

Regulamin Gospodarowania Funduszami

Fundacji Pomocy Dzieciom z Chorobami Nowotworowymi z siedzibą w Poznaniu

Na podstawie §11 pkt 1 statutu zarząd przyjął niniejszy Regulamin Gospodarowania Funduszami wraz z jego załącznikami.

Niniejszy Regulamin Gospodarowania Funduszami, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa zasady gospodarowania funduszami, określa rodzaje zapomóg, procedurę ubiegania się o zapomogi, podstawy przyznania zapomóg w oparciu o prawidłowo wypełniony wniosek, wzoru porozumień zawieranych z podopiecznymi fundacji i opiekunami.

§ 1.

1. Fundacja tworzy fundusz celowy i fundusz administracyjny na obsługę administracyjno – księgowo – prawną Fundacji.
2. Zarząd może w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów tworzyć inne fundusze, jeżeli jest to uzasadnione.
3. Zarząd gospodaruje Funduszami Fundacji podejmując uchwały zwykłą większością głosów.
4. Wydatkowanie środków z funduszu administracyjnego następuje w uzasadnionym zakresie oraz na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Fundusze zasilane są w szczególności z darowizn i dotacji osób fizycznych i prawnych.
2. Za gospodarowanie Funduszem odpowiedzialny jest Zarząd Fundacji.

§ 3.

Fundacja realizuje cele statutowe poprzez:

- a) wypłatę zapomóg na pisemny wniosek,
- b) wypłatę zapomóg celowych na pisemny wniosek,
- c) udostępnienie subkonta na podstawie umowy stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- d) zawieranie umów o dofinansowanie inicjatyw, które zgodne są z celami statutowymi Fundacji.

§ 4

OGÓLNE ZASADY WYPŁACANIA ZAPOMÓG

1. O przyznanie zapomóg wystąpić mogą opiekunowie chorych dzieci, leczonych w Klinice Onkologii Hematologii i Transplantologii Pediatrycznej w Poznaniu w Oddziałach III, V, w Oddziale Dziennego Pobytu Onkologicznego w Poznaniu oraz dzieci leczonych w innych onkologicznych zakładach leczniczych na terenie całego kraju.
2. **Przyznanie zapomóg odbywa się na podstawie złożonego pisemnego wniosku.**
3. Wniosek winien zawierać opis sytuacji rodzinnej, ilość osób na utrzymaniu, ilość posiadanych dzieci i ich wiek oraz cel na jaki ma zostać przeznaczona zapomoga.
4. Do wniosku należy załączyć zaświadczenie o dochodach w rodzinie, w szczególności winny być wyszczególnione czy rodzina korzysta i w jakiej wysokości z rent, alimentów, świadczeń rodzinnych, zasiłków oraz innych świadczeń stanowiących dochód. Zaświadczenie o dochodach nie może być opatrzone **datą wcześniejszą niż 6 miesięcy** liczonych wstecz od daty złożenia wniosku.

5. Osoby, które nie posiadają udokumentowanych dochodów, muszą złożyć oświadczenia o dochodach. Oświadczenia będą weryfikowane przez Zarząd Fundacji co do ich wiarygodności, w szczególności informacje w nim zawarte będą podlegać sprawdzeniu we właściwych Urzędach Miasta i Gminy oraz u innych osób i instytucji związanych z samorządem lokalnym pod rygorem skutków określonych w ust. 13.
6. W przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny **w wysokości odpowiadającej wysokości przewidzianej w art. 8 ust 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej**, przy czym liczbę hektarów przeliczeniowych ustala się na podstawie powierzchni, rodzajów i klasy użytków rolnych, które wynikają z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej dla danej miejscowości oraz zaliczenia ich do jednego z czterech okręgów podatkowych zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym.
7. W przypadku ustalania dochodu z prowadzonej we własnym imieniu działalności gospodarczej na zasadzie wpisu do CEIDG w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić ostatecznie zeznanie roczne PIT wraz z dowodem jego złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym oraz aktualne zestawienie przychodów i rozchodów w ramach prowadzonej przez przedsiębiorcę dokumentacji księgowej.
8. Do wniosku należy załączyć **zaświadczenie ze szpitala** o stwierdzonej chorobie u Podopiecznego.
9. Każdy wniosek winien zawierać dokładne dane wnioskującego i podopiecznego, nr PESEL, adres zameldowania i adres zamieszkania o ile jest inny niż adres zameldowania, numer telefonu oraz numer rachunku bankowego na który ma być zapomoga wypłacona.
10. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć **oryginały** faktur, rachunków wystawianych na imię i nazwisko podopiecznego lub opiekuna dziecka na którego refundację ubiega się wnioskujący, ważne 3 miesiące od daty złożenia wniosku. Fundacja w zależności od przedstawionych dokumentów może w całości lub w części zrefundować:
 - a) koszty pobytu opiekuna w hotelu w czasie pobytu podopiecznego w oddziale,
 - b) rachunki za leki i inne środki medyczne związane z leczeniem choroby podopiecznego,
 - c) koszty badań nie podlegających refundacji NFZ
 - d) koszty dojazdów do szpitala i na badania tj. koszty paliwa, biletów PKP (2. klasa) i PKS oraz opłat za przejazdy autostradami (koszty przejazdów komunikacją miejską nie są refundowane). Koszty paliwa są pokrywane według stawki 0,41 zł za kilometr na podstawie prawidłowo uzupełnionej karty drogowej uwzględniającej faktyczną ilość przejechanych kilometrów, poświadczoną pieczęcią i podpisem przez placówkę leczącą podopiecznego. W przypadku pobytu w oddziale konieczna jest kopia wypisu ze szpitala, w przypadku wizyty w poradni konieczne jest potwierdzenie w rejestracji w dniu pobytu w karcie drogowej jak również czytelny podpis Opiekuna zawierającego niniejszą umowę.
11. Wniosek o zapomogę wraz z załącznikami wymienionymi w pkt 4 – 8 powyżej należy wysłać listem poleconym na adres siedziby Fundacji, ewentualnie dostarczyć do Poradni Chorób Rozrostowych.
12. Decyzję o przyznaniu refundacji w oparciu o niniejszy Regulamin podejmuje Zarząd Fundacji w drodze uchwały.
13. Zarząd podejmuje uchwałę o przyznaniu zapomogi, jeżeli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 700 zł netto, a złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo wypełniony.
14. W indywidualnych przypadkach Zarząd Fundacji w drodze uchwały może przyznać zapomogę jeżeli dochód na jednego członka rodziny przekracza kwotę 700,00 zł netto. Uchwała taka wymaga pisemnego uzasadnienia.
15. Zarząd może odrzucić wniosek jeżeli stwierdzi:
 - a. niezgodność z ustalonymi wymaganiami,
 - b. nieprawdziwość przedłożonych danych,

- c. zatajenie dochodów, a w szczególności jeśli złożone zaświadczenie o dochodach rażąco odbiega od rzeczywistości.
16. Zarząd może podjąć uchwałę o przyznaniu zapomogi niezależnie od punktu 2, jeśli jest to uzasadnione innymi powodami.

§ 5

ZAPOMOGI CELOWE

1. Z zastrzeżeniem postanowień paragrafu poprzedzającego opiekunowie mogą ubiegać się o zapomogi celowe w szczególności na konkretny sprzęt rehabilitacyjny, wózki, protezy i inne.
2. Do wniosku oprócz załączników wymienionych w paragrafie poprzedzającym winno się dołączyć również wystawioną fakturę pro forma.
3. W zależności od specyfiki wniosku, czy celu na jaki ma być przeznaczona zapomoga, Fundacja zastrzega sobie prawo zażądania dodatkowych dokumentów.
4. Decyzję o przyznaniu zapomogi celowej podejmuje Zarząd Fundacji w drodze uchwały.
5. Odpowiednio stosuje się §4 ust. 12-16.
6. Po przyjęciu przez Zarząd Fundacji uchwały o przyznaniu zapomogi celowej, wnioskujący i Fundacja podpisze umowę darowizny. Fundacja zastrzega sobie prawo by przyznane środki wpłacać bezpośrednio do sprzedawcy ośrodka leczniczego/apteki itp. Faktura VAT winna być wystawiona na Fundację.

§ 6

Organizacja wyjazdów dla Podopiecznych

1. Fundacja organizuje kilka razy w roku wyjazdy dla swoich podopiecznych na zasadach określonych poniżej.
2. Organizowanie przez Fundację wycieczek ma na celu w szczególności:
 - a) Poznawanie wybranego kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny w procesie wychowania i rehabilitacji
 - e) kształcenie umiejętności koleżeńskiego współdziałania w grupie
3. Organizacja wycieczek:
 - a) Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
 - b) Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie, stopień zdyscyplinowania i samodzielności grupy, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp..
 - c) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb Podopiecznych, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 - d) Koszty pobytu kierownika wycieczki oraz opiekunów z ramienia Fundacji pokrywa Fundacja.
 - e) Koszty pobytu rodziców Podopiecznych pokrywane są przez rodziców ze środków własnych
 - f) Fundacja zobowiązana jest do zapewnienia w czasie wycieczki opieki medycznej (lekarz, pielęgniarka).
 - g) Kierownik oraz opiekunowie mogą podawać uczestnikom wycieczki lekarstwa zgodnie z zaleceniami lekarza i za pisemną zgodą rodziców.
4. Finansowanie wycieczek :

- a) Wycieczki finansowane są z środków statutowych Fundacji
- b) Wycieczki mogą być finansowane z funduszy celowych utworzonych na cel organizacji wycieczki
- c) Wycieczki mogą być finansowane z innych dochodów fundacji jeśli Zarząd podejmie odpowiednią uchwałę a przepisy powszechnie obowiązującego prawa, statutu jak i innych przepisów wewnętrznych tego nie zabraniają.

§ 7

ZASADY UDOSTĘPNIENIA KONTA

1. Korzystanie z konta polega na utworzeniu na koncie Fundacji subkonta dla konkretnie wskazanego Podopiecznego Fundacji, opatrzonego jego imieniem i nazwiskiem.
2. Fundacja udostępnia subkonto bezpłatnie i ponosi wszelkie koszty obsługi subkonta.
3. W przypadku wygenerowania odsetek na subkoncie, są one przeznaczone na cele statutowe Fundacji
4. Subkonto uruchamiane jest po zawarciu z opiekunem prawnym Podopiecznego tj. osobą uprawnioną do reprezentowania Podopiecznego lub pełnoletnim Podopiecznym (tj. do 21 roku życia i bez własnych źródeł utrzymania) „Umowy o korzystanie z rachunku bankowego” zwanej w dalszej części Regulaminu „Umową z opiekunem”.
5. Środki zgromadzone na wyodrębnionym subkoncie mogą być przeznaczone wyłącznie na cele określone w § 2 zawartej umowy o korzystanie z rachunku bankowego fundacji i zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. **Warunkiem utworzenia subkonta dla Podopiecznego jest dostarczenie do fundacji zaświadczenia o prowadzonym leczeniu, wskazanie celów zbiórki środków, oraz przedłożenie dokumentów wymienionych poniżej:**
 - a) aktualnego zaświadczenia z onkologicznego zakładu leczniczego o prowadzonym leczeniu,
 - b) określenie celów zbiórki środków finansowych,
 - c) dokumentów zawierających informacje takie jak wiek, imię i nazwisko podopiecznego, cel zbiórki, dokładny adres, numeru rachunku bankowego jak również hasła, którym jest imię i nazwisko podopiecznego.
7. Fundacja nie uczestniczy w gromadzeniu środków na konkretne subkonto.
8. Opiekunowie są zobowiązani organizować we własnym zakresie i własnymi środkami gromadzenie funduszy w ramach indywidualnych apeli kierowanych bezpośrednio do z góry określonego adresata. Osoby podpisujące Porozumienie zobowiązują się nie prowadzić samodzielnie zbiórki publicznej (tj. zbiórki skierowanej do bliżej nieokreślonego adresata przy pomocy mediów, prasy, radia, telewizji i Internetu), bowiem zbiórki publiczne można przeprowadzać wyłącznie w sposób i trybie określonym w Ustawie o zbiórkach publicznych z dnia 15 marca 1933 r. oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003r w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi ziórkami (Dz. U. z 2003r Nr 199, poz. 1947).
9. Przytoczone przepisy nie mają zastosowania m.in. do ziórek przeprowadzanych w lokalach prywatnych, czy miejscach nie mających przymiotu publicznego.
10. **Refundacji podlegać będą w szczególności wydatki poniesione na ochronę zdrowia, rehabilitację i inne związane z procesem leczenia Podopiecznego, takie jak:**
 - a) opłaty za świadczenia medyczne i rehabilitacyjne,
 - b) zakup lekarstw i środków medycznych,
 - c) zakup protez oraz sprzętu rehabilitacyjnego zaleconego przez lekarza,
 - d) nocleg rodziców (Opiekunów Podopiecznego) towarzyszących mu w szpitalu,
 - e) transport Podopiecznego z i do placówki leczącej go, w tym transport Opiekuna, który podróżuje wraz z Podopiecznym. Wymaga się by każdorazowo podawano liczbę kilometrów z miejsca zamieszkania podopiecznego do szpitala – rozliczenie na „Karcie drogowej”, która stanowi załącznik nr. 2 do niniejszego regulaminu.

11. Za zobowiązania przekraczające stan subkonta odpowiedzialność ponosi wyłącznie Opiekun, chyba że nie był on sygnatariuszem umowy o korzystanie z rachunku bankowego.
12. **Refundacja może być dokonana tylko po uprzednim złożeniu w Fundacji: prośby o dokonanie wypłaty, oryginałów rachunków, faktur, biletów za przejazdy komunikacji PKP, PKS, a także kart drogowych, wraz z wypełnionym formularzem „Zestawienie rachunków”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
13. Honorowane będą rachunki z danego roku kalendarzowego - zgodnie z rokiem obrotowym w rachunkowości.
14. Nabywcą faktury winien być wyszczególniony z imienia i nazwiska Podopieczny Fundacji lub opiekun prawny.
15. Refundacja następuje tylko do wysokości środków znajdujących się aktualnie na subkoncie Podopiecznego.
16. Zwrot poniesionych kosztów dokonywany jest w terminie do 30 dni od złożenia prawidłowo opisanych i podpisanych dokumentów.
17. Formę refundacji poniesionych kosztów (przelew na rachunek bankowy) określa Opiekun w formularzu „Zestawienie rachunków dotyczących leczenia Podopiecznego”.
18. Fundacja zastrzega sobie prawo do odmowy refundacji kosztów, które nie są udokumentowane, lub przedstawione rachunki i faktury budzą uzasadnione wątpliwości.
19. W przypadku śmierci Podopiecznego, środki zgromadzone na subkoncie a nie wykorzystane, zostaną przekazane na cele działalności statutowej Fundacji.
20. Rażąco nieprzestrzeganie postanowień od 1- 18 skutkować będzie możliwością rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, w takiej sytuacji środki zgromadzone na subkoncie przeznaczone będą na cele statutowe Fundacji.
21. Umowa o korzystanie z rachunku bankowego Fundacji może zostać rozwiązana w każdej chwili za porozumieniem stron, w której strony mogą zdecydować o przeznaczeniu zgromadzonych środków.
22. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przez opiekuna, środki pieniężne znajdujące się na subkoncie Podopiecznego mogą zostać przekazane na subkonto Podopiecznego do innej organizacji pozarządowej OPP, w której nazwie są zawarte choroby nowotworowe. Podopieczny lub jego opiekun zobowiązany jest do wskazania takiego konta w danej organizacji najdalej w terminie 2 miesięcy od rozwiązania niniejszej umowy, pod rygorem przekazania środków zgromadzonych na subkoncie na cele statutowe Fundacji.
23. Umowa o korzystanie z rachunku bankowego Fundacji obowiązuje wyłącznie do czasu ukończenia przez Podopiecznego leczenia w poradniach dziecięcych onkologicznych. Szczególne przypadki będą rozpatrywane indywidualnie. W tym celu Podopieczny zobowiązany jest co najmniej raz w danym roku kalendarzowym lub na każde żądanie Fundacji przedstawiać aktualne zaświadczenie z onkologicznego zakładu leczniczego o prowadzonym leczeniu.

§ 8

Zabrania się:

1. Udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem fundacji w stosunku do członków jej organów lub pracowników oraz osób, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej "osobami bliskimi".
2. Przekazywania majątku fundacji na rzecz członków organizacji fundacji, pracowników oraz osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach.
3. Wykorzystania majątku na rzecz członków organów fundacji lub pracowników oraz ich bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba, że to wykorzystanie bezpośrednio wynika ze statutowego celu fundacji.

§ 9

1. Fundacja raz do roku organizuje spotkanie informacyjne dla osób związanych z działalnością fundacji, dobroczyńców oraz innych osób zasłużonych dla działalności Fundacji.
2. O miejscu i terminie spotkania informacyjnego decyduje Zarząd.
3. Koszty spotkania informacyjnego ponosi Fundacja.

§ 10

1. Fundacja realizując cele statutowe, dokonuje zakupu niezbędnego sprzętu medycznego oraz opłaca roboty budowlane w tych placówkach (np. remonty, malowanie), na rzecz Szpitala Klinicznego im. K. Jonschera UM im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu.
2. Zakup sprzętu oraz remonty następują na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez szpital i w ramach możliwości finansowych Fundacji.
3. Szczegółowy tryb zamawiania sprzętu, jego przekazania szpitalowi określi zarząd w stosownej uchwale.

§ 11

Fundacja jest uprawniona do wydatkowania zebranych środków na cele statutowe w sposób inny niż opisany w niniejszym regulaminie w nadzwyczajnych przypadkach na podstawie uchwały zarządu zawierającej cel, uzasadnienie oraz sposób realizacji przedsięwzięcia.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia powzięcia uchwały o wprowadzeniu regulaminu i podlegał będzie ogłoszeniu na stronie internetowej Fundacji oraz na tablicy ogłoszeń na Oddziałach III i V i w Poradni Onkologicznej Oddziału Dziennego.

Załączniki:

- nr 1: Umowa o korzystanie z rachunku bankowego Fundacji,
- nr 2: Karta drogowa
- nr 3 : Zestawienie rachunków.