

ZASADY PROWADZENIA ZBIÓREK PUBLICZNYCH NA RZECZ FUNDACJI SERCE DZIECKA

I ZASADY OGÓLNE

1. Zbiórka publiczna nr 2016/55/OR pod nazwą „Dobre Serce Procentuje” prowadzona jest przez Fundację Serce Dziecka im. Diny Radziwiłłowej z siedzibą w Warszawie (dalej „**Zbiórka Publiczna**”) w oparciu o zgłoszenie zbiórki publicznej oraz o informację o tej zbiórce zamieszczoną przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej na ogólnopolskim elektronicznym portalu zbiorok publicznych. Zbiórka Publiczna została zgłoszona od 1 stycznia 2016 r. jako zbiórka permanentna (długoterminowa).

2. Środki uzyskane ze Zbiórki Publicznej mogą być przeznaczone na cele w sferze zadań:

- a) nauki szkolnictwa wyższego edukacji oświaty i wychowania,
- b) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) ochrony i promocji zdrowia,
- d) działalności charytatywnej,
- e) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
- f) ratowania i ochrony ludności,
- g) działalności na rzecz integracji, reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- h) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- i) pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom, osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

3. Zbiórka Publiczna i prowadzone w jej ramach zbiórki na rzecz konkretnych Podopiecznych podlegają właściwym przepisom prawa a w szczególności:

- a) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie t.j. z 2016 r. (Dz.U. poz. 1817) ,
- b) ustawie z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorok publicznych (Dz.U. poz. 498),
- c) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiorok publicznych z dnia 9 czerwca 2014 r. (Dz.U. poz.833).

4. Organizatorem Zbiórki Publicznej jest Fundacja Serce Dziecka im. Diny Radziwiłłowej z siedzibą w Warszawie.

5. W ramach Zbiórki Publicznej Fundacja prowadzić może:

- a) zbiórki ofiar w gotówce do zaplombowanych puszek kwestarskich tzw. kwesta,
- b) zbiórki ofiar w gotówce do zaplombowanych skarbon stacjonarnych umieszczonych w obiektach za zgodą ich właścicieli lub użytkowników.

6. Fundacja może dokonywać zbiorok ofiar w ww. postaci podczas organizowanych przez nią akcji charytatywnych, w trakcie których prowadzona jest zbiórka środków.

II AKCJE ZP

1. W ramach Zbiórki Publicznej prowadzonej przez Fundację Opiekun Podopiecznego lub pełnoletni Podopieczny może podejmować działania celem uzyskania środków dla Fundacji z przeznaczeniem na Podopiecznego (dalej „**Akcje ZP**”).
2. Akcje ZP polegać mogą na organizowaniu koncertów, balów, imprez sportowych itp. podczas, których prowadzone będą zbiórki ofiar.
3. Opiekun zobowiązany jest do informowania Fundacji o planowanych Akcjach ZP z należyтым wyprzedzeniem, tj. nie później niż na 14 dni przed planowaną Akcją.
4. Każda Akcja wymaga uzyskania zgody Fundacji na jej przeprowadzenie.
5. Cel zbiórki środków podawany w ramach Akcji musi się zawierać w celach określonych w zgłoszeniu Zbiórki Publicznej.
6. Dla każdej Akcji Opiekun wskazuje Koordynatora, zwanego dalej „**Koordynatorem**” i podaje Fundacji adres mailowy oraz numer telefonu do kontaktów z Koordynatorem.
7. Fundacja wydając zgodę przesyła do Opiekuna i Koordynatora mailem, niezbędne do przeprowadzenia danej Akcji ZP formularze i niniejsze Zasady zwane dalej „**Zasadami ZP**”.
8. Fundacja prowadzi rejestr prowadzonych Akcji ZP oraz rejestr legitymacji Wolontariuszy w wersji elektronicznej.

III KWESTY

1. Zbiórka środków w trakcie Akcji może być przeprowadzana wyłącznie do puszek kwestarskich lub do ustawionych stacjonarnych skarbon i jest dalej zwana „**Kwestą**”.
2. Kwesty mogą być prowadzone na wolnym powietrzu lub wewnątrz pomieszczeń, w obiektach publicznych lub prywatnych, za zgodą właścicieli tych obiektów. Mogą być przeprowadzane w trakcie różnych imprez, koncertów, przedstawień itp. za zgodą organizatorów tych imprez.
3. Puszki kwestarskie i skarby są własnością Fundacji i zawierają stosowne oznaczenia oraz plomby. Koordynator może przygotować własne puszki i skarby, ale muszą one zawierać wszelkie oznaczenia wymagane przepisami podanymi w Zasadach ZP i być zaakceptowane przez Fundację.

IV TRYB POSTĘPOWANIA

1. Koordynator przekazuje do Fundacji mailowo lub pocztą:
 - i) wniosek o przeprowadzenie kwesty do puszek kwestarskich lub wniosek o zbieranie ofiar do zaplombowanych skarbon („**Wniosek**”) wraz z danymi o terminie, miejscu i warunkach prowadzenia Kwesty, a w przypadku zbiórki do skarbon, dodatkowo sposób stałego umocowania skarbony i proponowany rodzaj skarbony;
 - ii) dane Wolontariuszy wraz z załączonymi zdjęciami.
2. Wniosek i dane Wolontariuszy powinny zostać przesłane odpowiednio wcześniej, nie później jednak niż na 14 dni przed planowaną Kwestą, tak aby Fundacja miała czas na przygotowanie identyfikatorów, przygotowanie/zakupienie puszek kwestarskich/sarbon oraz ich wysyłkę.

3. W przypadku braku akceptacji Wniosku Fundacja odmawia udzielenia zgody.
4. W przypadku akceptacji Wniosku Fundacja wydaje zgodę na przeprowadzenie Kwesty i przekazuje:
 - a) zgodę na przeprowadzenie Kwesty,
 - b) identyfikatory dla Wolontariuszy,
 - c) puszek kwestarskie lub stacjonarne skarby odpowiednio oznakowane i zaplombowane, a w przypadku puszek lub skarbon przygotowanych przez Koordynatora, zgodę na ich stosowanie po weryfikacji prawidłowości oznaczenia i zabezpieczenia,
 - d) formularze do wypełnienia przy przeprowadzaniu Kwesty, w szczególności: (i) potwierdzenie wydania i zwrotu puszek przez Wolontariusza, (ii) protokół rozliczenia Kwesty.
5. Koordynator jest zobowiązany poinformować i uzyskać akceptację, w trakcie uzgadniania szczegółów Kwesty z organizatorami Akcji, właścicielami/zarządcami miejsca gdzie będzie prowadzona Kwesta i Wolontariuszami, że informacje o Kwestie mogą zostać podane przez Fundację do publicznej wiadomości np. poprzez umieszczenie ich na stronie Internetowej Fundacji, wraz z danymi Wolontariuszy i informacjami o miejscu i celu Kwesty.
6. Koordynator w trakcie Kwesty:
 - a) wydaje Wolontariuszom puszek lub skarby i identyfikatory,
 - b) odbiera puszek lub skarby od Wolontariuszy po zakończeniu Kwesty,
 - c) wypełnia i odbiera podpisy Wolontariuszy na formularzu wydania i zwrotu puszek lub skarby przez Wolontariusza.
7. Koordynator po zakończeniu Kwesty zobowiązany jest w ciągu 3 dni roboczych od jej zakończenia do:
 - a) przeliczenia zebranych środków w obecności komisji, której skład zostaje uzgodniony z Fundacją,
 - b) przygotowania protokołu rozliczenia Kwesty,
 - c) wpłacenia środków zgodnie z ust. 8 poniżej,
 - d) przesłania do Fundacji:
 - i) protokołu wraz z potwierdzeniem bankowym o dokonanej wpłacie,
 - ii) puszek kwestarskich lub skarbon,
 - iii) wszystkich formularzy stosowanych w trakcie Kwesty.
8. Wszystkie środki zebrane w trakcie Kwesty, zgodnie z kwotą podaną na protokole, winny być wpłacone przez Koordynatora najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia Kwesty na rachunek bankowy Fundacji prowadzony w Banku Millennium Nr: PL 75 1160 2202 0000 0001 4668 1981.
9. Koszty poniesione w związku z prowadzoną Kwestą nie mogą być potrącone ze środków zebranych w trakcie Kwesty i powinny zostać rozliczone na zasadach określonych w Regulaminie Fundacji.
10. Środki pozyskane w ramach konkretnej Kwesty zostaną udostępnione przez Fundację do wykorzystania dla Podopiecznego, z chwilą prawidłowego rozliczenia i przekazania przez Koordynatora kompletnej dokumentacji do Fundacji.