na potrzeby rozliczeń z Fundacją powinien korzystać z jednego rachunku bankowego, wskazanego w Umowie, którego numer każdorazowo weryfikuje podczas wprowadzania Faktur do rozliczenia na platformie PULS,
  - 2) w przypadku zmiany rachunku bankowego zostaje ona zgłoszona za pośrednictwem platformy PULS lub mailem,
  - 3) w przypadku zmiany rachunku, jeżeli środki zostaną wysłane przez Fundację na inny czynny rachunek Opiekuna i nie zostaną zwrócone przez Bank, Opiekun nie ma prawa żądania ponownej wypłaty przesłanych środków.
5. Fundacja może prosić o udzielenie wyjaśnień bądź dostarczenie dodatkowych dokumentów oraz dokonać wypłaty w części, w późniejszym terminie lub wstrzymać wypłatę w przypadku:
  - 1) gdy ceny są znacząco wyższe niż średnie ceny danych towarów lub usług (występujące na danym obszarze Polski). W takim wypadku Fundacja może zwrócić niepełną kwotę, obniżając ją do kwoty standardowo przyjętej do rozliczeń w tym zakresie z pozostałymi Podopiecznymi,
  - 2) nieprawidłowego udokumentowania kosztów,
  - 3) koszty wykraczają poza zakres określony w Regulaminie, braku decyzji Komitetu Pomocy w przypadku kosztów tego wymagających np. Koszty Dodatkowe,
  - 4) przesłania kolejnych Rozliczeń w ciągu miesiąca lub przesłania Rozliczenia po terminie.
6. Fundacja dołoży starań, aby zwrot kosztów nastąpił niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty prawidłowego wprowadzenia Rozliczenia do PULS.

## **§ 16**

1. W wyjątkowych sytuacjach Faktury mogą być przesyłane przez wystawcę bezpośrednio do Fundacji, przy czym Opiekun jest zobowiązany poinformować Fundację i uzgodnić taki tryb rozliczeń, składając wniosek do Komitetu Pomocy za pośrednictwem platformy PULS, a Faktura musi:
  - 1) zawierać wyraźnie umieszczoną informację „Do opłacenia przelewem przez Fundację”,
  - 2) zawierać numer Zbiórki, imię i nazwisko Podopiecznego oraz o ile nie wynika to jednoznacznie z Faktury - rodzaj i okres za jaki koszty zostały poniesione,
  - 3) w przypadku braku ww. informacji Faktura może nie zostać opłacona.
2. Ze środków Zbiórki może, w wyjątkowych sytuacjach, zostać wypłacona zaliczka na uzgodniony cel, przy czym Opiekun jest zobowiązany niezwłocznie przesłać do Fundacji potwierdzenie otrzymania środków oraz Faktury potwierdzające wydatkowanie na określony cel z wyraźnym oznaczeniem „faktury na rozliczenie zaliczki” nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały wystawione.

## **§ 17**

1. W przypadku braku możliwości uzyskania Faktury i w przypadkach określonych w Regulaminie dopuszcza się inne udokumentowanie poniesionych kosztów:
  - 1) Faktura pro-forma z obowiązkowym dostarczeniem oryginału Faktury,
  - 2) Faktura uproszczona tzw. Paragon z numerem NIP,
  - 3) paragon w sytuacji, gdy sprzedawca odmówił wydania Faktury, a Opiekun dołączy oświadczenie o odmowie wydania Faktury z podaniem adresu i nazwy sprzedawcy (może być jego pieczęć),
  - 4) dana sprzedaż nie wymaga potwierdzenia Fakturą np. bilety PKP, lotnicze,
  - 5) rachunek dla sprzedawców nie będących płatnikami VAT,
  - 6) inne uzgodnione z Fundacją, zwłaszcza w przypadku kosztów ponoszonych za granicą.
2. Uruchomienie środków następuje do kwoty środków zgromadzonych na rzecz Podopiecznego, przy czym wypłacane są pełne kwoty Faktur.
3. Jeżeli na jednej Fakturze są zarówno Koszty Podstawowe jak i Dodatkowe, Fundacja może wypłacić tylko KP lub całość zaliczyć jako KD, w zależności od tego, które koszty są wyższe.
4. W przypadku braku środków:
  - 1) koszty zostaną rozliczone z kolejnych wpływów, Fundacja sprawdza możliwość ich rozliczenia raz w miesiącu,
  - 2) Opiekun może wystąpić do Fundacji z wnioskiem do Komitetu Pomocy, złożonym za pośrednictwem platformy PULS, o tymczasowe finansowanie ze środków własnych Fundacji w poczet przyszłych wpływów Zbiórki, przesyłając z wnioskiem oświadczenie, że:
    - a) Fundacja jest dla Podopiecznego wiodącą organizacją, przez którą prowadzi Zbiórkę,
    - b) 1,5% podatku zbierany jest wyłącznie poprzez Fundację,
    - c) nie nadużywał środków na sfinansowanie Kosztów Dodatkowych w poprzednich okresach.

- 3) w przypadku podania nieprawdziwych danych, w oświadczeniu i braku wpływów Fundacja może żądać zwrotu wypłaconych w poczet przyszłych wpływów środków,
- 4) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia ww. wniosku Fundacja określa warunki i kwotę, do której mogą być rozliczane koszty w poczet przyszłych wpływów i decyzję wysyła do Opiekuna przez platformę PULS.
5. W przypadku, jeżeli Faktura zostanie w trakcie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej zakwestionowana, jako niemieszcząca się w celach statutowych lub pożytku publicznego:
  - 1) Fundacja może odmówić jej rozliczenia (wypłacone środki zaliczyć na poczet kolejnych Faktur),
  - 2) w przypadku zaakceptowania do rozliczenia takiej Faktury, zostanie doliczony podatek dochodowy, który Fundacja odprowadza do Urzędu Skarbowego (podatek ten zostanie pokryty ze środków zgromadzonych na rzecz Podopiecznego), oraz
  - 3) dany koszt w całości może zostać potraktowany jako darowizna, którą Opiekun zobowiązany będzie zgłosić we właściwym urzędzie skarbowym.

### § 18

1. Środki, które wpłyną na Zbiórkę w danym roku, powinny zostać rozliczone do końca kolejnego roku.
2. W przypadku, jeżeli znaczna część środków nie zostanie wydatkowana, a Fundacja nie posiada informacji o ich przeznaczeniu, może wystąpić do Opiekuna z prośbą o określenie celu ich dalszego utrzymywania.
3. W przypadku braku odpowiedzi lub braku uzasadnienia wynikającego z planowanego leczenia i rehabilitacji Podopiecznego, Fundacja może, po poinformowaniu Opiekuna, przesunąć Nadwyżkę Środków na innych Podopiecznych.
4. W przypadkach losowych, jeśli po przesunięciu środków zgodnie z postanowieniami powyżej, zabraknie środków na leczenie lub rehabilitację Podopiecznego, to Fundacja umożliwi rozliczenie Kosztów Podstawowych w wysokości równej kwocie przesuniętych wcześniej środków.

### ZBIÓRKI PROWADZONE W INNYCH FUNDACJACH

#### § 19

1. W przypadku prowadzenia zbiórki środków również poprzez inne Fundacje czy organizacje, stowarzyszenia, sponsorów, portale internetowe na rachunek własny (w tym na rachunek prywatny rodziny, znajomych itp.) zwane dalej „**Organizacjami**”, Opiekun zobowiązany jest na bieżąco informować Fundację o każdej nowo otwartej zbiórce/subkoncie/Organizacji z podaniem celu i zakresu finansowania.
2. Fundacja może prosić o pisemną informację/zaświadczenie o kwocie środków zgromadzonych w innych Organizacjach.
3. W przypadku prowadzenia zbiórki w innej Organizacji na ściśle określony cel (np. operacja za granicą, przeszczep, określony sprzęt), w przypadku przedłożenia Fundacji Faktur na finansowanie tego celu, Fundacja może rozliczyć Faktury w kwocie pomniejszonej o środki zebrane w innych Organizacjach.
4. Fundacja zastrzega, że w przypadku zbiórek na rachunek prywatny, o ile cel zbiórki na rachunek prywatny będzie pokrywał się z zakresem finansowania ze środków zbiórki prowadzonej w Fundacji, Fundacja może odmówić rozliczenia tych kosztów lub wypowiedzieć Umowę.
5. W przypadku, gdy Opiekun poda nieprawdziwe dane o rozliczeniach i stanie środków w Organizacjach Fundacja może zaliczyć wypłacone środki na poczet kolejnych Faktur lub żądać zwrotu wypłaconych środków, a Opiekun będzie zobowiązany je zwrócić.

### KWESTIE PODATKOWE I KWALIFIKACJA ZBIÓRKI

#### § 20

1. Wszelkie świadczenia i wypłaty środków w ramach prowadzonej Zbiórki, w rozumieniu przepisów podatkowych, mogą być zakwalifikowane i traktowane jako:
  - 1) „**Pomoc Społeczna**” w rozumieniu Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w zakresie określonym w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz według zasad Fundacji, jeżeli:
    - a) dochód netto na członka rodziny nie przekracza 2000 zł, lub
    - b) proces leczenia Podopiecznego jest długotrwały i kosztowny, a rodzina nie jest w stanie samodzielnie sobie poradzić z takimi kosztami,
  - 2) „**Darowizna**” w rozumieniu art. 888 k.c., oraz według zasad Fundacji jeżeli nie została zakwalifikowana jako Pomoc Społeczna.
2. Opiekun zobowiązany jest w Formularzu Informacyjnym przedstawić wszelkie informacje o:
  - 1) ponoszonych stałych kosztach utrzymania,

- 2) uzyskiwanych przychodach i przyznanych świadczeniach wychowawczych i zasiłkach pielęgnacyjnych i społecznych, wypłacie 500+ i wszelkich innych świadczeniach.
3. Decyzję o kwalifikacji podejmuje Fundacja, według własnego uznania, biorąc pod uwagę, poza czasem i kosztami leczenia również uzasadnienie Opiekunów i inne okoliczności wpływające na prowadzenie gospodarstwa domowego podane przez Opiekuna.
4. Jeżeli wyłaty środków dla Zbiórki zostaną zakwalifikowane jako Darowizna obowiązek zgłoszenia otrzymania Darowizny i opłacenia podatku od kwoty przekraczającej kwotę wolną od podatku, ciąży na Opiekunie.
5. Fundacja dokonuje kwalifikacji Zbiórki i informuje Opiekuna o jej statusie przy zawarciu Umowy oraz w przypadku zmiany kwalifikacji.
6. W przypadku wątpliwości w zakresie sytuacji finansowej Opiekuna, lub prawidłowości określenia statusu Zbiórki Fundacja ma prawo żądać przedstawienia odpowiednich dokumentów potwierdzających złożone przez Opiekunów oświadczenia, w tym np. zaświadczenia o zarobkach, dochodach, zasiłkach, itp.

## **KOMPETENCJE DO PODEJMOWANIA DECYZJI W SPRAWIE ZBIÓREK**

### **§ 21**

1. Do podejmowania decyzji o zakresie finansowania są upoważnieni:
  - 1) w zakresie określonym niniejszym Regulaminem w zakresie Kosztów Podstawowych i podjętych decyzji przez Komitet Pomocy - Pracownicy Fundacji,
  - 2) w zakresie Kosztów Dodatkowych i wszelkich innych wykraczających poza Regulamin oraz w przypadku odwołania Opiekuna od wcześniejszej decyzji, według wewnętrznych regulacji określających kompetencje odpowiednio: Członkowie Zarządu, Komitet Pomocy, Rada Fundacji.
2. W przypadku spraw/decyzji, z którymi Opiekun się nie zgadza, może przedstawić swoje stanowisko w formie wniosku do Komitetu Pomocy złożonego przez platformę PULS, a w kolejnym kroku Radzie Fundacji w formie przesłanego pocztą lub mailem pisma.
3. Komitet Pomocy zbiera się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, z zastrzeżeniem, że ze względu na zamknięcie roku obrotowego w okresie grudzień-styczeń nie są rozpatrywane wnioski o zwrot Kosztów Dodatkowych. W danym roku kalendarzowym, ostatni Komitet Pomocy odbywa się 20 grudnia lub w pierwszym następującym po nim dniu roboczym, jeśli 20 grudnia przypada w weekend. Wnioski, które wpłyną od 20 grudnia danego roku, do końca stycznia kolejnego roku będą rozpatrzone najpóźniej na pierwszym Komitecie Pomocy w lutym.
4. Rada Fundacji odbywa się 2 razy w roku, w wyjątkowych sytuacjach w trybie obiegowym.
5. Opiekun zostanie poinformowany za pośrednictwem platformy PULS lub mailem o decyzji, odpowiednio Komitetu Pomocy lub Rady Fundacji.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22**

1. O zmianie Regulaminu Opiekun jest informowany za pośrednictwem platformy PULS. Zmieniony Regulamin jest zamieszczany na stronie internetowej Fundacji, wraz z informacją na temat wejścia w życie Regulaminu .
2. Zmiany w treści załączników do Regulaminu nie stanowią zamiany Regulaminu.
3. W przypadku, gdy Opiekun nie akceptuje zmian Regulaminu ma prawo do wypowiedzenia Umowy w terminie miesiąca od dnia podania do wiadomości zmian w Regulaminie. Brak wypowiedzenia w tym terminie oznacza przyjęcie zmian Regulaminu.
4. W przypadku wypowiedzenia Umowy, w tym ze względu na zmianę Regulaminu, mają zastosowanie odpowiednie zapisy Umowy.

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2024 r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – Koszty wyżywienia i noclegu - stawka rozliczeniowa**

Usługa	Stawka w kraju za 1 Opiekuna / dobę	Stawka za granicą za 1 Opiekuna / dobę
Wyżywienie	Do 40 zł	Do 60 zł
Nocleg	Do 60 zł	Do 200 zł

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – Koszty dojazdu - stawka rozliczeniowa**

Rodzaj Paliwa	Stawka za 1km w kraju	Stawka za 1km za granicą
Benzyna, olej	0,70 zł	0,90 zł
Gaz	0,50 zł	0,70 zł
Paliwo mieszane	0,60 zł	0,80 zł

**ZAŁĄCZNIK NR 3 – Nadwyżka Środków****Przykład wyliczenia Nadwyżki Środków**

- A. weryfikowany jest stan środków na Zbiórce,
- B. weryfikowana jest kwota Kosztów rozliczonych w okresie poprzedniego i bieżącego roku i wybieramy wyższą z tych dwóch kwot, oraz ustalane są znane i planowane istotne Koszty Podstawowe do rozliczenia, do czasu kolejnego wpływu 1% podatku,
- C. wyliczana jest Nadwyżka Środków – jako:  
(kwota z pkt. A tj. aktualny stan środków) MINUS (kwota z pkt. B tj. maksymalna kwota potencjalnych kosztów Podstawowych).

**Przykład 1**

- A Stan środków na Zbiórce wynosi 10 000 zł
- B Kwota kosztów rozliczonych w roku poprzednim – 5 000 zł  
Kwota kosztów rozliczonych w roku bieżącym – 3 000 zł i wiemy, że będzie jeszcze opłacony turnus rehabilitacyjny w kwocie 3 000 zł – co daje nam razem 6 000 zł kosztów wydanych i planowanych w tym roku. Zatem wyższa z kwot kosztów dotyczy roku bieżącego i wynosi 6 000 zł
- C Nadwyżka Środków wynosi = ( A – B ) czyli ( 10 000 zł – 6 000 zł ) co daje nam 4 000 zł

**Ponieważ limit roczny maksymalny KD wynosi 3 000 zł kwota limitu na Koszty Dodatkowe wynosi 3 000 zł**

**Przykład 2**

- A Stan środków na Zbiórce wynosi 7 000 zł
- B Kwota kosztów rozliczonych w roku poprzednim – 5 000 zł  
Kwota kosztów rozliczonych w roku bieżącym – 3 000 zł i wiemy, że będzie jeszcze opłacony turnus rehabilitacyjny w kwocie 3 000 zł – co daje nam razem 6 000 zł kosztów wydanych i planowanych w tym roku. Zatem wyższa z kwot kosztów dotyczy roku bieżącego i wynosi 6 000 zł
- C Nadwyżka Środków wynosi = ( A – B ) czyli ( 7 000 zł – 6 000 zł ) co daje nam 1 000 zł
- Kwota limitu na Koszty Dodatkowe wynosi 1 000 zł, która nie przekracza maksymalnego limitu rocznego, który wynosi 3 000 zł**

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – Procedura wprowadzania Faktur do rozliczenia na platformie PULS**

1. Po zalogowaniu do platformy PULS należy kolejno wybrać:
  - a) W górnym menu „Faktury”,

- b) „*Nowe rozliczenie*”, w przypadku Faktur za przejazdy „*Nowa kilometrówka*” lub wejść we wcześniej rozpoczęte Rozliczenie,
  - c) Przy nowym Rozliczeniu, na ekranie pojawią się dane kontaktowe i numer konta bankowego przypisane do Zbiórki celowej – należy sprawdzić ich poprawność. W przypadku, jeżeli numer Konta bankowego uległ zmianie należy wpisać prawidłowy numer rachunku i podać informację o zmianie w uwagach. Te dane będą mogły być edytowane i uzupełniane do momentu zaakceptowania i wysłania Rozliczenia do FSD. W tym miejscu można też wpisać Uwagi dla FSD - dodatkowe informacje dotyczące całego Rozliczenia. Jeśli wcześniej zostało rozpoczęte Nowe rozliczenie i nie przekazane do FSD (status nowe) można do niego dodawać kolejne Faktury, wówczas należy kliknąć na numer Rozliczenia, który jest podświetlony na zielono.
2. Następnie wybrać:
- a) „*Dodaj fakturę*”, lub
  - b) „*Dodaj kilometrówkę (przejazd)*” jeśli jest to kilometrówka, należy wypełnić wszystkie pola.
3. W kolejnym kroku dla Faktury wprowadzić:
- a) Datę wystawienia Faktury,
  - b) numer Faktury, jeżeli na dokumencie nie ma numeru, to należy wpisać datę jego wystawienia,
  - c) NIP wystawcy, jeżeli nie ma numeru NIP wystawcy, należy podać nazwę wystawcy,
  - d) kategorię, prosimy o jej wybranie spośród dostępnych kategorii z rozwijanej listy, w wyjątkowych sytuacjach, jeśli żaden z tytułów nie pasuje, prosimy wybrać „*Pomoce inne*”  
UWAGA - nie ma możliwości wyboru dwóch kategorii do jednej Faktury. Przy Fakturach w przypadku, gdy na jednym dokumencie są produkty z różnych kategorii - np. leki i środki pielęgnacyjne i odżywki - należy wybrać, tą której dotyczy największa kwota (sugerujemy pobieranie Faktur osobno, na różne kategorie),
  - e) zaznaczyć, czy dotyczy to materiałów czy usług. W zależności od kategorii domyślnie jest zaznaczone pole materiały bądź usługi, w przypadku, jeżeli koszt jest innego charakteru prosimy zaznaczyć odpowiednie pole,
  - f) podać kwotę brutto,
  - g) określić walutę, w przypadku kosztów zagranicznych,
  - h) zaznaczyć pole KD jeżeli dotyczy Kosztów Dodatkowych. W przypadku Kosztów Dodatkowych prosimy o zaznaczenie czy do danego tytułu był składany w PULS wniosek do Komitetu Pomocy,
  - i) załączyć plik JPG lub pdf ze zdjęciem bądź skanem Faktury (należy wybrać przeglądarkę i z wcześniej przygotowanego katalogu ze zdjęciami bądź plikami PDF wybrać odpowiedni plik Faktury). Na dole pojawi się podgląd pliku. Bez załączenia pliku nie ma możliwości dodania danej Faktury do rozliczenia, nie jest również możliwe późniejsze dołączenie pliku. W przypadku załączenia nieprawidłowego pliku, dany koszt będzie odrzucony i należy go ponownie wprowadzić w kolejnym Rozliczeniu. Faktury wielostronicowe należy zeskanować (wszystkie strony) jako jeden dokument PDF lub każdą stronę Faktury dodać jako kolejną Fakturę podając: ten sam numer Faktury, w polu kwota podać wartość „0”, załączyć plik z kolejną stroną Faktury,
  - j) sprawdzić dokładnie wszystkie dane i zgodność z załączoną Fakturą i kliknąć przycisk „*Dodaj*”.  
UWAGA - po zaakceptowaniu - dodaniu Faktury nie będzie możliwości jej ponownej edycji, w przypadku stwierdzenia błędu należy Fakturę usunąć i wprowadzić jeszcze raz poprawnie,
  - k) po wprowadzeniu wszystkich Faktur należy sprawdzić ponownie czy dane kontaktowe są prawidłowe i jeśli są jakieś dodatkowe informacje wpisać je w polu „*uwagi do rozliczenia*”.
4. W kolejnym kroku dla kilometrówki (przejazdu) należy wprowadzić:
- a) Cel przejazdu,
  - b) Datę przejazdu w przypadku pojedynczego przejazdu, lub datę początkową (pierwszego przejazdu) dla wielu przejazdów,
  - c) Datę ostatniego przejazdu, w przypadku wielu przejazdów,
  - d) Miejsce początkowe i docelowe przejazdu (Trasa skąd, Trasa dokąd),
  - e) Podać liczbę kilometrów (między miejscem początkowym i docelowym, w jedną stronę),
  - f) Wybrać przejazd w jedną stronę lub w obie strony,
  - g) Liczbę przejazdów,
  - h) Wybrać rodzaj paliwa z listy,
  - i) W polu „*Podsumowanie*” pokaże się obliczona przez system liczba kilometrów i kwota do rozliczenia,
  - j) Załączyć plik jpg lub pdf ze zdjęciem lub skanem potwierdzenia odbycia podróży.
5. W następnym kroku należy wybrać: „*Przeład do FSD*”. UWAGA - po przekazaniu Rozliczenia do FSD, jego dalsza edycja i dodanie kolejnych Faktur nie będzie możliwa. Status rozliczenia zmieni się z „*Nowe*” na „*Przekazane do FSD*”.

6. Po weryfikacji Rozliczenia przez FSD, jego status zmieni się na „*zaakceptowane do rozliczenia*” (oznacza, że zostało zweryfikowane przez FSD), a następnie na „*wypłacone*” (oznacza, że w ciągu kolejnych 3 dni roboczych środki powinny zostać wysłane na wskazany w rozliczeniu rachunek bankowy). Status „*zaakceptowane brak środków*” oznacza, że rozliczenie będzie czekało na wpływ środków i raz w miesiącu będzie weryfikowane czy na saldzie zbiórki są środki do wypłaty całego rozliczenia. Status „*odrzucone*” występuje w przypadku odrzucenia całego Rozliczenia, a w uwagach do Rozliczenia znajduje się wyjaśnienie, dlaczego zostało odrzucone. Odrzucone Rozliczenie nie będzie ponownie analizowane, ewentualne Faktury należy wprowadzić ponownie w nowym Rozliczeniu. W przypadku błędnie podanej kwoty Faktury lub niezaakceptowania niektórych pozycji składowych Faktury, FSD wpisze prawidłową kwotę - odpowiednia informacja o zmianie kwoty zostanie umieszczona przy rozliczeniu, w polu „*status*”.