

Regulamin gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych poprzez subkonta Beneficjentów w ramach działalności statutowej prowadzonej przez Fundację Avalon

§1 Przepisy ogólne

1. Nazwy użyte w niniejszym Regulaminie oraz Porozumieniu oznaczają:

Fundacja – Fundacja Avalon – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym z siedzibą w Warszawie, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Warszawie pod numerem KRS 0 0 0 0 2 7 0 8 0 9.

Beneficjent – osoba fizyczna, która zawarła – lub na rzecz której zostało zawarte – z Fundacją Porozumienie dotyczące współpracy w zakresie założenia i prowadzenia subkonta do gromadzenia środków finansowych.

Reprezentant – osoba wskazana w Porozumieniu, która działa w imieniu Beneficjenta i posiada pełną decyzyjność w obrębie subkonta.

Upoważniony – osoba(y) wskazana w Porozumieniu, która działa w imieniu Beneficjenta wyłącznie w zakresach uzyskiwania informacji o operacjach i stanie subkonta oraz/lub podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie.

Subkonto – usługa, w ramach której Fundacja wyodrębnia środki finansowe na rzecz konkretnego Beneficjenta w ramach ogólnego konta bankowego zgodnie z wolą Darczyńcy.

Strona internetowa Fundacji – strona internetowa o adresie: www.fundacjaavalon.pl

Panel logowania – serwis internetowy udostępniany automatycznie po podpisaniu Porozumienia przez Fundację. Serwis dostępny po zalogowaniu w formie online: <https://subkonta.fundacjaavalon.pl>. Zapewnia dostęp do stanu subkonta i operacji związanych z jego prowadzeniem oraz aktualnych informacji.

Ustawa – Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie wraz z późniejszymi zmianami.

Porozumienie – Umowa zawarta pomiędzy Fundacją a Beneficjentem.

Wniosek o dofinansowanie – formularz niezbędny do wypłaty środków z subkonta; refundację wydatków poprzedza złożenie/przesłanie przez osobę uprawnioną (Beneficjenta, Reprezentanta lub Upoważnionego) pocztą tradycyjną lub aktualnie obowiązującą i udostępnioną przez Fundację formę elektroniczną wypełnionego i podpisanego formularza wniosku o dofinansowanie wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki lub które mają być zapłacone bezpośrednio do sprzedawcy.

2. Fundacja w związku z podpisanym z Beneficjentem Porozumieniem zapewnia:

- indywidualne subkonto,
- rzetelną, profesjonalną księgowość i rachunkowość zebranych na subkoncie środków,
- dostęp do operacji i stanu subkonta przez Internet za pomocą panelu logowania – dane w panelu logowania będą aktualizowane przez Fundację w odstępach maksymalnie 7-dniowych (z wyłączeniem okresu księgowania na subkontach środków odliczenia kwoty podatku dochodowego),
- pomoc przy projektowaniu materiałów do apelowania, wydruk 200 darmowych ulotek informacyjnych i 200 darmowych wizytówek na każdy rok kalendarzowy,
- utworzenie profilu Beneficjenta w zakładce “Nasi Podopieczni” na stronie internetowej Fundacji,
- możliwość zorganizowania akcji kwestarskiej w ramach zgłoszonej do właściwego ministerstwa zbiórki publicznej Fundacji Avalon. Możliwość zorganizowania akcji kwestarskiej wprost musi wynikać z treści zawartego Porozumienia. W przypadku Porozumienia zawartego przed dniem 4.09.2024 r., organizacja akcji kwestarskiej w ramach zbiórki publicznej Fundacji Avalon wymaga podpisania aneksu zmieniającego Porozumienia w zakresie paragrafów 3, 4 i 5.

§2 Gromadzenie środków na subkoncie

1. W celu gromadzenia środków finansowych Fundacja udostępni Beneficjentowi konta bankowe w banku BNP PARIBAS Bank Polska S.A.

ODBIORCA: FUNDACJA AVALON – Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym			
Lp.	Numer konta:	Waluta:	Opis:
1.	62 1600 1286 0003 0031 8642 6001	PLN	Konto do przelewów w PLN i innych walutach niż EUR i USD
2.	PL07 1600 1286 0003 0031 8642 6021	EUR	Konto do przelewów zagranicznych i w walutach EUR i USD:
3.	PL77 1600 1286 0003 0031 8642 6022	USD	Standard IBAN (International Bank Account Number), Kod SWIFT/BIC: PPAB PLPK

2. Gromadzenie środków pieniężnych na subkoncie Beneficjenta może odbywać się poprzez:
 - a. Darowizny od osób fizycznych i innych podmiotów pozyskane poprzez apele kierowane do adresata za pośrednictwem telewizji, radia, Internetu, prasy, plakatów, ulotek, wizytówek, kalendarzyków i innych materiałów, podczas akcji kwestarskich skutkujące otrzymaniem przez Fundację darowizn od osób fizycznych i innych podmiotów.
 - b. Wpłaty odliczenia kwoty podatku dochodowego, o czym mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu.
 - c. Dodatkowe narzędzia do zbierania darowizn udostępnione przez Fundację.
3. Fundacja posiada w myśl Ustawy status OPP – Organizacji Pożytku Publicznego. Wpłaty odliczenia kwoty podatku dochodowego na rzecz Fundacji przyjmowane są według zasad określonych w Ustawie i zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Środki pieniężne pozyskiwane dzięki wpłatom odliczenia kwoty podatku dochodowego gromadzone są na koncie wskazanym w pkt 1.1 niniejszego paragrafu.
4. Wszelkie wątpliwości dotyczące wpłat pieniężnych będą rozpatrywane przez Fundację na podstawie dowodów wpłat (np. potwierdzeń przelewów, wyciągów bankowych, pism z Urzędów Skarbowych).
5. Apele Beneficjentów:
 - a. Treść apeli Beneficjentów powinna być każdorazowo, uprzednio uzgadniana z Fundacją w formie pisemnej (mailowej lub listownej).
 - b. Treść apeli powinna być zgodna z celami statutowymi Fundacji oraz zgodna ze stanem rzeczywistym odnośnie sytuacji zdrowotnej Beneficjenta w oparciu o stosowną dokumentację medyczną umożliwiającą zweryfikowanie tej sytuacji przez Fundację.
 - c. W przypadku decyzji Beneficjenta o umieszczeniu jego apelu na stronie internetowej Fundacji – Beneficjent wyraża zgodę na nieodpłatną publikację w zakładce „Nasi Podopieczni” profilu zawierającego dostarczone przez siebie treści, tj. tekst i zdjęcie.
 - d. Beneficjent upoważnia Fundację do korekty nadesłanej treści i edycji zdjęcia i akceptuje naniesione przez Fundację zmiany.
 - e. Beneficjent oświadcza, iż posiada wszelkie autorskie prawa do przekazanych zdjęć, o których mowa powyżej, a w przypadku zgłoszenia z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń do Fundacji przez osoby trzecie, zwolni Fundację z odpowiedzialności za zaistniałą sytuację i wstąpi zamiast Fundacji w spór z osobą trzecią albo poniesie wszelkie koszty związane z obroną przed roszczeniem.

§3 Wydatkowanie środków z subkonta

1. Fundacja refunduje wydatki, o ile nie naruszają one warunków zawartych w Porozumieniu, Regulaminie, redagowanych apelach i odpowiadają obowiązującym wymogom formalnym wynikającym z Ustawy o rachunkowości oraz innych przepisów prawa.
2. Beneficjent może korzystać ze zgromadzonych na subkoncie środków w następujący sposób:
 - a. Zwrot poniesionych wydatków – refundacja wydatków – przelew dokonywany przez Fundację na konto bankowe wskazane we wniosku, na podstawie dokumentów końcowych. Dokumenty końcowe to dokumenty opłacone, uwzględniające rozliczenie ewentualnie poniesionych wpłat na podstawie zaliczek, zadatków, umów, proform i innych.
 - b. Zapłata na konto kontrahenta – w formie bezgotówkowej – przelew dokonywany przez Fundację bezpośrednio na konto bankowe wystawcy faktury/rachunku wskazane na fakturze/rachunku.
 - c. Wypłata środków na podstawie aktualnie trwających programów, zgodnie z odrębnym regulaminem i formularzem.
3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku powinny być wystawione na kompletne, zgodne ze stanem prawnym i faktycznym dane (imię, nazwisko, adres) Beneficjenta, Reprezentanta lub Osoby Upoważnionej wskazanej w Porozumieniu. Fundacja uznaje wyłącznie dokumenty wystawione na dane osoby fizycznej. Dokument zawierający w danych nabywcy aktywny/zawieszony Numer Identyfikacji Podatkowej lub nazwę firmy wskazujące na prowadzenie działalności gospodarczej, zostaje odrzucony przez Fundację i z tego tytułu dofinansowanie nie będzie udzielone.
4. Rodzaje dokumentów końcowych potwierdzających poniesienie wydatku:
 - a. Faktura VAT/imienna,
 - b. Rachunek imienny,
 - c. Paragon fiskalny (niezależnie od kwoty wskazanej na paragonie fiskalnym),
 - d. Inne zaakceptowane przez Fundację dowody poniesienia wydatku.
5. W celu minimalizowania ryzyka podwójnego dofinansowania jednego wydatku, Fundacja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia weryfikacji przedstawionych dokumentów i ewentualnego odrzucenia duplikatów, dokumentów oznaczonych „za zgodność z oryginałem”, kopii, kserokopii, wydrukowanych skanów dokumentów wymienionych w pkt 4 niniejszego paragrafu.
6. Refundację wydatków przez Fundację na zasadach wskazanych powyżej poprzedza:
 - a. Wypełnienie, podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie w formie papierowej wg aktualnie obowiązującego wzoru wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi wydatki poniesione lub które mają zostać poniesione i opłacone

- bezpośrednio do sprzedawcy (w przypadku dokumentów elektronicznych otrzymanych w formie załącznika w wiadomości mailowej, należy je wydrukować, wówczas pierwszy wydruk stanowi oryginał dokumentu elektronicznego), a następnie osobiste złożenie bądź przesłanie ich listownie na adres biura Fundacji,
- b. Wypełnienie i złożenie wniosku o dofinansowanie przez aktualnie obowiązującą i udostępnioną przez Fundację formę cyfrową wraz z oryginałami dokumentów papierowych, oryginałami dokumentów elektronicznych lub skanami/zdjęciami kompletnymi i czytelnych oryginałów dokumentów papierowych potwierdzającymi wydatki poniesione lub które mają zostać poniesione i opłacone bezpośrednio do sprzedawcy,
- c. Pozytywne zaopiniowanie wniosku przez Fundację.
7. Skany/zdjęcia dokumentów, o których mowa w §3, pkt 6, lit. b. mogą zostać uznane do dofinansowania, a oryginały dokumentów wykorzystanych na potrzeby składanego wniosku o dofinansowanie należy zachować do ewentualnej weryfikacji kontrolnej Fundacji. **Fundacja zastrzega sobie prawo do zwrócenia się z prośbą o przesłanie oryginałów dokumentów w dowolnym momencie w ciągu 5 lat liczonych od daty otrzymania od Fundacji elektronicznego potwierdzenia złożenia wniosku.** W przypadku niewywiązania się z prośby o przesłanie oryginałów dokumentów, których skany/zdjęcia dołączono do wniosku w formie elektronicznej Fundacja zwróci się do Beneficjenta/Osób Upoważnionych zapisanych przy subkoncie o zwrot udzielonego dofinansowania. Jednocześnie wypłata środków znajdujących się na subkoncie zostanie zablokowana do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
8. Fundacja refunduje wydatki Beneficjenta do wysokości środków zgromadzonych na jego subkoncie.
9. Jednorazowa, łączna kwota refundacji nie może być niższa niż 100 zł.
10. Dokumenty i wydatki nie mogą budzić wątpliwości Fundacji pod względem rzetelności i celowości ich wydatkowania przez Beneficjenta. Dokumenty powinny odpowiadać pod względem formalnym i merytorycznym przepisom prawa. Jednocześnie, w przypadku wątpliwości co do przedstawionych dokumentów, wypłata środków znajdujących się na subkoncie zostanie zablokowana do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
11. W przypadku wątpliwości związanych z celowością przedstawionych wydatków, Fundacja zastrzega sobie prawo do zwrócenia się z prośbą o dodatkowe uzasadnienie konkretnych pozycji we wniosku o dofinansowanie. W sytuacji braku pozytywnego zaopiniowania przedłożonego uzasadnienia, Fundacja dbając o właściwe wykorzystanie środków przekazanych przez Darczyńców i środków pochodzących z odliczenia kwoty podatku dochodowego, zastrzega sobie prawo do odrzucenia wydatku – dokumentu, o którym mowa w pkt 4 niniejszego paragrafu.
12. W przypadku wykrycia przez Fundację naruszeń zapisów niniejszego Regulaminu, Fundacja zastrzega sobie prawo do nałożenia na poszczególne subkonto obostrzeń dotyczących wypłaty środków z subkonta, do czasu wyjaśnienia sytuacji. Jeżeli wyjaśnienia przedstawione przez Beneficjenta lub Osobę wskazaną przy subkoncie nie okażą się wystarczające, Fundacja zastrzega sobie prawo do przedłużenia lub rozszerzenia obowiązujących obostrzeń na czas nieokreślony. Jeżeli w dowolnym momencie Beneficjent lub Osoba wskazana przy subkoncie przedłoży pisemne wyjaśnienie dotyczące wcześniejszych wątpliwości oraz zostaną one zaakceptowane przez Fundację, Fundacja może zmniejszyć bądź całkowicie znieść nałożone na subkonto obostrzenia.
13. W przypadku niewywiązania się z obowiązku rozliczenia z akcji kwestarskiej zgodnie z Regulaminem akcji kwestarskich prowadzonych w ramach zbiórki publicznej Fundacji Avalon - Bezpośrednia Pomoc Niepełnosprawnym (§7 pkt 15), Fundacja zastrzega sobie prawo do blokady wypłaty środków z poszczególnego subkonta.

§4 Zamknięcie subkonta poprzez rozwiązanie lub wygaśnięcie Porozumienia

1. Postępowanie w przypadku zamknięcia subkonta:
- a. Rozwiązanie Porozumienia następuje z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia na podstawie druku rozwiązania Porozumienia wypełnionego przez Beneficjenta lub Reprezentanta.
- b. Wygaśnięcie Porozumienia następuje wskutek śmierci Beneficjenta. Reprezentant lub Upoważniony jest zobowiązany poinformować Fundację o śmierci Beneficjenta drogą mailową lub listowną z załączonym skanem lub kserokopią aktu zgonu **w terminie do 90 dni kalendarzowych** liczonych od następnego dnia po dacie zgonu. Jeśli przy subkoncie nie został wskazany Reprezentant lub Upoważniony, zgłoszenie mailowe lub listowne przyjmowane jest od osoby trzeciej.
- c. Zamknięcie subkonta zostaje potwierdzone przez Fundację drogą mailową lub listowną.
2. Wydatkowanie środków po zamknięciu subkonta:
- a. Po rozwiązaniu Porozumienia Beneficjent ma 60 dni kalendarzowych – liczonych od następnego dnia po dacie rozwiązania Porozumienia – na wykorzystanie zgromadzonych na jego subkoncie środków zgodnie z zasadami wskazanymi w §3 niniejszego Regulaminu.
- b. W przypadku śmierci Beneficjenta – z zastrzeżeniem pkt 1b niniejszego paragrafu – środki zgromadzone na jego subkoncie zostają do dyspozycji Reprezentanta lub Upoważnionego i mogą zostać wypłacone przez okres 365 dni kalendarzowych liczonych od następnego dnia po dacie zgonu zgodnie z zasadami wskazanymi w §3 niniejszego Regulaminu.
- c. We wniosku o dofinansowanie złożonym po dacie wygaśnięcia Porozumienia dofinansowane mogą zostać wydatki

poniesione przed datą śmierci Beneficjenta oraz koszty pochówku. Środki mogą również zostać przeksięgowane na wskazane subkonto w Fundacji Avalon. Jeśli przy subkoncie nie został wskazany Reprezentant lub Upoważniony, środki zgromadzone na subkoncie Beneficjenta będą przeznaczone przez Fundację na rzecz innych Beneficjentów lub zostaną wydatkowane w inny sposób zgodnie ze statutem Fundacji.

d. Po upływie powyższych okresów lub w przypadku braku dopełnienia warunków określonych pkt 1b niniejszego paragrafu, środki zgromadzone na subkoncie Beneficjenta nie mogą zostać wypłacone na podstawie wniosku o dofinansowanie i będą przeznaczone przez Fundację na rzecz innych Beneficjentów lub zostaną wydatkowane w inny sposób zgodnie ze statutem Fundacji.

e. W sytuacji uzyskania środków bez dopełnienia warunków określonych pkt 1b niniejszego paragrafu, Fundacja zastrzega sobie prawo wezwania Reprezentanta lub Upoważnionego do zwrotu nienależnie pobranego dofinansowania, a w przypadku braku zwrotu, do podjęcia kroków prawnych w celu odzyskania ww. środków.

3. Księgowanie środków na subkoncie po wygaśnięciu Porozumienia:

a. Wpłaty darowizn otrzymane po dacie zgonu będą przeznaczone przez Fundację na rzecz innych Beneficjentów lub zostaną wydatkowane w inny sposób zgodnie ze statutem Fundacji.

b. W przypadku, gdy data zgonu zawiera się w okresie 1.01-30.04 (okres przekazywania przez podatników odliczenia kwoty podatku dochodowego), przy księgowaniu otrzymanych wpłat Fundacja zachowa zasadę proporcjonalności sumy wpłat do wyżej wymienionego okresu.

§5 Postanowienia dodatkowe

1. Porozumienie wchodzi w życie w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od daty dostarczenia do Fundacji kompletu dokumentów i ich pozytywnego zweryfikowania przez Fundację. W przypadku błędów, braków czy wątpliwości Fundacja będzie kontaktować się drogą mailową lub telefoniczną w celu uzyskania niezbędnego uzupełnienia. Apelowanie subkontem może zostać rozpoczęte po otrzymaniu od Fundacji wiadomości mailowej z informacją o nadanym identyfikatorze subkonta.
2. Adres e-mail wskazany w Porozumieniu jest adresem kontaktowym i Beneficjent wyraża zgodę na otrzymywanie od Fundacji tą drogą wszelkich wiadomości, a także aby wiadomości przekazywane Fundacji z tego adresu były traktowane przez Fundację jako jego oświadczenia woli i zrzeka się wszelkich roszczeń wobec Fundacji, jakie mogłyby wystąpić w związku z nieprawidłowościami powstałymi w wyniku takiej komunikacji, w tym przekazania tą drogą wiadomości przez osobę nieupoważnioną.
3. Wszelkie zmiany adresu kontaktowego wymagają zgłoszenia z adresu e-mail podanego w Porozumieniu lub formy pisemnej.
4. Fundacja w ramach prowadzonych programów i promocji może jednorazowo lub czasowo zrzec się opłaty manipulacyjnej, o której mowa w §5 Porozumienia.
5. Informacje o Beneficjencie i jego subkoncie, w tym dane osobowe i finansowe są zabezpieczone i traktowane przez Fundację jako poufne. Nie są one udostępniane osobom nieupoważnionym.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do zablokowania subkonta oraz innych czynności związanych z realizacją Porozumienia celem zabezpieczenia dobra Beneficjenta i prawidłowego wydatkowania środków finansowych.
7. W sytuacji, gdy przedłożone dokumenty do założenia subkonta lub dofinansowania będą wskazywały na łamanie prawa, w tym w szczególności na próby wyłudzenia środków pieniężnych, Fundacja zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu do właściwych instytucji/organów prawa.
8. Prawem właściwym dla Porozumienia i Regulaminu jest prawo polskie, a wszelkie spory związane z wykonaniem, interpretacją Porozumienia oraz Regulaminu podpisanych przez Fundację z Beneficjentami będą rozstrzygane przez właściwe miejscowo polskie sądy powszechne.
9. Wszelkie uwagi, informacje, odwołania, zarzuty związane z realizacją Porozumienia należy kierować pisemnie do: Fundacja Avalon, ul. Domaniewska 50A, 02-672 Warszawa lub drogą mailową na adres: pomoc@fundacjaavalon.pl. Odpowiedź zostanie udzielona w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Fundację zgłoszenia w formie pisemnej lub mailowej i zostanie przesłana osobie, która takie uwagi i odwołania zgłosiła.
10. Wszelkie zmiany Regulaminu wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ich ogłoszenia na stronie internetowej Fundacji i w panelu logowania.
11. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 4.09.2024 r.
12. W przypadku rozbieżności pomiędzy Regulaminem a Porozumieniem wiążące dla Stron są zapisy Porozumienia.

Czytelny podpis Beneficjenta lub Reprezentanta, data

Fundacja, pieczęć, data, podpis