

Załącznik nr 1 - Ramowe Zasady Programu Karta dobra Edycja 2026/2027

RAMOWE ZASADY

Programu "Karta dobra – Edycja 2026/2027"

§ 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 dobroczynną 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**”) w formie świadczenia z zakresu pomocy społecznej realizowanej przez organizację. Organizacja, która stanie się Uczestnikiem w rozumieniu § 3 ust. 11 poniżej, identyfikuje osoby potrzebujące, przeprowadza kwalifikację do Programu, przekazuje Karty dobra Podopiecznym, utrzymuje kontakt z Podopiecznymi, zapewnia im niezbędne wsparcie w zakresie użytkowania Karty i dokonywania zakupów oraz rozlicza się z Fundacją z realizacji Programu.
6. Program realizowany jest zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik 1 do Ramowych zasad (dalej „**Harmonogram**”).

§ 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) wsparcie organizacji pomocowych w realizacji ich celów statutowych zbieżnych z celami Programu, poprzez przyznanie im nowego narzędzia pomocy w postaci Karty dobra.

§ 3

DOBÓR UCZESTNIKÓW PROGRAMU

Fundacja Biedronki

Biurowo 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

1. Doboru uczestników Programu dokonuje Fundacja.
2. Organizacje zainteresowane udziałem w Programie składają wniosek za pośrednictwem Portalu dla Organizacji Fundacji Biedronki <https://fundacjabiedronki5.my.site.com/portal/s/> (dalej **Portal dla Organizacji**).
3. Uczestnikami Programu mogą zostać organizacje pozarządowe, z wyłączeniem organizacji biorących udział w organizowanym przez Fundację programie "Na codzienne zakupy" edycja 2026 lub organizacji powiązanych z nimi, które:
 - a) w celach statutowych posiadają „pomoc społeczną” oraz będą udzielać wsparcia w ramach Programu jako świadczenie z zakresu pomocy społecznej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zw. z ustawą o pomocy społecznej, w szczególności z powodów, o których mowa w art. 7 ustawy o pomocy społecznej na rzecz najbardziej wrażliwych grup społecznych, w szczególności osób starszych,
 - b) w dotychczasowej działalności udzielają wsparcia w ramach dobroczynności lub pomocy społecznej która jest należycie udokumentowana i możliwa do weryfikacji przez Fundację,
 - c) terminowo i prawidłowo złożą wniosek, w którym przedstawią wiarygodny plan działań w zakresie realizacji Programu,
 - d) przedstawią we wniosku koncepcję budżetu dodatkowych środków finansowych w zakresie realizacji Programu,
 - e) złożyli do właściwych organów sprawozdanie, o którym mowa w ust.4 lit f) i g) poniżej,
 - f) 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 2025 r., a w przypadku podmiotów nieobjętych obowiązkiem sporządzania sprawozdania finansowego – inne dokumenty sprawozdawcze wymagane właściwymi przepisami,
 - g) Ostatnie złożone sprawozdanie z działalności, o ile organizacja takowe sporządza lub sprawozdanie merytoryczne OPP (obligatoryjnie dla organizacji OPP),
 - h) Oświadczenie w przedmiocie prawa do odliczenia VAT,
 - i) Oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS oraz US.
5. Wypełnienie i przesłanie wniosku nie oznaczają 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 Programu,
 - b) dotychczasowe doświadczenie organizacji w zakresie pomocy świadczonej na rzecz potrzebujących w szczególności osób starszych, a także innych grup znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w tym osób z doświadczeniem uchodźstwa, migracji lub przymusowego przesiedlenia,
 - 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 bądź innego dokumentu sprawozdawczego wymaganego właściwymi przepisami, stosownie do brzmienia § 3 ust.4 lit f),
 - g) dotychczasową współpracę z organizacją - w przypadku organizacji, które brały udział w poprzednich edycjach Programu lub były uczestnikami innych programów organizowanych w ramach działalności statutowej przez Fundację,
 - h) doniesienia medialne na temat działalności organizacji.
8. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu organizacji pomocowej do Programu podejmuje Fundacja na podstawie analizy wniosku oraz przedstawionych przez organizację dokumentów, a w uzasadnionych przypadkach także po przeprowadzeniu rozmów z przedstawicielami organizacji pomocowej.
9. W terminie wskazanym w Harmonogramie, Fundacja przekazuje organizacji informację o zakwalifikowaniu się lub nie do Programu za pośrednictwem Portalu dla Organizacji.
10. Zakwalifikowane organizacje w terminie 2 dni od otrzymania informacji o pozytywnej kwalifikacji dostarczą dodatkowe informacje niezbędne do zawarcia umowy za pośrednictwem Portalu dla Organizacji, w zakładce "Twoje zadania".
11. W przypadku zakwalifikowania do Programu oraz terminowego dostarczenia dodatkowych informacji, o których mowa w ust. poprzedzającym, 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. 2 lit a) i b) poniżej, przy czym minimalna liczba przyznanych Kart wynosi 50, a maksymalna 400.
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 65 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. Fundacja przekazuje Uczestnikom także w formie grantu dodatkowe środki finansowe na pokrycie kosztów realizacji Programu i realizację innych działań na rzecz Podopiecznych zgodnych z celami Programu z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się. Wysokość środków uzależniona jest od liczby przyznanych Podopiecznym Kart dobra i wynosi:
 - a) 160 zł na każdą z pierwszych 200 przyznanych Kart dobra,
 - b) 120 zł na każdą kolejną przyznaną Kartę dobra.
5. Przeznaczenie dodatkowych środków finansowych określa § 7 poniżej.

§ 5

KWALIFIKACJA PODOPIECZNYCH

1. Uczestnik Programu samodzielnie kwalifikuje Podopiecznych zgodnie z celami Programu oraz postanowieniami własnego regulaminu udzielania pomocy społecznej, (dalej „**Regulamin**”) który powinien w szczególności określać następujące elementy tj.:
 - a) osoby uprawnione do uzyskania wsparcia w ramach Programu,
 - b) kryteria przyznania wsparcia,
 - c) procedurę naboru, składania wniosków oraz weryfikacji sytuacji życiowej Podopiecznego,
 - d) sposób podejmowania i dokumentowania decyzji o przyznaniu wsparcia,
 - e) katalog świadczeń oferowanych w ramach Programu, obejmujący wykaz form wsparcia wraz z określeniem ich zakresu i zasad przyznawania,
 - f) możliwości dezaktywacji Karty w sytuacji opisanej w § 5 ust. 10.
2. Definiując kryteria przyznawania wsparcia w Regulaminie, Uczestnik zobowiązany jest uwzględnić następujące czynniki:
 - a) **Kryterium wieku** - co najmniej 85% osób otrzymujących Karty dobra powinni stanowić seniorzy tj. osoby powyżej 65 r.ż.; w przypadku kwalifikacji do Programu osób poniżej 65 r.ż. Uczestnik każdorazowo uzasadnia w formularzu kwalifikowania decyzję objęcia wsparciem danej osoby.

W przypadku osób, które ukończyły 60 rok życia oraz były Podopiecznymi poprzednich edycji Programu kryterium wieku uznaje się za spełnione.

- b) **Kryterium dochodu netto** – dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym nie powinien przekroczyć kwoty **1960 zł**, określonej na bazie minimum socjalnego dla gospodarstw emeryckich jedno - i dwuosobowych publikowanego przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych (wartość przewidywana). 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, 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.
3. 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.
4. Uczestnik dokonuje indywidualnej oceny sytuacji życiowej i materialnej Podopiecznego w oparciu o kryteria określone w Regulaminie, a także własny formularz kwalifikowania do Programu, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o przystąpienie do Programu.
5. Proces kwalifikacji każdej osoby powinien być 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 co najmniej dwuosobowego zespołu z ramienia organizacji o przyznaniu wsparcia,
 - d) potwierdzeniu odbioru karty (wraz z numerem seryjnym) przez Podopiecznego, z jego własnoręcznym podpisem lub podpisem opiekuna.
6. Uczestnik po dokonaniu kwalifikacji przydziela Podopiecznym Karty dobra jako świadczenie z zakresu pomocy społecznej.
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 i

nieodwracalnemu 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 organizacji, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przyznanie Karty dobra wolontariuszowi spełniającemu kryteria kwalifikacji do Programu, o których mowa w ust. 2 powyżej. Przyznanie Karty dobra nie może pozostawać w związku z wykonywaniem świadczeń wolontariackich ani stanowić formy gratyfikacji z tego tytułu. Warunkiem przyznania Karty dobra jest sporządzenie przez Uczestnika dodatkowego uzasadnienia zatwierdzonego przez zarząd organizacji oraz uzyskanie uprzedniej zgody Fundacji,
- b) więcej niż 1 (jednej) Karty dobra dla danej osoby lub w ramach jednego gospodarstwa domowego oraz osobom, które korzystają z programu „Na codzienne zakupy” realizowanego przez Fundację Biedronki wspólnie z Caritas, 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, przy czym do placówek opiekuńczych nie zalicza się ośrodków zbiorowego zamieszkania dla uchodźców,

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 kartę w programie „Na codzienne zakupy” finansowanym przez Fundację Biedronki zostanie dezaktywowana przez właściwego Uczestnika, na wskazanie Fundacji.
- b) Każda następna Karta dobra poza pierwszą (decyduje data przekazania Karty dobra Podopiecznemu) zostanie dezaktywowana przez właściwego Uczestnika, na wskazanie Fundacji.

11. Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania Podopiecznego o dezaktywacji Karty oraz do wskazania jej przyczyny, tj. otrzymania więcej niż jednej karty przedpłaconej w ramach programów finansowanych przez Fundację. 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, blokuje karty zagubione 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 pracy itp.
4. W przypadku gdy Podopieczny zgłasza potrzebę wsparcia przy dokonywaniu zakupów z użyciem karty, Uczestnik zobowiązany jest takie wsparcie zapewnić. 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.
6. W ramach Programu Fundacja dostarczy Uczestnikom narzędzie informatyczne umożliwiające przeprowadzenie ankiet służących zbadaniu potrzeb Podopiecznych. Przeprowadzenie przez Uczestnika ankiet wymaga uzyskania zgody Podopiecznego oraz przekazania mu informacji dotyczącej przetwarzania jego danych osobowych w związku z badaniem. Uczestnik nie może warunkować przyznania Karty dobra od udzielenia zgody na udział w ankiecie. Fundacja nie będzie miała dostępu do danych osobowych Podopiecznych biorących udział w ankiecie, będzie natomiast uprawniona do uzyskania od Uczestnika zbiorczych danych w ujęciu statystycznym dotyczących potrzeb Podopiecznych. Uczestnik zobowiązuje się do zawarcia we własnej informacji dot. przetwarzania danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia ankiety informacji o udostępnieniu danych zebranych w wyniku ankiet Fundacji, jednakże bez dostępu do danych konkretnych osób, umożliwiających ich identyfikację.

§ 7

PRZEZNACZENIE DODATKOWYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Dodatkowe środki finansowe, o których mowa w § 4 ust. 4 (dalej "dodatkowe środki") będą wypłacone jednorazowo na rachunek bankowy Uczestnika na zasadach i w terminie wskazanym w Umowie podpisanej z Uczestnikiem.
2. Uczestnik może przeznaczyć dodatkowe środki na sfinansowanie kosztów:
 - a) zatrudnienia pracownika obsługującego Program zatrudnionego na umowę o pracę lub umowę zlecenie jednak nie więcej niż 4.500 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),
 - k) podatek od towarów i usług (VAT) naliczony przy nabyciu towarów i usług przez Uczestnika niebędącego czynnym podatnikiem VAT,
 - l) podatek od towarów i usług (VAT) naliczony przy nabyciu towarów i usług przez Uczestnika będącego czynnym podatnikiem VAT w części, w jakiej Uczestnikowi nie przysługuje prawo do jego odliczenia,
3. Dodatkowych środków nie można przeznaczyć na pokrycie kosztów:
 - a) nieodnoszących się jednoznacznie do Programu,
 - b) osobowych niewynikających 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,
 - l) podatek od towarów i usług (VAT) naliczony przy nabyciu towarów i usług przez czynnych podatników VAT – w części, w jakiej Uczestnikowi przysługuje prawo do jego odliczenia.
4. W przypadku wydatków ponoszonych w ramach bezpośredniej pomocy dla Podopiecznych, o której mowa w ust. 2 lit. d) powyżej, dopuszcza się dokumentowanie wydatków fakturami lub innymi dokumentami księgowymi wystawionymi na Podopiecznego, pod warunkiem, że płatność została dokonana przez Uczestnika, a wydatek pozostaje bezpośrednio związany z realizacją celów Programu. W takim przypadku Uczestnik zobowiązany jest posiadać dodatkową dokumentację obejmującą co najmniej: wniosek Podopiecznego o pokrycie wydatku w ramach Programu, decyzję lub inną formę akceptacji wydatku przez Uczestnika, opis powiązania wydatku z konkretnym Podopiecznym oraz potwierdzenie odbioru towaru lub wykonania usługi. W przypadku współfinansowania wydatku ze środków publicznych lub innych źródeł, Uczestnik zobowiązany jest posiadać także dokumentację potwierdzającą przyznanie takiego dofinansowania lub refundacji.
5. 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.
6. Niewykorzystane dodatkowe środki podlegają zwrotowi w terminie do 14 dni od daty złożenia sprawozdania końcowego na rachunek bankowy Fundacji w banku PKO Bank Polski o numerze 08 1020 1026 0000 1102 0440 2889.
7. W przypadku gdy Uczestnik nie prześle Podopiecznym wszystkich podstawowych Kart dobra przyznanych mu w ramach Programu w liczbie wskazanej w Umowie w terminie do 31 marca 2027 r., Uczestnik zobowiązany jest w terminie do 14 kwietnia 2027r, do:
- a) wskazania numerów nieprzekazanych kart celem ich blokady przez Fundację oraz ich fizyczny zwrot za pośrednictwem przesyłki kurierskiej na adres Biura Fundacji tj. ul. J.P.Dziekońskiego 1, 00-728 Warszawa, z dopiskiem “Karta dobra - zwrot”,
 - b) zwrotu części dodatkowych środków, proporcjonalnie do liczby Kart dobra nieprzekazanych Podopiecznym na rachunek wskazany w ust. 6 powyżej.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 powyżej, Fundacja Biedronki oraz Uczestnik dokonają niezwłocznie korekty wartości przekazanego wsparcia w formie aneksu 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, 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 2026 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 2026 r. do lipca 2027. Wartość całkowita wsparcia przekazana Podopiecznemu Uczestnika będzie stanowiła iloczyn miesięcznej kwoty doładowania (230 zł) oraz liczby miesięcy, w których Karta dobra podlegała będzie zasilaniu.
9. Z zastrzeżeniem przypadków dezaktywacji Karty dobra wskazanych poniżej, każda Karta dobra jest aktywna do dnia 31 lipca 2027 roku, następnie nastąpi automatyczna blokada Karty dobra.
10. Wcześniejsza dezaktywacja Karty dobra jest możliwa, poza przypadkami, o których mowa w § 5 ust. 10 powyżej, także w przypadku braku aktywności na Karcie dobra przez okres co najmniej 60 dni, zgłoszenia kradzieży, zagubienia 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, bądź też nastąpi zgon Podopiecznego.
11. Środki zgromadzone na karcie zdezaktywowanej nie podlegają przeniesieniu na kartę zapasową - w momencie zablokowania karty jej saldo zostaje wyzerowane. W przypadku dezaktywacji z wydaniem karty zastępczej, środki zgromadzone na karcie są automatycznie przenoszone na aktywowaną przez Uczestnika kartę zastępczą stanowiącą duplikat.
12. Środki zasilające aktywną Kartę dobra:
 - a) w okresie od października 2026 r. do czerwca 2027 r., niewykorzystane w ciągu kwartału kalendarzowego przez Podopiecznego, zostaną wyzerowane. Wyzerowanie niewykorzystanych środków nastąpi w dniach: 31 grudnia 2026 r., 31 marca 2027 r. oraz 30 czerwca 2027 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,

- b) w lipcu 2027 r., środki niewykorzystane przez Podopiecznego w danym miesiącu kalendarzowym zostaną wyzerowane w nocy z 31 lipca 2027 na 1 sierpnia 2027 r. i nie trafią do puli, o której mowa w lit. a) powyżej.
13. Uczestnik monitoruje aktywność korzystania z Kart dobra i wykorzystanie środków na Kartach dobra i podejmuje działania w celu wykorzystania przez Podopiecznych środków na Kartach.
 14. 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. 12 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 2027 roku). Do aktywowania nowej dodatkowej Karty należy użyć karty zastępczej. Nowa dodatkowa Karta dobra będzie zasilana od 1 dnia miesiąca następującego po jej aktywacji.
 15. 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 stanowiącą duplikat.
 16. 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.
 17. Regulamin korzystania z Karty dobra przez Użytkownika stanowi Załącznik nr 3 do Umowy, będzie się znajdować na stronie internetowej www.fundacjabiedronki.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. 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 poinformuje o tym Uczestnika, a ten zobowiązany jest niezwłocznie złożyć wyjaśnienia i poinformować o podjętych działaniach naprawczych.

§ 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 dokumentowania wydatków w programach Fundacji Biedronki – manual dla Organizacji*.
- 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, które:
 - i) będzie dostępne dla Uczestników na Portalu dla Organizacji,
 - ii) będzie zawierało dane zbiorcze dotyczące osób, które otrzymały pomoc w postaci Karty dobra, w tym informacje dot. liczby: beneficjentów, osób w wieku 65+, 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, które:
 - i) będzie dostępne dla Uczestników na Portalu dla Organizacji,
 - ii) oprócz informacji wymienionych w ust. 3 lit a) pkt ii) powyżej, obejmie rozliczenie dodatkowych środków finansowych przekazanych w formie grantu zawierające wykaz faktur/innych dokumentów księgowych dokumentujących wydatki wraz z opisem,
4. W sprawozdaniu końcowym, o którym mowa w ustępie powyżej, Uczestnik składa oświadczenie korygujące wartość wsparcia otrzymanego w ramach Programu, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) W przypadku niewykorzystania przez Podopiecznych całości środków przekazanych w formie zasilenia Kart dobra w ramach Programu i zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym dokumencie, wartość wsparcia udzielonego Uczestnikowi ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o łączną wartość środków niewykorzystanych przez Podopiecznych,
 - b) W przypadku niewydania w całości dodatkowych środków finansowych przekazanych Uczestnikowi w ramach Programu, wartość wsparcia udzielonego Uczestnikowi ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o łączną wartość niewydatanych środków finansowych,
 - c) W przypadku uznania całości lub części wydatków sfinansowanych z dodatkowych środków finansowych przekazanych Uczestnikowi w ramach Programu za koszty niekwalifikowalne, wartość wsparcia udzielonego Uczestnikowi ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o wartość tych wydatków.
5. Sprawozdanie winno być złożone za pośrednictwem Portalu dla organizacji Fundacji Biedronki przez osoby upoważnione do działania w imieniu Uczestnika, zgodnie z Harmonogramem.
6. Fundacja ma prawo żądać, aby Uczestnik w wyznaczonym przez nią terminie poprawił sprawozdania, o których 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.
7. Fundacja będzie mogła wykorzystać informacje zawarte w sprawozdaniach w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.
8. Uczestnik zobowiązuje się zachować wszelką dokumentację dotyczącą Programu dla celów kontroli przez okres przewidziany właściwymi przepisami prawa podatkowego. Dokumentacja z tej edycji Programu będzie przechowywana nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2032 roku.
9. Fundacja lub na wniosek Fundacji podmiot zewnętrzny ma prawo przeprowadzić audyt Uczestnika w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia Programu - w okresie, o którym mowa w ust. 8 powyżej. 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. 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 przy pomocy podmiotów przetwarzających, które:
 - a) dostarczają system informatyczny używany do obsługi Programu oraz zapewniają jego utrzymanie,
 - b) działają na podstawie umów powierzenia zgodnie z art. 28 RODO,
 - c) w ramach współpracy wdrażają 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 2026/2027- Harmonogram

Nabór wniosków do Programu Karta dobra Edycja 2026/2027	15.07 - 09.08.2026
Potwierdzenie kwalifikacji do Programu przez Fundację Biedronki	do 05.09.2026
Podpisanie umów z Uczestnikami	do 30.09.2026
Przekazanie kart i ulotek	do 30.09.2026
Złożenie sprawozdania po 3 miesiącach trwania Programu	01-31.01.2027
Wydanie kart Podopiecznym Programu	31.03.2027
Zwrot części dodatkowych środków finansowych, proporcjonalnie do liczby Kart dobra nieprzekazanych Podopiecznym	14.04.2027
Złożenie sprawozdania końcowego	01.07 - 15.08.2027
Analiza sprawozdań końcowych	do 31.08.2027