



Regulamin gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych na subkontach Podopiecznych w Fundacji Krok Po Kroku z siedzibą w Oławie

§1 Postanowienia ogólne

Środki zgromadzone na subkoncie Fundacji zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowią jej własność i mogą być wydatkowane wyłącznie na sfinansowanie poniesionych wydatków zgodnie z zapisami §3 niniejszego regulaminu oraz zgodnie z celami statutowymi mieszczącymi się w sferze działań pożytku publicznego.

§2 Zasady otwierania subkont

1. Wnioskodawcą o otwarcie subkonta może być Podopieczny, Rodzice lub Prawni Opiekunowie Podopiecznego (w przypadku osoby niepełnoletniej lub całkowicie ubezwłasnowolnionej).
2. Dysponentami zebranych środków mogą być:
 - a. Podopieczny lub Osoba przez niego upoważniona dla osób pełnoletnich, zdolnych do czynności prawnych
 - b. Rodzice Podopiecznego dla osób niepełnoletnich do ukończenia 18 r.ż.
 - c. Opiekunowie Prawni dla osób pełnoletnich ubezwłasnowolnionych lub ubezwłasnowolnionych częściowo
3. Otwarcie subkonta jest możliwe tylko na podstawie podpisania i zaakceptowania postanowień niniejszego regulaminu. W celu założenia subkonta należy wypełnić i dostarczyć:
 1. Dla osób poniżej 18 – go roku życia (niepełnoletni):
 - a) „Wniosek o otwarcie subkonta”
 - b) dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - c) w przypadku braku w/w dokumentów – zaświadczenie potwierdzające diagnozę, rozpoznanie choroby, wskazania do leczenia - wymaga aktualizacji co 2 lata
 - d) wypełnione i podpisane oświadczenie o zaakceptowaniu postanowień regulaminu oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 2. Dla osób powyżej 18 – go roku życia (osoba pełnoletnia zdolna do czynności prawnych)
 - a) „Wniosek o otwarcie subkonta”
 - b) dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - c) w przypadku braku w/w dokumentów – zaświadczenie potwierdzające diagnozę, rozpoznanie choroby, wskazania do leczenia - wymaga aktualizacji co 2 lata
 - d) wypełnione i podpisane oświadczenie o zaakceptowaniu postanowień regulaminu oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 3. Dla osób ubezwłasnowolnionych lub ubezwłasnowolnionych częściowo:
 - a) orzeczenie sądu o ubezwłasnowolnieniu oraz jego zakresie oraz orzeczenie sądu o ustanowieniu opieki prawnej oraz jej zakresie
 - b) „Wniosek o otwarcie subkonta”



- c) dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności/orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - d) w przypadku braku w/w dokumentów – zaświadczenie potwierdzające diagnozę, rozpoznanie choroby, wskazania do leczenia - wymaga aktualizacji co 2 lata
 - e) wypełnione i podpisane oświadczenie o zaakceptowaniu postanowień regulaminu oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. W przypadku osiągnięcia przez Podopiecznego pełnoletności, zależnie od jego stanu zdrowia i sytuacji niezwłocznie:
- a) Ma on obowiązek zaktualizować wniosek i zawarte w nim dane – jeśli posiada pełną zdolność do czynności prawnych i dostarczyć go do Fundacji
 - b) Jego Opiekunowie Prawni mają obowiązek zaktualizować dane Podopiecznego i przedłożyć orzeczenie sądu dotyczące ubezwłasnowolnienia Podopiecznego całkowitego lub częściowego.
5. We wniosku otwarcia subkonta w „Informacji dodatkowej” w polu „cel gromadzenia środków” należy wpisać odpowiednio punkt lub punkty zawarte w katalogu kosztów refundowanych (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), bez przytaczania rodzaju refundacji: np.: punkty 1,2,3,4 lub od 1 do...
6. Dokumenty należy dostarczyć bezpośrednio do biura Fundacji lub za pomocą Poczty Polskiej lub innej firmy świadczącej usługi kurierskie.
7. Wniosek, oświadczenie o akceptacji regulaminu i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych należy dostarczyć lub przesłać w wersji oryginalnej.
8. Po pozytywnej weryfikacji złożonej dokumentacji w ciągu 14 dni zostanie wystawione zaświadczenie potwierdzające otwarcie subkonta i przesłane pocztą na wskazany we wniosku adres do korespondencji.
9. Subkonto musi zostać oznaczone hasłem. Hasło stanowi imię i nazwisko osoby, dla której będzie otwarte i prowadzone subkonto lub dowolna nazwa np.: stokrotka.
10. Na stronie www.fundajakrokpokroku.org.pl w zakładce „Subkonta” są umieszczone wszystkie potrzebne dokumenty w wersji do pobrania oraz aktualne informacje dotyczące funkcjonowania subkont.

§3 Wydatki z subkonta

- 1. Wydatki z subkonta mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków na subkoncie
- 2. Przed przesłaniem do Fundacji dokumentów księgowych do refundacji poniesionych kosztów, należy sprawdzić dostępne środki na stronie Fundacji w zakładce „Subkonta” -bilans subkonta. Login i hasło dostępu są zapisane w dokumencie potwierdzającym otwarcie subkonta.
- 3. Stan subkont aktualizowany jest średnio co 14 dni kalendarzowych.
- 4. Wydatki będą realizowane tylko i wyłącznie na podstawie faktur i rachunków wystawianych poprawnie tj:
wszystkie faktury, rachunki oraz inne dokumenty księgowe (zarówno krajowe, jak i zagraniczne) powinny być wystawiane na dane osoby fizycznej – tj. dane Podopiecznego. Wyjątek stanowi par. 7 pkt. 2

W przypadku faktur bądź rachunków, które Fundacja ma opłacić bezpośrednio do kontrahenta – nabywcą jest Podopieczny, a płatnikiem Fundacja.

- 5. Fundacja nie wykonuje przelewów w obcych walutach. W przypadku korzystania z usług poza krajem należy dokonać płatności z własnych środków. Następnie fakturę wystawioną na Podopiecznego, potwierdzenie zapłaty-przelewu, informację z banku, z którego został wykonany przelew o wysokości



kursu waluty na dzień i godzinę wykonania przelewu, wypełnioną dyspozycję wypłaty środków z kwotą przeliczoną na złotówki należy dostarczyć do Fundacji. Na tej podstawie Fundacja dokona refundacji.

6. Faktury zagraniczne wymagają tłumaczenia oraz poświadczenia podpisem przez osobę składającą wniosek (nie jest wymagane tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego).
7. **Katalog wydatków refundowanych z subkonta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**
8. Wszystkie wnioski dotyczące wydatków spoza Katalogu wydatków, będą rozpatrywane indywidualnie w terminie od 10 do 20 dni roboczych na podstawie złożonego podania przez dysponenta do Zarządu Fundacji.
9. Pisemna decyzja Zarządu zostanie przesłana drogą elektroniczną wraz z informacją czy do wniosku będzie potrzebna dodatkowa dokumentacja np. zaświadczenie od lekarza i/lub terapeuty.

§4 Opłaty

1. Fundacja pobiera opłatę administracyjną w wysokości 5% na pokrycie kosztów obsługi subkonta w ramach realizacji celów statutowych od każdorazowej wpłaty. (przykład: 15.08.2025 odnotowano wpłatę w wysokości 100 zł, automatycznie pobrano opłatę w wysokości 5,00 zł, na subkoncie zaksięgowano wpłatę w wysokości 95,00)

§5 Refundacja wydatków z subkonta

1. Refundacja środków z subkonta następuje tylko w formie przelewu w złotych polskich na wskazany rachunek bankowy we wniosku o otwarcie subkonta.
2. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku powinny być wystawione na kompletne dane (imię, nazwisko, adres) Podopiecznego. Fundacja uznaje wyłącznie dokumenty wystawione na dane osoby fizycznej.
3. Refundacja następuje na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych dokumentach (faktura, rachunek, zbiorcze polecenie wyjazdu- kilometrówka) oraz do wysokości zgromadzonych środków na subkoncie.
4. Do wniosku o refundację, należy dołączyć faktury opłacone o kwocie łącznej **nie mniejszej niż 150 zł**, w przypadku płatności przelewem proszę dołączyć potwierdzenie przelewu.
5. Możliwa jest refundacja z subkonta faktur terminowych (firma wystawia fakturę z terminem płatności następnie Fundacja dokonuje przelewu ze środków subkonta) pod warunkiem, że dysponent dostarczy opisaną fakturę wraz z dyspozycją wypłaty środków. Do wniosku o refundację, należy dołączyć faktury do opłacenia o kwocie łącznej **nie mniejszej niż 500 zł. Uwaga! Faktury po terminie płatności będą odsyłane.**
6. Refundacja kosztów dojazdu odbywa się na podstawie prawidłowo wystawionego zbiorczego polecenia wyjazdu (kilometrówka), które musi być potwierdzone w miejscu docelowym podróży (pieczętka i podpis). Należy dokładnie określić:
 - a. cel podróży
 - b. datę i godzinę wyjazdu i przyjazdu do miejsca docelowego,
 - c. datę i godzinę wyjazdu i przyjazdu do miejsca zamieszkania,
 - d. ilość kilometrów
 - e. obliczoną kwotę wg przelicznika 1 km x 1,00 zł



Dokumenty księgowe za poniesione wydatki wystawione w danym roku kalendarzowym należy **dostarczać do Fundacji na bieżąco stosując się do §5 pkt 4 i 5 jeśli Podopieczny posiada wystarczającą kwotę na subkoncie. Faktury, które nie mają pokrycia należy dostarczyć z chwilą pojawienia się środków na subkoncie.**

Faktury za mc 11 i 12 należy dostarczyć maksymalnie do 31 stycznia roku następnego. Dokumenty dostarczone później, a dotyczące roku poprzedniego pozostaną bez rozpatrzenia.

7. Każda faktura, rachunek, zbiorcze polecenie wyjazdu-kilometrówka, winny być opisane i podpisane na odwrocie przez dysponenta subkonta w następujący sposób, przykład:

„Faktura na zakup leków (imię i nazwisko osoby, dla której prowadzone jest subkonto) dla Jana Kowalskiego. Proszę zapłacić z subkonta (hasło subkonta) Jan Kowalski. Czytelny podpis dysponenta subkonta. Jan Kowalski.”

„Faktura na zakup leków (imię i nazwisko osoby, dla której prowadzone jest subkonto) dla Jana Kowalskiego. Proszę zapłacić z subkonta (hasło subkonta) Jan Kowalski. Czytelny podpis dysponenta subkonta. Jan Kowalski.”

„Faktura za turnus rehabilitacyjny Jana Kowalskiego wraz z opiekunem. Proszę zapłacić z subkonta Jan Kowalski. Czytelny podpis dysponenta subkonta. Jan Kowalski”

„Zbiorcze polecenie wyjazdu dla Jana Kowalskiego, dotyczy przejazdów tam i z powrotem na rehabilitację. Proszę zapłacić z subkonta Jan Kowalski. Czytelny podpis dysponenta subkonta. Jan Kowalski”

8. Refundacja następuje do 14 dni roboczych od chwili otrzymania prawidłowo opisanych dokumentów księgowych.
9. Wnioski, do których będą załączane faktury zbiorcze zawierające produkty niepodlegające refundacji, będą odrzucane. Na fakturach powinny znajdować się tylko produkty podlegające refundacji.
10. Dokumenty należy wysłać na adres siedziby Fundacji pocztą lub inną firmą świadczącą usługi kurierskie. Na kopercie należy dodatkowo dopisać: „SUBKONTO”.
11. Dokumenty można również dostarczyć do biura Fundacji od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych przez Prezesa Zarządu Fundacji, które są podawane do ogólnej wiadomości na stronie www Fundacji i social mediach .

§6 Zamknięcie subkonta

1. Dysponent w każdej chwili może wystąpić z wnioskiem o zamknięcie subkonta.
2. Zamknięcie subkonta przez Dysponenta spowoduje przekazanie zgromadzonych środków na cele statutowe Fundacji.
3. Subkonto może także zostać zamknięte automatycznie w trybie administracyjnym, jeżeli:
 - a) W ciągu danego roku kalendarzowego nie zostanie dostarczona żadna „Dyspozycja wypłaty środków z subkonta”. Wyjątek stanowi gromadzenie środków na zakup drogiego sprzętu lub operację Podopiecznego, kiedy gromadzenie środków odbywa się w czasie dłuższym niż rok. W takim przypadku należy niezwłocznie dostarczyć do Fundacji pismo informujące o gromadzeniu środków z podaniem celu.
 - b) Nie zostaną dostarczone aktualizacje dokumentów niezbędnych do prowadzenia subkonta co powinno nastąpić do 30 dni od daty wprowadzenia zmian, a Dysponent mimo pisemnego poinformowania drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną o konieczności dostarczenia



przedmiotowych dokumentów, obowiązku tego nie dopełnią. Zamknięcie subkonta nastąpi w terminie 30 dni od daty wyznaczonej na dostarczenie przedmiotowych dokumentów.

- c) Nastąpi śmierć Podopiecznego
 - d) Zostanie utracony kontakt z Dysponentem. Fundacja 2-krotnie będzie próbowała skontaktować się drogą elektroniczną oraz jeden raz za pośrednictwem operatora pocztowego (listownie) na ostatni adres e-mail oraz korespondencyjny podany pisemnie w dokumentacji Fundacji.
 - e) Regulamin subkonta nie będzie przestrzegany przez Dysponenta – wówczas wypowiedzenie prowadzenia subkonta może nastąpić w trybie natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia.
- 4. W wyjątkowych sytuacjach zamknięcie subkonta może nastąpić w drodze decyzji Zarządu Fundacji.
 - 5. O zamknięciu subkonta Dysponent zostanie poinformowany listem poleconym za pośrednictwem operatora pocztowego na ostatni adres e-mail oraz korespondencyjny podany pisemnie w dokumentacji Fundacji.
 - 6. Środki pozostałe na likwidowanych subkontach, zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, pozostają własnością Fundacji i przeznaczone są na realizację zadań statutowych Fundacji. W drodze wyjątku na wniosek dysponenta Zarząd Fundacji może podjąć decyzję o przekazaniu zgromadzonych środków wskazanemu Podopiecznemu posiadającemu subkonto w Fundacji Krok Po Kroku.
 - 7. Odsetki bankowe od zebranych środków zwiększają fundusz statutowy Fundacji.

§7 Postępowanie w przypadku śmierci Podopiecznego

- 1. W przypadku śmierci Podopiecznego – z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu – środki zgromadzone na subkoncie pozostają do dyspozycji Dysponenta.
- 2. Środki, o których mowa w ust. 1, mogą zostać wypłacone wyłącznie na cele związane z organizacją pochówku Podopiecznego lub zakupem pomnika do wysokości środków zgromadzonych na subkoncie, w terminie **60 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia następującego po dniu zgonu Podopiecznego, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
- 3. W przypadku, jeśli Podopieczny był jedynym dysponentem, środki zgromadzone na jego subkoncie zostają automatycznie przeznaczone na realizację celów statutowych Fundacji.
- 4. Dysponent subkonta zobowiązany jest do poinformowania Fundacji o śmierci Podopiecznego w terminie **14 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia następującego po dniu zgonu, drogą mailową lub listowną, wraz z załączonym skanem lub kserokopią aktu zgonu.
- 5. W przypadku, jeśli Podopieczny był jedynym dysponentem subkonta, zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, może zostać dokonane przez osobę trzecią, z dołączeniem skanu lub kserokopii aktu zgonu.
- 6. Po upływie terminów wskazanych w ust. 2 lub w przypadku braku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, środki zgromadzone na subkoncie Podopiecznego zostają przeznaczone na realizację celów statutowych Fundacji.
- 7. Zamknięcie subkonta Podopiecznego jest potwierdzane przez Fundację drogą mailową.
- 8. Wpłaty środków otrzymanych przez Fundację po dacie śmierci Podopiecznego zostają przeznaczone na realizację celów statutowych Fundacji.



§8 Informacje dodatkowe

1. Informacje dotyczące funkcjonowania subkont umieszczane są na stronie internetowej Fundacji w zakładce „Subkonta”.
2. Wszelkie zmiany, komunikaty i informacje dotyczące aktualności korzystania i obsługi subkont będą wysyłane każdorazowo na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. Brak odpowiedzi ze strony dysponentów subkont będzie traktowany jako akceptacja przesyłanych informacji.
4. Podopieczni posiadający subkonto w Fundacji Krok Po Kroku są uprawnieni do korzystania z oferty Fundacji na zasadach określonych indywidualnie.
5. Podopieczni posiadający subkonto w Fundacji Krok Po Kroku mogą korzystać z wszystkich działań projektowych, o ile spełniają kryteria rekrutacji do projektu.
6. Podopieczny lub Dysponent mają obowiązek informować o każdorazowym zbyciu towarów, które zostały sfinansowane ze środków z subkonta Podopiecznego. W przypadku uzyskania korzyści majątkowej z tego tytułu Podopieczny lub Dysponent zobowiązany jest do ich zwrotu na rachunek Fundacji, które zostają ponownie zaksięgowane na subkoncie Podopiecznego do ponownego rozliczenia.
7. Informacji dotyczących funkcjonowania subkont udziela koordynator:
nr tel. 739-227-401, mail: paulina@fundaciakrokpokroku.org.pl

§9 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został zaakceptowany Uchwałą Zarządu Fundacji z dnia 25.03.2026 roku i obowiązywać będzie od 01.04.2026 roku.
2. Wejście w życie niniejszej wersji Regulaminu uchyla obowiązywanie poprzedniego Regulaminu: „Zasady otwierania i funkcjonowania subkont prowadzonych przez Fundację Krok Po Kroku w Oławie”.
3. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie i aktualizacji bez podania przyczyn.
4. O wszelkich zmianach dysponenti subkont będą informowani drogą elektroniczną.
5. Zmiany w Regulaminie wchodzi w życie i wiąże dysponenta subkonta od dnia wskazanego przez Fundację, jako dzień wejścia w życie zmian Regulaminu, po uprzednim poinformowaniu o zmianach.
6. Jeżeli Dysponent subkonta nie wniesie zastrzeżeń, co do zmian Regulaminu w formie pisemnej (drogą elektroniczną lub tradycyjną) w terminie 7 dni od opublikowania Regulaminu, o którym mowa powyżej, uznaje się, że Użytkownik zmiany Regulaminu akceptuje i wiąże one Użytkownika od dnia wskazanego przez Fundację, jako dzień wejścia w życie zmian Regulaminu.
7. Jeżeli Dysponent wniesie zastrzeżenia do Regulaminu, wówczas następuje zamknięcie subkonta, a zgromadzone środki zostaną przekazane na realizację celów statutowych Fundacji.
8. Niezależnie od powyższego Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu w każdej chwili z ważnych przyczyn (w szczególności podyktowanych względami prawnymi).

Prezes Zarząd Fundacji Krok Po Kroku

Zmiana regulaminu:

Oława 01-04-2026