

Регламент про збір та витрачання грошових коштів через субрахунки Бенефіціарів у рамках статутної діяльності Фонду Авалон

§1 Загальні положення:

1. Назви, що використовуються в цьому Регламенті та Угоді, означають:

Фонд – Фонд Авалон – Пряма допомога людям з інвалідністю з місцезнаходженням у м. Варшаві, внесений у Національний судовий реєстр у Варшаві під номером KRS 0000270809.

Бенефіціар – фізична особа, яка уклала – або на користь якої укладено – Угоду про співпрацю з Фондом щодо створення та ведення субрахунку для збору коштів.

Представник – особа, зазначена в Договорі, яка діє від імені Бенефіціара та має повні повноваження щодо прийняття рішень відносно субрахунку.

Уповноважена особа – особа (особи) зазначена в Угоді, яка діє від імені Бенефіціара виключно у межах отримання інформації про операції та стан субрахунку та/або підписання і подання заяв на фінансування.

Субрахунок – послуга, за якою Фонд виділяє кошти для конкретного Бенефіціара у рамках загального банківського рахунку, відповідно до волі Жертводавця.

Веб-сайт Фонду – сайт за адресою: www.fundacjaavalon.pl

Панель входу – веб-сайт, який стає доступним автоматично після підписання Угоди Фондом. Веб-сайт доступний після входу онлайн: <https://subkonta.fundacjaavalon.pl>. Надає доступ до історії операцій, стану субрахунку та поточної інформації.

Закон – Закон від 24 квітня 2003 р. про суспільно-корисну діяльність та волонтерство зі змінами.

Угода – Договір укладений між Фондом та Бенефіціаром.

2. Фонд у зв'язку з підписаною з Бенефіціаром Угодою забезпечує:

- індивідуальний субрахунок,
- надійний, професійний облік і ведення бухгалтерського обліку коштів, зібраних на субрахунку,
- доступ до операцій та стану субрахунку через Інтернет за допомогою панелі входу – дані на панелі входу оновлюватимуться Фондом з інтервалом не більше 7 днів (без урахування періоду здійснення записів бухгалтерського обліку коштів прибуткового податку на субрахунках),
- підтримка Бенефіціарів у промуванні субрахунку, друк 200 безкоштовних листівок і візитних карток на календарний рік,
- створення профілю Бенефіціара в закладці «Наші підопічні». а веб-сайті Фонду.

Заява про дофінансування – форма, яку необхідно заповнити, щоб кошти з субрахунку були виплачені і переказані до Бенефіціара. Відшкодування витрат передує подання або надіслання заповненої заяви підписаної Бенефіціаром, представником або уповажненою особою. Заповнена заява відправляється традиційною поштою.

§2 Збір коштів на субрахунок

1. Для збору коштів Фонд надає Бенефіціару банківські рахунки в BNP PARIBAS Bank Polska S.A.

ОТРИМУВАЧ: ФОНД АВАЛОН – Пряма допомога людям з інвалідністю			
Лр.	Номер рахунку:	Валюта:	Опис:
1.	62 1600 1286 0003 0031 8642 6001	Рахунок PLN	Рахунок для внесення пожертв у злотих та інших валютах, окрім EUR та USD
2.	PL07 1600 1286 0003 0031 8642 6021	Валютний рахунок EUR	Рахунки для іноземних переказів у EUR та USD: Standard IBAN (International Bank Account Number), Kod SWIFT/BIC: PPAB PLPK
3.	PL77 1600 1286 0003 0031 8642 6022	Валютний рахунок USD	

2. Збір коштів на субрахунок Бенефіціара може здійснюватися шляхом:

- а) Пожертв від фізичних та юридичних осіб, які здобуваються шляхом промування рахунку через: телебачення, радіо, Інтернет, пресу, плакати, листівки, під час акцій збору коштів, в результаті яких Фонд отримує пожертви від фізичних осіб та інших організацій.
- б) Перерахування частини прибуткового податку, зазначеного в п. 3 цього розділу.
- в) Додаткові способи збору коштів, які надає Фонд.

3. Відповідно до Закону Фонд має статус суспільно корисної організації – ОРР. Перерахування частини прибуткового податку на користь Фонду приймаються відповідно до принципів, визначених Законом та відповідно до положень Закону про прибутковий податок фізичних осіб. Кошти, отримані за рахунок перерахування частини прибуткового податку, накопичуються на рахунку, зазначеному у пункті 1.1 цього розділу.
4. Будь-які сумніви щодо платежів будуть розглядатися Фондом на підставі квитанцій про оплату (наприклад, підтвердження переказів, виписки з банку, листів з податкових органів).
5. Звернення Бенефіціарів:
 - а) Зміст звернень Бенефіціарів щоразу необхідно попередньо узгоджувати з Фондом у письмовій формі (е-поштою або листом).
 - б) Зміст звернень має відповідати статутним цілям Фонду та відповідати фактичному стану здоров'я Бенефіціара на основі відповідної медичної документації, що дозволяє Фонду перевірити ці обставини.
 - в) Якщо Бенефіціар вирішить розмістити своє звернення на веб-сайті Фонду – Бенефіціар погоджується на безкоштовну публікацію наданого ним змісту (тексту) та фотографій на веб-сайті Фонду у вкладці «Наші підопічні».
 - г) Бенефіціар уповноважує Фонд виправляти поданий зміст і обробляти фотографії та приймає зміни, внесені Фондом.
 - г) Бенефіціар заявляє, що має всі авторські права на надіслані фото, зазначені вище, і в разі будь-яких претензій до Фонду з боку третіх сторін, він звільняє Фонд від відповідальності за ситуацію та вступає у суперечку з третьою особою замість Фонду, або понесе всі витрати, пов'язані із захистом від вимог.

§ 3 Витрата коштів з субрахунку

1. Фонд компенсує витрати, якщо вони не порушують умов, що містяться в Угоді, Регламенті, відредагованих зверненнях та відповідають чинним формальним вимогам, що випливають із Закону про бухгалтерський облік та інші правові положення.
2. Бенефіціар може використовувати кошти, зібрані на субрахунку, у такий спосіб:
 - а) Відшкодування понесених витрат – компенсація витрат – переказ здійснене Фондом на банківський рахунок, зазначений у заяві, на підставі підсумкових документів. Підсумкові документи це – сплачені документи з урахуванням розрахунків за можливими платежами, здійсненими на підставі авансів, завдатків, договорів, рахунків тощо.
 - б) Оплата на рахунок підрядника – у безготівковій формі – переказ здійснений Фондом безпосередньо на банківський рахунок того, хто видав фактуру/рахунок, зазначений у фактурі/рахунку.
3. Документи, що підтверджують здійснені витрати, мають бути оформлені з повними даними (ім'я, прізвище, адреса) Бенефіціара, Представника або Уповноваженої особи, зазначених в Угоді. Фонд приймає тільки документи, видані на дані фізичної особи. Документ, що містить у даних покупця активний / призупинений Ідентифікаційний податковий номер, що вказує на ведення підприємницької діяльності, відхиляється Фондом, тому фінансування не надаватиметься.
4. Види підсумкових документів, що підтверджують здійснені витрати:
 - а) Фактура ПДВ / особиста,
 - б) Особистий рахунок,
 - в) Фіскальний чек (тільки якщо сума, що впливає з такого документа, не перевищує 200 злотих),
 - г) Інші підтвердження витрат, прийняті Фондом.
5. З метою мінімізації ризику подвійного фінансування одних витрат, Фонд залишає за собою право відхилити дублікати документів, зазначених у п. 4 цього розділу.
6. Відшкодуванню Фондом витрат на умовах, зазначених вище, передують:
 - а) Заповнення та подання Бенефіціаром заяви на фінансування у паперовому вигляді відповідно до чинного шаблону разом з оригіналами документів, що підтверджують витрати, які він поніс або має оплатити безпосередньо до виставника рахунку,
 - б) Заповнення і переказання електронного варіанту заяви на фінансування, опублікованої Фондом, посвідченої електронним підписом разом з електронними оригіналами документів, що підтверджують витрати, які він поніс або має оплатити безпосередньо до виставника рахунку.
 - в) Позитивний висновок Фонду на заяву.
7. Скани і фото документів, про які мова в пар.3 пкт б літ. Б, можуть бути визнані до фінансування, але оригінали документів використаних до цілей субрахунку, потрібно зберегти в разі контрольної перевірки Фондом. Фонд залишає за собою право до вимогу надіслати оригінали документів у будь-який час протягом 5 років з дати надіслання електронного позитивного висновку Фонду. У разі невиконання вимоги надіслати оригінали документів, скани або фото яких були використані при заяві, Фонд звернеться до Бенефіціара або Уповноваженої особи з проханням повернути кошти.
8. Фонд відшкодовує витрати Бенефіціара до суми коштів, накопичених на його субрахунку.
9. Разова загальна сума відшкодування не може бути нижчою за 100 злотих.
10. Документи та витрати не можуть викликати у Фонду жодних сумнівів щодо надійності та цілеспрямованості їх витрачання Бенефіціаром через стан його здоров'я та поточну ситуацію. Документи повинні формально та матеріально відповідати закону.
11. У разі виникнення сумнівів щодо цілеспрямованості представлених витрат, Фонд залишає за собою право вимагати додаткового обґрунтування окремих пунктів заяви на фінансування. У разі відсутності позитивного висновку щодо поданого обґрунтування, Фонд, дбаючи про належне використання коштів, наданих Жертводавцями, та коштів від частини податку, залишає за собою право відхилити витрати – документ, зазначений в п. 4 цього розділу.

12. У разі виявлення Фондом порушень положень цього Регламенту, Фонд залишає за собою право встановити обмеження на зняття коштів із субрахунку на окремих субрахунках до з'ясування ситуації. Якщо роз'яснень наданих Бенефіціаром або Особою, зазначеною на субрахунку, недостатньо, Фонд залишає за собою право продовжити або розширити діючі обмеження на невизначений термін. Якщо в будь-який момент Бенефіціар або Особа, зазначена на субрахунку, надасть письмове пояснення щодо попередніх сумнівів і вони будуть прийняті Фондом, Фонд може зменшити або повністю скасувати обмеження, накладені на субрахунок.
13. У разі невиконання зобов'язання щодо зведення рахунків збору коштів відповідно до Регламенту про збори коштів, що проводяться у рамках публічного збору пожертв Фонду Авалон – Пряма допомога людям з інвалідністю (§ 7 п. 15), Фонд залишає за собою право блокувати кошти на субрахунку Бенефіціара.

§ 4 Закриття субрахунку

1. Порядок у разі закриття субрахунку:

- а) Після припинення дії Угоди у Бенефіціара є додаткові 60 календарних днів – починаючи з дня, наступного за датою припинення дії Угоди, – для використання коштів, накопичених на його субрахунку, відповідно до принципів, зазначених вище.
- б) У разі смерті Бенефіціара – за умови п. 1в цього розділу – кошти, накопичені на його субрахунку, перебувають у розпорядженні Представника або Уповноваженої особи та можуть бути виплачені протягом 180 календарних днів, що рахуються з дня, наступного за днем смерті, відповідно до принципів, викладених вище. Якщо на субрахунку не вказано Представника або Уповноваженої особи, можливість зняття коштів розглядається індивідуально на підставі положень спадкового законодавства.
- в) Представник або Уповноважена особа повідомляє Фонд електронною поштою або листом про смерть Бенефіціара протягом **до 30 календарних днів** з дня, наступного за днем смерті. До повідомлення потрібно долучити довідку про смерть. Якщо на субрахунку не вказано Представника або Уповноваженої особи повідомлення електронною поштою чи листом.
- г) Після закінчення вищезазначених періодів або за відсутності інформації з п. 1в цього розділу вчасно, кошти, зібрані на субрахунку Бенефіціара, будуть розподілені Фондом іншим Бенефіціарам або витрачені іншим чином відповідно до Статуту Фонду.
- г) Закриття субрахунку підтверджується Фондом електронною поштою або поштою.
2. У разі смерті Бенефіціара пожертви, отримані після дати смерті, будуть розподілені Фондом на інших Бенефіціарів або будуть витрачені іншим чином відповідно до статуту Фонду.
- а) Якщо дата смерті припадає на період 01.01–30.04 (період перерахування платниками податків відрахованої квоти податку), Фонд буде дотримуватись принципу пропорційності суми перерахувань до вищезгаданого періоду, при здійсненні записів бухгалтерського обліку отриманих платежів. Кошти 1% податку можуть бути виплачені протягом 180 календарних днів, починаючи з дня, наступного за днем, коли Фонд надсилає Бенефіціарам електронний лист із інформацією про суму зібраних коштів з відрахованої квоти податку.

§5 Додаткові положення

1. Договір набирає чинності протягом 14 календарних днів з дня вручення до Фонду повного комплексу документів та їх позитивної перевірки Фондом. У разі помилок, браків або сумнівів, Фонд зв'яжеться електронною поштою або по телефону, щоб отримати необхідні доповнення. Звернення з субрахунком може розпочати після отримання від Фонду електронного листа з інформацією про присвоєний ідентифікатор субрахунку.
2. Адреса електронної пошти, зазначена в § 2 Угоди, є контактною адресою, і Бенефіціар погоджується отримувати будь-які повідомлення від Фонду таким чином, а також що повідомлення, надіслані до Фонду з цієї адреси, будуть розглядатися Фондом як волевиявлення та відмовляється від будь-яких претензій до Фонду, які можуть виникнути у зв'язку з порушеннями, що виникли у результаті такого спілкування, включаючи передачу цього повідомлення неуповноваженою особою.
3. Про будь-які зміни контактної адреси необхідно повідомляти з адреси електронної пошти, зазначеної в Угоді, або в письмовій формі.
4. Законом, що застосовується до Угоди та Регламенту, є польське законодавство, і всі спори, пов'язані з виконанням та тлумаченням Угоди та Регламенту, підписаних Фондом з Бенефіціарами, будуть вирішуватися місцевими компетентними польськими судами.
5. Інформація про Бенефіціара та його субрахунок, у тому числі персональні та фінансові дані, захищається і обробляється Фондом як конфіденційна. Вона не надається стороннім особам.
6. У ситуації, коли документи подані для відкриття субрахунку чи фінансування свідчать про порушення закону, зокрема спроби вимагання коштів, Фонд зобов'язаний повідомити про цей факт відповідні установи / юридичні органи.
7. Усі зауваження, інформація, звернення та заперечення, пов'язані з виконанням Угоди, надсилати у письмовій формі за адресою: Фонд Авалон, вул. Доманевська, 50А, 02-672 Варшава або електронною поштою за адресою: rotos@fundacjaavalon.pl. Відповідь буде надана протягом 14 календарних днів з дня отримання Фондом звернення у письмовій формі або електронною поштою та надіслана особі, яка подала такі зауваження та звернення.
8. Будь-які зміни до Регламенту набирають чинності протягом 14 днів з дня їх оголошення на сайті Фонду та в панелі входу.
9. Цей Регламент набирає чинності з 19 серпня 2022 року.
10. У разі розбіжностей між Регламентом та Угодою положення Угоди є обов'язковими для виконання Сторонами.

Фонд, печатка, дата, підпис

Регламент v13
Розбірливий підпис (ім'я та прізвище) Бенефіціара або вказаного представника, дата