**REGULAMIN**

**organizowania zbiórek na rzecz podopiecznych**

**„BĄDŹMY RAZEM” - Stowarzyszenia Hospicyjnego w Wiśniowej**

**Każda zbiórka pieniężna, zwana dalej kwestą, wymaga uzyskania zgody Stowarzyszenia** na jej przeprowadzenie i musi być zgodna z celami statutowymi Stowarzyszenia. **Zbiórkę zgłasza, przeprowadza i rozlicza Koordynator.**

Zbiórka pieniędzy w trakcie organizowanych akcji **może być przeprowadzana wyłącznie do puszek kwestarskich lub do ustawionych stacjonarnych skarbon.**

Kwesty mogą być prowadzone na wolnym powietrzu lub wewnątrz pomieszczeń, w obiektach publicznych lub prywatnych, **za zgodą właścicieli** tych obiektów. Mogą być przeprowadzane w trakcie różnych imprez, koncertów itp. **za zgodą organizatorów tych imprez.**

**Puszki kwestarskie i skarbony** są własnością Stowarzyszenia i **zawierają plomby oraz stosowne oznaczenia:** numer puszki, nazwę i adres Stowarzyszenia, nr KRS, logo, cel kwesty. Koordynator może przygotować własne puszki i skarbony, ale muszą one zawierać wszelkie wymagane oznaczenia i być zaakceptowane przez Stowarzyszenie.

Koordynator przekazuje do Stowarzyszenia mailowo na adres: [**stow.hospicyjne@gmail.com**](mailto:stow.hospicyjne@gmail.com), pocztą lub osobiście (32-412 Wiśniowa 317) **wniosek o przeprowadzenie kwesty** do puszek kwestarskich lub wniosek o zbieranie ofiar do zaplombowanych skarbon, zawierający dane o terminie, miejscu i warunkach prowadzenia kwesty, dane Koordynatora, dane Wolontariuszy, zgodnie z formularzem, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

Wniosek powinien zostać dostarczony odpowiednio wcześnie, **nie później jednak niż na 7 dni przed planowaną kwestą** tak, aby Stowarzyszenie miało czas na przygotowanie identyfikatorów, przygotowanie/zakupienie puszek kwestarskich/skarbon oraz ich wysyłkę, dostarczenie lub udostępnienie.

**W przypadku braku akceptacji wniosku Stowarzyszenie odmawia udzielenia zgody.**

**W przypadku akceptacji wniosku Stowarzyszenie wydaje zgodę na przeprowadzenie kwesty** i przekazuje:

a) zgodę na przeprowadzenie Kwesty,

b) identyfikatory dla Wolontariuszy,

c) puszki kwestarskie lub stacjonarne skarbony odpowiednio oznakowane i zaplombowane, a w przypadku puszek lub skarbon przygotowanych przez Koordynatora, zgodę na ich stosowanie po weryfikacji prawidłowości oznaczenia i zabezpieczenia,

d) formularze do wypełnienia przy przeprowadzaniu Kwesty, w szczególności:

- potwierdzenie wydania i zwrotu puszki przez Wolontariusza,

- protokół rozliczenia kwesty.

Koordynator jest zobowiązany poinformować i uzyskać akceptację, w trakcie uzgadniania szczegółów kwesty z organizatorami akcji, właścicielami/zarządcami miejsca, gdzie będzie prowadzona kwesta, że informacje o kweście mogą zostać podane przez Stowarzyszenie do publicznej wiadomości np. poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Stowarzyszenia lub na profilu FB, wraz informacjami o miejscu i celu kwesty.

Koordynator w trakcie kwesty:

a) wydaje Wolontariuszom puszki lub skarbony i identyfikatory,

b) odbiera puszki lub skarbony od Wolontariuszy po zakończeniu kwesty,

c) wypełnia i odbiera podpisy Wolontariuszy na formularzu wydania i zwrotu puszki lub skarbony przez Wolontariusza.

**Każdy kwestujący musi być wyposażony w identyfikator z imieniem i nazwiskiem, nazwą i logo Stowarzyszenia oraz celem zbiórki.**

**Osoba przyjmująca wszystkie puszki po zakończeniu kwesty zobowiązana jest do sprawdzenia wszystkich plomb i potwierdzenia podpisem na protokole faktu przyjęcia puszek z plombami w stanie nienaruszonym wraz z przejęciem za nie odpowiedzialności.**

**Koordynator po zakończeniu kwesty zobowiązany jest w ciągu 3 dni roboczych do:**

a) przeliczenia zebranych środków w obecności komisji, której skład zostaje uzgodniony ze Stowarzyszeniem,

b) przygotowania protokołu rozliczenia kwesty,

c) wpłacenia środków na rachunek bankowy Stowarzyszenia **w Banku Spółdzielczym w Dobczycach,** **nr rachunku: 62860200000008002647500001,** **zarówno środków w PLN, jak i w walucie obcej,** o ile Bank przyjmie daną walutę, z podaniem nazwiska podopiecznego i miejsca kwesty,

d) w przypadku innych walut, nieprzyjmowanych przez Bank – wpłaty waluty do kasy Stowarzyszenia,

e) przesłania do Stowarzyszenia:

- protokołu wraz z potwierdzeniem bankowym o dokonanej wpłacie,

- puszek kwestarskich lub skarbon,

- wszystkich formularzy stosowanych w trakcie kwesty.

Koszty poniesione w związku z prowadzoną kwestą nie mogą być potrącone ze środków zebranych w trakcie kwesty. Jeżeli zaistnieje potrzeba, Stowarzyszenie, decyzją zarządu, może pokryć koszty związane z organizacją kwesty na wniosek Koordynatora, złożony przed kwestą.

Środki pozyskane w ramach konkretnej kwesty zostaną udostępnione przez Stowarzyszenie do wykorzystania dla Podopiecznego, z chwilą prawidłowego rozliczenia i przekazania przez Koordynatora kompletnej dokumentacji do Stowarzyszenia.

**Dodatkowe wymogi dotyczące tzw. zbiórek publicznych, organizowanych w miejscach publicznych (każdych z wyjątkiem zbiórek w parafiach, na terenie szkoły z udziałem uczniów i nauczycieli, w gronie koleżeńskim w miejscu pracy)**

**Cel zbiórki środków musi się zawierać w celach określonych w zgłoszeniu Zbiórki Publicznej.**

**Zbiórka publiczna nr 2019/940/OR, pod nazwą POMÓŻMY RAZEM** prowadzona jest przez Stowarzyszenie w oparciu o zgłoszenie zbiórki publicznej oraz o informację o tej zbiórce zamieszczoną przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej na ogólnopolskim elektronicznym portalu zbiórek publicznych. Zbiórka Publiczna **została zgłoszona od 25 lutego 2019 r. jako zbiórka permanentna.**

W ramach zbiórki publicznej Stowarzyszenie prowadzić może zbiórki ofiar w gotówce do zaplombowanych puszek kwestarskich oraz zaplombowanych skarbon stacjonarnych umieszczonych w obiektach za zgodą ich właścicieli lub użytkowników, a także zbiórki rzeczowe do koszy.

**Cele zbiórki publicznej:**

* zakup sprzętu medycznego, rehabilitacyjnego i pomocniczego,
* finansowanie leczenia i rehabilitacji podopiecznych stowarzyszenia,
* pomoc socjalna dla podopiecznych stowarzyszenia,
* wsparcie rozwoju domowej opieki hospicyjnej

Identyfikatory muszą zawierać imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zbiórkę publiczną, a także informacje o nazwie, celu zbiórki publicznej i jej organizatorze oraz **numer** **zbiórki publicznej.**

Każda puszka wykorzystywana przy zbiórce publicznej jest zabezpieczona plombą i zawiera stosowne oznaczenia: numer puszki, nazwę i adres przeprowadzającego zbiórkę oraz **numer zbiórki publicznej.**