

RAMOWE ZASADY
Programu "Karta dobra – Edycja 2024/2025"

§ 1
INFORMACJE OGÓLNE

1. Program „Karta dobra” (dalej **Program**) jest realizowany przez Fundację Biedronki z siedzibą w Poznaniu, przy Pl. Wiosny Ludów 2, 61-831 Poznań, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej pod numerem KRS 0000834234, NIP 7831815211, REGON 385902804 (dalej **Fundacja**).
2. Celem programu jest poprawa jakości życia osób starszych a także, w zakresie wskazanym w niniejszych Ramowych Zasadach, innych osób należących do najbardziej wrażliwych grup społecznych, których trudna sytuacja życiowa nie pozwala na zaspokajanie podstawowych potrzeb, w tym żywieniowych.
3. Program kierowany jest do organizacji pozarządowych, które prowadzą udokumentowaną działalność charytatywną lub w zakresie pomocy społecznej na rzecz najbardziej wrażliwych grup społecznych, w szczególności osób starszych.
4. Elementem Programu jest karta przedpłacona „Karta dobra” (dalej **Karta dobra** lub **Karta**), która umożliwia zapłatę wyłącznie za zakup towarów dostępnych w sklepach sieci „Biedronka” należących do Jeronimo Martins Polska S.A. z siedzibą w Kostrzynie (dalej **JMP**).
5. Fundacja kwalifikuje organizacje do Programu oraz przekazuje organizacjom biorącym udział w Programie Karty dobra z przeznaczeniem do przekazania zakwalifikowanym do udzielenia wsparcia osobom (dalej „**Podopieczni**”).
6. Organizacja, która stanie się Uczestnikiem w rozumieniu § 3 ust. 9 poniżej identyfikuje osoby potrzebujące, przeprowadza kwalifikację do Programu, przekazuje Karty dobra Podopiecznym, utrzymuje kontakt z Podopiecznymi, zapewnia im niezbędne wsparcie z zakresu użytkowania Karty i dokonywania zakupów oraz rozlicza się z Fundacją z realizacji Programu.
7. Program realizowany jest zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik 1 do Ramowych zasad.

§ 2
CELE PROGRAMU

Celem Programu jest:

- a) poprawa jakości życia osób starszych a także, w zakresie wskazanym w niniejszych Ramowych Zasadach, innych osób należących do najbardziej wrażliwych grup społecznych, których trudna sytuacja życiowa nie pozwala na zaspokajanie podstawowych potrzeb, w tym żywieniowych,
- b) pomoc społeczna,
- c) dobroczynność,
- d) wsparcie organizacji pomocowych w realizacji ich celów statutowych zbieżnych z celami Programu, poprzez przyznanie im nowego narzędzia pomocy w postaci Karty dobra.

Fundacja Biedronki

Biuro Fundacji: ul. Dziekońskiego 1, PL 00-728 Warszawa
Siedziba ul. Plac Wiosny Ludów 2, PL 61-831 Poznań
NIP 783-18-15-211, Regon 385902804
KRS 0000834234 Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu
www.fundacjabiedronki.pl

§ 3 DOBÓR UCZESTNIKÓW PROGRAMU

1. Doboru uczestników Programu dokonuje Fundacja.
2. Organizacje zainteresowane udziałem w Programie składają wniosek za pośrednictwem Portalu dla Organizacji Fundacji Biedronki <https://fundacijabiedronki5.my.site.com/portal/s/> (dalej **Portal dla Organizacji**).
3. Uczestnikami Programu mogą zostać organizacje pozarządowe, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) Działają w formie stowarzyszenia lub fundacji,
 - b) Ich cele statutowe zgodne z celami Programu, w szczególności w ich celach statutowych wymieniona jest „pomoc społeczna” lub „dobroczynność”,
 - c) Terminowo i prawidłowo złożą wniosek,
 - d) Prowadzą działalność w zakresie dobroczynności lub pomocy społecznej na rzecz najbardziej wrażliwych grup społecznych, w szczególności osób starszych, która jest należycie udokumentowana i możliwa do weryfikacji przez Fundację,
 - e) Przedstawiają we wniosku wiarygodny plan działań w zakresie realizacji Programu,
 - f) Złożyli do właściwych organów sprawozdania o których mowa w ust.4 lit f) i g) poniżej,
 - g) Przejdą pozytywną kwalifikację do Programu.
4. Wniosek o przystąpienie do Programu zawiera:
 - a) Opis działań prowadzonych przez organizację w zakresie dobroczynności lub pomocy społecznej na rzecz najbardziej wrażliwych grup społecznych, szczególnie osób starszych, wraz z odpowiednią dokumentacją. Elementem dokumentacji mogą być m.in. raporty, zdjęcia, linki, regulaminy prowadzonych programów, referencje innych organizacji lub instytucji.
 - b) Informację o rozliczonych przez organizację grantach/dotacjach,
 - c) Informację dot. liczby wolontariuszy i ich zadań oraz liczby pracowników,
 - d) Proponowany plan działań organizacji w zakresie realizacji programu definiujący m. in.
 - i. W jaki sposób organizacja zidentyfikuje potrzebujące osoby starsze w celu ich kwalifikacji do Programu,
 - ii. Jak będzie zorganizowany proces kwalifikacji, kto będzie jej dokonywał (w tym ewentualna rola GOPS/MOPS i innych organizacji),
 - iii. Czy organizacja zapewni stały kontakt z Podopiecznymi (min. raz na 4 tygodnie),
 - iv. Czy organizacja zapewni wsparcie w zakresie użytkowania Kart, w tym poinformuje o zasadach działania Karty, zapewni pomoc w przypadku ewentualnych problemów, potrzebie złożenia reklamacji, zablokowania Karty, itp.
 - v. Czy organizacja zapewni wsparcie przy dokonywaniu zakupów z użyciem Karty, w przypadku gdy Podopieczny takiego wsparcia potrzebuje,
 - vi. Czy organizacja planuje podjęcie innych działań na rzecz Podopiecznych w trakcie trwania Programu, np. w celu przeciwdziałania samotności czy rozwoju innych form wsparcia,
 - vii. Ile osób – wolontariuszy i pracowników – organizacja zaangażuje przy realizacji Programu,
 - viii. Na co organizacja planuje przeznaczyć dodatkowe środki finansowe, o których mowa w § 4 ust.3 poniżej.
 - e) Wzór formularza kwalifikowania do Programu, uwzględniający m. in. czynniki, o których mowa w § 5, w tym kryterium dochodu lub dochodu rozporządzalnego,
 - f) Sprawozdanie finansowe za 2023 r.,
 - g) Ostatnie złożone sprawozdanie z działalności lub sprawozdanie merytoryczne OPP,
 - h) Oświadczenie w przedmiocie prawa do odliczenia VAT.
5. Wypełnienie i przesłanie wniosku nie oznacza zakwalifikowania się organizacji do udziału w Programie.
6. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane przez Fundację.
7. Fundacja przy kwalifikowaniu organizacji pomocowej do udziału w Programie bierze pod uwagę w szczególności następujące czynniki:
 - a) zgodność celów organizacji z celami statutowymi Programu,

- b) dotychczasowe doświadczenie organizacji w zakresie dobroczynności lub pomocy społecznej świadczonej na rzecz potrzebujących w szczególności osób starszych,
 - c) zdolność organizacji do dotarcia do najbardziej potrzebujących seniorów, przeprowadzenia prawidłowej kwalifikacji z uwzględnieniem kryterium dochodu lub dochodu rozporządzalnego, utrzymania regularnego kontaktu z Podopiecznym i udzielenia mu niezbędnego wsparcia, w tym w dokonywaniu zakupów, ocenioną na podstawie analizy zawartego we wniosku planu działań pod kątem jego adekwatności i realności z uwzględnieniem zasobów i możliwości organizacji, a także analizy doświadczenia organizacji w realizacji działań w obszarze dobroczynności lub pomocy społecznej.
 - d) zdolność organizacji do prawidłowej realizacji Programu, w tym spełnienia wymogów w zakresie prowadzenia niezbędnej dokumentacji, rachunkowości, ochrony danych osobowych oraz rozliczenia Programu ocenioną na podstawie doświadczenia organizacji w realizacji działań w obszarze dobroczynności lub pomocy społecznej, a także doświadczenia w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji/grantów (o ile organizacja posiada takie doświadczenie),
 - e) dane z rocznego sprawozdania z działalności lub merytorycznego oraz ze sprawozdania finansowego organizacji,
 - f) referencje innych organizacji lub instytucji potwierdzające doświadczenie w realizacji działań w obszarze dobroczynności lub pomocy społecznej - w przypadku organizacji, które po raz pierwszy wnioskuje o udział w Programie,
 - g) dotychczasową współpracę z organizacją w ramach programów społecznych Fundacji,
 - h) doniesienia medialne na temat działalności organizacji.
8. W terminie wskazanym w Harmonogramie, Fundacja przekazuje organizacji informację o zakwalifikowaniu się lub nie do Programu za pośrednictwem Portalu dla Organizacji.
9. W przypadku zakwalifikowania do Programu, Fundacja zawiera z organizacją umowę określającą zasady udziału w Programie (dalej **Umowa**). Organizacja, z którą zawarta jest Umowa dalej nazywana jest **Uczestnikiem**.

§ 4 WARTOŚĆ WSPARCIA

1. Fundacja przyznaje Karty Uczestnikom z przeznaczeniem do przekazania najbardziej potrzebującym seniorom w rozumieniu § 5 ust.1 lit a) poniżej, przy czym minimalna liczba przyznanych Kart wynosi 50, a maksymalna 500.
2. Fundacja podejmuje decyzję o liczbie Kart przyznanych Uczestnikowi biorąc pod uwagę:
 - a) zgłoszone zapotrzebowanie ze strony Uczestnika,
 - b) skalę dotychczasowej działalności i doświadczenie Uczestnika,
 - c) szacowaną zdolność dotarcia do osób w wieku powyżej 60 lat,
 - d) zdolność Uczestnika do prowadzenia Programu zgodnie z jego celami i założeniami,
 - e) liczbę wszystkich Kart, które Fundacja przeznacza na realizację Programu,
3. Wartość wsparcia udzielonego w formie Kart dobra stanowi iloczyn przyznanej liczby kart oraz kwoty 2 000 zł (10 miesięcznych zasileń karty kwotą 200 zł).
4. Dodatkowo Fundacja przekazuje Uczestnikom środki finansowe w wysokości 70 zł na każdą przyznaną Kartę na pokrycie kosztów realizacji Programu i realizację innych działań na rzecz Podopiecznych zgodnych z celami Programu. Przeznaczenie środków określa § 7.

§ 5 KWALIFIKACJA PODOPIECZNYCH

1. Uczestnik Programu tworzy własne zasady i kryteria udzielania pomocy w formie Karty dobra, a także własny formularz kwalifikowania do Programu, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o przystąpienie do Programu, uwzględniając następujące czynniki:
 - a) Czynniki wieku - co najmniej 85% osób otrzymujących Karty dobra powinni stanowić seniorzy tj. osoby powyżej 60 r.ż.; w przypadku kwalifikacji do Programu osób poniżej 60 r.ż. Uczestnik każdorazowo uzasadnia w formularzu kwalifikowania decyzję objęcia wsparciem danej osoby.
 - b) Kryterium dochodu lub dochodu rozporządzalnego – pomocą mogą zostać objęte osoby znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej z powodu niskich dochodów, dużych stałych i niezbędnych wydatków (np. leczenie, leki, rehabilitację, konieczność utrzymywania

niepełnosprawnych dorosłych dzieci, koszt najmu mieszkania, opłaty, spłaty kredytów itp.). Formularz kwalifikowania do programu powinien zawierać proponowaną definicję oraz poziom dochodu lub dochodu rozporządzalnego – w zależności od przyjętego przez organizację rozwiązania. Organizacje są zobowiązane do weryfikacji dokumentów potwierdzających dochody oraz – w przypadku kryterium dochodu rozporządzalnego - wydatki osób kwalifikowanych do programu.

- c) Sytuację mieszkaniową, a w tym w szczególności: brak: toalety, łazienki, bieżącej wody, ogrzewania, zły stan lokalu, całkowity brak mieszkania - osoba znajduje się w kryzysie bezdomności itp.
 - d) Stan zdrowia, niepełnosprawność, niezdolność do samodzielnej egzystencji, (np. możliwość poruszania się, samodzielnego przygotowywania posiłków, robienia zakupów, porozumiewania się z otoczeniem itp.). Formularz kwalifikowania powinien m. in. identyfikować osoby, które potrzebują pomocy w robieniu zakupów, tak by możliwe było udzielenie wsparcia w tym zakresie w ramach Programu.
 - e) Sytuację rodzinną, w tym zdolność rodziny/bliskich do udzielenia pomocy osobie potrzebującej
 - f) Wsparcie uzyskiwane z pomocy społecznej/innych źródeł z określeniem poziomu zabezpieczenia podstawowych potrzeb życiowych osoby kwalifikowanej do Programu.
 - g) Sytuację życiową – pomocą mogą zostać objęte osoby dotknięte skutkami katastrof naturalnych lub wyjątkowych zdarzeń losowych np. pożar, powódź, itp.
2. Uczestnik identyfikuje w swoim otoczeniu osoby starsze potrzebujące pomocy i po kwalifikacji w oparciu o własne zasady z uwzględnieniem czynników wskazanych w ust. 1 powyżej przydziela im Karty dobra. Proces kwalifikacji każdej osoby powinien udokumentowany w postaci wypełnionego formularza kwalifikowania.
 3. Pomoc w formie Karty dobra powinna mieć charakter świadczenia z zakresu pomocy społecznej. Dopuszcza się przyznawanie Kart dobra w formie darowizny, jednak Uczestnik jest zobowiązany poinformować Podopiecznego o obowiązku zapłaty podatku od darowizn, jeśli wartość całkowita środków przekazanych Podopiecznemu od Uczestnika w roku, w którym nastąpiło przekazanie ostatniego doładowania Karty dobra w ramach Programu i w okresie 5 lat poprzedzających ten rok przekroczy kwotę 5733 zł.
 4. Uczestnik przekazuje zakwalifikowanym osobom Karty dobra wraz z informacją o zasadach ich użytkowania i Regulaminem korzystania z Karty dobra, klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez organizację oraz klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych przez Fundację, o których mowa w §12.
 5. Zabrania się przyznawania:
 - a) Kart dobra pracownikom i rodzinom pracowników lub współpracowników Uczestnika oraz wolontariuszom działającym w Programie,
 - b) więcej niż 1 (jednej) Karty dobra dla danej osoby lub w ramach jednego gospodarstwa domowego,
 - c) Karty dobra osobom, które są mieszkańcami placówek, gdzie otrzymują wyżywienie,
 - d) osobom, które korzystają z innych programów Fundacji opartych o pomoc w postaci kart na zakupy, w tym „Na codzienne zakupy” oraz „Witamy i pomagamy – zakupy”.

§ 6

WSPARCIE PODOPIECZNYCH W PROGRAMIE

1. Uczestnik udziela wsparcia osobom, którym przyzna Karty dobra w zakresie korzystania z Karty dobra, w tym przyjmuje i rozpatruje reklamacje dotyczące funkcjonowania Karty dobra, deaktywuje karty zgubione lub skradzione oraz aktywuje karty zapasowe.
2. Uczestnik, za pośrednictwem swoich wolontariuszy lub pracowników utrzymuje regularny kontakt z Podopiecznymi, przy czym częstotliwość kontaktu nie powinna być mniejsza niż raz na 4 tygodnie. Podopieczny powinien otrzymać kontakt do osoby – wolontariusza lub pracownika organizacji – pełniącej rolę osoby kontaktowej i mogącej udzielić wsparcia w ramach Programu.
3. W przypadku gdy Podopieczny zgłasza potrzebę wsparcia przy dokonywaniu zakupów z użyciem karty, Uczestnik takie wsparcie zapewnia. Informacja dot. potrzeby wsparcia w zakupach powinna być zawarta w formularzu kwalifikowania.

4. W miarę możliwości organizacji i potrzeb seniorów, organizacja rozwija inne formy wsparcia Podopiecznych w trakcie trwania Programu bądź łączy ich z instytucjami, które mogą objąć Podopiecznych wsparciem w szerszym zakresie.

§ 7

PRZEZNACZENIE DODATKOWYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Dodatkowe środki, o których mowa w § 4 ust. 4 będą wypłacone jednorazowo na rachunek bankowy Uczestnika na zasadach i w terminie wskazanym w Umowie podpisanej z Uczestnikiem.
2. Uczestnik może przeznaczyć ww. środki na sfinansowanie kosztów:
 - a) zatrudnienia pracownika obsługującego Program zatrudnionego na umowę o pracę lub umowę zlecenie jednak nie więcej niż 35% wartości przekazanych środków,
 - b) Wytworzenia i wydruku materiałów związanych z Programem, w tym materiałów komunikacyjnych,
 - c) organizacji szkoleń lub spotkań dla wolontariuszy zaangażowanych w Program,
 - d) bezpośredniej pomocy o charakterze pomocy społecznej dla Podopiecznych – zakup żywności, odzieży, leków, niezbędnego sprzętu,
 - e) działań mających na celu włączenie społeczne Podopiecznych – w tym spotkań, szkoleń, wycieczek,
 - f) gadżetów/upominków dla wolontariuszy,
 - g) sprzętu i oprogramowania do obsługi programu,
 - h) obsługi księgowej Programu,
 - i) obsługi prawnej Programu.
3. Środków nie można przeznaczyć na pokrycie kosztów:
 - a) Kosztów nie odnoszących się jednoznacznie do Programu,
 - b) Kosztów osobowych nie wynikających z umowy o pracę lub umowy zlecenie,
 - c) nagród, premii, dodatków, bonifikat rzeczowych lub finansowych o charakterze uznaniowym, innych niż wynikające z regulaminu wynagradzania pracowników,
 - d) Usług doradczych, poza usługami o których mowa w ust.2 powyżej,
 - e) Kosztów utrzymania infrastruktury – np. koszty mediów (elektryczności, gazu, ogrzewania, wody), utylizacji odpadów,
 - f) Adaptacji pomieszczeń,
 - g) Kosztów udokumentowanych w sposób nierzetelny (tj. niezgodnie z stanem rzeczywistym) lub wadliwy (tj. niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub Umową zawartą z Fundacją),
 - h) Grzywien, mandatów, kar finansowych, opłat i odsetek karnych lub odszkodowań,
 - i) Kosztów procesów sądowych,
 - j) Rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - k) Kosztów działań marketingowych, komunikacyjnych nie związanych z Programem.
4. Uczestnik ma obowiązek rzetelnego udokumentowania wydatków oraz przedstawienia ich Fundacji w sprawozdaniu końcowym z realizacji Programu. Każdorazowo faktura powinna być wystawiona na rzecz Uczestnika, po zrealizowaniu zakupu artykułów lub usług a następnie opisana w sposób, który nie będzie budził wątpliwości, iż poniesione wydatki powstały w związku z realizacją Programu i przyczyniły się do realizacji jego celów.
5. W przypadku kosztów częściowo finansowanych ze środków z Programu (np. koszt koordynatora programu, który koordynuje także inne działania organizacji) oraz kosztów pośrednich (np. usługi księgowe), przypisanie określonej części wydatków do Programu wymaga zastosowania i udokumentowania przyjętego klucza alokacji kosztów.

§ 8

ZASADY DZIAŁANIA KARTY DOBRA

1. Wydawcą Karty dobra jest Fundacja.
2. Karta dobra jest plastikową kartą będącą nośnikiem bonu towarowego różnego przeznaczenia, w rozumieniu art. 2 pkt 44 ustawy o podatku od towarów i usług, wydanej w formie elektronicznej, który uprawnia do jego wykorzystania poprzez dokonanie płatności za zakupy w sieci sklepów

- „Biedronka z wyłączeniem zakupu: wyrobów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, produktów z kategorii: tekstylia oraz artykułów przemysłowych i usług (w szczególności doładowań telefonów oraz wszelkich innych kart typu pre-paid).
3. Karta dobra nie jest elektronicznym instrumentem płatniczym, instrumentem pieniądza elektronicznego, ani nie jest kartą płatniczą.
 4. Płatność Kartą dobra w sklepie sieci „Biedronka” podlega następującym zasadom:
 - a) Kartą dobra można dokonywać zapłaty wielokrotnie, aż do wyczerpania limitu doładowania lub do upływu ważności Karty dobra,
 - b) aby dokonać płatności należy przeciągnąć Kartę dobra w czytniku kart płatniczych przy kasie w sklepie sieci „Biedronka”. Saldo Karty dobra zostaje pomniejszone o wartość zakupionych przy danej transakcji towarów,
 - c) przy dokonywaniu płatności za zakup towarów przy użyciu Karty dobra nie przysługuje prawo otrzymania reszty w gotówce, gdy wartość kupowanego towaru jest niższa niż aktualna wartość środków pozostająca na Karcie dobra,
 - d) w przypadku Karty dobra uszkodzonej, zdezaktywowanej lub przy braku wystarczających środków na Karcie, płatność za zakupy nie będzie zrealizowana,
 - e) Karta dobra nie podlega wymianie na gotówkę w całości lub w części oraz nie może zostać wymieniona na inną kartę tego typu.
 5. Obsługa Kart dobra prowadzona jest w specjalnym systemie informatycznym udostępnionym przez JMP, do którego dostęp ma zarówno Fundacja, jak i Uczestnik.
 6. Uczestnik otrzymuje od Fundacji Karty dobra przeznaczone do przekazania Podopiecznym oraz karty zapasowe. Karty zapasowe, o ile nie zostaną aktywowane przez Uczestnika, nie są aktywne i nie są zasilane.
 7. Aktywacja Karty dobra następuje automatycznie od 1 października 2024 roku lub w przypadku aktywowania przez Uczestnika karty zapasowej, pierwszego dnia kolejnego miesiąca po wydaniu Karty.
 8. Każda aktywna Karta dobra będzie zasilana co miesiąc, pierwszego dnia miesiąca, kwotą 200 zł (słownie: dwieście złotych 00/100zł) w okresie od października 2024 r. do lipca 2025. Wartość całkowita wsparcia przekazana Podopiecznemu Uczestnika będzie stanowiła iloczyn miesięcznej kwoty doładowania (200 zł) oraz liczby miesięcy, w których Karta dobra podlegała będzie zasileniu.
 9. Z zastrzeżeniem przypadków dezaktywacji Karty dobra wskazanych poniżej, każda Karta dobra jest aktywna do dnia 30 września 2025 roku, następnie nastąpi automatyczna dezaktywacja Karty dobra.
 10. Wcześniejsza dezaktywacja Karty dobra jest możliwa w przypadku braku aktywności na Karcie dobra przez okres co najmniej 60 dni, zgłoszenia kradzieży, zgubienia lub zniszczenia Karty dobra, a także w sytuacji gdy osoba, której Uczestnik przekazał Kartę dobra zgodnie, zrezygnuje z Karty dobra, naruszy zasady korzystania z Karty dobra zawarte, bądź też nastąpi jej zgon.
 11. Środki zasilające aktywną Kartę dobra:
 - a) w okresie od października 2024r. do czerwca 2025r., niewykorzystane w ciągu kwartału kalendarzowego przez Podopiecznego, zostaną wyzerowane. Wyzerowanie niewykorzystanych środków nastąpi w dniach: 31 grudnia 2024r., 31 marca 2025r. oraz 30 czerwca 2025r. i środki te trafią do puli będącej do dyspozycji Uczestnika i służącej do aktywacji nowych Kart dobra. Wyzerowanie dotyczy także środków na dezaktywowanych Kartach dobra zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu – z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 14 poniżej.
 - b) W lipcu 2025r., środki niewykorzystane przez Podopiecznego w danym miesiącu kalendarzowym pozostają do jego dyspozycji do dnia zakończenia Programu, a następnie zostaną wyzerowane 30 września 2025 r. i nie trafią do puli, o której mowa w lit. a) powyżej.
 12. Uczestnik monitoruje aktywność korzystania z Kart dobra i wykorzystanie środków na Kartach dobra i podejmuje działania w celu wykorzystania przez Podopiecznych środków na Kartach.
 13. Uczestnik ma prawo aktywowania nowej, dodatkowej Karty dobra ponad limit kart przyznanych w decyzji o zakwalifikowaniu do Programu, gdy zgromadzone przez niego niewykorzystane środki w puli, o której mowa w ust. 11 powyżej, są wystarczające do doładowania takiej karty do końca trwania Programu (tj. środki te muszą być wystarczające do doładowywania karty w miesięcznej wysokości 200 zł do dnia 1 lipca 2025 roku). Do aktywowania nowej dodatkowej Karty należy użyć karty zastępczej. Nowa dodatkowa Karta dobra będzie zasilana od 1 dnia miesiąca następującego po jej wydaniu.

14. Uczestnik ma także prawo aktywować kartę zastępczą w przypadku kradzieży, zniszczenia lub zgubienia Karty dobra. Osoba, której Uczestnik przekazał Kartę dobra, ma obowiązek zgłosić ten fakt do Uczestnika aby dezaktywować Kartę dobra oraz aktywować zastępczą Kartę dobra. W takich przypadkach, Karta zastępcza będzie aktywna z dniem dezaktywacji karty pierwotnej, z przeniesieniem całego salda karty dezaktywowanej na Kartę zastępczą. Uczestnik przyjmuje i rozpatruje reklamacje dotyczące funkcjonowania Karty dobra zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Uczestnik przekazuje osobie, która zgłosiła reklamację informację o rozstrzygnięciu reklamacji.
15. Regulamin korzystania z Karty dobra przez Użytkownika stanowi Załącznik nr 3 do umowy, będzie się znajdować na stronie internetowej www.fundaciabiedronki.pl od momentu startu Programu, a jego pełna i skrócona wersja w postaci ulotki jest przekazywana do Uczestnika przez Fundację dla użytkownika Karty dobra.

§ 9

KORZYSTANIE Z KARTY DOBRA

1. Fundacja może za pośrednictwem JMP uzyskać dostęp do informacji o zakupach dokonywanych z użyciem Karty dobra.
2. Karta dobra powinna być używana zgodnie z jej przeznaczeniem, Umową i jej załącznikami, w tym Ramowymi zasadami Programu Karta dobra i Regulaminem korzystania z Karty dobra.
3. W przypadku użycia Karty dobra niezgodnie z ust. 2 powyżej, Uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić każdy taki przypadek Fundacji, złożyć wyjaśnienia i poinformować o podjętych działaniach naprawczych.
4. W przypadku powzięcia przez Fundację informacji o użyciu Karty dobra niezgodnie z ust. 2 powyżej, Fundacja poinformuje o tym Uczestnika, a ten zobowiązany jest niezwłocznie złożyć wyjaśnienia i poinformować o podjętych działaniach naprawczych.
5. W przypadku powzięcia informacji o działaniu Uczestnika niezgodnym z ust. 2 powyżej, niezgodnym z prawem lub zasadami moralno-etycznymi, Fundacja ma prawo wstrzymać doładowania Kart dobra.

§ 10

KOMUNIKACJA

1. Uczestnik zobowiązany jest do informowania o udziale w Programie wraz ze wskazaniem Fundacji jako organizatora Programu oraz dochowania należytej staranności w zakresie poprawności przekazywanych informacji, wysokości wsparcia w ramach Programu oraz prawidłowego użycia nazwy i logo Fundacji, a także do udokumentowania w sprawozdaniu końcowym sporządzonym zgodnie z § 11 ust.3 lit b) poniżej, prawidłowej realizacji obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie.
2. Uczestnik:
 - a) Informuje Podopiecznych, że wsparcie w postaci Karty dobra jest finansowane z Programu, którego Fundacja Biedronki jest organizatorem,
 - b) za pośrednictwem swoich kanałów social media opublikuje co najmniej dwa posty dotyczące Programu,
 - c) umieści informację o Programie na swojej stronie internetowej, o ile taką prowadzi, a informacja ta będzie dostępna co najmniej przez cały czas trwania Programu, a także na wszystkich materiałach komunikacyjnych dot. programu oraz w raportach z działalności organizacji.
 - d) w zakresie swoich możliwości informuje media o uczestnictwie w Programie, wskazując każdorazowo Fundację jako organizatora Programu. Wszelkie materiały komunikacyjne powinny zawierać logotyp Fundacji.
 - e) w przypadku otrzymania materiałów komunikacyjnych lub gadżetów od Fundacji Biedronki, zobowiązany jest do ich wykorzystania w sposób zgodny z ich przeznaczeniem określonym przez Fundację.

3. Uczestnik zapewnia Fundacji materiały komunikacyjne, w tym zdjęcia ilustrujące przebieg Programu oraz wypowiedzi przedstawicieli Uczestnika na temat Programu.
4. W przypadku rozpowszechniania wizerunku osób zaangażowanych w realizację Programu, a także użytkowników Kart, Uczestnik zobowiązuje się do uzyskania od tych osób stosownych zezwoleń. Zezwolenia te muszą zawierać także zgodę na upowszechnianie ich wizerunku przez Fundację do celów informowania o Programie. Wzór zgody stanowi załącznik do Umowy.
5. Logotyp Fundacji oraz Programu dostępny jest do pobrania przez Uczestnika w różnych formatach i wersjach kolorystycznych pod linkiem www.fundacijabiedronki.pl/materiały-do-pobrania.

§ 11 SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA

1. Uczestnik ewidencjonuje, raportuje i rozlicza wsparcie uzyskane od Fundacji w ramach Programu.
2. Uczestnik zbiera, prowadzi i archiwizuje dokumentację mającą związek z Programem, w tym formularze kwalifikowania, oraz dokumenty potwierdzające wydatki, zgodnie z wymogami prawa i wewnętrznymi procedurami Uczestnika przez okres przewidziany właściwymi przepisami prawa podatkowego.
3. Uczestnik przedstawi Fundacji w terminach przewidzianych w Harmonogramie:
 - a) Sprawozdanie po 3 miesiącach od przystąpienia do Programu z realizacji Programu:
 - i) Sprawozdanie będzie dostępne dla Uczestników na Portalu dla Organizacji.
 - ii) Sprawozdanie, o którym mowa w lit. a) powyżej, będzie zawierało dane zbiorcze dotyczące osób, które otrzymały pomoc w postaci Karty dobra, w tym informacje dot. liczby: beneficjentów, osób w wieku 60+, kobiet/mężczyzn, osób niepełnosprawnych, osób w kryzysie bezdomności, osób samodzielnie prowadzących gospodarstwo domowe, osób bez wsparcia bliskich, osób potrzebujących regularnego wsparcia wolontariusza/lub pracownika Uczestnika, w tym osób wymagających pomocy przy zakupach, uchodźców. Sprawozdanie może także zawierać zanonimizowane historie wybranych beneficjentów, informacje dot. działań podejmowanych przez Uczestnika w ramach Programu oraz zaangażowanych zasobach.
 - b) Sprawozdanie końcowe z realizacji umowy:
 - i) Sprawozdanie będzie dostępne dla Uczestników na Portalu dla Organizacji
 - ii) Oprócz informacji wymienionych w ust. 3 lit a) ii) powyżej, sprawozdanie końcowe obejmie wykaz faktur/innych dokumentów księgowych dokumentujących wydatkowanie dodatkowych środków finansowych wraz z opisem.
4. Fundacja będzie mogła wykorzystać informacje zawarte w sprawozdaniach w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.
5. Fundacja lub na wniosek Fundacji podmiot zewnętrzny ma prawo przeprowadzić audyt Uczestnika w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia Programu w okresie 5 lat liczonego od daty zakończenia danej edycji. Uczestnik zobowiązuje się udostępnić wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia audytu, w tym dokumentację dot. kwalifikowania Podopiecznych i ewidencji Kart, oraz dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki. Audyt będzie dotyczył sposobu realizacji Programu przez Uczestnika Programu, w tym w szczególności zgodności działań z celami i Ramowymi zasadami Programu. Raport z audytu będzie udostępniony Fundacji oraz Uczestnikowi.

§ 12 DANE OSOBOWE

1. Uczestnik jest administratorem danych osobowych osób, które otrzymały Karty dobra oraz odpowiada za bezpieczeństwo danych tych osób, stosując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne służące zabezpieczeniu tych danych. W szczególności Uczestnik zobowiązany jest

do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane przetwarza w związku z Programem, poprzez dostarczenie im klauzuli informacyjnej sporządzonej zgodnie z wymogami art. 13 RODO.

2. Niedopuszczalne jest uzależnianie przez Uczestnika udzielenia wsparcia osobie potrzebującej w formie Karty Dobra od wyrażenia przez nią zgody na wykorzystanie jej wizerunku, w np. w formie zdjęć, które mają być używane do informowania o działalności Uczestnika bądź prób uzyskiwania przez niego wsparcia rzeczowego lub finansowego od innych podmiotów lub celem informowania o Programie.
3. Niezależnie od ust. 1, Fundacja jest administratorem danych osobowych osób, które otrzymają Karty dobra wyłącznie w związku z 1) kontrolą prawidłowości przebiegu Programu i realizacji jego celów na zasadach opisanych w paragrafie 11 Ramowych zasad oraz w związku z 2) prowadzonymi badaniami sondażowymi wśród osób, które otrzymały Karty dobra. Fundacja Biedronki zawrze stosowną klauzulę informacyjną dla Podopiecznych w materiałach informacyjnych przeznaczonych do wręczenia Podopiecznym wraz z Kartą.
4. System informatyczny, o którym mowa § 8 ust. 5, nie będzie zawierał żadnych informacji, umożliwiających identyfikację użytkowników Karty, stanowiących dane osobowe. JMP może mieć dostęp do danych użytkowników Karty w przypadku zgłoszenia reklamacji towaru zakupionego w sieci sklepów „Biedronka”.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ramowe zasady stanowią integralną część Umowy, w zakresie w jakim strony w Umowie nie ustalą odmiennie swoich praw i obowiązków.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany Ramowych zasad, o ile nie narusza to praw nabytych przez Uczestników, przy czym zmiana Ramowych zasad nie stanowi zmiany Umowy.
3. Informacja o zmianie Ramowych zasad będzie udostępniona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
4. Zmiana Ramowych zasad wchodzi w życie w terminie 3 dni od publikacji nowego brzmienia, w sposób wskazany w ust. 3 powyżej.
5. Zmiana Harmonogramu nie stanowi zmiany Ramowych zasad.
6. Integralną częścią Ramowych są następujące Załączniki:

Załącznik nr 1 - Harmonogram

Załącznik nr 1 do Ramowych Zasad Programu Karta dobra Edycja 2024/2025- Harmonogram

Nabór wniosków do Programu Karta dobra Edycja 2024/2025	05-26.08.2024
Potwierdzenie kwalifikacji do Programu przez Fundację Biedronki	do 10.09.2024
Podpisanie umów z Uczestnikami	do 30.09.2024
Przekazanie kart i ulotek	do 30.09.2024
Złożenie sprawozdania po 3 miesiącach trwania Programu	01-31.01.2025
Złożenie sprawozdania końcowego- rozliczającego	01-31.08.2025
Analiza sprawozdań końcowych	do 10.09.2025