

**Regulamin
Konkursu Grantowego „Korzenie Jutra 2”
W Fundacji PKO Banku Polskiego**

z dnia 3 lipca 2026 roku

Spis treści

Spis treści

Rozdział 1. Wstęp	2
Rozdział 2. Słownik podstawowych pojęć	2
Rozdział 3. Cel, zakres, terminy i podstawowe informacje o Konkursie grantowym „Korzenie Jutra 2”	4
Rozdział 4. Czym są Granty na rozwój instytucjonalny w ramach Konkursu „Korzenie Jutra 2”?	5
Rozdział 5. Formalne warunki uczestnictwa w Konkursie	7
Rozdział 6. Budżet i zasady finansowania	9
Rozdział 7. Sposób składania, termin składania i czas rozpatrywania Wniosków	11
Rozdział 8. Procedura oceny Wniosków	12
Rozdział 9. Modyfikacja Wniosków i podpisanie Umowy grantowej	14
Rozdział 10. Sprawozdawczość	15
Rozdział 11. Obowiązki i prawa Grantobiorców	15
Rozdział 12. Wsparcie dla Wnioskodawców i Grantobiorców. Kontakt do Fundacji	16
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	16
Rozdział 14. Załączniki	17

Rozdział 1. Wstęp

§1

Regulamin Konkursu Grantowego „Korzenie Jutra 2” powstał z myślą o organizacjach społecznych, które planują ubiegać się o dotacje instytucjonalne w ramach Konkursu grantowego „Korzenie Jutra 2” w Fundacji PKO Banku Polskiego, a także o tych, które dotację otrzymają. W Regulaminie znajdują się informacje, które pomogą przygotować Wniosek, zasady konkursu, zasady podpisania umowy, sprawozdawczości i rozliczenia Grantu.

W razie pytań zachęcamy do elektronicznego kontaktu z zespołem Fundacji, nasz adres e-mail: konkursy.fundacja@pkobp.pl. Wszystkie pytania będziemy zbierać i publikować na stronie internetowej Fundacji: <https://www.fundacjapkobp.pl/>. Na naszej stronie znajdą Państwo aktualną wersję Regulaminu.

Życzymy Państwu wielu ciekawych pomysłów w trakcie pisania wniosków i realizacji działań!

Rozdział 2. Słownik podstawowych pojęć

§2

1. **Bank** – PKO Bank Polski S.A.
2. **Eksperci** – osoby powołane przez Prezesa Fundacji do oceny Wniosków złożonych w Konkursie grantowym.
3. **Fundacja** – Fundacja PKO Banku Polskiego.
4. **Grant** – wsparcie finansowe przyznawane przez Fundację na realizację określonego celu, zbieżnego z celami statutowymi Fundacji i szczegółowymi celami strategicznymi Fundacji opisanymi w Regulaminie Konkursu Grantowego.
5. **Grantobiorca** – organizacja wybrana w drodze naboru, której przyznano Grant.
6. **Grantodawca** – Fundacja PKO Banku Polskiego.
7. **Grant instytucjonalny** – wsparcie finansowe przyznawane przez Fundację na realizację działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji.
8. **Informatyczny System Grantowy** – dedykowana platforma informatyczna umożliwiająca składanie, ocenę, zarządzanie i rozliczanie Wniosków.
9. **Koordynator projektu** – osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie projektem ze strony Grantobiorcy, w tym jego planowanie, realizację, nadzór nad wykonaniem budżetu, harmonogramu i sprawozdania.
10. **Komisja konkursu** – zespół od 3 do 5 osób, powołany przez Prezesa Fundacji, którego zadaniem jest rekomendowanie listy wniosków do dofinansowania Radzie Programowej Fundacji oraz Prezesowi.
11. **Konkurs grantowy** – procedura przyznawania finansowania w postaci grantów na realizację określonych projektów lub inicjatyw lub na wsparcie instytucjonalne dla wybranych organizacji, zgodnych z misją i celami Fundacji w wybranych obszarach programowych. Środki przyznawane są na podstawie otwartego lub zamkniętego naboru wniosków oraz ich oceny według ustalonych kryteriów.
12. **Partner** – podmiot/instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, która uczestniczy w realizacji projektu wraz z Grantobiorcą.

13. **Rada Programowa Fundacji** – organ Fundacji, sprawujący stały nadzór nad jej działalnością.
14. **Regulamin Konkursu grantowego** - dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania Wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki Grantobiorców w ramach ogłoszonego Konkursu grantowego.
15. **Umowa grantowa (Umowa)** - dokument regulujący wzajemne zobowiązania Stron związane z przekazaniem przez Fundację i wykorzystaniem przez Grantobiorcę wyłonionego w Konkursie Grantu na rozwój instytucjonalny.
16. **Wniosek grantowy (Wniosek)** – formalny dokument składany przez Wnioskodawcę w celu uzyskania Grantu w Informatycznym Systemie Grantowym w ramach Konkursu grantowego.
17. **Wnioskodawca** – podmiot, który składa Wniosek grantowy w ramach Konkursu grantowego.

Rozdział 3. Cel, zakres, terminy i podstawowe informacje o Konkursie grantowym „Korzenie Jutra 2”

§3

1. Celem Konkursu grantowego „Korzenie Jutra 2” (dalej „**Konkurs**”) jest przekazanie Grantów na rozwój instytucjonalny polskich organizacji pozarządowych. Celem Konkursu jest zapewnienie optymalnych warunków do rozwoju i funkcjonowania polskim organizacjom pozarządowym, działającym od ponad 5 lat, prowadzącym działalność o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim.
2. Organizatorem Konkursu jest Fundacja.
3. Fundacja dąży do zapewnienia zrównoważonego wsparcia realizacji działań w różnych regionach Polski, zwiększenia szans mniejszych organizacji (lokalnych i regionalnych) na otrzymanie Grantu poprzez zagwarantowanie w procesie oceny Wniosków grantowych możliwie szerokiej reprezentacji poszczególnych województw.
4. Przedstawione we Wniosku działania muszą być zgodne z celami statutowymi Wnioskodawcy.
5. Przedstawione we Wniosku działania nie mogą polegać na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych.
6. Granty na rozwój instytucjonalny mogą być realizowane w partnerstwie z innymi organizacjami pozarządowymi, podmiotami publicznymi i prywatnymi, niekomercyjnymi i komercyjnymi. Umowa partnerska jest wymagana wtedy, kiedy środki z Grantu są przekazywane Partnerowi. Partnerzy podpisujący umowę partnerską z Grantobiorcą podlegają weryfikacji przez Fundację.
7. Podstawowe informacje o grantach przyznawanych w Konkursie:
 - 1) minimalna kwota Grantu: 800 000 PLN,
 - 2) maksymalna kwota Grantu: 1 000 000 PLN,
 - 3) czas realizacji: 20-24 miesiące - działania finansowane z Grantów instytucjonalnych mogą być realizowane przez minimum 20 miesięcy, a maksymalnie przez 24 miesiące,
 - 4) okres realizacji: 1.01.2027 – 31.12.2028 - działania można zaplanować i rozpocząć najwcześniej 1 stycznia 2027 roku, a zakończyć najpóźniej 31 grudnia 2028 roku,
 - 5) warunkiem przekazania środków z Grantu jest podpisanie Umowy grantowej,
 - 6) Granty będą przekazywane w transzach: 50% wartości Grantu po podpisaniu Umowy grantowej, 40% wartości Grantu po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego, 10% Grantu po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego,
 - 7) wkład własny: nieobowiązkowy,
 - 8) wymóg średniego rocznego przychodu Wnioskodawcy na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 lat z ostatnich 5 zakończonych lat obrotowych (2020-2025), udokumentowany załącznikami do Wniosku; to znaczy, że w wybranych 3 latach Wnioskodawca musi wykazać średni przychód w wysokości 500 000 PLN (np. w jednym roku 300 000 PLN, w drugim roku 500 000 PLN, w trzecim roku 700 000 PLN; $300+500+700 : 3=500$),
 - 9) wymóg co najmniej 5 letniego okresu działania Wnioskodawcy (rejestracja najpóźniej do dnia 30.06.2021r.),
 - 10) jeden podmiot może złożyć jeden Wniosek i otrzymać dofinansowanie na jeden Grant,
 - 11) Grantu nie może otrzymać organizacja, która podpisała umowę w ramach Konkursu Korzenie Jutra – edycja 1,
 - 12) Każdy Wniosek musi zawierać pięć obowiązkowych działań wymienionych w rozdziale.

Rozdział 4. Czym są Granty na rozwój instytucjonalny w ramach Konkursu „Korzenie Jutra 2”?

§4

1. Grant na rozwój instytucjonalny to sposób finansowania, który różni się od tradycyjnej formuły projektowej. Zamiast wspierać pojedyncze inicjatywy, inwestujemy w całą organizację – jej strukturę, zespół, kompetencje i długofalowy rozwój. Dzięki Grantom instytucjonalnym organizacje mogą między innymi:
 - 1) wzmocnić podstawy swojej działalności, poprawić odporność organizacyjną,
 - 2) wzmocnić swoją stabilność finansową i operacyjną,
 - 3) rozwijać kompetencje zespołu i inwestować w szkolenia,
 - 4) unowocześniać infrastrukturę i narzędzia pracy,
 - 5) budować strategię organizacji i planować działania z wieloletnią perspektywą,
 - 6) skupić się na zdolności do prowadzenia działań w sposób bardziej efektywny i na większą skalę.
 2. Granty na rozwój instytucjonalny są przeznaczone na realizację bieżących działań organizacji, zarówno o charakterze merytorycznym jak i wspierających ich rozwój (w tym m. in. realizację bieżących działań związanych z budowaniem zespołu i organizacją pracy, rozpoznawalnością i współpracą w środowisku lokalnym), wynikających z przedstawionej we Wniosku diagnozy oraz planu pracy.

Powinny być to zatem działania/inicjatywy własne organizacji, które:

 - 1) są częścią jej planu merytorycznego, np. praca z określonymi grupami odbiorców, nawiązywanie i rozwijanie współpracy, m.in. w środowisku lokalnym / w regionie / międzysektorowej / branżowej (w tym wspieranie rozwoju sektora pozarządowego), facylitowanie procesów zmiany w społeczności lokalnej,
 - 2) zmierzają do jej wewnętrznego wzmocnienia poprzez inwestycje w kompetencje kadry, budowanie wizerunku czy poprawę infrastruktury.
- W odróżnieniu od naborów grantów na projekty tematyczne, w Konkursie na Granty instytucjonalne ocenie podlega głównie zdolność organizacji do skutecznego wykorzystania Grantu – jej doświadczenie, zasoby, pomysł na działania i dalszy rozwój.
3. Granty w Konkursie będą przyznawane wyłącznie podmiotom, które prowadzą działalność statutową wpisującą się w co najmniej jeden z trzech obszarów strategicznych Fundacji (kryterium formalne, oceniane na podstawie deklaracji zawartej we wniosku oraz Statutu):
 - 1) **Kompetencje przyszłości** to działania edukacyjne w zakresie rozwoju umiejętności niezbędnych do stawienia czoła transformacjom technologicznym i społecznym XXI wieku. Ich odbiorcą są wszystkie pokolenia i grupy społeczne w Polsce, z naciskiem na najmłodszych. To nie tylko nauka funkcjonowania w zdigitalizowanym świecie, jak higiena cyfrowa, dbałość o cyberbezpieczeństwo i odporność na dezinformację, ale także edukacja finansowa, obywatelska, medialna, a także nauka kompetencji miękkich, ucząca innowacyjności, kreatywności, pracy w grupie, zarządzania uwagą, empatii oraz krytycznego myślenia.
 - 2) **Odporność społeczna** rozumiana jest jako rozbudowa zdolności reagowania i przygotowania się na kryzysy od poziomu jednostki, przez wspólnoty i instytucje, po poziom systemowy. To wzmacnianie postaw związanych z bezpieczeństwem i cyberbezpieczeństwem, walka z dezinformacją, wzmacnianie obrony cywilnej i odporności społeczności lokalnych, przeciwdziałanie i likwidacja skutków katastrof naturalnych, rozwój sieci społecznych i zaufania społecznego oraz wsparcie zdrowia psychicznego.

- 3) **Inkluzywny rozwój** rozumiany jako działalność na rzecz harmonijnego rozwoju Polski poprzez wyrównywanie szans, rozwój społeczności lokalnych i wsparcie grup defaworyzowanych. To obszar, w którym podejmowane są działania w zakresie m.in. eliminowania barier dostępu do edukacji, zatrudnienia czy kapitału społecznego, jak i projektowania rozwiązań, które aktywnie wyrównują szanse i aktywizują grupy dotąd marginalizowane społecznie i geograficznie. Jest to kompleksowe podejście, które dąży do budowania społeczeństwa opartego na solidarności, równości i wzajemnej trosce, zapewniając każdemu możliwość pełnego uczestnictwa w życiu społecznym i gospodarczym.

Oraz **jednocześnie** pracują w co najmniej jednym z sześciu obszarów priorytetowych Konkursu (kryterium merytoryczne oceniane na podstawie deklaracji zawartej we Wniosku, wykazanego doświadczenia oraz załączonych dokumentów):

- 1) badania i analizy oraz tworzenie rekomendacji dotyczących życia publicznego w obszarach strategicznych Fundacji PKO Banku Polskiego: inkluzywnego rozwoju i/lub kompetencji przyszłości i/lub odporności społecznej,
- 2) działania edukacyjne w zakresie edukacji medialnej (*media literacy*) i/lub finansowej i/lub bezpieczeństwa,
- 3) upowszechnianie wiedzy i innowacji wśród organizacji społecznych poprzez działania edukacyjne, informacyjne i dostarczanie praktycznych narzędzi wspierających skuteczność organizacji w odpowiadaniu na potrzeby społeczne,
- 4) działania w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego i/lub przeciwdziałania dezinformacji,
- 5) działania na rzecz promowania higieny cyfrowej,
- 6) organizowanie platform współpracy (sieci społecznych) na rzecz wzmacniania odporności na kryzysy: humanitarne i/lub związane z katastrofami naturalnymi i/lub bezpieczeństwem cyfrowym.

4. Granty będą przyznawane na określone działania:

- 1) Działania obowiązkowe (5):
 - a. Co najmniej jedno działanie dotyczące rozwoju organizacji w zakresie **kompetencji cyfrowych, komunikacyjnych i odporności informacyjnej, na przykład:**
 - i. wzmocnienie kompetencji cyfrowych i rozwoju technologicznego organizacji,
 - ii. budowanie odporności organizacji na dezinformację,
 - iii. stworzenie planu komunikacji i budowania wizerunku z wykorzystaniem nowoczesnych kanałów komunikacji,
 - iv. oraz inne działania w zakresie kompetencji cyfrowych, komunikacyjnych i odporności informacyjnej.
 - b. Co najmniej jedno działanie dotyczące rozwoju organizacji w zakresie **zapewnienia ciągłości funkcjonowania i planowania strategicznego, na przykład:**
 - i. wypracowanie optymalnego modelu funkcjonowania organizacji (w tym struktury zespołu i modelu zarządzania),
 - ii. budowanie odporności finansowej organizacji (w tym na przykład dywersyfikacja źródeł finansowania, współpraca z biznesem, uwzględnianie budowania kapitałów żelaznych w planowaniu strategicznym, itp.),
 - iii. profesjonalne wsparcie, diagnoza organizacji, badania potrzeb odbiorców, ewaluacja, działania prawne,
 - iv. działania na rzecz zwiększania udziału młodych w organizacji (osób do 29 roku życia) oraz zatrzymania młodych w organizacji na dłużej,

- v. przygotowanie organizacji na zmianę osób zarządzających (sukcesja),
 - vi. działania na rzecz przejrzystości polityki wynagrodzeń,
 - vii. działania na rzecz wzmacniania kompetencji wszystkich pracowników (nie tylko liderów i liderki organizacji),
 - viii. doradztwo i szkolenia w kluczowych obszarach strategicznych,
 - ix. oraz inne działania w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania organizacji i planowania strategicznego.
- c. Co najmniej jedno działanie dotyczące **współpracy i zaufania**, to znaczy wzmocnienia organizacji w zakresie nawiązywania i rozwijania kontaktów z innymi organizacjami społecznymi i środowiskiem lokalnym, na przykład:
- i. działania służące wzmacnianiu relacji z otoczeniem społecznym organizacji,
 - ii. działania służące wzmacnianiu współpracy z innymi organizacjami społecznymi,
 - iii. działania służące wzajemnemu inspirowaniu się, wymiana doświadczeń z innymi organizacjami, w tym wizyty studyjne, wspólne wydarzenia,
 - iv. oraz inne działania w zakresie współpracy i zaufania.
- d. Co najmniej dwa działania programowe, zwiększające i utrwalające **wpływ społeczny** organizacji, skierowane na zewnątrz, bezpośrednio do jej grup odbiorców, na przykład:
- i. działania dotyczące rozwiązywania problemów społecznych,
 - ii. działania odpowiadające na bieżące wyzwania cywilizacyjne,
 - iii. utrzymanie, kontynuowanie i rozwijanie prowadzonych działań przy jednoczesnym utrzymywaniu i poszerzaniu grupy odbiorców, skali i efektywności działań,
 - iv. oraz inne działania w zakresie zwiększania i utrwalania wpływu społecznego organizacji.

2) Pozostałe działania:

Wnioskodawca może zaplanować więcej niż 5 działań. Dodatkowe działania powinny wpisywać się w obszary wymienione w punkcie 4.1.

Rozdział 5. Formalne warunki uczestnictwa w Konkursie

§5

1. Kto może składać Wniosek – kryteria, które muszą spełnić Wnioskodawcy.

Uprawnione do złożenia Wniosku są wyłącznie podmioty, które spełniają następujące kryteria:

- 1) Rejestracja i typ organizacji: podmioty zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym , takie jak:
 - a. stowarzyszenia, działające na mocy Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 z późn. zm.),
 - b. fundacje działające na mocy Ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z poz. 2167 z późn. zm.); o Grant nie mogą ubiegać się fundacje z zarządem jednoosobowym, które nie posiadają organu nadzoru,
 - c. związki stowarzyszeń utworzone na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261).
- 2) Działalność: organizacje, które w ramach swojej działalności mogą potwierdzić, że:
 - a. są niezależne od partii politycznych i podmiotów komercyjnych,

- b. nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,
 - c. działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków,
 - d. działają w interesie publicznym oraz kierują się wartościami demokratycznymi i przestrzegają praw człowieka,
 - e. nie został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie znajdują się w stanie likwidacji, nie podlegają zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiły działalności, ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
 - f. nie zalegają z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - g. żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - h. są zarejestrowane i działają od co najmniej 5 lat (udokumentowany co najmniej 5 letni okres działania Wnioskodawcy, rejestracja najpóźniej do dnia 30.06.2021r.),
 - i. odnotowały średni roczny przychód na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 zakończonych lat obrotowych z ostatnich 5 lat od momentu ogłoszenia naboru,
 - j. działają co najmniej w jednym z trzech obszarów strategicznych Fundacji (**UWAGA! We Wniosku należy podać konkretne zapisy Statutu, które potwierdzają, że organizacja działa we wskazanym obszarze**).
2. W Konkursie na Granty instytucjonalne pozytywną ocenę formalną mogą uzyskać wnioski, w których wykazane jest spełnienie następujących warunków:
- 1) wysokość wnioskowanego Grantu wynosi pomiędzy 800 000 PLN a 1 000 000 PLN,
 - 2) czas realizacji grantu określony we Wniosku wynosi od 20 do 24 miesięcy,
 - 3) okres realizacji Grantu określony we Wniosku: 1.01.2027 – 31.12.2028,
 - 4) wykazany średni roczny przychód Wnioskodawcy na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 lat z ostatnich 5 zakończonych lat obrotowych (lata 2020-2025, udokumentowany załącznikami do Wniosku), dokładna definicja podana jest w punkcie 3.7,
 - 5) Wnioskodawca złożył tylko jeden Wniosek w Konkursie,
 - 6) Wnioskodawca nie otrzymał Grantu w Konkursie „Korzenie Jutra – edycja 1”,
 - 7) Wnioskodawca złożył Wniosek w terminie (do dnia 17 sierpnia 2026, do godziny 12.00),
 - 8) Wnioskodawca opisał wszystkie obowiązkowe działania,
 - 9) Wnioskodawca dołączył do Wniosku następujące załączniki:
 - a. statut określający misję i cele oraz regulujący działalność Wnioskodawcy,
 - b. aktualny odpis z KRS,
 - c. sprawozdania (merytoryczne) z działalności organizacji z wybranych 3 lat z ostatnich 5 od momentu ogłoszenia naboru lub (w przypadku braku takich sprawozdań) pisemna informacja o takich działaniach,
 - d. zatwierdzone sprawozdania finansowe za wybrane 3 z ostatnich 5 lat funkcjonowania organizacji, obejmujące co najmniej bilans, rachunek wyników, informację dodatkową (Wnioskodawca wskazuje 3 wybrane zakończone lata obrotowe, z których średni roczny przychód wynosi co najmniej 500 tys. zł), **uwaga! Przesłanie sprawozdania finansowego bez jednego z wymienionych powyżej elementów będzie uznane za niespełnienie warunków formalnych**,
 - e. oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych we Wniosku, o zgodności załączonych dokumentów z oryginałem oraz o zatwierdzeniu załączonych sprawozdań, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS (dokument w pdf z podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub skan dokumentu podpisanego ręcznie z pieczęcią imienną),

- f. oświadczenie Wnioskodawcy o konflikcie interesów na wzorze znajdującym się w załączniku nr 2.
3. Warunkiem udziału w Konkursie jest akceptacja niniejszego Regulaminu, Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną opublikowanego pod linkiem: <https://fundacjapkobp.witkac.pl> oraz złożenie wymaganych zgód i oświadczeń.

Rozdział 6. Budżet i zasady finansowania

§6

1. Budżet Konkursu wynosi 60 000 000 PLN (30 000 000 PLN w roku 2026 i 30 000 000 PLN w roku 2027).
2. Wnioskodawcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
3. W Konkursie można składać Wnioski na minimalną kwotę dofinansowania 800 000 PLN, i maksymalną kwotę dofinansowania 1 000 000 PLN,
4. Grant będzie wypłacany w transzach: 50% po podpisaniu Umowy, 40% po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego, 10% po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego.
5. Środki pochodzące z Grantu można przeznaczyć na pokrycie:
 - 1) kosztów administracyjnych – w wysokości do 15% wartości całego budżetu projektu,
 - 2) kosztów programowych,
 - 3) kosztów zaangażowania wolontariuszy lub pracy społecznej członków.
6. Koszty administracyjne w przypadku Grantu na rozwój instytucjonalny dotyczą bieżącej obsługi pracy organizacji i obejmują m.in:
 - 1) koszty utrzymania biura,
 - 2) koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowość, prawną, administracyjną, sekretariat – jeśli nie mogą być bezpośrednio powiązane z działaniami w ramach kosztów programowych),
 - 3) koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja),
 - 4) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
 - 5) koszty zakupu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
7. Koszty programowe w przypadku Grantu na rozwój instytucjonalny to wszystkie kwalifikowane koszty związane z realizacją działań przedstawionych we Wniosku, w tym koszty działań komunikacyjnych. Obejmują m.in:
 - 1) Koszty personelu organizacji związanego z koordynacją i obsługą Grantu instytucjonalnego (np. koordynator/ka, księgowość) zatrudnionego zgodnie z Kodeksem pracy oraz w formie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi zgodnie z Kodeksem cywilnym, pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Wnioskodawcę. Do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek oraz – jeśli dotyczy – FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - 2) koszty podróży związanych z Grantem,
 - 3) koszty zakupu materiałów, towarów i usług potrzebnych do realizacji Grantu,
 - 4) koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych bezpośrednio z realizacją Grantu,
 - 5) koszty drobnych remontów i adaptacji pomieszczeń niezbędne do realizacji działań programowych organizacji,
 - 6) oraz inne koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją Grantu.

Przykładowo kosztami programowymi mogą być: koszty szkoleń indywidualnych dla wszystkich pracowników, koszty zatrudnienia ekspertów od planowania strategicznego, trenerów, facylitatorów, specjalistów finansowych, koordynatorów partnerstw i współprac z innymi podmiotami, wsparcia prawnego, koszty związane z integracją zespołu, koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia dla zespołu (wyjazdy szkoleniowe i integracyjne, konferencje, spotkania sieciujące, także za granicą), koszty zakupu sprzętu, koszty licencji, m.in. do monitoringu mediów tradycyjnych i mediów społecznościowych i innych potrzebnych do realizacji działań, koszty szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych, weryfikacji źródeł informacji i rozpoznawania fake newsów, koszty bezpiecznego korzystania ze sztucznej inteligencji, koszty szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa, koszty związane z diagnozą i ewaluacją bieżącej pracy organizacji i efektów działań oraz wszystkie inne koszty związane z prowadzeniem podstawowych działań zgodnie z misją organizacji i związanych z realizacją Grantu.

8. Koszty zaangażowania wolontariuszy lub pracy społecznej członków.

Kategoria „Zaangażowanie wolontariuszy lub praca społeczna” **NIE** jest uwzględniana w kwocie wnioskowanej. Ma ona charakter wyłącznie informacyjny i służy zobrazowaniu rzeczywistego kosztu pracy osób działających społecznie, stanowiąc tym samym osobowy wkład własny w realizację projektu społecznego.

9. Koszty kwalifikowane

Poniesione przez Grantobiorcę koszty są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- 1) zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji Grantu określonym w umowie grantowej,
- 2) mają bezpośredni związek z realizowanym Grantem i zostały zaplanowane w budżecie, są proporcjonalne i niezbędne do realizacji Grantu,
- 3) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- 4) są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
- 5) są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Koszty uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony / usługa została wykonana.

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej i dokumentów księgowych w sposób umożliwiający sprawdzenie wpływów i kosztów dotyczących Grantu ze złożonymi sprawozdaniami finansowymi i dokumentami.

Należy pamiętać, że wpisanie we Wniosku kwoty danego kosztu w budżecie Grantu nie jest jedynym warunkiem uznania go za koszt kwalifikowany. Kwoty prognozowane w budżecie muszą być w trakcie realizacji Grantu weryfikowane pod kątem gospodarności (stosunek ceny zakupu do ceny rynkowej), racjonalności (stosunek ceny do jakości / relacja kosztu w odniesieniu do jakości otrzymanej usługi lub towaru) i efektywności (relacja kosztu w odniesieniu do osiągniętego rezultatu).

10. Koszty niekwalifikowane

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- 1) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- 2) opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją Grantu,
- 3) koszty zakupu ziemi i nieruchomości,

- 4) rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- 5) podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- 6) koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych ze środków Grantu oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów Grantu,
- 7) grzywny i kary,
- 8) koszty niepotrzebne i nieuzasadnione merytorycznie, nie mające związku z opisem działań.
- 9) kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:
 - a. przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych,
 - b. *regranting*, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,
 - c. działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych.

Rozdział 7. Sposób składania, termin składania i czas rozpatrywania Wniosków

§7

1. Wnioski o Granty są składane w formie elektronicznej, za pośrednictwem Informatycznego Systemu Grantowego, znajdującego się pod adresem: <https://fundacijapkobp.witkac.pl>
 2. Na etapie składania Wniosku, Wnioskodawca musi podpisać oświadczenie dotyczące konfliktu interesów (wzór oświadczenia w Załączniku nr 2).
 3. Termin składania Wniosków:
 - 1) od 3 lipca 2026 roku (środa), godz. 16.00 czasu polskiego,
 - 2) do 17 sierpnia 2026 roku (poniedziałek), godz. 12.00 czasu polskiego.
 4. Terminy:
 - 1) I etap oceny formalnej Wniosków: do 31 sierpnia 2026 r.
 - 2) uzupełnienie Wniosków w przypadku statusu „do poprawy”: 1-3 września 2026 r.
 - 3) II etap oceny formalnej Wniosków: do 7 września 2026 r.
 - 4) ocena merytoryczna Wniosków do 15 października 2026 roku.
- Fundacja zastrzega możliwość przedłużenia w/w terminów w przypadku wpłynięcia dużej liczby Wniosków.
5. Lista obowiązkowych załączników:
 - 1) statut Wnioskodawcy,
 - 2) aktualny odpis z KRS,
 - 3) sprawozdania (merytoryczne) z działalności organizacji z wybranych 3 lat z ostatnich 5 lat od momentu ogłoszenia naboru lub (w przypadku braku takich sprawozdań) pisemna informacja o takich działaniach,
 - 4) zatwierdzone sprawozdania finansowe za wybrane 3 lata z ostatnich 5 lat funkcjonowania organizacji, obejmujące co najmniej bilans, rachunek wyników, informację dodatkową (Wnioskodawca wskazuje 3 wybrane zakończone lata obrachunkowe, z których średni roczny przychód wynosi co najmniej 500 tys. zł), **uwaga! Przesłanie sprawozdania finansowego bez jednego z wymienionych powyżej elementów będzie uznane za niespełnienie warunków formalnych,**
 - 5) oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych we Wniosku, o zgodności załączonych dokumentów z oryginałem oraz o zatwierdzeniu załączonych sprawozdań, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS (dokument w pdf z podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub skan dokumentu podpisanego ręcznie z pieczętką imienną),

- 6) oświadczenie Wnioskodawcy o konflikcie interesów na wzorze znajdującym się w załączniku nr 2.
6. Instrukcja składania Wniosków znajduje się w Informatycznym Systemie Grantowym w sekcji „pomoc”: <https://fundacijapkobp.witkac.pl/pl/help/instruction>
7. W razie problemów technicznych związanych ze składaniem Wniosku w Informatycznym Systemie Grantowym prosimy o kontakt bezpośrednio z Biurem Obsługi Klienta systemu WITKAC: bok@witkac.pl
8. Potwierdzenie złożenia wniosku przekazywane jest przez Informatyczny System Grantowy.
9. Wyniki Konkursu publikowane są na stronie internetowej Fundacji.

Rozdział 8. Procedura oceny Wniosków

§8

1. Ocena Wniosku dzieli się na część formalną i merytoryczną.
2. Ocena formalna odbywa się w Informatycznym Systemie Grantowym.
3. Ocena merytoryczna odbywa się w Informatycznym Systemie Grantowym.
4. W sytuacji awarii technicznej systemu ocena formalna i ocena merytoryczna może odbywać się poza Internetowym Systemem Grantowym.
5. **Ocena formalna** polega na weryfikacji:
 - 1) Prawidłowości wypełnienia formularza i załączenia wymaganych dokumentów,
 - 2) Zgodności z wymogami formalnymi Regulaminu,
 - 3) Złożonego oświadczenia przez Wnioskodawcę o konflikcie interesów.
6. Wnioski, które nie spełnią wymogów formalnych, podlegają odrzuceniu.
7. Dane Wnioskodawcy są weryfikowane przez odpowiednią jednostkę Fundacji.
8. W ramach oceny formalnej sprawdzane jest, czy:
 - 1) Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o Grant, w tym czy podana we Wniosku nazwa Wnioskodawcy i numer rejestru są zgodne z danymi wpisanymi do rejestru,
 - 2) Wnioskodawca nie złożył więcej Wniosków niż jest to dozwolone w ramach Konkursu (jeden Wniosek),
 - 3) Wnioskodawca załączył wszystkie wymagane załączniki,
 - 4) Wnioskodawca poprawnie wypełnił wszystkie pola formularza,
 - 5) Wnioskodawca jest organizacją zarejestrowaną najpóźniej do dnia 30 czerwca 2021 r.,
 - 6) Wnioskodawca odnotował średni roczny przychód na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 lat z ostatnich 5 zakończonych lat obrotowych od momentu ogłoszenia naboru,
 - 7) Wnioskowana kwota Grantu mieści się w limicie określonym w Regulaminie Konkursu,
 - 8) występuje konflikt interesu Wnioskodawcy z Fundacją lub z Bankiem, który uniemożliwiłby Wnioskodawcy aplikowanie o Grant (zgłoszony konflikt interesów jest każdorazowo analizowany przez Fundację i na tej podstawie podejmowana jest decyzja, czy zgłoszony konflikt uniemożliwia wnioskowanie o Grant),
 - 9) Wnioskodawca realizuje Grant w ramach konkursu „Korzenie Jutra - edycja 1”,
 - 10) Wniosek został złożony w terminie.
9. Karta oceny formalnej znajduje się w Załączniku nr 3.
10. Kwalifikowalność Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we Wniosku oraz załączników.
11. Po ogłoszeniu wyników oceny formalnej Wniosków grantowych Wnioskodawca, którego Wniosek wymaga poprawy może uzupełnić braki formalne w terminie do 3 dni roboczych. Poprawa Wniosku może dotyczyć następujących błędów:
 - 1) wpisano nieprawidłowe dane w któryś z pól Wniosku w sekcji A,

- 2) załączono jako załącznik plik w prawidłowym formacie, ale który się nie otwiera.
- Wnioskodawca dokonuje poprawy w Informatycznym Systemie Grantowym.
12. Po uzupełnieniu braków, o których mowa powyżej przez Wnioskodawcę, Fundacja przystępuje do drugiego etapu oceny formalnej.
 13. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie uzupełni braków formalnych w wyznaczonym terminie, Wniosek zostaje ostatecznie odrzucony przez Grantodawcę. Informacja o odrzuceniu Wniosku zostaje przekazana Wnioskodawcy za pośrednictwem Informatycznego Systemu Grantowego.
 14. Niepoprawienie błędu lub błędów we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku z powodów formalnych.
 15. Wnioskodawcy nie mają możliwości składania odwołań od Oceny formalnej Wniosków.
 16. **Ocena merytoryczna** dokonywana jest przez Ekspertów.
 17. Eksperci powoływani są przez Prezesa Fundacji. Każdy Wniosek oceniany jest przez przynajmniej 2 Ekspertów.
 18. Wnioski są oceniane w skali punktowej, według kryteriów wymienionych w karcie oceny merytorycznej (Załącznik nr 3), takich jak: zgodność z obszarami priorytetowymi Konkursu, doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy, plan pracy Wnioskodawcy, ryzyka i rezultaty.
 19. Wnioski, które nie otrzymają co najmniej 50% punktów (średnia ocen) lub otrzymają 0 punktów w kryterium zgodności z obszarami priorytetowymi Konkursu (kryterium logiczne), nie są rozpatrywane.
 20. W przypadku, gdy jedna z osób oceniających uzna Wniosek za niezgodny z obszarami priorytetowymi konkursu, a druga uzna go za zgodny, i/lub gdy różnica w ocenach Ekspertów przekracza 30% oceny wyższej, a jednocześnie chociaż jedna z ocen przekracza 50% możliwych do uzyskania punktów, Wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta. W tym przypadku, przy tworzeniu listy rankingowej, brana jest pod uwagę średnia dwóch najbliższych ocen lub – jeśli różnica między ocenami jest taka sama – dwóch wyższych ocen.
 21. Najwyżej ocenione przez Ekspertów Wnioski, których łączna suma wnioskowanej kwoty opiewa na 150% planowanej puli Konkursu, przedstawiane są do dodatkowej weryfikacji Fundacji.
 22. Lista rankingowa wniosków z punktacją po ocenie Ekspertów oraz wynikami weryfikacji odpowiedniej jednostki Fundacji przekazywana jest Komisji konkursu.
 23. Komisja konkursu, na podstawie analizy Listy rankingowej Wniosków (punktacji, uzasadnień Ekspertów, informacji z weryfikacji przekazanych przez organy Banku, informacji o konflikcie interesów), przygotowuje listę wniosków rekomendowanych do przyznania Grantu oraz listę rezerwową (wraz z kwotami Grantów) i przekazuje ją do zaopiniowania Radzie Programowej Fundacji.
 24. Na liście Wniosków rekomendowanych do przyznania Grantu mogą znaleźć się wyłącznie Wnioski, których średnia ocen Ekspertów wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów i które zostaną uznane za zgodne z obszarami priorytetowymi Konkursu. Komisja konkursu może zarekomendować zmiany na liście rankingowej w przypadku konkretnych Wniosków, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad. Komisja konkursu może także zarekomendować zmniejszenie Grantu w przypadku Wniosków, które zawierają działania wykluczone, koszty niekwalifikowane, lub których budżety uzna za znacząco zawyżone.
 25. Komisja konkursu może utworzyć listę rezerwową Wniosków rekomendowanych do przyznania Grantu. Na liście rezerwową mogą znaleźć się jedynie Wnioski, których średnia z ocen ekspertów wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów i które spełniają kryterium zgodności z obszarami priorytetowymi Konkursu, a które nie zostały przez Komisję rekomendowane do przyznania Grantu z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na Konkurs.

26. Rada Programowa Fundacji opiniuje Listę Wniosków rekomendowanych do przyznania Grantu oraz Listę rezerwową.
27. Decyzję o przyznaniu finansowania podejmuje Prezes Fundacji na podstawie rekomendacji Komisji konkursu, po uzyskaniu opinii Rady Programowej Fundacji. Decyzja Prezesa Fundacji jest ostateczna.
28. Decyzja o przyznaniu Grantu komunikowana jest Wnioskodawcy drogą elektroniczną.
29. Wnioskodawca ma możliwości składania odwołania od oceny merytorycznej Wniosków grantowych, ani od decyzji Prezesa o nieprzyznaniu finansowania.

Rozdział 9. Modyfikacja Wniosków i podpisanie Umowy grantowej

§9

1. Jeśli przyznana kwota jest niższa niż wnioskowana, Grantobiorca jest informowany o konieczności modyfikacji Wniosku.
2. Modyfikacje Wniosku mogą dotyczyć także innych aspektów merytorycznych.
3. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych na przesłanie poprawionego Wniosku. Brak modyfikacji w terminie jest równoznaczny z rezygnacją z Grantu.
4. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych od otrzymania ostatecznej informacji o przyznaniu Grantu na dostarczenie skanów dokumentów stanowiących podstawę do wygenerowania umowy grantowej:
 - 1) wypisu z odpowiedniego rejestru, zgodnie z Wnioskiem (jeśli inny niż KRS),
 - 2) zaświadczenia o nadaniu numeru NIP, o ile numer NIP nie jest podany w wypisie KRS,
 - 3) oświadczenia zarządu (organu zarządzającego) o kwalifikowalności podatku VAT (jakokosztu projektowego z powodu braku możliwości odzyskania VAT),
 - 4) kopii umowy partnerskiej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów, poświadczonej za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).Niedostarczenie w/w dokumentów skutkuje rezygnacją z dofinansowania.
5. Fundacja podpisuje z Wnioskodawcą Umowę o przyznanie Grantu.
6. Umowa jest podpisywana elektronicznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Grantobiorca ma obowiązek podpisania umowy w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania gotowego dokumentu ze strony Fundacji.
7. Brak podpisu umowy w wyznaczonym terminie ze strony Grantobiorcy oznacza rezygnację z dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach można wnioskować o przedłużenie terminu podpisania Umowy.
8. Załącznik nr 4 do Regulaminu zawiera szczegółowe informacje m. in. o:
 - 1) Zasadach przekazania Grantów,
 - 2) Obowiązках Grantobiorców,
 - 3) Przestrzeganiu Regulaminu Konkursu grantowego i Umowy,
 - 4) Zasadach zwrotu niewykorzystanych lub nienależycie wykorzystanych środków z Grantu,
 - 5) Kontroli realizacji Grantu,
 - 6) Prawie organizatora do kontroli realizacji Grantu i sposobu wydatkowania środków z Grantu,
 - 7) Obowiązku Grantobiorcy do udostępnienia dokumentacji Grantu na żądanie organizatora,
 - 8) Trybie zgłaszania i rozpatrywania zmian w trakcie trwania Grantu.

Rozdział 10. Sprawozdawczość

§10

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdań z realizacji projektu. Sprawozdanie zawiera część merytoryczną oraz finansową, w tym dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki. Fundacja będzie wymagać sprawozdań okresowych po upływie pierwszego okresu sprawozdawczego. Szczegóły dotyczące obowiązku sprawozdawczego są opisane we wzorze Umowy grantowej.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań wraz z załącznikami za pośrednictwem Informatycznego Systemu Grantowego.
3. Część merytoryczna sprawozdania zawiera informacje na temat postępów w realizacji Grantu instytucjonalnego, w tym m.in.: informacje o zrealizowanych działaniach (w tym działaniach komunikacyjnych) i osiągniętych rezultatach oraz zmianach w stosunku do planowanych działań, napotkanych trudnościach, nieprawidłowościach (jeśli dotyczy), w danym okresie raportowania.
4. Część finansowa sprawozdania zawiera m.in.: zestawienie wydatków w odniesieniu do planowanego budżetu, listę dokumentów księgowych oraz uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planowanego budżetu (jeśli dotyczy), w danym okresie raportowania.

Rozdział 11. Obowiązki i prawa Grantobiorców

§11

1. Grantobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) stosowania się do Regulaminu Konkursu grantowego,
 - 2) wykorzystania Grantu w całości na realizację działań zgodnie z Wnioskiem, Umową i Regulaminem Konkursu grantowego,
 - 3) niezwłocznego informowania Fundacji o istotnych zmianach w realizacji Projektu, w tym o problemach mogących wpłynąć na jego przebieg,
 - 4) złożenia Sprawozdań według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy,
 - 5) zwrotu Grantu w całości lub w części w przypadkach wskazanych w Umowie po wezwaniu przez Fundację,
 - 6) rozliczania oraz ewidencjonowania przekazanych mu środków z Grantu na zasadach opisanych w Umowie,
 - 7) poddania się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez Fundację na podstawie Umowy, w tym do przekazywania na żądanie Fundacji dokumentów, informacji, wyjaśnień lub uzupełnień,
 - 8) raportowania postępów w realizacji Projektu na każdorazowe wezwanie Fundacji i w sposób przez nią określony,
 - 9) informowania, że Projekt został dofinansowany przez Fundację zgodnie z wytycznymi opisanymi w Ogólnych Warunkach Umów.

Rozdział 12. Wsparcie dla Wnioskodawców i Grantobiorców. Kontakt do Fundacji

§12

1. Wsparcie dla Wnioskodawców.

W ramach Konkursu przewidziano następujące wsparcie dla organizacji **przygotowujących się do złożenia wniosku**:

- 1) Webinarium informacyjne wraz z sesją pytań i odpowiedzi dotyczącą, m.in. zasad uczestnictwa w Konkursie,
- 2) Sekcja pytań i odpowiedzi na stronie internetowej (FAQ).

2. Wsparcie dla Grantobiorców.

Fundacja przewiduje cykle szkoleniowe dla Grantobiorców, wsparcie indywidualne w postaci tutoringu oraz spotkania monitorujące. Grantobiorcy w ramach Umowy grantowej będą zobowiązani do uczestnictwa w wybranej przez siebie puli szkoleń.

3. Kontakt do Fundacji w trakcie składania Wniosków.

W przypadku pytań lub wątpliwości związanych ze ubieganiem się o Granty, Fundacja prosi o kontakt pod adresem mailowym konkursy.fundacja@pkobp.pl

Na stronie internetowej Fundacji będą na bieżąco publikowane odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania ([Fundacja PKO Banku Polskiego](#)).

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§13

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu z następujących przyczyn:

- 1) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa mających wpływ na organizację lub przebieg Konkursu,
- 2) konieczności usunięcia oczywistych omyłek, sprzeczności lub niejasności w treści Regulaminu,
- 3) wydania orzeczeń, decyzji lub wytycznych właściwych organów,
- 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa Konkursu, w tym przeciwdziałania nadużyciom.

2. Zmiany Regulaminu nie mogą naruszać praw nabytych Wnioskodawców ani pogarszać zasad ich udziału w Konkursie w odniesieniu do Wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie zmian, chyba że obowiązek wprowadzenia zmian wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Informacja o zmianie Regulaminu wraz z jego ujednoliconą treścią jest publikowana na stronie internetowej Fundacji, a zmiany wchodzi w życie z dniem wskazanym przez Fundację, nie wcześniej niż z dniem ich publikacji, chyba że przepisy prawa wymagają ich wcześniejszego wejścia w życie.

4. Fundacja zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna RODO Fundacji PKO Banku Polskiego).

5. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją Umowy, Strony będą dążyły do polubownego ich rozwiązywania. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.

Rozdział 14. Załączniki

§14

1. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku
 - 2) Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy o konflikcie interesów
 - 3) Załącznik nr 3 - Kryteria oceny Wniosków (formalne i merytoryczne)
 - 4) Załącznik nr 4 - Przykładowy wzór Umowy Grantowej
 - 5) Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna RODO Fundacji PKO Banku Polskiego
 - 6) Załącznik nr 6 - Harmonogram Konkursu
 - 7) Załącznik nr 7 a) i b) - Instrukcje użytkowania Informatycznego Systemu Grantowego
 - 8) Załącznik nr 8 - Oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych we Wniosku, zgodności załączonych dokumentów z oryginałem i zatwierdzeniu załączonych sprawozdań.