



Procedura w zakresie ewidencji kwalifikowania potrzeb beneficjentów

Procedura utworzenia subkonta dla beneficjenta

Celem utworzenia subkonta zgodnie z §1 Porozumienia, które zostaje zawarte pomiędzy Fundacją i beneficjentem jest szeroko rozumiana współpraca w zakresie rehabilitacji, aktywizacji, integracji społecznej – odnajdywania się w społeczeństwie osób niepełnosprawnych i chorych, ciężko poszkodowanych w wyniku urazów i chorób.

§6 Porozumienia, mówi o tym, że środki zgromadzone na subkoncie są wydatkowane według życzenia beneficjenta pod warunkiem zgodności z celami statutowymi Fundacji, które wymienione zostały w § 8 Porozumienia. Celem statutowym Fundacji jest:

- Udzielenie pomocy w powrocie do zdrowia osobom po urazie kręgosłupa, osobom niepełnosprawnym i poważnie, przewlekle chorym a w szczególności pomoc w finansowaniu rehabilitacji fizycznej i leczenia w kraju i zagranicą;
- Pomoc w finansowaniu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób po urazie kręgosłupa, osób niepełnosprawnych i poważnie, przewlekle chorych;
- Udzielenie pomocy finansowej osobom po urazie kręgosłupa, osobom niepełnosprawnym i poważnie, przewlekle chorym oraz rodzinom osób po urazie kręgosłupa, osób niepełnosprawnych i poważnie, przewlekle chorych;
- Pomoc i wsparcie finansowe i niefinansowe (w tym udzielanie pożyczek) instytucji działających na rzecz rehabilitacji fizycznej, społecznej i zawodowej oraz leczenia w kraju i zagranicą osób po urazie kręgosłupa, osób niepełnosprawnych i poważnie, przewlekle chorych.

Fundacja realizuje swoje cele poprzez:

- Gromadzenie i właściwe wykorzystanie środków finansowych i rzeczowych pochodzących z darów osób fizycznych i prawnych;
- Udzielanie pomocy rzeczowej oraz finansowej w procesie leczenia i rehabilitacji osób po urazie kręgosłupa, osób niepełnosprawnych i poważnie, przewlekle chorych;
- Organizowanie wyjazdów na leczenie w kraju z zagranicą;

- Organizowanie opieki całodobowej;
- Wsparcie finansowe codziennego funkcjonowania osób po urazie kręgosłupa, osób niepełnosprawnych i poważnie, przewlekle chorych;
- Udzielanie pomocy w finansowaniu zakupu ruchomości, nieruchomości, przedmiotów ortopedycznych oraz urządzeń ułatwiających funkcjonowanie osób po urazie kręgosłupa, osób niepełnosprawnych i poważnie, przewlekle chorych;
- Udzielanie pomocy w finansowaniu wyjazdów rehabilitacyjnych, sanatoryjnych, wypoczynkowych osób po urazie kręgosłupa, osób niepełnosprawnych i poważnie, przewlekle chorych – wraz z opiekunami.

Dokumenty, które przyszedł beneficjent musi przedstawić to:

- Kserokopia/skan dowolnej dokumentacji medycznej potwierdzającej schorzenie (np. wynik badania, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarskie itp.);
- Kserokopia/skan orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli zostało wydane);
- Oryginał wypełnionego oraz podpisanego Porozumienia i Regulaminu (w wersji papierowej lub w formie skanów/zdjęć z obowiązkiem późniejszego uzupełnienia wersji papierowej) lub online (na stronie internetowej Fundacji).

Beneficjent może działać we własnym imieniu lub mieć swojego jednego reprezentanta. Reprezentantem może być rodzic (w przypadku osób niepełnoletnich), opiekun prawny (na mocy odpowiedniego dokumentu) lub każda osoba wskazana przez beneficjenta do reprezentowania.

Reprezentant może zostać wyznaczony w Porozumieniu podpisem odręcznym beneficjenta lub poświadczonym przez dowolną osobę tuszowym odciskiem palca beneficjenta lub weryfikacją tożsamości dokonaną z rachunku bankowego beneficjenta. Odcisk palca stosuje się w przypadku, gdy subkonto zakładane jest dla osoby pełnoletniej, świadomej swoich decyzji, która z powodu stanu zdrowia nie może podpisać dokumentów samodzielnie.

Reprezentant ma prawo podpisać druki Porozumienia i Regulaminu odręcznie lub poprzez weryfikację tożsamości dokonaną z rachunku bankowego reprezentanta wyłącznie, gdy wydana została decyzja sądu o ubezwłasnowolnieniu lub akt notarialnego pełnomocnictwa. Reprezentant ma prawo m.in. składać wnioski o dofinansowanie, rozwiązać Porozumienie, aktualizować dane przy subkoncie i podejmować wszystkie decyzje związane z prowadzeniem subkonta.

Dodatkowo może zostać wyznaczona dowolna liczba osób upoważnionych w zakresach uzyskiwania informacji o operacjach i stanie subkonta oraz podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie.

Osoba niepełnoletnia lub nieposiadająca pełni praw nie może samodzielnie założyć subkonta. W takim przypadku subkonto powinien założyć jej prawny reprezentant – rodzic lub opiekun prawny posiadający odpowiedni dokument do reprezentowania beneficjenta. W przypadku, gdy subkonto zakładane jest dla osoby ubezwłasnowolnionej, prosimy o wysłanie dodatkowo skanu orzeczenia sądu o ubezwłasnowolnieniu i wyznaczeniu opiekuna prawnego. W takiej sytuacji reprezentantem może być tylko opiekun prawny beneficjenta wskazany w ww. Dokumencie.

Pracownik Fundacji, który otrzyma komplet dokumentów wymaganych do utworzenia subkonta, weryfikuje je i jeżeli ma jakiegokolwiek wątpliwości prosi o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentacji. Kserokopie lub skany dokumentów muszą być wyraźne i czytelne, a przesłana dokumentacja medyczna opatrzona pieczęcią placówki przez którą została wydana lub lekarza, który ją sporządził. Pracownik fundacji prosi też o przesłanie orzeczenia o niepełnosprawności, jeśli zostało wydane, jednakże subkonto nie może zostać założone wyłącznie na podstawie orzeczenia. Orzeczenie o niepełnosprawności wskazuje stopień niepełnosprawności i symbol przyczyny niepełnosprawności, jednak nie mówi o zdiagnozowanej jednostce chorobowej.

W przypadku, gdy osoba która chce zostać beneficjentem Fundacji posiada jedynie dokumentację medyczną, musi ona jednoznacznie wskazywać na przewlekły oraz wymagający leczenia i/lub rehabilitacji uszczerbek na zdrowiu. Jeżeli dokumentacja medyczna została wydana jakiś czas temu i wynika z niej, że stan zdrowia mógł ulec poprawie, pracownik Fundacji prosi o dostanie zaświadczenia lekarskiego dotyczącego aktualnego stanu zdrowia. Dopiero gdy cała dokumentacja nie budzi żadnych wątpliwości subkonto zostaje utworzone.

Do systemów informatycznych Fundacji zostają wprowadzone następujące dane:

- Dane osobowe (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres mailowy, numer telefonu)
- Data utworzenia subkonta i numer nadany w Fundacji
- Karta beneficjenta, w której znajduje się szczegółowa informacja o schorzeniu
- Orzeczenie o niepełnosprawności
- Zgody na przetwarzanie/udostępnianie danych i wizerunku

Procedura refundacji wydatków z subkonta

Zgodnie z §3 Regulaminu, 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.

§3 pkt. 2 Regulaminu mówi o tym, że Beneficjent może skorzystać ze zgromadzonych przez Fundację środków w następujący sposób:

- 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.
- Zapłata na konto kontrahenta – w formie bezgotówkowej – przelew dokonywany przez Fundację bezpośrednio na konto bankowe wystawcy faktury/rachunku wskazane na fakturze/rachunku.
- Wypłata środków na podstawie aktualnie trwających programów, zgodnie z odrębnym regulaminem i formularzem.

Dokumenty potwierdzające poniesiony wydatek lub konieczność jego poniesienia powinny być wystawione na Beneficjenta, Reprezentanta lub Osobę Upoważnioną. Rodzaje dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (§3 pkt. 4 Regulaminu), które Fundacja może zaakceptować to:

- Faktura VAT / imienna
- Rachunek imienny
- Paragon fiskalny
- Inne zaakceptowane przez Fundację dowody poniesienia wydatku

Dokonanie refundacji wydatków poprzedza (§3 pkt. 6 Regulaminu):

- Wypełnienie i złożenie tradycyjnego wniosku o dofinansowanie w formie papierowej wg aktualnie obowiązującego wzoru wraz z oryginałami dokumentów potwierdzających wydatki poniesione lub które mają być przez niego poniesione
- Wypełnienie i złożenie elektronicznego wniosku o dofinansowanie przez aktualnie obowiązującą i udostępnioną przez Fundację formę elektroniczną wraz z oryginałami dokumentów elektronicznych lub skanami/zdjęciami oryginałów dokumentów papierowych potwierdzającymi wydatki poniesione lub które mają być przez niego poniesione
- Pozytywne zaopiniowanie wniosku przez Fundację

Dokumenty i wydatki nie mogą budzić wątpliwości (§3 pkt.10 Regulaminu) Fundacji pod względem rzetelności i celowości ich wydatkowania przez Beneficjenta z uwagi na jego stan zdrowia i sytuację w jakiej się znajduje. Dokumenty powinny odpowiadać pod względem formalnym i merytorycznym przepisom prawa.

Składając własnoręczny podpis we wniosku o dofinansowanie lub akceptując oświadczenie w formie elektronicznej, Beneficjent potwierdza prawdziwość danych i twierdzeń w nim zawartych oraz autentyczność dołączonych dokumentów. Jednocześnie oświadcza, że wydatki zaznaczone w kolumnie „Zwrot zapłaconego dokumentu na wskazane konto zostały faktycznie poniesione, przedmioty i usługi zostały odebrane, co potwierdza załączonymi oryginałami dokumentów i nie uzyskał oraz nie występował o ich refundację do innej instytucji, podmiotu. Oświadcza również, że wydatki zrefundowane w ramach wniosku, nie będą przedmiotem innych refundacji i odliczeń podatkowych. Dodatkowo, składając we wniosku elektronicznym skany/zdjęcia dokumentów papierowych, Beneficjent zobowiązuje się do zachowania

oryginałów dokumentów do ewentualnej weryfikacji kontrolnej Fundacji przez okres 5 lat liczonych od daty otrzymania wniosku.

Wniosek, który wpływa do Fundacji jest rejestrowany w systemie informatycznym Fundacji i zostaje mu nadany unikalny numer. Pracownik Fundacji sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i finansowym, zwracając szczególną uwagę na to:

- Czy wniosek został złożony przez Beneficjenta lub inną osobę posiadającą do tego uprawnienia;
- Jaki jest opis celu i uzasadnienie niestandardowych wydatków wykazanych we wniosku;
- Czy wniosek został złożony na aktualnie obowiązującej wersji formularza;
- Czy złożony został własnoręczny podpis lub poświadczony przez osobę trzecią podpis odciskiem palca Beneficjenta, podpis Reprezentanta lub Osoby Upoważnionej pod oświadczeniem dotyczącym poniesionych wydatków i dołączonych dokumentów;
- Czy wskazany został numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonany przelew refundowanych wydatków;
- Czy dokumenty dołączone do wniosku to oryginały faktur, rachunków imiennych, paragony fiskalne lub inne zaakceptowane przez Fundację dowody poniesienia wydatków;
- Czy faktury i rachunki imienne wystawione zostały na pełne dane Beneficjenta, Reprezentanta lub Osobę Upoważnioną;
- Czy dokumenty dołączone do wniosku nie budzą żadnych wątpliwości pod względem rzetelności i celowości ich wydatkowania przez Beneficjenta z uwagi na jego stan zdrowia i sytuację w jakiej się znajduje.

W przypadku gdy poszczególne dokumenty dołączone do wniosku budzą wątpliwość, pracownik Fundacji posiłkuje się danymi dotyczącymi Beneficjenta znajdującymi się w systemie informatycznym Fundacji, prosi Beneficjenta o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentów. Pracownik Fundacji może nie uznać dokumentów, które nie spełniają w/w wymogów. Wniosek nie zostaje wówczas zrealizowany lub jest realizowany częściowo na podstawie dokumentów, które zostały uznane do refundacji.