

RAMOWE ZASADY
Programu "Karta dobra – Edycja 2025/2026"

§ 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 (z wyłączeniem produktów, o których mowa w § 8 ust. 2) 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.10 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://fundaciabiedronki5.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) Przedstawiają we wniosku koncepcję budżetu dodatkowych środków finansowych w zakresie realizacji Programu,
 - g) Złożyli do właściwych organów sprawozdanie, o którym mowa w ust.4 lit f) i g) poniżej,
 - h) 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 realizowanych 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 Karty, 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.4 poniżej.
 - e) Wzór formularza kwalifikowania do Programu, uwzględniający m. in. czynniki, o których mowa w § 5, w tym kryterium dochodu netto,
 - f) Sprawozdanie finansowe za 2024 r.,
 - g) Ostatnie złożone sprawozdanie z działalności, o ile organizacja takowe posiada lub sprawozdanie merytoryczne OPP (obligatoryjnie dla organizacji OPP),
 - h) Oświadczenie w przedmiocie prawa do odliczenia VAT,
 - i) Oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS oraz US.
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 netto, 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) budżet finansowy przedstawiony we wniosku, w szczególności oceniany pod kątem zasadności i racjonalności założeń dotyczących wydatkowania dodatkowych środków finansowych oraz jego spójności z przedstawioną koncepcją programu,
 - f) dane z rocznego sprawozdania finansowego organizacji,
 - g) w przypadku organizacji, które po raz pierwszy wnioskuje o udział w Programie, referencje innych organizacji lub instytucji potwierdzające doświadczenie w realizacji działań w obszarze dobroczynności lub pomocy społecznej - 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. Zakwalifikowane organizacje w terminie 2 dni od otrzymania informacji o pozytywnej kwalifikacji dostarczają dodatkowe informacje niezbędne do zawarcia umowy za pośrednictwem Portalu dla Organizacji, w zakładce "Twoje zadania".
10. 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) i b) 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 2 300 zł (10 miesięcznych zasileń karty kwotą 230 zł).
4. Dodatkowo Fundacja przekazuje Uczestnikom środki finansowe w wysokości maksymalnie do 80 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 2 obligatoryjne czynniki:
 - a) **Kryterium wieku** - co najmniej 85% osób otrzymujących Kartę 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 netto** – zasadniczym kryterium kwalifikacyjnym jest dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, nieprzekraczający kwoty 1869 zł, zgodnie z poziomem minimum socjalnego dla gospodarstw emeryckich jedno- i dwuosobowych określonym w dokumencie „*Poziom i struktura minimum socjalnego w cenach z I kwartału 2025r.*” opracowanym przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych z dn. 30.06.2025. W przypadku, gdy osoba ubiegająca się o wsparcie w ramach Programu osiąga dochód wyższy niż wskazany powyżej, lecz ponosi istotne, powtarzalne i nieuniknione wydatki obciążające domowy budżet (np. stałe koszty leczenia, opieki, rehabilitacji, utrzymania dorosłych dzieci z niepełnosprawnościami, indywidualnej opieki specjalistycznej itp.), a sytuacja finansowa danej osoby po ich odliczeniu jest zbliżona do sytuacji osoby spełniającej kryterium minimum socjalnego – dopuszcza się zakwalifikowanie takiej osoby do Programu. Każdorazowo musi to jednak zostać szczegółowo uzasadnione i zweryfikowane przez Uczestnika w oparciu o dokumentację oraz ocenę sytuacji życiowej Podopiecznego.
2. Pozostałe czynniki, które mogą być brane pod uwagę przez Uczestnika przy kwalifikacji do Programu:
 - a) Sytuacja mieszkaniowa a w tym w szczególności: brak: toalety, łazienki, bieżącej wody, ogrzewania, zły stan lokalu, całkowity brak mieszkania - osoba znajduje się w kryzysie bezdomności itp.
 - b) 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.
 - c) Sytuacja rodzinna, w tym zdolność rodziny/bliskich do udzielenia pomocy osobie potrzebującej
 - d) Wsparcie uzyskiwane z pomocy społecznej/innych źródeł z określeniem poziomu zabezpieczenia podstawowych potrzeb życiowych osoby kwalifikowanej do Programu.
 - e) Sytuacja życiowa – pomocą mogą zostać objęte osoby dotknięte skutkami katastrof naturalnych lub wyjątkowych zdarzeń losowych np. pożar, powódź, itp. a także osoby przebywające na terytorium Polski w związku z doświadczeniem uchodźstwa lub przymusowej migracji, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej.
3. 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 Kartę dobra.
4. Proces kwalifikacji każdej osoby powinien udokumentowany w postaci:
 - a) Wypełnionego formularza kwalifikowania, zawierającego każdorazowo numer PESEL, wraz z podpisem osoby ubiegającej się o wsparcie w postaci Karty,
 - b) uzasadnienia objęcia wsparciem programu Podopiecznego przez osobę kwalifikującą Podopiecznego,
 - c) decyzji organizacji o przyznaniu wsparcia i zgodności kwalifikacji z zasadami programu,
 - d) potwierdzeniu odbioru karty (wraz z numerem seryjnym) przez Podopiecznego, z jego własnoręcznym podpisem lub podpisem opiekuna.
5. 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 5.733 zł.

6. Uczestnik przed rozpoczęciem kwalifikacji beneficjentów do Programu tworzy Regulamin przyznawania Kart dobra w oparciu o przyjęte kryteria i wytyczne. Regulamin powinien zawierać minimum następujące elementy tj.: zasady kwalifikacji podopiecznych w tym: kryteria dostępu do programu, procedurę rekrutacji i weryfikacji oraz zasady informowania o naborze i przyjmowaniu zgłoszeń, informacje o rodzaju i zakresie oferowanego wsparcia, obowiązków Uczestnika, możliwości zablokowania karty w sytuacji opisanej w § 5 ust.10 i zasad rozpatrywania wniosków i odwołań.
7. Uczestnik przekazuje zakwalifikowanym osobom Karty dobra wraz z informacją o zasadach ich użytkowania, ulotką dla Podopiecznego i Regulaminem korzystania z Karty dobra, klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez organizację oraz klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Fundację, o których mowa w §12.
8. Uczestnik zobowiązany jest, w terminie 30 dni od zakwalifikowania osoby do udziału w Programie, do jednorazowego wprowadzenia jej numeru PESEL do Portalu dla Organizacji w celu przypisania do numeru karty uczestnika. Wprowadzony numer PESEL podlega automatycznemu przekształceniu (jednokierunkowemu hashowaniu) i nie jest przechowywany w systemie – zostaje zastąpiony unikalnym, identyfikatorem (dalej: **Identyfikator**), uniemożliwiającym jego powiązanie z osobą fizyczną.
9. 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 oraz osobom, które korzystają z programów Fundacji opartych o pomoc w postaci kart na zakupy tj. „Na codzienne zakupy” oraz „Witamy i pomagamy – zakupy”, co nakłada obowiązek na Uczestnika weryfikacji, czy osoba, której ma zostać przyznana Karta dobra, nie podlega wykluczeniu z udziału w Programie na podstawie powyższych kryteriów, w szczególności poprzez uzyskanie stosownych informacji bezpośrednio od osoby zainteresowanej oraz dochowanie należytej staranności przy kwalifikowaniu uczestników.
 - c) Karty dobra osobom, które są mieszkańcami placówek opiekuńczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że Podopieczny otrzymał więcej niż jedną kartę przedpłaconą – niezależnie od tego, czy zostały one przyznane przez jednego, czy różnych Uczestników programów –, prowadzonych w ramach działalności statutowej Fundacji:
 - a. Karta dobra w przypadku, gdy Podopieczny posiada już inną kartę przedpłaconą, finansową przez Fundację Biedronki - zostanie zablokowana przez właściwego Uczestnika, na wskazanie Fundacji.
 - b. Każda następna poza pierwszą Kartą dobra (decyduje data przekazania Karty dobra Podopiecznemu) zostaną zablokowane przez właściwego Uczestnika, na wskazanie Fundacji.

Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania Podopiecznego o dokonaniu blokady oraz do wskazania jej przyczyny, tj. otrzymania więcej niż jednej karty przedpłaconej w ramach programów realizowanych przez Fundację. Karta zablokowana pozostaje dostępna do ponownego wykorzystania jako duplikat i może zostać przekazana kolejnej osobie z listy rezerwowej lub innej osoby zakwalifikowanej do Programu, zgodnie z zasadami przyjętymi przez Uczestnika. Fundacja może, w uzasadnionych przypadkach i w drodze wyjątku, wyrazić zgodę na przyznanie danej osobie więcej niż jednej karty przedpłaconej.

§ 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. Kontakt wolontariuszy i pracowników z Podopiecznym powinien być udokumentowany w formie pisemnej np. w postaci podpisanej notatki, listy obecności, opisie w karcie czasu itp.
4. 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.
5. 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 3.500 brutto miesięcznie,
 - 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,
 - j) dojazdu do Podopiecznego (honorowane będą kilometrówki oraz bilety komunikacyjne, w każdym przypadku potwierdzone pisemnie przez Uczestnika Programu, jako zasadne i związane stricte z realizacją Programu).
3. Środków nie można przeznaczyć na pokrycie kosztów:
 - a) nie odnoszących się jednoznacznie do Programu,
 - b) 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) utrzymania infrastruktury – np. koszty mediów (elektryczności, gazu, ogrzewania, wody), utylizacji odpadów,
 - f) adaptacji pomieszczeń,
 - g) 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) procesów sądowych,
 - j) rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - k) działań marketingowych, komunikacyjnych nie związanych z Programem.
4. Uczestnik ma obowiązek rzetelnego udokumentowania wydatków oraz przedstawienia ich Fundacji w sprawozdaniu końcowym z realizacji Programu. Sposób dokumentowania wydatków powinien być zgodny z wytycznymi Fundacji, opisanymi szczegółowo w “Zasadach dokumentowania wydatków w programach Fundacji Biedronki – manual dla Organizacji”, stanowiący załącznik nr 9 do Umowy.

§ 8

ZASADY DZIAŁANIA KARTY DOBRA

1. Fundacja nabyła Karty od JMP, będącego ich wydawcą, celem ich dalszego przekazania przez Fundację na rzecz Podopiecznych. Na zlecenie Fundacji warunki korzystania z Karty zostały dostosowane przez JMP do warunków Programu, a także dokonano indywidualizacji wizualnej Kart poprzez umieszczenie na nich logo Fundacji.
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, dezaktywowanej 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 2025 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 230 zł (słownie: dwieście trzydzieści złotych 00/100zł) w okresie od października 2025 r. do lipca 2026. Wartość całkowita wsparcia przekazana Podopiecznemu Uczestnika będzie stanowiła iloczyn miesięcznej kwoty doładowania (230 zł) oraz liczby miesięcy, w których Karta dobra podlegać będzie zasilaniu.
9. Z zastrzeżeniem przypadków dezaktywacji Karty dobra wskazanych poniżej, każda Karta dobra jest aktywna do dnia 31 lipca 2026 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 z zasadami Programu, zrezygnuje z Karty dobra, naruszy zasady korzystania z Karty dobra zawarte w regulaminie korzystania z Karty dobra, bądź też nastąpi zgon Podopiecznego
11. Środki zasilające aktywną Kartę dobra:
 - a) w okresie od października 2025 r. do czerwca 2026 r., niewykorzystane w ciągu kwartału kalendarzowego przez Podopiecznego, zostaną wyzerowane. Wyzerowanie niewykorzystanych środków nastąpi w dniach: 31 grudnia 2025 r., 31 marca 2026 r. oraz 30 czerwca 2026 r. 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 2026 r., środki niewykorzystane przez Podopiecznego w danym miesiącu kalendarzowym pozostają do jego dyspozycji do dnia zakończenia Programu, a następnie

zostaną wyzerowane w nocy z 31 lipca 2026 na 1 sierpnia 2026 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 230 zł do dnia 1 lipca 2026 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 znajdował na stronie internetowej www.fundacijabiedronki.pl od momentu startu Programu, od momentu startu Programu, a jego pełna i skrócona wersja w postaci ulotki jest przekazywana do Uczestnika przez Fundację dla użytkownika Karty dobra. 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. 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.
2. Fundacja może za pośrednictwem JMP uzyskać dostęp do informacji o zakupach dokonywanych z użyciem Karty dobra.
3. W przypadku użycia Karty dobra niezgodnie z ust. 1 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. 1 powyżej, Fundacja informuje 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. 1 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) 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. W miarę możliwości Uczestnik:
 - a) publikuje treści informujące o realizacji i przebiegu Programu na swoich mediach społecznościowych oznaczając Fundację wraz z zamieszczeniem logotypu Fundacji w treści graficznej (jeśli materiał to umożliwia),
 - b) publikuje informacje na stronie www.organizacji o realizacji Programu (np. w aktualnościach lub w zakładce „Programy” itp.) ze wskazaniem czasu trwania Programu, wysokości wsparcia oraz liczby osób, które otrzymały Kartę dobra.
4. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za treści publikowane przez siebie w ramach działań komunikacyjnych, w tym za zgodność z regulacjami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przepisami dot. ochrony danych osobowych, przepisami dotyczącymi ochrony dóbr osobistych oraz dobrymi obyczajami.
5. Fundacja może zwrócić się do Uczestnika z prośbą o wyrażenie zgody na wykorzystanie zdjęć oraz innych materiałów zawartych w sprawozdaniach z realizacji Programu, o których mowa w § 11 ust.3 poniżej do własnych celów informacyjno-promocyjnych. W takim przypadku materiały te mogą być wykorzystywane wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody Uczestnika w formie co najmniej elektronicznej.
6. W przypadku wyrażenia zgody przez Uczestnika, zgodnie z ust. 5 powyżej:
 - a) udzieli Fundacji prawa do korzystania ze zdjęć przez okres 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie Programu na wszystkich znanych polach eksploatacji stosownie do art. 50 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych udzielone przez uprawnionego z tytułu praw autorskich do materiałów zdjęciowych do celów informowania i promowania Programu lub działalności statutowej Fundacji,
 - b) w przypadku zdjęć oraz materiałów video zawierających wizerunek osób, w tym Podopiecznych, pracowników lub wolontariuszy, Uczestnik pozyska zgody na wykorzystanie wizerunku przez Fundację Biedronki na wzorze przekazanym Uczestnikowi przez Fundację.
7. 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, zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 7. Uczestnik ma obowiązek zapewnić, że wydatki poniesione w ramach Umowy są należycie udokumentowane oraz przedstawione Fundacji w sprawozdaniu końcowym z realizacji Programu. Każdorazowo faktura powinna być wystawiona na rzecz Uczestnika jako nabywcy towaru lub usługi, zweryfikowana i opłacona przez Uczestnika, a następnie opisana zgodnie z zasadami wskazanymi w Zasadach.
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 oraz Podopiecznych będącymi opiekunami osób z niepełnosprawnościami. Sprawozdanie może także zawierać zanonimizowane historie wybranych beneficjentów, informacje dot. działań podejmowanych przez Uczestnika w ramach Programu oraz zaangażowanych zasobach oraz zdjęcia dokumentujące przebieg Programu. W przypadku, gdy zdjęcia te zawierają wizerunek osób, w tym Podopiecznych, wolontariuszy, pracowników, Uczestnik zobowiązany jest uzyskać od ww. osób zgody wykorzystanie ich wizerunku w tym celu obejmujące udostępnienie Fundacji Biedronki.
 - 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. Sprawozdanie winno być złożone za pośrednictwem Portalu dla organizacji Fundacji Biedronki przez osoby upoważnione do działania w imieniu Uczestnika, zgodnie z załącznikiem 1 do Ramowych zasad.
 5. Fundacja ma prawo żądać, aby Uczestnik w wyznaczonym przez nią terminie poprawił sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, w przypadku wystąpienia w nim nieścisłości, braków lub omyłek bądź też przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, w tym kopie faktur w terminie wyznaczonym przez Fundację.
 6. Fundacja będzie mogła wykorzystać informacje zawarte w sprawozdaniach w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.
 7. 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.
 8. W przypadku gdy Uczestnikowi przysługuje - w całości lub w części - w stosunku do towarów zakupionych z dodatkowych środków finansowych pochodzących ze wsparcia otrzymanego w ramach Programu na podstawie § 4 ust.4 powyżej, prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, wynikającego z faktur i innych dokumentów potwierdzających nabycie wyżej wymienionych towarów na zasadach określonych w art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.), Uczestnik zobowiązuje się, że kwotę odliczonego podatku VAT wykorzysta na cele statutowe zgodne z celem Programu i Celami statutowymi Fundacji Biedronki.

§ 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. Jeśli wizerunek jest pozyskiwany, następuje to wyłącznie na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody, którą Podopieczny może wycofać w każdej chwili bez wpływu na otrzymane wsparcie.
 3. Niezależnie od ust. 1, Fundacja, działając jako odrębny administrator, przetwarza dane osobowe osób, które otrzymają Karty dobra w następujących celach:
 - a) kontrola prawidłowości przebiegu Programu i realizacji jego celów na zasadach opisanych w §11 Ramowych zasad
 - b) prowadzenie badań sondażowych wśród osób, które otrzymały Karty dobra.
 - c) zapobieganie nadużyciom zasad wsparcia poprzez weryfikację, czy dana osoba uczestniczy w innych programach realizowanych przez Fundację, w zapobieganiu wielokrotnemu przyznawaniu pomocy, a także poprzez analizę danych transakcyjnych dot. zakupów w sieci Biedronka opłaconych przy użyciu Karty dobra.
 4. Fundacja Biedronki zawrze stosowną klauzulę informacyjną dla Podopiecznych w materiałach informacyjnych przeznaczonych do wręczenia Podopiecznym wraz z Kartą.
 5. System informatyczny, o którym mowa § 8 ust. 5, nie zawiera danych pozwalających na bezpośrednią identyfikację użytkowników Kart. W przypadku zgłoszenia reklamacji towaru zakupionego w sieci sklepów „Biedronka” i w zakresie niezbędnym do jej obsługi, JMP może mieć możliwość identyfikacji użytkowników Karty w przypadku zgłoszenia reklamacji. W takim przypadku JMP występuje jako administrator danych osobowych, przetwarzający je w celu realizacji obowiązków związanych z obsługą reklamacji.
 6. Fundacja przetwarza dane osobowe w ramach systemu informatycznego dostarczanego i utrzymywanego przez podmiot przetwarzający, działający na podstawie umowy powierzenia zgodnie z art. 28 RODO. W ramach współpracy podmiot ten wdraża mechanizm hashowania danych.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ramowe zasady stanowią integralną część Umowy, w zakresie w jakim strony w Umowie nie ustalał 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 2025/2026- Harmonogram

Nabór wniosków do Programu Karta dobra Edycja 2025/2026	21.07-17.08.2025
Potwierdzenie kwalifikacji do Programu przez Fundację Biedronki	do 03.09.2025
Podpisanie umów z Uczestnikami	do 30.09.2025
Przekazanie kart i ulotek	do 30.09.2025
Złożenie sprawozdania po 3 miesiącach trwania Programu	01-31.01.2026
Złożenie sprawozdania końcowego	01.07-15.08.2026
Analiza sprawozdań końcowych	do 31.08.2026