



Regulamin prowadzenia i rozliczania zbiórek celowych

§1. ZASADY OGÓLNE I DEFINICJE

1. W Regulaminie prowadzenia i rozliczania zbiórek celowych przez Fundację Ditero, dalej zwanym „Regulaminem” występują definicje:
 1. „**Fundacja**” – Fundacja Ditero z siedzibą w Wolimierzu,
 2. „**Umowa**” - Umowa Zbiórki Celowej zawierana pomiędzy Opiekunami, 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. „**Orzeczenie**” – orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, lub orzeczenie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju odpowiednio do danego Podopiecznego. Orzeczenie jest podstawą do uzyskania statusu Podopiecznego Fundacji
 6. „**Zbiórka**”, „**ZC**”, „**Zbiórka Celowa**” – zbiórka celowa środków na rzecz Podopiecznego,
 7. „**Indywidualny identyfikator zbiórki**”, „**IIZ**”, „**Identyfikator**” – unikalny numer i kod literowy nadawany Zbiórce, identyfikujący poszczególne wpłaty oraz zbiór wpłat w rejestrze Zbiórek Fundacji,
 8. „**Rejestr Zbiórek Celowych i Wydatków**”, „**Rejestr**”, „**RZCiW**” – rejestr prowadzony przez Fundację na podstawie wyciągów z konta oraz danych przekazanych przez organy skarbowe Państwa w zakresie zbiórki 1% podatku PIT, zawierający wpłaty dotyczące Zbiórek, i umożliwiające na podstawie IIZ zawartych w tytułach wpłat ustalenie bieżącej kwoty Zbiórki oraz wydatków pokrywanych z dokonywanych wpłat. Rejestr jest uproszczonym sposobem rejestrowania wpływów i rozchodów środków pozyskiwanych w ramach Zbiórki.
 9. „**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. Faktura musi być wystawiona na Fundację i zawierać prawidłowe dane Fundacji tj:
Fundacja DITERO, Wolimierz 109, 59-814 Pobiedna,
NIP: 6131576614

10. **„Adres Opiekuna”** – oznacza adres e-mailowy Opiekuna lub adres korespondencyjny Opiekuna podany w Umowie lub zaktualizowany zgodnie z Regulaminem,
 11. **„Adres Fundacji”** – adres korespondencyjny Fundacji: Ubocze 169, 59-620 Ubocze
 12. **„Adres mailowy Fundacji”** adres biuro@ditero.pl
2. W korespondencji, wysyłanej do Fundacji w tytule / nagłówku musi zostać podany Identyfikator IIZ co ułatwi zachowanie ciągłości korespondencji.
 3. Wysyłanie przez Opiekuna korespondencji na inne adresy niż podane w p. 1 pp 10-11 lub wysyłanie korespondencji bez podania IIZ może spowodować opóźnienie w rozpatrzeniu i realizacji przedstawionych w korespondencji wniosków.
 4. Wszelkie ustalenia dokonywane telefonicznie powinny zostać potwierdzone przez Opiekuna drogą elektroniczną – mailem na wskazane adresy korespondencyjne lub pisemną, inaczej nie będą uwzględniane.
 5. Wszelkie sprawy można załatwiać osobiście, mailowo lub telefonicznie pod numerem 512 066 940 w dni robocze w godz. od 9 do 16.

§2. Zawieranie umowy

1. Zbiórka Celowa jest prowadzona na rzecz Podopiecznego, którym może być dziecko lub osoba pełnoletnia posiadająca odpowiednie orzeczenie.
2. Zbiórka Celowa może również być prowadzona na inny określony cel niezwiązany z konkretnym Podopiecznym, zgodny z celami statutowymi Fundacji. W takim wypadku, sposób realizacji Zbiórki określa indywidualna umowa i nie jest on regulowany dalszymi postanowieniami Regulaminu.
3. O prowadzenie Zbiórki Celowej może wystąpić Opiekun, pełnoletni Podopieczny osobiście, inna pełnoletnia osoba chcąca prowadzić Zbiórkę, o której mowa w p.2.
4. W celu zawarcia Umowy Opiekun składa wniosek zawierający dane niezbędne do podpisania umowy czyli:
 1. Dane Opiekunów, którzy podpisują umowę (imię, nazwisko, telefon kontaktowy, email, adres korespondencyjny)
 2. Oryginał orzeczenia z którego Fundacja wykonuje kopię i potwierdza jej zgodność z oryginałem dołączając do Umowy.
 3. Jeżeli prawo do opieki przysługuje tylko jednemu Opiekunowi - odpowiedni dokument/oświadczenie potwierdzające jednoosobową opiekę nad Podopiecznym,

5. Po złożeniu wniosku Fundacja nadaje Zbiórce Indywidualny identyfikator zbiórki, przygotowuje Umowę i wraz z Regulaminem wysyła ją mailem na Adres Opiekuna lub dostarcza w inny uzgodniony sposób.
6. Dwa wydrukowane i podpisane przez Opiekunów egzemplarze Umowy, Opiekun dostarcza na Adres Fundacji. Podpisanie Umowy przez Opiekuna oznacza akceptację Regulaminu. Jeden egzemplarz Umowy otrzymuje Opiekun
7. Dla Podopiecznego, który osiągnął pełnoletność i posiada pełną zdolność do czynności prawnych, Fundacja przygotowuje Umowę przeniesienia praw i obowiązków z umowy zbiórki celowej.

§3. Materiały informacyjne

1. „Materiałami” nazywamy wszelkie materiały informacyjne tekstowe, graficzne i multimedialne o Zbiórce i Podopiecznym, zarówno drukowane jak ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe, listy, jak i cyfrowe w formie wpisów, zdjęć, nagrań audio, filmów umieszczanych na stronach internetowych, portalach społecznościowych, forach internetowych, dystrybuowanych za pomocą zdalnych środków komunikacji.
2. Fundacja prowadzi nieodpłatnie na stronie internetowej Fundacji w domenie ditero.pl profil Podopiecznego, zawierający:
 1. informacje o Zbiórce, jej formach, akcjach wspomagających zbiórkę
 2. materiały przygotowane we współpracy z Opiekunem, w szczególności opis i zdjęcia Podopiecznego, wzory ulotek, nakładek na profile w mediach społecznościowych itp.
3. Opiekun zobowiązany jest do przygotowania i przekazania Fundacji informacji do Profilu Podopiecznego w tym przynajmniej jednego aktualnego zdjęcia.
4. Fundacja może prezentować zebrane w profilu materiały lub ich fragmenty w innych mediach własnych jak raporty, profile w mediach społecznościowych, publikacje drukowane.
5. Niedozwolone jest podawanie w materiałach prywatnych numerów, rachunków bankowych lub rachunków innych podmiotów.
6. 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.

7. Opiekun informuje Fundację o tworzonych materiałach, akcjach medialnych i informacyjnych w ogólnie dostępnych mediach ogólnokrajowych i lokalnych oraz internetowych, które bezpośrednio dotyczą Podopiecznego i Zbiórki.
8. Projekty materiałów przygotowane przez Opiekuna i informujące o Zbiórce muszą zostać przekazane Fundacji do uprzedniej 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 przekazanymi orzeczeniami i inną dokumentacją dotyczącą Podopiecznego.
10. Akceptacja przekazanych do Fundacji materiałów jest równoznaczna z udzieleniem zgody na używanie logo Fundacji w materiałach.
11. Koszt przygotowania materiałów informacyjnych (zarówno druk jak i usługi specjalistów – redaktora, grafika, filmowca, dźwiękowca itp) mogą zostać sfinansowane ze środków zebranych w ramach zbiórki jednak łączna kwota wydatków na ten cel nie powinna przekraczać 20% zebranych środków liczonych w cyklu rocznym.
12. Fundacja nie rozlicza kosztów poniesionych na przygotowanie i wykonanie materiałów, które nie zostały uzgodnione i zaakceptowane przez Fundację.

§4. Realizacja zbiórki

1. Opiekun może rozpocząć zbiórkę środków na rzecz Podopiecznego niezwłocznie po nadaniu IIZ oraz podpisaniu umowy.
2. Fundacja umożliwi Opiekunom pozyskiwanie środków na rzecz Podopiecznego w formie:
 1. wpłat darowizn od osób indywidualnych i firm na rachunek bankowy Fundacji
 2. pozyskiwanie odpisów 1% podatku PIT
 3. prowadzenie akcji charytatywnych w oparciu o przepisy o Zbiórkach Publicznych zwanych dalej „Akcjami”.
3. Pozyskiwanie środków i informowanie darczyńców o trybie wpłat należy do Opiekuna.
4. Wpłaty środków muszą zawierać IIZ w tytule przelewu lub w opisie celu szczegółowego w przypadku przekazywania 1% podatku PIT.
5. Brak lub błędy w IIZ mogą powodować brak prawidłowego zakwalifikowania wpłaty, co oznacza, że środki będą przeznaczane na ogólne cele statutowe Fundacji i nie zostaną zapisane w RZCiW.

6. Wpłaty powinny być dokonywane na wskazane w Umowie numer rachunku bankowego, przy czym, jeżeli Fundacja prześle informacje o jego zmianie, Opiekun jest zobowiązany do ich zaktualizowania numeru we wszystkich materiałach, które pozostają w jego zarządzie.
7. Wpłaty i wypłaty dokonywane w walucie obcej są przeliczane na złote według przepisów, wynikających z Ustawy o Rachunkowości.
8. Fundacja przekazuje Opiekunowi informacje o stanie środków zgromadzonych na rzecz Podopiecznego. Opiekunowie mogą uzyskać dostęp do informacji o kwotach i datach zarejestrowanych w RZCiW wpłat, w formie ustnej lub pisemnej na adresy i numery telefonów podane na wstępie Umowy. Informacja nie obejmuje danych osobowych darczyńców. Ze względu na ochronę danych osobowych Fundacja nie ujawnia danych darczyńców i osób przekazujących 1% podatku PIT

§5. Akcje charytatywne

1. Akcje charytatywne są jedyną formą umożliwiającą Opiekunom zbieranie środków w formie gotówki. Mogą mieć one formę:
 1. zbiórki dobrowolnych datków do zaplombowanych przez pracowników Fundacji puszek kwestarskich, skarbon stacjonarnych, umieszczonych w obiektach za zgodą ich właścicieli lub użytkowników,
 2. organizacji akcji charytatywnych, w trakcie których prowadzona jest zbiórka środków.
2. Akcja inicjowana jest i koordynowana przez Opiekuna lub osoby przez niego wskazane.
3. W celu zrealizowania Akcji, Opiekun przedstawia Zarządowi Fundacji w formie pisemnej scenariusz Akcji, który musi zawierać co najmniej:
 1. Miejsce (teren Akcji)
 2. Czas trwania Akcji
 3. Planowany przebieg Akcji
 4. Liczbę uczestników (w przypadku wydarzenia gromadzącego większą liczbę osób w jednym miejscu)
 5. Wskazanie koordynatora odpowiedzialnego za realizację Akcji
 6. Pisemną zgodę koordynatora na objęcie odpowiedzialności za przeprowadzenie Akcji.

7. Sposób prowadzenia zbiórki środków finansowych (liczba puszek, sposób ich ustawienia, dane osób odpowiedzialnych za poszczególne puszki niezbędne do wykonania identyfikatorów, sposób pozyskiwania wpłat – opis stoisk, loterii itp).
8. Zgody właścicieli / użytkowników miejsc w których planowana jest realizacja Akcji (jeśli są potrzebne)
4. Scenariusz Akcji w formie pisemnej musi zostać zaakceptowany przez Zarząd Fundacji. Po uzyskaniu zgody Opiekun otrzyma z Fundacji Identyfikatory i puszki kwestarskie. Fundacja ponosi koszt przygotowania i dostarczenia do koordynatora akcji, puszek kwestarskich i identyfikatorów.
5. Akcje podlegają właściwym przepisom o zbiórkach publicznych i mogą być prowadzone w oparciu o zgłoszenie prowadzenia zbiórki publicznej, którego dokona Fundacja po ustaleniu z Opiekunem i musi być prowadzona z zachowaniem przepisów:
 1. Ustawy o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych,
 2. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiórek publicznych.

§6. Zakres i sposób wydatkowania środków

1. Środki zgromadzone na rzecz Podopiecznego są przeznaczone na pokrycie kosztów:
 1. terapii i zajęć rozwojowych określonych w orzeczeniach
 2. diagnoz niezbędnych w procesie terapii
 3. zakupu sprzętu specjalistycznego i rehabilitacyjnego przydatnego w procesie terapii,
 4. opieki nad Podopiecznym w czasie turnusów terapeutycznych (np. noclegi, wyżywienie),
 5. usług specjalistycznych wspierających rodzinę Podopiecznego (opieka wytchnieniowa, trening wsparcia, wsparcie psychologiczne)
 6. kosztów opracowania materiałów informacyjnych w kwocie nie wyższej niż 20% łącznej kwoty Zbiórki w cyklu rocznym.
2. Zgromadzone środki finansowe w porozumieniu z Opiekunem dzielone są na dwie części:
 1. **Środki wewnętrzne** – finansujące usługi terapeutyczne, diagnostyczne i rozwojowe realizowane przez Fundację Ditero
 2. **Środki zewnętrzne** na pokrycie kosztów zakupu usług i materiałów od innych podmiotów.

Środki wewnętrzne:

3. Opiekun w porozumieniu z Fundacją deklaruje wysokość środków wewnętrznych w formie procenta całości wpływów. Deklaracja zapisywana jest w umowie zbiórki celowej.
4. Środki wewnętrzne mogą zostać wykorzystane przez Opiekuna na dowolne usługi Fundacji zgodne z bieżącą ofertą i cennikiem usług odpłatnych. Koszt usług zrealizowanych na rzecz Podopiecznego, zostaje na bieżąco odliczany od posiadanych w RZCiW środków a Opiekun informowany jest o bilansie „konta”.
5. Środki wewnętrzne mogą być także wykorzystane na cele przygotowania materiałów informacyjnych realizowanych przez Fundację w porozumieniu z Opiekunami – szczególnie na koszty zbiorcze kampanii 1% oraz koszty akcji wspierających większą liczbę Podopiecznych itp. Wysokość środków wewnętrznych odpisywanych przy takich okazjach ustalana będzie indywidualnie z Opiekunami.
6. Środki wewnętrzne odpisane jako koszt zrealizowanych usług, przekazywane są na ogólne cele Fundacji – w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów zatrudnienia terapeutów i utrzymania obiektu – sal terapeutycznych.
7. Środki wewnętrzne wykorzystywane są w całości na usługi na rzecz Podopiecznych, Fundacja nie obciąża operacji związanych z wydatkowaniem środków wewnętrznych żadnymi dodatkowymi kosztami.

Środki zewnętrzne:

8. Środki zewnętrzne mogą być wykorzystane na zakup usług i produktów (materiałów) u innych niż Fundacja podmiotów w następujący sposób:
 1. Zakupy wykonywane są przez Fundację poprzez płatności elektroniczne z konta Fundacji, na podstawie faktury proforma, pisemnego zamówienia lub potwierdzonej oferty (np. w sklepie internetowym).
 2. Opiekun zgłasza chęć wykorzystania określonej kwoty zgromadzonej w RZCiW na konkretny zakup poprzez przesłanie do Fundacji oferty, zamówienia lub przedstawienia faktury proforma **przed dokonaniem transakcji**.
 3. Fundacja sprawdza, czy planowany wydatek jest zgodny z celami określonymi w §6 p.1, celami statutowymi Fundacji, cenami rynkowymi oraz czy jest zasadny z punktu widzenia prowadzonej przez Fundację terapii.
 4. Jeżeli planowany wydatek budzi wątpliwość co do zasadności terapeutycznej, lub jest niezgodny z zasadami określonymi w p. 6.2, lub na dokumentach (ofercie, fakturze proforma) znajdują się tytuły, których zakup budzi wątpliwości Fundacji (rodzaj, ilość,

cena i przeznaczenie – nie dla Podopiecznego), Fundacja ma prawo odmówić ich zakupu. W takich przypadkach zmiana lub rezygnacja z zakupu omawiana jest indywidualnie z Opiekunem.

5. Po zaakceptowaniu wydatku, Fundacja realizuje nie dłużej niż w ciągu 14 dni zakup na rzecz Podopiecznego i otrzymuje dowód zakupu w formie faktury wystawionej na dane Fundacji.
6. Zakup dokonywany jest z konta Fundacji i księgowany jest na koncie księgowym Fundacji. Nie ma możliwości przekazywania środków na konta Podopiecznego lub jego opiekunów.
7. Dopuszcza się refinansowanie kosztów poniesionych przez Opiekuna wyłącznie dla zakupów wcześniej uzgodnionych i udokumentowanych zapłaconą fakturą wystawioną prawidłowo na dane Fundacji. Faktury mogą być przesyłane przez wystawcę bezpośrednio do Fundacji, przy czym Opiekun jest zobowiązany poinformować Fundację i uzgodnić taki tryb rozliczeń.
8. W przypadku braku możliwości uzyskania faktury od sprzedawcy (np. przy działalności nierejestrowanej) należy sposób udokumentowania wydatku uzgodnić z Fundacją.
9. Od operacji finansowych związanych z wydawaniem środków zewnętrznych, Fundacja pobiera 5% wartości operacji, jednak nie mniej niż 5 zł, na poczet pokrycia kosztów księgowych i bankowych. Środki te odpisywane są po stronie kosztów w RZCiW.
10. Zakupione w ramach środków zewnętrznych wyposażenie i sprzęt przekazywane są Podopiecznemu w użytkowanie na mocy odrębnych umów.

§7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany Regulaminu są wysyłane mailowo lub pocztą na Adres Opiekuna.
2. 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.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy, w tym ze względu na zmianę Regulaminu, mają zastosowanie odpowiednie zapisy Umowy.