

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

z dnia 15 września 2025 roku

ze zmianami z dnia 3 listopada 2025 roku

Spis treści

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje	1
Rozdział 2. Cel, zakres, terminy i podstawowe informacje o Konkursie grantowym „Korzenie Jutra”	2
Rozdział 3. Czym są granty na rozwój instytucjonalny w ramach Konkursu „Korzenie Jutra”?	4
Rozdział 4. Warunki uczestnictwa	5
Rozdział 5. Budżet i zasady finansowania	6
Rozdział 6. Sposób składania, termin składania i czas rozpatrywania wniosków	8
Rozdział 7. Procedura oceny wniosków	9
Rozdział 8. Modyfikacja wniosków i podpisanie umowy grantowej	11
Rozdział 9. Sprawozdawczość	11
Rozdział 10. Obowiązki i prawa Grantobiorców	12
Rozdział 11. Wsparcie dla Wnioskodawców i Grantobiorców. Kontakt do Fundacji.	12
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	12
Rozdział 13. Załączniki	12

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje

1. Niniejszy Regulamin Konkursu grantowego „Korzenie Jutra” (zwany dalej „Regulaminem”) określa tryb i kryteria przyznawania finansowania w trybie Konkursu grantowego w Fundacji PKO Banku Polskiego (zwanej dalej „Fundacją”).
2. Regulamin precyzuje warunki składania wniosków, proces ich oceny oraz sposób podejmowania decyzji.

1.1 Słownik/użyte definicje

- **Fundacja** – Fundacja PKO Banku Polskiego, organizator Konkursu grantowego.
- **Dotacja / Grant** – wsparcie finansowe przyznawane przez Fundację na realizację określonego celu, zbieżnego z celami statutowymi Fundacji.
- **Grantobiorca** – podmiot/instytucja/organizacja wybrana w drodze naboru, której przyznano grant.
- **Grant instytucjonalny** – wsparcie finansowe przyznawane przez Fundację na realizację działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji

- **Informatyczny System Grantowy** – dedykowana platforma informatyczna umożliwiająca składanie, ocenę, zarządzanie i rozliczanie wniosków grantowych.
- **Koordynator projektu** – pracownik Grantobiorcy, osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie projektem ze strony Grantobiorcy, w tym jego planowanie, realizację, nadzór nad wykonaniem budżetu i harmonogramu.
- **Konkurs grantowy** – procedura przyznawania finansowania w postaci dotacji/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.
- **Opiekun projektu** – pracownik Fundacji, osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją projektu, wspieranie Grantobiorcy w procesie wdrażania działań związanych z realizacją celów konkursu oraz monitorowanie zgodności działań Grantobiorcy z założeniami naboru i umową o finansowanie, a także za weryfikację sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji projektu. Projekt może mieć jednego lub dwóch opiekunów, odpowiedzialnych za sprawy merytoryczne oraz administracyjno-finansowe.
- **Partner** – podmiot/instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, która uczestniczy w realizacji projektu wraz z Grantobiorcą.
- **Rada Programowa Fundacji** – organ Fundacji, sprawujący stały nadzór nad jej działalnością.
- **Regulamin Konkursu grantowego** – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki Grantobiorców w ramach ogłoszonego Konkursu grantowego.
- **Umowa grantowa (Umowa)** – dokument regulujący wzajemne zobowiązania Stron związane z przekazaniem przez Fundację i wykorzystaniem przez Grantobiorcę grantu na rozwój instytucjonalny, wyróżnionego w konkursie
- **Wniosek grantowy (Wniosek)** – formalny dokument składany przez Wnioskodawcę w celu uzyskania dotacji/grantu w Informatycznym Systemie Grantowym w ramach Konkursu grantowego.
- **Wnioskodawca** – podmiot, który składa wniosek o przyznanie grantu w ramach Konkursu grantowego.
- **Zespół Oceniający** – zespół osób powołany przez Prezesa Fundacji do oceny Wniosku grantowego w Konkursie grantowym.
- **Zespół Programowy Fundacji** – zespół powołany przez Prezesa Fundacji, odpowiedzialny za tworzenie i realizację działań merytorycznych Fundacji.

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

1. Celem Konkursu grantowego „Korzenie Jutra” (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 (dalej „Wniosek”) możliwie szerokiej reprezentacji poszczególnych województw.

4. Przedstawione we Wniosku działania muszą być zgodne ze statutem, regulaminem lub innym dokumentem określającym misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy. Przedstawione we Wniosku działania nie mogą polegać na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych.
5. 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.
6. W Konkursie można składać wnioski na Granty instytucjonalne, które spełniają następujące warunki formalne:
 - minimalna kwota Grantu: 300 000 PLN,
 - maksymalna kwota Grantu: 500 000 PLN,
 - czas realizacji: 12 - 15 miesięcy - działania finansowane z grantów instytucjonalnych mogą być realizowane przez minimum 12 miesięcy, a maksymalnie przez 15 miesięcy,
 - okres realizacji: 1.01.2026 – 31.03.2027 - działania można zaplanować i rozpocząć najwcześniej od 1 stycznia 2026 roku, a zakończyć najpóźniej 31 marca 2027 roku,
 - warunkiem przekazania środków z grantu jest podpisanie Umowy grantowej,
 - Granty będą przekazywane w transzach: 90% wartości grantu po podpisaniu umowy grantowej, 10% wartości Grantu po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego,
 - wkład własny: nieobowiązkowy (ale punktowany – patrz kryteria oceny),
 - wymóg średniego rocznego obrotu Wnioskodawcy na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 lat z ostatnich 5 zakończonych lat obrachunkowych (udokumentowany załącznikami do Wniosku), to znaczy, że w wybranych 3 latach Wnioskodawca musi wykazać średni obrót w wysokości 500 000 PLN (np. w jednym roku 300 000 PLN, w drugim roku 500 000 PLN, w trzecim roku 700 000 PLN; $300+500+700 : 3=500$),
 - wymóg co najmniej 5 letniego okresu działania Wnioskodawcy (rejestracja najpóźniej do dnia 15.10.2020 r.),
 - w Konkursie jeden podmiot może złożyć jeden Wniosek i otrzymać dofinansowanie na jeden Grant.
 - Każdy Wniosek musi zawierać trzy obowiązkowe działania, tj.:
 - działanie dotyczące opracowania strategii rozwoju organizacji na najbliższe 3 lata,
 - działanie wpisujące się w plany zarządzania i rozwoju zasobów organizacji,
 - działanie wpisujące się w plany budowania wizerunku i komunikacji organizacji.
7. Wymagane załączniki:

Do wniosku w Informatycznym Systemie Grantowym należy dołączyć :

 - statut / regulamin lub inny dokument określający misję i cele oraz regulujący działalność Wnioskodawcy, podpisany przez osoby uprawnione lub poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - wyciąg z właściwej ewidencji,

- 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,
- sprawozdanie finansowe za wybrane 3 z ostatnich 5 lat funkcjonowania organizacji, w tym bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa - poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji (Wnioskodawca wskazuje 3 wybrane zakończone lata obrotowe, z których średni roczny obrót wynosi co najmniej 500 tys. zł),
- [opcjonalnie] oświadczenie dotyczące konfliktu interesów (jeśli taki konflikt występuje i jest zgłoszony we wniosku), definicja i wzór oświadczenia znajdują się w Załączniku nr 2.

Rozdział 3. Czym są granty na rozwój instytucjonalny w ramach Konkursu „Korzenie Jutra”?

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:

- wzmocnić swoją stabilność finansową i operacyjną,
- rozwijać kompetencje zespołu i inwestować w szkolenia,
- unowocześniać infrastrukturę i narzędzia pracy,
- budować strategię organizacji i planować działania z wieloletnią perspektywą.

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:

- 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,
- 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.

Granty w Konkursie będą przyznawane wyłącznie podmiotom, które prowadzą działalność statutową wpisującą się w co najmniej jeden z trzech obszarów strategicznych Fundacji:

- **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.

- **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.
- **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.

Zaplanowane działania merytoryczne (poza trzema obowiązkowymi) również muszą wpisywać się w co najmniej jeden z opisanych powyżej trzech obszarów strategicznych Fundacji.

Rozdział 4. Warunki uczestnictwa

1. Wnioskodawcami, tzn. podmiotami, które mogą składać wnioski mogą być tylko podmioty, które spełniają następujące kryteria:
 - są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
i jednocześnie, które:
 - są niezależne od partii politycznych i podmiotów komercyjnych,
 - nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe,
 - działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków,
 - działają w interesie publicznym oraz kierują się wartościami demokratycznymi i przestrzegają praw człowieka,
 - 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,
 - nie zalegają z płatnością zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego, ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - są zarejestrowane i działają od co najmniej 5 lat,
 - odnotowały średni roczny obrót na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 zakończonych lat obrotowych z ostatnich 5 lat od momentu ogłoszenia naboru,
 - poza tym powinny być to organizacje pozarządowe, które:
 - działają na rzecz dobra wspólnego,

- mają ogólnopolski lub regionalny zasięg działania,
- mają wizję swojego rozwoju instytucjonalnego,
- pragną zwiększyć swój społeczny wpływ.

2. Wnioskodawcami mogą być:

- stowarzyszenia, w tym stowarzyszenie zwykłe, działające na mocy Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261 z późn. zm.),
- 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,
- związki stowarzyszeń utworzone na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261),
- spółdzielnie socjalne; spółdzielnia socjalna może ubiegać się o grant, tylko jeżeli jej członkami są wyłącznie osoby fizyczne i/lub organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085), spółki non-profit (spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników; warunki te muszą znajdować się w umowie lub statucie spółki); ponadto:
 - spółka może starać się o grant, tylko jeżeli jej akcjonariuszami / współnikami są wyłącznie następujące podmioty (jeden lub więcej): stowarzyszenie, związek stowarzyszeń, fundacja, spółdzielnia socjalna, koło gospodyń wiejskich, kościelna osoba prawna, które znajdują się wśród podmiotów uprawnionych do starania się o grant,
 - o grant nie może ubiegać się spółka, której akcjonariuszem/ współnikiem jest tylko jedna organizacja i jednocześnie zarząd spółki jest jednoosobowy.
- koła gospodyń wiejskich utworzone na podstawie Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2020 r. poz. 553, 932), działające jako stowarzyszenie na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261) lub działające jako samodzielne kółko rolnicze na podstawie Ustawy z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz.U. 2019 poz. 491); kwota grantu nie może przekraczać określonej przez zebranie członkiń koła najwyższej sumy zobowiązań, jakie może zaciągnąć podmiot.

3. Warunkiem udziału w Konkursie jest akceptacja niniejszego Regulaminu, Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną opublikowanego pod linkiem: <https://fundacijapkobp.witkac.pl> oraz złożenie wymaganych zgód i oświadczeń.

Rozdział 5. Budżet i zasady finansowania

1. Budżet Konkursu wynosi 15 000 000 PLN
2. Wnioskodawcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego, ale jego wniesienie jest dodatkowo punktowane
3. Środki pochodzące z Grantu można przeznaczyć na pokrycie:
 - a. kosztów administracyjnych – w wysokości do 15% wartości całego budżetu projektu,
 - b. kosztów programowych,
 - c. kosztów zaangażowania wolontariuszy lub pracy społecznej członków.

4. Koszty administracyjne w przypadku Grantu na rozwój instytucjonalny dotyczą bieżącej obsługi pracy organizacji i obejmują m.in:
 - a. koszty utrzymania biura,
 - b. koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowość, prawna, administracyjna, sekretariat – jeśli nie mogą być bezpośrednio powiązane z działaniami w ramach kosztów programowych),
 - c. koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja),
 - d. koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
 - e. koszty zakupu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
5. 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:
 - a. 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,
 - b. koszty podróży związanych z Grantem,
 - c. koszty zakupu materiałów, towarów i usług potrzebnych do realizacji Grantu,
 - d. koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych bezpośrednio z realizacją Grantu,
 - e. inne koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją Grantu.

Przykładowo kosztami programowymi mogą być: koszty związane z integracją zespołu, koszty szkoleń dla zespołu, koszty zatrudnienia ekspertów od planowania strategicznego, trenerów, facilitatorów, koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia dla zespołu (wyjazdy szkoleniowe i integracyjne, konferencje, także za granicą), koszty szkoleń indywidualnych dla pracowników, koszty zakupu sprzętu potrzebnego do realizacji działań związanych z rozwojem instytucjonalnym organizacji, zaplanowanych we wniosku.

6. 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.

7. Koszty kwalifikowane

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

- a. zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji Grantu określonym w umowie grantowej,
- b. mają bezpośredni związek z realizowanym grantem i zostały zaplanowane w budżecie, są proporcjonalne i niezbędne do realizacji Grantu,
- c. są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- d. 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,
- e. 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).

8. Koszty niekwalifikowane

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a. prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- b. opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją Grantu,
- c. koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- d. rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- e. podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- f. koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych ze środków grantu oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów Grantu,
- g. grzywny i kary,
- h. koszty niepotrzebne i nieuzasadnione.
- i. kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:
- j. przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych,
- k. regranting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,
- l. działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- m. działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Rozdział 6. Sposób składania, termin składania i czas rozpatrywania wniosków

1. Wnioski o Granty są składane w formie elektronicznej, za pośrednictwem Informatycznego Systemu Grantowego, znajdującego się pod adresem: <https://fundacjapkobp.witkac.pl>
2. Na etapie składania Wniosku, Wnioskodawca musi podpisać oświadczenie dotyczące konfliktu interesów (definicja i wzór oświadczenia w Załączniku nr 2). Termin składania wniosków:

- od 16 września 2025 roku (wtorek), godz. 16.00 czasu polskiego,
 - do 15 października 2025 roku (środa), godz. 16.00 czasu polskiego.
3. Terminy:
- I etap oceny formalnej wniosków: do 4 listopada 2025 r.
 - uzupełnienie wniosków w przypadku statusu „do poprawy”: 5-7 listopada 2025 r.
 - II etap oceny formalnej wniosków: do 14 listopada 2025 r.
 - ocena merytoryczna do 19 grudnia 2025 roku.

Fundacja zastrzega możliwość przedłużenia w/w terminów w przypadku wpłynięcia dużej liczby Wniosków.

1. Instrukcja składania Wniosków znajduje się w Informatycznym Systemie Grantowym w sekcji „pomoc”: <https://fundacijapkobp.witkac.pl/pl/help/instruction>
2. 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

Rozdział 7. Procedura oceny wniosków

1. Ocena Wniosku dzieli się na część formalną i merytoryczną.
2. Ocena formalna i merytoryczna Wniosku odbywa się w Internetowym Systemie Grantowym.
3. **Ocena formalna** polega na weryfikacji:
 - Prawidłowości wypełnienia formularza i załączenia wymaganych dokumentów,
 - Zgodności z wymogami formalnymi Regulaminu,
 - Występowania konfliktów interesów.
4. Wnioski, które nie spełnią wymogów formalnych, podlegają odrzuceniu.
5. Dane Wnioskodawcy są weryfikowane przez odpowiednie organy PKO Banku Polskiego.
6. W ramach oceny formalnej sprawdzane jest, czy:
 - Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o Grant, w tym czy podana nazwa Wnioskodawcy i numer rejestru/ewidencji są zgodne z wpisanymi do tych rejestrów/ewidencji,
 - Wnioskodawca nie złożył więcej Wniosków niż jest to dozwolone w ramach Konkursu (jeden Wniosek),
 - Wnioskodawca załączył wszystkie wymagane załączniki, zgodnie z punktem 7 rozdziału 2.
 - Wnioskodawca poprawnie wypełnił wszystkie pola formularza,
 - Wnioskodawca jest organizacją zarejestrowaną przed 15 października 2020r.,
 - Wnioskodawca odnotował średni roczny obrót na poziomie minimum 500 000 PLN rocznie w okresie wybranych 3 lat z ostatnich 5 zakończonych lat obrotowych od momentu ogłoszenia naboru,
 - Wnioskowana kwota Grantu mieści się w limicie określonym w konkursie,
 - Nie występuje konflikt interesu Wnioskodawcy z Fundacją (definicja w załączniku nr. 2),
 - Wniosek został złożony w terminie.
7. Kwalifikowalność Wnioskodawcy będzie weryfikowana na podstawie oświadczeń złożonych we Wniosku oraz załączników.
8. Po ogłoszeniu wyników oceny formalnej Wniosków grantowych Wnioskodawca którego wniosek wymaga poprawy zgodnie z punktem 11 Rozdziału 7 może uzupełnić braki formalne w terminie do 3 dni roboczych.

9. Po uzupełnieniu braków o których mowa w punkcie 8 Rozdziału 7 przez Wnioskodawcę, Fundacja przystępuje do drugiego etapu oceny formalnej.
10. 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.
11. Jeśli w trakcie wypełniania formularza Wniosku wystąpi któryś z poniższych błędów:
 - wpisano nieprawidłowe dane w którymś z pól Wniosku w sekcji A,
 - załączono jako załącznik plik w prawidłowym formacie, ale który się nie otwiera,
 - załączony statut / regulamin lub inny dokument określający misję i cele oraz regulujący działalność Wnioskodawcy, nie został podpisany przez osoby uprawnione lub nie został poświadczony za zgodność z oryginałem,
 - załączone sprawozdanie finansowe za wybrane 3 z ostatnich 5 lat funkcjonowania organizacji, w tym bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa – nie zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji,

Wnioskodawca **może uzupełnić** wyżej wymienione błędy w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji w Informatycznym Systemie Grantowym.

12. Niepoprawienie błędu lub błędów we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku z powodów formalnych.
13. Po ogłoszeniu wyników oceny formalnej Wniosków grantowych Wnioskodawca odrzucony formalnie może odwołać się od tej oceny w ciągu trzech dni roboczych.
14. **Ocena merytoryczna** jest dokonywana przez Komisję ekspercką powołaną przez Prezesa Fundacji. Każdy Wniosek oceniany jest przez przynajmniej 2 ekspertów.
15. Wnioski są oceniane w skali punktowej, według kryteriów wymienionych w Karcie oceny merytorycznej (załącznik nr 3), takich jak: zgodność z obszarami strategicznymi Fundacji, doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy, plan pracy Wnioskodawcy, ryzyka i rezultaty.
16. Wnioski, które nie otrzymają co najmniej 50% punktów (średnia ocen) lub otrzymają 0 punktów w kryterium zgodności z obszarami strategicznymi Fundacji, nie są rozpatrywane.
17. W przypadku, gdy jedna z osób oceniających uzna Wniosek za niezgodny z celami statutowymi Fundacji (0 pkt), a druga uzna go za zgodny, 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.
18. 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 otrzymają więcej niż 0 punktów w kryterium zgodności z obszarami strategicznymi Fundacji. Komisja ekspercka może wprowadzić zmiany na liście rankingowej w przypadku konkretnych Wniosków, uzasadniając swoją decyzję w protokole z obrad. Komisja ekspercka może także zarekomendować zmniejszenie Grantu w przypadku Wniosków, które zawierają działania wykluczone, koszty niekwalifikowane, lub których budżety uzna za znacząco zawyżone.
19. Decyzję o przyznaniu finansowania lub odrzuceniu projektu podejmuje Prezes Fundacji na podstawie rekomendacji Komisji Ekspertkiej, po uzyskaniu rekomendacji Rady Programowej Fundacji. Decyzja Prezesa Fundacji jest ostateczna.
20. Decyzja o przyznaniu Grantu komunikowana jest Wnioskodawcy drogą elektroniczną.
21. Powiadomienie o przyznaniu Grantu zawiera szczegóły dotyczące:
 - a) Przyznanej kwoty dofinansowania,
 - b) Warunków podpisania Umowy,

- c) Harmonogramu realizacji projektu.
22. Komisja ekspercka może także utworzyć listę rezerwową wniosków rekomendowanych do przyznania Grantu. Na liście rezerwowej mogą znaleźć się jedynie Wnioski, których średnia z ocen ekspertów wynosi nie mniej niż 50% możliwych do otrzymania punktów i które otrzymają więcej niż 0 punktów w kryterium zgodności z obszarami strategicznymi Fundacji, a które nie zostały przez Komisję rekomendowane do przyznania Grantu z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na Konkurs.
23. Nie ma możliwości składania odwołania się od oceny merytorycznej Wniosków grantowych, ani od decyzji Prezesa.

Rozdział 8. Modyfikacja wniosków i podpisanie umowy grantowej

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. Grantobiorca ma 5 dni roboczych na przesłanie poprawionego Wniosku. Brak modyfikacji w terminie jest równoznaczny z rezygnacją z Grantu.
4. Wnioskodawca ma 10 dni kalendarzowych od otrzymania ostatecznej informacji o przyznaniu Grantu na dostarczenie skanów dokumentów stanowiących podstawę do wygenerowania umowy grantowej:
 - a. wypis z odpowiedniego rejestru, zgodnie z Wnioskiem (jeśli inny niż KRS),
 - b. zaświadczenie o nadaniu numeru NIP, o ile numer NIP nie jest podany w wypisie KRS,
 - c. oświadczenie zarządu (organu zarządzającego) o kwalifikowalności podatku VAT (jako kosztu projektowego z powodu braku możliwości odzyskania VAT),
 - d. kopia umowy partnerskiej, podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów, poświadczona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).Niedostarczenie dokumentów skutkuje rezygnacją z dofinansowania.
5. W przypadku przyznania finansowania Grantobiorca dostarcza Fundacji dokumenty (skany) stanowiące podstawę do wygenerowania umowy grantowej.
6. Fundacja podpisuje z Wnioskodawcą Umowę, która jest generowana automatycznie w Informatycznym Systemie Grantowym.
7. Umowa jest podpisywana elektronicznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego w terminie do 30 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przyznaniu Grantu.
8. Brak podpisu umowy w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach można wnioskować o przedłużenie terminu.

Rozdział 9. Sprawozdawczość

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdań z realizacji projektu. Sprawozdanie powinno zawierać część merytoryczną oraz finansową, w tym dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki. Fundacja ma prawo wymagać sprawozdań okresowych. 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 10. Obowiązki i prawa Grantobiorców

1. Prawa i obowiązki Grantobiorców określa Umowa, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 11. Wsparcie dla Wnioskodawców i Grantobiorców. Kontakt do Fundacji.

1. Wsparcie dla Wnioskodawców

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

- Webinaria informacyjne wraz z sesją pytań i odpowiedzi dotyczącą m.in. zasad uczestnictwa w Konkursie,
- Webinaria szkoleniowe, pozwalające organizacji przygotować poszczególne części Wniosku,

2. Wsparcie dla Grantobiorców

Bardzo ważnym elementem podejścia Fundacji do Grantów na rozwój instytucjonalny jest towarzyszenie organizacjom w ich realizacji. 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 z 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 wątpliwości i pytania ([Fundacja PKO Banku Polskiego](#)).

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
2. Zmiany mogą być wprowadzone między innymi w celu dostosowania Regulaminu do zmiany przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.
3. Fundacja zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (Załącznik nr 5 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Fundacji).
4. 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. Grantobiorcy mogą zostać wykluczeni z udziału w kolejnych konkursach organizowanych przez Fundację w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy.

Rozdział 13. Załączniki

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku
2. Załącznik nr 2 - Informacja oraz wzór oświadczenia w zakresie konfliktów interesów
3. Załącznik nr 3 - Kryteria oceny Wniosków (formalne i merytoryczne)
4. Załącznik nr 4 - Wzór Umowy Grantowej

5. Załącznik nr 5 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Fundacji
6. Załącznik nr 6 - Harmonogram Konkursu
7. Załącznik nr 7 – Instrukcje użytkowania Informatycznego Systemu Grantowego