

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 wypełnione wnioski, 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 Pediatricznej 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 ostatnie 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 lekarstwa i inne środki medyczne związane z leczeniem choroby podopiecznego,
 - c) koszty badań nie podlegających refundacji NFZ
 - d) koszty dojazdów do szpitala i na badania (paliwo, bilety PKP i PKS - nie ma refundacji biletów MPK oraz rachunków za przejazdy autostradą). Opłaty za paliwo muszą być udokumentowane fakturą, którą wpisuje się do „Zestawienia rachunków dotyczących leczenia podopiecznego” oraz do karty drogowej z **faktyczną ilością przejechanych km** poświadczoną 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 zbiórkami (Dz. U. z 2003r Nr 199, poz. 1947).

9. Przytoczone przepisy nie mają zastosowania m.in. do zbiórek 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. Rażące 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 miesiące 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.

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 zaangażowanych 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

1. W związku z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) Fundacja nie udostępnia Opiekunowi ani Podopiecznym danych darczyńców.
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Fundacja Pomocy Dzieciom z Chorobami Nowotworowymi w Poznaniu. Siedziba Fundacji mieści się przy ul. Engestromma 22/6, 60-571 Poznań, e-mail biuro@fundacjapomocydzieciom.com.pl. Adres do korespondencji: ul. Bukowska 74/1, 60-812 Poznań.
3. Fundacja informuje, że dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w związku oraz celem realizacji umowy o korzystanie z rachunku bankowego Fundacji przez naszych podopiecznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit b oraz art. 9 ust. 1 lit a RODO, tj. w celu realizacji umowy i wyłącznie w jej zakresie; dane osobowe będą przechowywane przez okres pięciu lat licząc od dnia ustania lub rozwiązania umowy; strona umowy ma prawo żądania dostępu do swoich danych ich sprostowania oraz przenoszenia oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdyby sposób przetwarzania danych osobowych naruszał obowiązujące przepisy.

§ 13

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.