

**Regulamin prowadzenia i rozliczania Zbiórek Celowych
przez Fundację Serce Dziecka im. Diny Radziwiłłowej**

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 im. Diny Radziwiłłowej 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 określenia 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 im. Diny Radziwiłłowej,
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: 02- 776 Warszawa, ul. Dereniowa 2 / 6,
 - 11) „Adres mailowy Fundacji” - adres zc@sercedziecka.org.pl lub biuro@sercedziecka.org.pl
2. Wszelka korespondencja, aktualizacja danych oraz uzgodnienia pomiędzy Opiekunem oraz Fundacją dokonywana jest drogą mailową odpowiednio na Adres mailowy Fundacji / Adres Opiekuna, a w przypadku braku maila lub wysyłki 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 lub biuro@sercedziecka.org.pl lub wysyłanie korespondencji bez podania Identyfikatora ZC może spowodować opóźnienie w rozpatrzeniu i realizacji przedstawionych w korespondencji wniosków.
3. Wszelkie ustalenia dokonywane telefonicznie powinny zostać potwierdzone przez Opiekuna drogą elektroniczną lub pisemną, inaczej nie będą uwzględniane.
4. Wszelkie sprawy można załatwiać mailowo, telefonicznie pod numerem 22 848 07 60 i 605 882 082 lub w biurze Fundacji, w dni robocze w godz. od 9 do 15.

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 „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,
 - 4) zaświadczenia o zarobkach, zasiłkach i wszelkich innych źródłach dochodu w tym 500+ dla obu Opiekunów i innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Po zaakceptowaniu przez Fundację Formularza Informacyjnego i ww. Załączników:
- 1) Fundacja nadaje Zbiórce Identyfikator ZC, przygotowuje projekt Umowy i wysyła go 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. Podpisanie Umowy przez Opiekuna oznacza akceptację Regulaminu,
 - 3) Fundacja podpisuje i odsyła jeden egzemplarz Umowy do Opiekuna.

MATERIAŁY INFORMACYJNE O ZBIÓRCIE

§ 3

1. **„Materiały”**– 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 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 udostępnia szablon, na bazie którego są przygotowywane Materiały. Niedozwolone jest używanie szablonu do materiałów niezwiązanych z prowadzoną w Fundacji Zbiórką, a także podawanie w Materiałach numerów rachunków bankowych prywatnych lub 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. Opiekun informuje Fundację o wszelkich Materiałach i akcjach medialnych i informacyjnych w ogólnie dostępnych mediach ogólnokrajowych i lokalnych oraz internetowych.
7. Projekty Materiałów przygotowane przez Opiekuna i informujące o Zbiórce muszą zostać przekazane Fundacji do uprzedniej akceptacji, przed ich drukiem czy publikacją.
8. 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.
9. 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.
10. Akceptacja przekazanych do Fundacji Materiałów jest równoznaczna z udzieleniem zgody na używanie logo Fundacji w Materiałach.
11. Po wykonaniu drukowanych Materiałów 1 egzemplarz Opiekun przekazuje do Fundacji do dokumentacji.

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.
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 przepisów, wynikających z Ustawy o Rachunkowości (Dz.U. 2017 r. poz. 2342).
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 przekazuje mailem lub udostępnia poprzez specjalny dedykowany do tego celu portal „PULS”, do którego dostęp uzyskują Opiekunowie i jest możliwy wyłącznie po zalogowaniu dedykowanym loginem i hasłem. Opiekunowie będą chronili hasła dostępu i wykorzystywali portal 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 „**Akcja ZP**”) polegające w szczególności na:
 - 1) zbiórce dobrowolnych datków do zaplombowanych puszek kwestarskich,
 - 2) zbiórce ofiar do zaplombowanych 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 2015/622/OR
2. Akcja ZP musi być prowadzona z zachowaniem przepisów:
 - 1) Ustawy o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz.U. 2014 poz. 498),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiórek publicznych (Dz.U. 2014 poz. 833).
 - 3) Szczegółowych zasad prowadzenia Akcji ZP które są określone w „Zasadach prowadzenia Zbiórek Publicznych przez Fundację Serce Dziecka”, które są udostępnione na stronie www Fundacji i bezpośrednio Opiekunowi po zgłoszeniu Akcji ZP do Fundacji.
3. W celu prowadzenia Akcji ZP Opiekun musi z wyprzedzeniem min. 14 dni przed planowaną Akcją ZP wystąpić o zgodę Fundacji na przeprowadzenie takiej Akcji ZP i dopełnić wszelkich określonych przez Fundację formalności, w szczególności otrzymać z Fundacji Identyfikatory i puszki kwestarskie.
4. 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,
 - 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 zgoda Fundacji,

przy czym Fundacja weryfikuje zarówno potrzeby wskazanej Zbiórki/celu jak i środki na Zbiórce 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 zębów,
- 5) szczepień zaleconych przez lekarza.

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 (dla leków wystarczającym potwierdzeniem będzie kopia recepty wystawionej przez lekarza na Podopiecznego. Sugerujemy robienie zdjęć recept i w miarę potrzeb przesłanie jej mailem).

REHABILITACJA I ZAKUP SPRZĘTU MEDYCZNEGO I REHABILITACYJNEGO

§ 8

1. W przypadku wniosku Opiekuna, który należy przesłać mailowo z odpowiednim wyprzedzeniem, o rozliczenie kosztów związanych z:

- 1) wyjazdami rehabilitacyjnymi w tym klimatycznymi, które trwają min. 6 dni,
- 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, 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) – wyłącznie na zlecenie/po akceptacji przez lekarza kardiologa. UWAGA nie są finansowane sporty i sprzęty sportowe o charakterze urazowym,
- 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 nie finansuje zajęć sportowych i sprzętu sportowego o charakterze urazowym.

4. 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.

5. W przypadku rehabilitacji dofinansowanej przez instytucje publiczne dopuszcza się Faktury wystawione na Opiekuna, z podaniem kwoty do opłacenia przez Fundację.

6. W przypadku planu zakupu sprzętu medycznego, rehabilitacyjnego lub o innym charakterze, Opiekun zobowiązany jest przekazać mailem zalecenie od lekarza lub terapeuty, z podaniem modelu, dostawcy

sprzętu i jego ceny oraz uzyskać akceptację Fundacji na zakup, za wyjątkiem zakupów drobnego sprzętu (tj. np. termometr, inhalator, ciśnieniomierz czy nawilżacz powietrza) który jest rozliczany bez konieczności dostarczenia zaświadczenia od lekarza.

7. 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 KD.
8. Okresowo Fundacja może przygotować i przekazać Opiekunowi zestawienie przekazanego mu sprzętu, które to zestawienie Opiekun jest zobowiązany podpisać i odesłać do Fundacji.
9. 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 nierefinansowane przez NFZ w kraju i za granicą), 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. Przed uruchomieniem płatności za leczenie za granicą, jeżeli w momencie dokonywania płatności nie ma dokumentu będącego dokumentem księgowym, Opiekun zobowiązany jest:
 - 1) dostarczyć mailem potwierdzenie zakwalifikowania na leczenie z datą przyjęcia do leczenia,
 - 2) dostarczyć mailem do Fundacji zlecenie płatności z opisem zawierającym informacje tj.: 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. Za podanie niepełnych lub nieprawidłowych danych odpowiedzialność ponosi Opiekun,
 - 3) koszty prowizji bankowych i różnice kursowe rozliczane są ze środków Zbiórki,
 - 4) Fundacja dokonuje płatności nie wcześniej niż 14 dni przed potwierdzonym terminem przyjęcia.
3. Po leczeniu, Opiekun jest zobowiązany dostarczyć dokument wystawiony przez ośrodek, potwierdzający kwotę płatności, 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 i na równi z nimi traktowane inne opłaty związane z przejazdem typu parkingi czy opłata za przejazd autostradą,
 - 2) bilety kolejowe/autobusowe/lotnicze,
 - 3) Faktury za taksówkę – dla przejazdów na/z dworzec PKP/autobusowy, do/z szpitala/ośrodka.
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. 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 baremi.
 - 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.

MATERIAŁY INFORMACYJNE

§ 12

1. Koszty Materiałów, przygotowanych zgodnie z § 3 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 KD,
 - 4) Fundacja nie rozlicza kosztów poniesionych na przygotowanie i wykonanie Materiałów niezaakceptowanych przez Fundację.
2. W przypadku braku środków na pokrycie kosztów Materiałów Opiekun może wystąpić o zgodę na ich sfinansowanie w poczet przyszłych wpływów. W przypadku wyrażenia zgody Fundacja określa jednocześnie jaka kwota zostanie przeznaczona na ww. cel.

KOSZTY POGRZEBU I POCHÓWKU

§ 13

1. W przypadku śmierci Podopiecznego Fundacja może dokonać rozliczenia kosztów niepokrytych przez zasiłek pogrzebowy ZUS, na podstawie Faktur do kwoty 5000 zł (pięć tysięcy złotych).
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 i na wniosek Opiekuna przekazuje Mu informację na jaki cel środki zostały przeznaczone.

KOSZTY DODATKOWE

§ 14

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 2000 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..
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 2 000 zł. rocznie.

§ 15

1. Świadczenia i zakupy w ramach Kosztów Dodatkowych, aby uzyskać 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) odżywki, mleko i wyżywienie dla Podopiecznego, za wyjątkiem produktów uznanych za niezdrowe, niewskazane dla Podopiecznego i nieadekwatne do Jego wieku (np. napoje wysoko słodzone, energetyczne i gazowane, chipsy, fast-foody),
 - 2) ubrania, buty, środki higieniczne i pielęgnacyjne, pieluchy itp.,
 - 3) sprzęty typu: sokowirówka, blender, parowar, fotelik krzeselko do karmienia, wózek, nosidełko, klimatyzator, oczyszczacz powietrza, mata do kąpeli. W przypadku zalecenia lekarskiego na sprzęty związane z zdrowiem mogą być rozliczone w części lub całości jako Koszty Podstawowe na podstawie decyzji Fundacji,
 - 4) sprzęty 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 rozpoczęcia nauczania przy nauczaniu indywidualnym i od 3 klasy SP przy nauczaniu standardowym,
 - 5) zajęcia doszkalające, edukacyjne, dofinansowanie do kosztów przedszkola lub szkoły, materiały niezbędne do szkoły/przedszkola, gry i zabawki edukacyjne – po uzyskaniu zgody Fundacji,
 - 6) zajęcia i sprzęty sportowe: na zlecenie/po akceptacji przez lekarza - uwaga nie są finansowane żadne sporty i sprzęty sportowe o charakterze urazowym,
 - 7) koszty związane z pobytem drugiego Opiekuna lub rodzeństwa na turnusie rehabilitacyjnym, oraz krótkotrwałe wyjazdy klimatyczne
 - 8) koszty publikacji, udział w warsztatach i konferencjach związanych ze zdrowiem Podopiecznego,
 - 9) meble dziecięce, biurko, fotel, inne wyposażenie pomieszczeń dla Podopiecznego,
 - 10) remont pomieszczeń dla Podopiecznego, jeśli zostanie przekazana dokumentacja zdjęciowa, z której wynika negatywny wpływ na zdrowie (pleśń, grzyb) lub dostosowanie do niepełnosprawności,
 - 11) dopłata do remontu lub zakupu samochodu, wyłącznie w przypadku Podopiecznych niepełnosprawnych ruchowo lub intelektualnie w stopniu znacznym lub po przeszczepach. W uzasadnionych przypadkach część kosztów może być zaliczona do Kosztów Podstawowych,
 - 12) inne cele uzgodnione mailowo z Fundacją.
3. Decyzje o akceptacji/rozliczeniu Kosztów Dodatkowych, na podstawie wniosku przesłanego 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 i 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 przekazania poprzedniego sprzętu do dyspozycji Fundacji na rzecz wskazanego przez Fundację Podopiecznego.

ZASADY ROZLICZANIA

§ 16

1. W celu uzyskania zwrotu kosztów poniesionych na rzecz Podopiecznego, Opiekun:
 - 1) przesyła do Fundacji, raz na miesiąc, oryginały Faktur opłaconych przez Opiekuna wraz Formularzem Rozliczenia (dalej „Rozliczenie”),
 - 2) na odwrocie każdej Faktury Opiekun wpisuje Identyfikator ZC (minimum numer Zbiórki, imię i nazwisko Podopiecznego), oraz o ile nie wynika to jednoznacznie z Faktury - rodzaj i okres za jaki koszty zostały poniesione,

- 3) do Formularza Rozliczenia, Opiekun wpisuje faktury i układa w kolejności ich wpisania na Rozliczeniu a potem przypina je do Rozliczenia zszywaczem lub spinaczem w kolejności:
 - a) najpierw wszystkie Faktury, wpisując na Rozliczeniu kwoty brutto z Faktury i zaznaczając KD dla Kosztów Dodatkowych,
 - b) potem Koszty Dojazdu, wraz z Fakturami za paliwo itp. dopiętymi do pierwszej Kilometrówki, wpisując na Rozliczeniu kwoty z Kilometrówek i obok pierwszej Kilometrówki łącznie kwotę z Faktur za paliwo,
 - c) na formularzu Rozliczenia w kolumnie TYTUŁ, wystarczy wpisać hasłowo - usługi medyczne, lekarstwa, rehabilitacja, kilometrówka itp.
2. Rozliczenia z przypiętymi Fakturami Opiekun, przesyła na Adres Fundacji raz na miesiąc, najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym zostały wystawione, nawet w przypadku braku środków.
3. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie dokumentów przez pocztę. (Sugerujemy robienie zdjęć zarówno rozliczeń jak i Faktur i w przypadku zagubienia przesłanie ich mailem wraz z oświadczeniem o zagubieniu).
4. W danym roku kalendarzowym są rozliczane wyłącznie Faktury wystawione w danym roku.
5. 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 wpisuje na Rozliczeniu,
 - 2) w przypadku zmiany rachunku bankowego zostaje ona zgłoszona na Formularzu Rozliczenia,
 - 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.
6. 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, przesłania Faktur bez Rozliczenia lub Rozliczeń zawierających błędy,
 - 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.
7. Fundacja dołoży starań aby zwrot kosztów nastąpił niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty wpływu prawidłowego Rozliczenia z kompletem Faktur do Fundacji.

§ 17

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, 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 lub omyłkowo wypłacona na rachunek Opiekuna, który będzie musiał samodzielnie rozliczyć się z wystawcą.
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.

§ 18

1. W przypadku braku możliwości uzyskania Faktury i w przypadkach określonych w Regulaminie dopuszcza się inne udokumentowanie poniesionych kosztów:
 - 1) faktura pro-forma z późniejszym dostarczeniem oryginału Faktury,
 - 2) 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 pieczętka),
 - 3) dana sprzedaż nie wymaga potwierdzenia Fakturą np. bilety PKP, lotnicze
 - 4) rachunek dla sprzedawców nie będących płatnikami VAT,
 - 5) inne uzgodnione z Fundacją, zwłaszcza w przypadku kosztów ponoszonych zagranicą.
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 na kwartał,
 - 2) Opiekun może wystąpić do Fundacji z wnioskiem 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% podatku zbierany jest wyłącznie poprzez Fundację,
 - c) nie nadużywał środków na sfinansowanie Kosztów Dodatkowych w poprzednich okresach.w przypadku podania nieprawdziwych danych, w oświadczeniu, i braku wpływów Fundacja może żądać zwrotu wypłaconych w poczet przyszłych wpływów środków,
 - 3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia ww. wniosku Fundacja określa warunki i kwotę, do której mogą być rozliczane koszty w poczet przyszłych wpływów i decyzję wysyła mailem do Opiekuna.
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 (zwrócić Fakturę, a 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.

§ 19

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

§ 20

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 informacje o kwocie środków zgromadzonych w innych Organizacjach.
3. W przypadku prowadzenia zbiórki w innej Organizacji na ściśle określony cel (np. operacja zagranicą, 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

§ 21

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 o pomocy społecznej (Dz.U. 2016r. poz. 930) oraz w zakresie określonym w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, (Dz.U. 2016r. poz. 1817) oraz według zasad Fundacji jeżeli:
 - a) dochód netto na członka rodziny nie przekracza 1000 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) przedstawić na potwierdzenie dochodów odpowiednie zaświadczenia o zarobkach/dochodach i zasiłkach i aktualizować je min. co 2 lata i zawsze w przypadku istotnej zmiany w ciągu 30 dni.
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 wypłaty 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.

KOMPETENCJE DO PODEJMOWANIA DECYZJI W SPRAWIE ZBIÓREK

§ 22

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 pisemnej lub mailem Komitetowi Pomocy a w kolejnym kroku Radzie Fundacji.
3. Komitet Pomocy zbiera się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc, z zastrzeżeniem, że ze względu na zamknięcie roku obrotowego w okresie grudzień-styczeń nie są rozpatrywane wnioski o zwrot Kosztów Dodatkowych. Wnioski, które wpłyną od 1 grudnia danego roku do końca stycznia kolejnego roku będą rozpatrzone najpóźniej na pierwszym Komitecie w lutym.
4. Rada Fundacji, odbywa się 2 razy w roku, w wyjątkowych sytuacjach w trybie obiegowym.
5. Opiekun zostanie poinformowany mailem o decyzji odpowiednio Komitetu Pomocy lub Rady Fundacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Zmiany Regulaminu są wysyłane mailowo lub pocztą na Adres Opiekuna.
2. Zmiany w treści załączników do Regulaminu nie stanowią zamiany Regulaminu.
3. W przypadku jeśli 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.

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 20zł	Do 40zł
Nocleg	Do 40zł	Do 120zł

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Koszty dojazdu - stawka rozliczeniowa

Rodzaj Paliwa	Stawka za 1km w kraju	Stawka za 1km za granicą
Benzyna, olej	0,50zł	0,70zł
Gaz	0,30zł	0,50zł
Paliwo mieszane	0,40zł	0,60zł

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

- A. weryfikowany jest stan środków na Zbiórcze,
- 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 Zbiórcze 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,- 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 2 000,-zł kwota limitu na Koszty Dodatkowe wynosi 2 000,- zł.

Przykład 2

- A Stan środków na Zbiórcze wynosi 7 000,- zł.
- B Kwota kosztów rozliczonych w roku poprzednim – 5 000,- zł
Kwota kosztów rozliczonych w roku bieżącym – 3 000,- zł i wiey, że będzie jeszcze opłacony turnus rehabilitacyjny w kwocie 3 000,-zł – co daje nam razem 6 000,- 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 2 000,**