

Załączniki

do Regulaminu Naboru Ciągłego

w Fundacji PKO Banku Polskiego

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Fundacja

PKO Banku Polskiego

Wniosek o grant
na realizację projektu

WZÓR

Nazwa naboru	
Nazwa projektu	
Nazwa wnioskodawcy	
Kwota wnioskowana	
Termin realizacji projektu	
Data założenia wniosku	

A) Podstawowe informacje

I. Dane wnioskodawcy		
Nazwa wnioskodawcy		
Forma prawna		[Wybór ze słownika form prawnych]
NIP		
Numer REGON		
Nazwa rejestru lub ewidencji, w której jest zarejestrowany wnioskodawca		Krajowy Rejestr Sądowy Inny/Inna [W przypadku stowarzyszeń zwykłych i kościelnych osób prawnych i jednostek organizacyjnych podać nazwę rejestru/ewidencji]
Organ rejestrowy		
Data rejestracji		
Numer w rejestrze/ewidencji		
Numer konta bankowego		
Nazwa banku		[automatycznie]
Adres siedziby wnioskodawcy	Województwo	[słownik]
	Powiat	[słownik]
	Gmina	[słownik]
	Miejscowość	[słownik]
	Kod pocztowy	
	Ulica	[słownik]
	Nr budynku	
	Nr lokalu	
Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres siedziby)	Województwo	[słownik]
	Powiat	[słownik]
	Gmina	[słownik]
	Miejscowość	[słownik]
	Kod pocztowy	
	Ulica	[słownik]
	Numer budynku/Numer lokalu	
Adres strony internetowej		
Adres e-mail wnioskodawcy		

II. Krótka charakterystyka dotychczasowej działalności oraz zasoby Wnioskodawcy

Prosimy o zwięzłe przedstawienie profilu działalności Wnioskodawcy, uwzględniając kluczowe informacje na temat dotychczasowego doświadczenia, realizowanych projektów oraz ich powiązania z zakresem wniosku. Wskazanie zasięgu działalności oraz istotnych partnerstw będzie dodatkowym atutem. Prosimy także o opisanie zasobów, jakimi dysponuje Wnioskodawca, a które będą wykorzystywane do realizacji projektu. [Maksymalnie 3000 znaków].

III. Informacje o osobie składającej wniosek

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Adres email	
Telefon telefonu	

IV. Informacje o osobie/osobach uprawnionych do popisania umowy w imieniu wnioskodawcy

L.p.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Adres email	Numer telefonu
1.					
2.					
...					

B) Informacje o planowanym projekcie**I. Podstawowe informacje**

Nazwa projektu	
Zasięg projektu	Lokalny / regionalny / Krajowy
Miejsce realizacji	
Obszar interwencji	☐ kompetencje przyszłości ☐ odporność społeczna ☐ inkluzynywny rozwój ☐ Kultura i sztuka ☐ Inne; jakie? _____

II. Opis projektu

Prosimy o zwięzłe przedstawienie głównych założeń projektu uwzględniając jego cel, potrzeby na jakie odpowiada, kluczowe działania, zasięg oraz planowane rezultaty. Jeśli to istotne, warto wspomnieć o partnerach i przewidywanym zasięgu działania. [Maksymalnie 1500 znaków]

Opis...

III. Główny cel projektu

Prosimy o sformułowanie głównego celu projektu, tak aby był konkretny (jasno określony i precyzyjny), mierzalny (umożliwiający ocenę stopnia realizacji), osiągalny (możliwy do wykonania w ramach dostępnych zasobów), istotny (odpowiadający na rzeczywiste potrzeby) oraz określony w czasie (posiadający jasno wyznaczony termin realizacji). Cel powinien precyzyjnie wskazywać kierunek działań i stanowić podstawę do oceny skuteczności projektu. [Maksymalnie 300 znaków]

Opis...

IV. Cele szczegółowe projektu

Prosimy o sformułowanie maksymalnie 5 celów szczegółowych, które planują Państwo osiągnąć w wyniku realizacji projektu. Zalecamy, aby cele były możliwie zwięzłe, konkretne i odpowiadały na najważniejsze potrzeby lub wyzwania związane z projektem. [Maksymalnie 5 celów, jeden cel do 300 znaków]

Lp.	Cel szczegółowy
1.	
2.	
...	

V. Odbiorcy projektu

Prosimy o określenie grupy docelowej projektu, szacunkową liczbę odbiorców oraz sposób, w jaki projekt odpowiada na ich potrzeby. [Maksymalnie 2000 znaków]

Opis...

Planowana liczba odbiorców

[wstaw liczbę]

VI. Opis zmiany jaka nastąpi w wyniku realizacji projektu

Prosimy o opisanie zmiany, jaka nastąpi w wyniku realizacji projektu (Na czym będzie polegać? Jakie problemy zostaną rozwiązane? Jak projekt wpłynie na odbiorców i ich otoczenie? W jaki sposób przyczyni się do osiągnięcia zamierzonych celów?) Opis powinien być rzeczowy, spójny i odnosić się bezpośrednio do celów projektu. [Maksymalnie 1000 znaków]

Opis...

VII. Współpraca

Prosimy o opisanie współpracy z wolontariuszami i partnerami (jeśli dotyczy). [Maksymalnie 2000 znaków]

Opis...

VIII. Zaangażowanie wolontariuszy

Jeżeli projekt przewiduje zaangażowanie wolontariuszy, prosimy o podanie ich przewidywanej liczby. Jeśli w działaniach wolontariackich będą uczestniczyć pracownicy PKO Banku Polskiego, prosimy o wskazanie ich liczby. Prosimy pamiętać, że pierwsze pole dotyczy całkowitej liczby wolontariuszy, a drugie pole odnosi się wyłącznie do pracowników PKO Banku Polskiego.

Planowana liczba wszystkich wolontariuszy

Jeżeli nie dotyczy prosimy o wpisanie „0”.

[wstaw liczbę]

Planowana liczba wolontariuszy PKO Banku Polskiego

Jeżeli nie dotyczy prosimy o wpisanie „0”.

[wstaw liczbę]

IX. Partnerzy projektu (Jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa organizacji / instytucji	Rola w projekcie
1.		
2.		
...		

C) Działania oraz harmonogram projektu

I. Szczegółowy opis działań wraz z harmonogramem			
<i>Prosimy o szczegółowe opisanie działań planowanych w projekcie, uwzględniając ich kolejność.</i>			
Lp.	Nazwa działania	Opis działania [Maksymalnie 1000 znaków]	Planowany termin realizacji (od - do)
1.			-
2.			-
...			-

II. Wskaźniki rezultatu			
<i>Prosimy o uzupełnienie informacji dotyczących wskaźników rezultatu, takich jak liczba osób objętych wsparciem, liczba wydarzeń czy liczba uczestników szkoleń. Prosimy o wpisanie nazwy rezultatu, określenie wartości docelowej oraz wskazanie sposobu mierzenia.</i>			
Lp.	Nazwa rezultatu	Wartość docelowa	Sposób mierzenia
1.			
2.			
...			

D) Wydatki projektu

I. Szczegółowy budżet projektu						
<i>Prosimy o szczegółowe przedstawienie kosztów projektu, wraz z ich kalkulacją. Koszty są przypisywane do działań określonych w harmonogramie. Prosimy o podawanie kwot brutto, a w przypadku wynagrodzeń pełnego kosztu pracodawcy.</i>						
Lp.	Nazwa kosztu	Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość kosztu
1.	Działanie 1 – [nazwa Działania 1]					[automatycznie] zł
1.1	Koordynator projektu	[wybór ze słownika]		zł		[automatycznie] zł
2.	Działanie 2 – [nazwa Działania 2]					[automatycznie] zł
2.1		[wybór ze słownika]		zł		[automatycznie] zł
3.	Działania promocyjne					[automatycznie] zł
3.1						[automatycznie] zł
						[automatycznie] zł
						[automatycznie] zł
Suma kosztów						[automatycznie] zł

II. Całkowity koszt projektu według kategorii kosztów		
Lp.	Kategoria	Kwota
1.	Kategoria 1	[automatycznie] zł
2.	Kategoria 2	[automatycznie] zł
3.	Koszty administracyjne	[automatycznie] zł
4.	Zaangażowanie wolontariuszy lub praca społeczna członków	[automatycznie] zł
5.	Łączny koszt projektu	[automatycznie] zł

III. Całkowity koszt projektu według źródeł finansowania		
<i>W przypadku gdy planowane jest, by projekt nie był pełni finansowany z grantu prosimy o określenie źródeł jego finansowania.</i>		
Lp.	Źródło finansowania	Kwota
1.	Kwota wnioskowana	[automatycznie] zł
2.	Inne źródła finansowania:	[automatycznie] zł
2.1	[Nazwa źródła 1]	zł
2.2	[Nazwa źródła 2]	zł
2.3	[Nazwa źródła 3]	zł
3.	Zaangażowanie wolontariuszy lub praca społeczna członków	[automatycznie] zł
4.	Łączny koszt projektu	[automatycznie] zł

E) Oświadczenia

I. Oświadczam, że:
1. Zapoznałem(am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, przekazanej zgodnie z art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), i przyjmuję ją do wiadomości. 2. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, nie jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. 3. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. 4. W związku z powyższym, będę odliczał podatek VAT od wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu grantowego, co oznacza, że VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w projekcie.

5. W związku z powyższym, nie będę odliczał podatku VAT od wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu grantowego, co oznacza, że VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie.

II. Klauzula informacyjna

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja PKO Banku Polskiego z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Świętokrzyska 36, 00-116 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

W Fundacji powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: fundacja.iod@pkobp.pl, lub pod adresem pocztowym wskazanym powyżej.

3. Kategorie danych osobowych

Fundacja może przetwarzać następujące dane osobowe: Imię i Nazwisko stypendysty oraz kwotę otrzymanego stypendium.

4. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne

Dane osobowe są przetwarzane przez Fundację w celu:

- 1) realizacji Umowy - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 2) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Fundacji tj. celów statutowych – zgodnie z art.6 ust.1 lit f RODO,
- 3) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przez ewentualnymi roszczeniami drugiej Strony w związku z Umową – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO,
- 4) realizacja obowiązków prawnych – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

5. Udostępnienie danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być udostępniane przez Fundację:

- 1) upoważnionym pracownikom i współpracownikom Administratora danych,
- 2) podmiotom z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia, w szczególności dostawcom systemów informatycznych i usług IT oraz dostawcom usług zaopatrującym Administratora w rozwiązania techniczne, informatyczne oraz organizacyjne umożliwiające Administratorowi prowadzenie działalności,
- 3) podmiotom, którym Fundacja jest zobowiązana lub upoważniona udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie krócej niż przez okres niezbędny do realizacji celów oraz obowiązków wymienionych w pkt. 4 jak również dla udokumentowania działalności Administratora.

7. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez Fundację Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych,
- 2) prawo do sprostowania danych osobowych,
- 3) prawo usunięcia danych osobowych,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) prawo do cofnięcia zgody w zakresie, w jakim Fundacja przetwarza dane na podstawie zgody, wycofanie nie ma wpływu na ważność przetwarzania przed wycofaniem zgody,
- 6) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Wymóg podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 4 powyżej.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

10. Udostępnianie danych osobowych do państw trzecich.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Załączniki			
Lp.	Tytuł i opis	Forma	Załączniki
1	Statut	Elektroniczny	
2	Wyciąg z właściwej ewidencji	Elektroniczny	
3	Inny Miejsce na inne załączniki	Elektroniczny (opcjonalny)	

Załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru Ciągłego

Informacja o postępowaniu w sytuacji zaistnienia konfliktu interesów w Fundacji PKO Banku Polskiego

1. Czym jest konflikt interesów

Konflikt interesów powstaje, gdy osobiste interesy przedsiębiorcy, osoby lub podmiotu z nim powiązanego mogą niekorzystnie wpływać na zdolność do działania w najlepiej pojętym, obiektywnym interesie którejkolwiek ze stron uczestniczących w procesie naboru wniosków.

2. Kogo może dotyczyć konflikt interesów

- 1) Grantobiorcy, Opiekuna projektu lub innych pracowników Fundacji, jak również ich podmiotów zależnych, współzależnych lub dominujących - jako osób prawnych,
- 2) Członków organów zarządzających lub nadzorujących Grantobiorcy lub Fundacji albo podmiotów wywierających tzw. znaczący wpływ na ich działalność,
- 3) Osób lub podmiotów mających bezpośredni lub pośredni wpływ na przygotowanie regulaminu konkursu grantowego, wniosku grantowego lub innej formy naboru – bez względu na formę zatrudnienia tych osób (np. umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna),
- 4) Osób oceniających wnioski i podejmujących decyzję o ich dofinansowaniu,
- 5) Osób najbliższych w stosunku do osób wymienionych w pkt. 2 i 3.

3. Słowniczek

Konkurs grantowy – to procedura przyznawania finansowania w postaci dotacji (zwanymi „grantami”) na realizację określonych projektów lub inicjatyw, zgodnych z misją i celami konkursu organizowanego przez Fundację. Środki przyznawane są na podstawie otwartego lub zamkniętego naboru wniosków oraz ich oceny według ustalonych kryteriów.

Regulamin naboru – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki grantobiorców w ramach danego typu naboru.

Nabór – proces przyjmowania wniosków od potencjalnych grantobiorców zgodnie z określonymi zasadami i terminami wskazanymi w odpowiednim regulaminie.

Opiekun projektu – pracownik Fundacji, osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją projektu, wspieranie Grantobiorcy w procesie wdrażania działań związanych z realizacją celów Naboru oraz monitorowanie zgodności działań Grantobiorcy, z założeniami Naboru i umową o finansowaniu także za weryfikację sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji projektu. Projekt może mieć jednego lub dwóch opiekunów, odpowiedzialnych za merytorykę oraz sprawy administracyjno-finansowe.

Informatyczny System Grantowy – dedykowana platforma informatyczna umożliwiająca składanie, ocenę, zarządzanie i rozliczanie wniosków grantowych.

Wniosek grantowy – formalny dokument składany przez wnioskodawcę w celu uzyskania dotacji w ramach konkursu grantowego.

Grant (inaczej dotacja) – wsparcie finansowe przyznawane przez Fundację na realizację określonego celu.

Komisja ekspercka – zespół złożony z ekspertów wewnętrznych i zewnętrznych, powołana w celu oceny merytorycznej złożonych wniosków

Grantobiorca – podmiot/ instytucja wybrana w drodze naboru, której przyznano grant.

Wnioskodawca – podmiot/ instytucja, która złożyła wniosek grantowy, będąca potencjalnym grantobiorcą.

Osoba najbliższa - współmałżonek, rodzic, dziecko, inna osoba pozostająca z osobą zaangażowaną we wspólnym gospodarstwie, w tym osoba pozostająca z osobą zaangażowaną we wspólnym pożyciu.

4. Jakie okoliczności mogą powodować konflikt interesów

Lp.	Opis sytuacji wywołującej potencjalny konflikt interesów
1.	Bliskie relacje dotyczące osób zaangażowanych w realizację konkursu grantowego po różnych stronach lub pełniących różne role w Konkursie grantowym lub innym rodzaju Naboru.
2.	Praca na rzecz drugiej ze stron uczestniczących w Konkursie grantowym lub innym rodzaju Naboru lub współpracujących ze sobą w okresie ostatnich 3 lat.
3.	Udział w przygotowaniu Konkursu grantowego lub innego rodzaju Naboru w realizowanym przez Fundację przedsięwzięciu (np. projekcie), z którym to postępowanie jest związane (np. w charakterze doradcy/konsultanta).
4.	Pozostawanie znaczącym udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu (co najmniej 5% akcji lub udziałów), podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną lub w inny sposób związaną z działalnością Fundacji.
5.	Wykonywanie usług o zbliżonym charakterze, związanych z dostępem do istotnych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną lub w inny sposób związaną z działalnością Fundacji - obecnie oraz w okresie 3 lat przed złożeniem Wniosku o grant.

5. Obowiązki Opiekuna projektu lub innego pracownika Fundacji, członka Komisji Ekspertckiej, Grantobiorcy oraz Wnioskodawcy w zakresie identyfikacji i zgłaszania konfliktów interesów

- Opiekunowie projektów lub inni pracownicy Fundacji, członkowie Komisji Ekspertckiej i Grantobiorcy zobowiązani są do identyfikowania faktycznych lub potencjalnych konfliktów interesów dotyczących Grantobiorców oraz podmiotów z nimi powiązanych oraz ich zgłaszania do Fundacji na zasadach wskazanych poniżej.
- Grantobiorcy oraz Wnioskodawcy zobowiązani są, wraz ze składaniem wniosku o grant, do złożenia oświadczenia w zakresie konfliktów interesów, którego wzór stanowi załącznik do dokumentacji w ramach Naboru przekazywanej Grantobiorcom oraz Wnioskodawcom wraz z dokumentacją danego Naboru. Informacje zawarte w oświadczeniu rozpatrywane są przez Fundację pod kątem możliwości wystąpienia rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów po stronie Grantobiorcy lub podmiotów z nim powiązanych.
- Jeżeli okoliczności mogące wywołać konflikt interesów powstaną po złożeniu wniosku o grant lub po jego uzyskaniu – Grantobiorcy zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ppkt 2, niezwłocznie po ustaleniu występowania okoliczności mogących wywołać potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów. Oświadczenie przekazywane jest:
 - na etapie wniosku grantowego do opiekuna projektu lub innego pracownika Fundacji
 - po uzyskaniu grantu - do osoby wskazanej jako osoba do kontaktu.
- W oświadczeniu, o którym mowa w ppkt 2, Grantobiorca lub Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z niniejszą informacją dotyczącą zasad zarządzania konfliktami interesów w Fundacji oraz oświadcza, że w związku z prowadzonym konkursem grantowym lub grantem – w stosunku do Grantobiorcy lub Wnioskodawcy lub podmiotów z nimi powiązanych nie występują żadne lub nie występują inne niż wymienione w załączniku do oświadczenia okoliczności mogące wywołać potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów.

- 5) Jeżeli Grantobiorca lub Wnioskodawca stwierdzi występowanie okoliczności mogących wywołać rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów w związku z Naborem lub przyznaniem grantem – powinni w sposób wyczerpujący opisać przedmiotowe sytuacje w załączniku do oświadczenia, o którym mowa w ppkt 2. Fundacja może zwrócić się do Grantobiorcy lub Wnioskodawcy o przekazanie dodatkowych informacji, niezbędnych do właściwej oceny ujawnionej sytuacji.
- 6) Grantobiorca lub Wnioskodawca zobowiązany jest współpracować w dobrej wierze i według najlepszej wiedzy w zakresie identyfikowania, ujawniania oraz zgłaszania potencjalnych lub faktycznych konfliktów interesów dotyczących Grantobiorców lub Wnioskodawców lub podmiotów z nimi powiązanych. W przypadku zmiany jakiegokolwiek okoliczności, mogących mieć lub mających wpływ na wystąpienie potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów – Grantobiorca lub Wnioskodawca zobowiązany jest się do niezwłocznego informowania Fundacji w tym zakresie.

6. Postępowanie Fundacji z ujawnionymi konfliktami interesów dotyczącymi Grantobiorców lub Wnioskodawców.

- 1) Fundacja, na podstawie informacji przekazanych przez Grantobiorcę lub Wnioskodawcę w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 5 ppkt 2, analizuje ujawnione sytuacje oraz podejmuje decyzje w zakresie ich wpływu na przebieg Naboru z danym Grantobiorcą lub Wnioskodawcą.
- 2) W przypadku braku możliwości podjęcia współpracy lub jej kontynuowania, w związku z zaistniałym konfliktem interesów, Grantobiorca lub Wnioskodawca zostaną o takiej decyzji stosownie poinformowani.
- 3) W przypadku uznania przez Fundację za konieczne dokonania formalnego zgłoszenia ujawnionej przez Grantobiorcę lub Wnioskodawcę sytuacji jako konfliktu interesów (stosownie do wewnętrznych przepisów Fundacji) - niezbędne jest dokonanie takiego zgłoszenia z wykorzystaniem formularza Zgłoszenia konfliktu interesów, w którym określone zostają przez Fundację odpowiednie sposoby zarządzania danym konfliktem.
- 4) Formularz zgłoszenia konfliktu interesów, o którym mowa w ppkt 3, wypełniany jest przez wyznaczonego pracownika Fundacji, we współpracy z Grantobiorcą lub Wnioskodawcą.
- 5) Fundacja prowadzi rejestr oświadczeń w zakresie konfliktów interesów składanych przez Grantobiorców lub Wnioskodawców oraz zgłoszeń konfliktów interesów dotyczących Grantobiorców lub Wnioskodawców.
- 6) W przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów po uzyskaniu grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zaktualizowania Oświadczenia w zakresie konfliktów interesów.
- 7) **W przypadku skierowania pracownika Banku lub Fundacji do pełnienia funkcji w organach podmiotu współpracującego z Fundacją lub Bankiem w ramach Naboru, konflikt interesów nie powstaje.**
- 8) W przypadku, gdy Grantobiorca lub Wnioskodawca wykonuje usługi na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec działalności Fundacji, ale ujawnienie szczegółowej informacji na ten temat nie jest możliwe z uwagi na obowiązywanie tajemnicy handlowej - nie jest konieczne podawanie nazwy podmiotu, na rzecz którego świadczona jest usługa, a jedynie opisanie najistotniejszych cech tego podmiotu umożliwiających ocenę potencjalnego wpływu tej sytuacji na prowadzone postępowanie lub realizowaną umowę z Fundacją (np. jeden z 10 największych banków w Polsce lub podmiot działający wyłącznie poza Polską, itp.)

.....
[miejscowość data]

.....
.....
.....
.....
dane osoby oceniającej wniosek konkursowy

.....
[nr Konkursu grantowego]

OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE KONFLIKTÓW INTERESÓW

Działając w imieniu Wnioskującego/Grantobiorcy* oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z przekazanymi przez Fundację PKO Banku Polskiego S.A. informacjami dotyczącymi zasad zarządzania konfliktami interesów.

Niniejszym oświadczam, że w związku z konkursem grantowym* nr według mojej najlepszej wiedzy w stosunku do Grantodawcy/Fundacji* oraz osób z nim powiązanych** i ich osób najbliższych***:

☐ nie zachodzą żadne okoliczności wywołujące rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów* albo

☐ zachodzą ze strony Wnioskującego/Grantobiorcy okoliczności wywołujące potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów, wymienione w załączniku do niniejszego oświadczenia*. Ponadto oświadczam, że w przypadku wystąpienia w trakcie trwania wsparcia finansowego okoliczności wywołujących rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie Fundację.

W przypadku wystąpienia okoliczności wywołujących potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów należy wypełnić załącznik do niniejszego oświadczenia.

.....
[imię i nazwisko oraz podpisy osób reprezentujących
lub działających w imieniu Wnioskującego/Grantobiorcy]

* niepotrzebne skreślić

** podmiot powiązany z Wnioskującym lub Grantobiorcą:

a) członek organu zarządzającego lub nadzorującego Wnioskującego lub Grantobiorcę oraz członek organu zarządzającego lub nadzorującego innego podmiotu, mającego znaczący wpływ na działalność Wnioskującego lub Grantobiorcy,

- b) pracownik Wnioskującego lub Grantobiorcy, bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję,
- c) podmiot współpracujący na podstawie umowy cywilnoprawnej mający bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik Konkursu grantowego lub ustalenie Regulaminu konkursu grantowego.

*** Osoba najbliższa:

- a) współmałżonek,
- b) rodzic,
- c) dziecko,
- d) inna osoba pozostająca z osobą zaangażowaną we wspólnym gospodarstwie, w tym osoba pozostająca z osobą zaangażowaną we wspólnym pożyciu.

Załącznik do
konfliktów interesów
przypadku występowania okoliczności wywołujących potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów)

oświadczenia w zakresie
(składany wyłącznie w

Lp.	Podmiot, w stosunku do którego występują okoliczności wywołujące potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów *	Opis stanu faktycznego powodującego wystąpienie potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

* W przypadku, gdy ujawnienie szczegółowej informacji na przedmiotowy temat nie jest możliwe z uwagi na obowiązywanie tajemnicy przedsiębiorstwa nie jest konieczne podawanie nazwy podmiotu, na rzecz którego świadczona jest usługa, a jedynie opisanie najistotniejszych cech tego podmiotu umożliwiających ocenę potencjalnego wpływu tej sytuacji na prowadzone postępowanie na zakup towarów i usług lub realizowaną umowę z Fundacją (np. jeden z 10 największych banków w Polsce lub podmiot działający wyłącznie poza Polską, itp.)

Załącznik nr. 3 do Regulaminu - Kryteria oceny merytorycznej wniosków w naborze ciągłym

KRYTERIA FORMALNE

L.p.	Kryterium formalne	Opis	Punktacja
1	Komplet załączników	Czy załączono wszystkie wymagane załączniki i są one zgodne z wymogami Regulaminu?	logiczne
2	Poprawnie wypełniony formularz	Czy wszystkie pola formularza zostały wypełnione poprawnymi danymi?	logiczne
3	Wnioskodawca spełnia warunki uczestnictwa w naborze	Czy wnioskodawca spełnia warunki opisane w rozdziale 3 regulaminu (warunki uczestnictwa)?	logiczne
4	Konflikt interesu	Czy występuje konflikt interesu wnioskodawcy z Fundacją który uniemożliwia realizację projektu? (zgodnie z dokumentem informacyjnym o podejściu do konfliktu interesów w Fundacji)	logiczne
5	Weryfikacja odpowiednich organów PKO Banku Polskiego	Czy Wnioskodawca uzyskał pozytywną opinię odpowiednich organów Banku?	Logiczne
6	Rozliczenie poprzednich dotacji	Czy, jeśli Wnioskodawca otrzymał już wcześniej dofinansowanie z Fundacji, to odpowiednie sprawozdania zostały prawidłowo rozliczone?	Logiczne

KRYTERIA MERYTORYCZNE

Ip	Kryterium	Opis	Punktacja
1	zgodność z celami statutowymi	Czy projekt jest zgodny ze strategią, misją i celami działania Fundacji; Czy spełnienia warunki: - przedstawione we wniosku działania nie mogą polegać na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej ani kampanii wyborczych; - ponadto grant nie może być przeznaczony na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej; (R, 2.3 i 2.5);	logiczne
2	zgodność z obszarami strategicznymi Fundacji	Czy projekt jest zgodny z jednym lub więcej obszarami strategicznymi Fundacji? Czy projekt jest zgodny z polityką wizerunkową Banku PKO BP i Fundacji?	0-20
	wykonalność projektu	Czy działania zaplanowane są w sposób realny, adekwatnie do zidentyfikowanych problemów, odpowiednio uzasadnione? Czy zastosowano realistyczne rozwiązania organizacyjne?	0-10
	zawartość merytoryczna projektu	Jaka jest jakość zaplanowanych działań, ich logika i związek z zagadnieniami, których dotyczą? Jak jest znajomość kontekstu przez wnioskodawcę?	0-20
	efektywność kosztowa	Czy zaplanowany budżet jest realistyczny, adekwatny do zaplanowanych działań i gospodarny?	0-15
	doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy	Czy Wnioskodawca posiada kompetencje i doświadczenie w zakresie obszaru proponowanego projektu oraz czy posiada niezbędne zasoby organizacyjne do jego realizacji? Jeśli dotyczy: jaka jest rola partnerów projektu?	0-10
	trwałość rezultatów projektu i możliwość skalowania	W jakim stopniu realizacja założeń i celów projektu może być kontynuowana po zakończeniu finansowania? W jakim stopniu efekty projektu mogą być skalowane i wykorzystywane przez inne organizacje?	0-10
	udział lokalnego środowiska	W jakim stopniu w projekcie wezmą udział beneficjenci ze społeczności lokalnych?	0-5
	wpływ projektu na grupę docelową	Jaka zmiana społeczna nastąpi w wyniku realizacji projektu, jakie problemy zostaną rozwiązane?	0-10
		Maksymalna punktacja	100

Załącznik nr 4 do Regulaminu - wzór Umowy Grantowej**UMOWA nr [...]
NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH NABORU CIĄGŁEGO**

zawarta w dniu złożenia ostatniego wymaganego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osoby wskazane do reprezentacji („Umowa”), pomiędzy:

Fundacją PKO Banku Polskiego z siedzibą w Warszawie, przy ul. Świętokrzyskiej 36, 00-116 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadającą numer KRS 0000364669, NIP 521-35-93-707, reprezentowaną przez Macieja Kuziemskiego, Prezesa Zarządu Fundacji (dalej: „Fundacja”),

a

..... (pełna nazwa organizacji) z siedzibą w, wpisaną do rejestru, posiadającą numer KRS, NIP, reprezentowaną przez (dalej: „Grantobiorca”),

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”,

w związku z przyznaniem Grantobiorcy Grantu na realizację Projektu w ramach naboru ciągłego (dalej: „Nabór ciągły”), Strony ustalają, co następuje:

§ 1. Umowa

1. Na treść praw i obowiązków Stron z Umowy składają się postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie oraz w Ogólnych Warunkach Umów stanowiących załącznik nr 1.
2. Postanowienia załącznika nr 1 stanowią integralną część Umowy.
3. W przypadku sprzeczności pomiędzy treścią Umowy i Ogólnych Warunków Umów, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
4. Pojęcia pisane w Umowie w wielkiej literze mają znaczenie nadane im w Ogólnych Warunkach Umów, o ile Umowa nie stanowi inaczej.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Fundacja przyznaje Grantobiorcy Grant w wysokości zł (słownie: złotych) brutto na realizację Projektu „.....”, zgodnie z Wnioskiem nr [...] Grantobiorcy złożonym w ramach Naboru ciągłego stanowiący załącznik nr 2 do Umowy.
2. Grant zostanie przekazany w Transzach przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony przez o numerze: Transze będą przekazywane w terminach oraz w wysokości wynikającej z Harmonogramu płatności.
3. Harmonogram płatności o treści stanowiącej załącznik nr 5 do Umowy stanowi integralną część Umowy.
4. Grantobiorca zrealizuje Projekt w terminie od do
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji obowiązków umownych, w tym Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Harmonogramem płatności, Regulaminem Naboru Ciągłego oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Regulamin Naboru Ciągłego stanowiący załącznik nr 3 do Umowy stanowi integralną część Umowy.
7. Strony będą podejmować działania mające na celu informowanie o Projekcie, promowanie Projektu, informowanie o udziale Fundacji w Projekcie oraz promowanie działań statutowych Fundacji i Grantobiorcy w związku z Projektem.

§ 3. Obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się, w szczególności, do:
 - 1) stosowania Regulaminu Naboru Ciągłego,
 - 2) wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego celem i budżetem opisanym we Wniosku i Regulaminem Naboru Ciągłego,
 - 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 w przypadkach wskazanych w Umowie na wezwanie Fundacji,
 - 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.

§ 4. Zmiana Umowy

Dopuszczalny zakres zmian w Umowie oraz tryb zgłaszania i rozpatrywania zmian Umowy opisano w Ogólnych Warunkach Umów.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta z chwilą opatrzenia jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Umowę sporządzono w jednym egzemplarzu elektronicznym opatrzonym przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Załącznikami do Umowy stanowiącymi jej integralną część są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Ogólne Warunki Umów,
 - 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o grant
 - 3) Załącznik nr 3 - Regulamin Naboru Ciągłego,
 - 4) Załącznik nr 4 – wzór Sprawozdania (merytorycznego oraz finansowego).

Podpisy:

Fundacja PKO Banku Polskiego

Grantobiorca

Załącznik nr 1 do Umowy na realizację Projektu w ramach Naboru Ciągłego
- Ogólne Warunki Umów (dla projektów realizowanych w jednej transzy)

OGÓLNE WARUNKI UMÓW

I. Definicje:

Zwrotom używanym w niniejszym dokumencie, pisany wielką literą, nadaje się poniższe znaczenie:

1. Fundacja – Fundacja PKO Banku Polskiego;
2. Grant – wsparcie finansowe (dotacja) przyznawane przez Fundację na realizację celu zbieżnego z celami statutowymi Fundacji i określonego we Wniosku, realizowanego w ramach Projektu lub wsparcia instytucjonalnego organizacji;
3. Grantobiorca – podmiot/ instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, której przyznano Grant na realizację projektu w ramach Naboru ciągłego;
4. Partner – podmiot/ instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, która uczestniczy w realizacji projektu wraz z Grantobiorcą;
5. Nabór ciągły – procedura przyznawania finansowania w postaci Grantów na realizację określonych projektów lub inicjatyw, zgodnych z misją i celami Fundacji w wybranych obszarach programowych;
6. Projekt – działania/ inicjatywy zmierzające do realizacji celów zbieżnych z misją i celami statutowymi Fundacji, na realizację których przyznano Grant;
7. Sprawozdanie – sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji Projektu (końcowe) lub jego części (okresowe, częściowe) składane przez Grantobiorcę wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków na Projekt zgodnie z Wnioskiem;
8. Regulamin Naboru ciągłego – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania Wniosków, przyznawania Grantów oraz obowiązki Grantobiorców w ramach Naboru ciągłego;
9. Internetowy System Grantowy – dedykowana platforma informatyczna umożliwiająca składanie, ocenę, zarządzanie i rozliczanie Wniosków, zawieranie umów, składanie Sprawozdań oraz składanie innych wniosków, dokumentów oświadczeń woli i wiedzy zgodnie z jej funkcjonalnościami;
10. Strona/ Strony – odpowiednio Grantobiorca lub Fundacja;
11. Wniosek – formalny dokument o przyznanie Grantu złożony przez Grantobiorcę, zawierający w szczególności szczegółowy opis Projektu, jego cele, budżet i harmonogram.

II. Postanowienia ogólne

1. Ogólne Warunki Umów (dalej: „OWU”) stanowią integralną część Umowy.
2. W przypadku sprzeczności pomiędzy treścią Umowy a OWU pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
3. Umowa jest wykonywana oraz interpretowana zgodnie z Regulaminem Naboru Ciągłego oraz z pozytywnie zweryfikowanym przez Fundację Wnioskiem.

III. Umowa. Warunki podpisania Umowy oraz tryb jej zawarcia

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą w wyniku pozytywnej weryfikacji Wniosku przez Fundację w ramach Naboru ciągłego.
2. Przedmiotem Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron związanych z przyznaniem Grantobiorcy Grantu na realizację Projektu, zgodnie z Wnioskiem oraz Regulaminem Naboru ciągłego.
3. Umowa jest generowana automatycznie w Internetowym Systemie Grantowym.
4. Umowa podpisywana jest elektronicznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
5. Umowa jest podpisywana w terminie do 30 dni roboczych od daty doręczenia Grantobiorcy informacji o przyznaniu Grantu. Brak podpisania Umowy w wyżej wymienionym terminie, jest równoznaczny z rezygnacją Grantobiorcy z przyznanego Grantu i skutkuje automatycznym odrzuceniem Wniosku.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. siła wyższa, inne nieprzewidziane okoliczności) Grantobiorca może wnioskować o przedłużenie terminu podpisania Umowy. Wniosek powinien wskazywać dokładny opis przyczyn przedłużenia terminu do podpisania Umowy wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, o jaki podpisanie Umowy ma być przesunięte. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie może być dłuższy niż 30 dni

kalendarzowych od dnia, w którym upłynął pierwotny termin na podpisanie Umowy. Wniosek o przedłużeniu terminu podpisania Umowy, który nie spełnia wymogów wskazanych w niniejszym ustępie nie będzie rozpatrywany i będzie traktowany jako nieskuteczny. Decyzja w sprawie przedłużenia terminu podpisania Umowy należy do Fundacji i nie przysługuje od niej odwołanie. Fundacja, w uzasadnionych przypadkach, może uwzględnić wniosek o przedłużenie terminu podpisania Umowy z zastrzeżeniem, że Umowa zostanie podpisana w krótszym terminie niż wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przedłużenie.

7. Przez podpisanie Umowy, Grantobiorca oświadcza i zapewnia, że złożone przez niego na etapie składania Wniosku Oświadczenie w zakresie konfliktu interesów jest prawdziwe i aktualne na dzień podpisania Umowy, co oznacza, że nie zachodzi konflikt interesów w rozumieniu Załącznika nr 2 do OWU - Informacja o konfliktach interesów.
8. Przez podpisanie Umowy, Grantobiorca oświadcza i zapewnia, że posiada doświadczenie i zasoby organizacyjne, w tym osobowe, niezbędne do należytej realizacji Projektu zgodnie z Umową.

IV. Zasady przekazywania Grantu

1. Grant jest przekazywany po zawarciu Umowy, jednorazowo w całości, w terminie wskazanym w Umowie.
2. Grant jest przekazywany przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie.
3. Za datę przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Fundacji należną kwotą Grantu.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług („VAT”) Grant jest przekazywany wyłącznie na rachunek bankowy Grantobiorcy zawarty na białej liście podatników VAT.
5. Wszelkie zobowiązania wynikające z otrzymania Grantu od Fundacji, w tym w szczególności zobowiązania podatkowe, pokrywa Grantobiorca.
6. Grantobiorca nie jest uprawniony do żądania od Fundacji zwrotu jakichkolwiek kosztów lub wydatków związanych z Umową.

V. Obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Naboru Ciągłego i zobowiązuje się go przestrzegać. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Regulaminu Naboru Ciągłego w szczególności przy realizacji Projektu oraz w relacjach z Fundacją.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Regulaminem Naboru Ciągłego oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego budżetem opisanym we Wniosku, Umową oraz Regulaminem Naboru Ciągłego.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do terminowej realizacji obowiązków, w tym w szczególności do zakończenia Projektu w terminie wskazanym w Umowie, składania Sprawozdań, stosowania się do terminów wyznaczanych przez Fundację w zapytaniach czy wezwaniach.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do raportowania postępów w realizacji Projektu na każdorazowe wezwanie Fundacji i w sposób przez nią określony.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do stałego informowania Fundacji, w formie pisemnej, o wszystkich problemach związanych z realizacją Projektu, zmianach personalnych czy organizacyjnych w związku z realizowanym Projektem.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu i innych obowiązków umownych ze starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru ich wykonywania.
8. Grantobiorca oświadcza, że działa w interesie publicznym, przestrzega praw człowieka, przepisów prawa powszechnie obowiązującego, kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka.
9. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje przedstawione przez niego we Wniosku oraz w dokumentach dostarczonych Grantodawcy przed podpisaniem Umowy są prawdziwe i aktualne oraz, że nie zataił jakichkolwiek informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację Umowy.
10. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Grantodawcy, w formie dokumentowej, o wszelkich istotnych zmianach dotyczących jego sytuacji prawnej lub finansowej (w tym o wszczęciu postępowania o upadłość, likwidacji itp. lub o zmianie statusu jako płatnika podatku VAT itp.), a także o wszelkich nieprawidłowościach przy realizacji Projektu i wykorzystaniu Grantu lub

o podjęciu decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, w terminie 14 dni roboczych od ich wystąpienia. W szczególności za nieprawidłowość przyjmuje się jakąkolwiek niezgodność z Umową, Wnioskiem, Regulaminem Naboru Ciągłego lub z powszechnie obowiązującym prawem.

11. Grantobiorca, który w ramach działalności statutowej lub w ramach Projektu pracuje z dziećmi i/lub rodzinami, a także niepełnoletnimi wolontariuszami zobowiązuje się w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy do wdrożenia w swojej organizacji polityki ochrony dzieci. Do przyjęcia i stosowania polityki zobowiązany jest także każdy z podmiotów za pomocą którego Grantobiorca realizuje Projekt lub jego część. W przypadku wystąpienia zmiany zakresu działalności statutowej Grantobiorcy lub zmian w Projekcie na etapie jego realizacji, skutkujących powstaniem sytuacji, że Grantobiorca, który wcześniej nie był zobligowany do posiadania polityki ochrony dzieci po podpisaniu Umowy stanie się podmiotem zobowiązanym do jej posiadania zgodnie z Umową, wówczas termin do wdrożenia polityki ochrony dzieci dla tego Grantobiorcy biegnie od dnia zajścia zmiany skutkującej powstaniem tego obowiązku.
12. Grantobiorca odpowiada za działania lub zaniechania osób trzecich, z pomocą których realizuje Projekt jak za działania i zaniechania własne oraz zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby te będą przestrzegały wszystkich zasad i wymogów dotyczących realizacji Projektu i wykorzystania Grantu, takich samych, jakie obowiązują Grantobiorcę.

VI. Obowiązek złożenia Sprawozdań z realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania końcowego (według wzoru stanowiącego załącznik do Umowy) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia Projektu.
2. Fundacja ma prawo wymagać składania Sprawozdań okresowych. Obowiązek złożenia Sprawozdań okresowych oraz okresy lub części realizacji Projektu, których mają one dotyczyć zawiera Regulamin Konkursu grantowego. Sprawozdania okresowe składane są w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu lub części Projektu.
3. Sprawozdanie powinno zawierać dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki.
4. Fundacja wymaga załączenia do Sprawozdania następujących dokumentów na potwierdzenie wydatków poniesionych na realizację Projektu:
 - a) dokumentacji finansowej (księgowej) lub prawnej – np. kopie faktur i rachunków, potwierdzenia przelewów, listy płac, umowy.
5. Fundacja może wymagać przekazania innych dokumentów, bezpośrednio związanych z realizacją Projektu, określonych w Regulaminie Naboru Ciągłego. Dokumentami tymi mogą być:
 - a) listy obecności,
 - b) raporty z działań,
 - c) umowy z podwykonawcami,
 - d) raporty ewaluacyjne,
 - e) dokumentacja merytoryczna fotograficzna obrazująca realizację Projektu.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji fotograficznej, zobowiązuje się do przekazania dokumentacji fotograficznej, której wykorzystanie, zgodnie z niniejszym punktem, nie będzie stanowiło naruszenia praw podmiotów trzecich, w szczególności praw autorskich, prawa do wizerunku, dóbr osobistych, ani naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych. Do dokumentacji fotograficznej stosuje się odpowiednio postanowienia pkt XI ust. 10.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania wraz ze wszystkimi załącznikami, w tym dokumentacją potwierdzającą wydatki poniesione na realizację Projektu za pośrednictwem Internetowego Systemu Grantowego.
8. Sprawozdania składa osoba upoważniona do reprezentacji Grantobiorcy.

VII. Weryfikacja Sprawozdań

1. Fundacja weryfikuje fakt złożenia Sprawozdania przez Grantobiorcę oraz termin jego złożenia.
2. W przypadku niezłożenia Sprawozdania w wyznaczonym terminie, Fundacja wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej i za pomocą wiadomości e-mail do złożenia Sprawozdania w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej.
3. Jeżeli Grantobiorca w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 2 nie złoży Sprawozdania albo wniosku o zmianę Umowy poprzez przedłużenie terminu na jego złożenie, Fundacja z dniem następującym po dniu, w

którym upłynął termin na złożenie Sprawozdania wskazany w wezwaniu, uznaje, że Sprawozdanie nie zostało złożone i wszczyna procedurę zwrotu Grantu, o której mowa w pkt X.

4. Fundacja weryfikuje złożone Sprawozdania pod względem formalnym i merytorycznym, w tym w szczególności pod względem ich zgodności z Wnioskiem, Umową i Regulaminem Naboru Ciągłego, a także poprawności, prawidłowości oraz kompletności.
5. Internetowy System Grantowy automatycznie sprawdza, czy wszystkie wymagane pola formularza, na którym składane jest Sprawozdanie zostały wypełnione oraz czy załączono wymagane dokumenty.
6. Internetowy System Grantowy weryfikuje, czy załączniki zostały przekazane w odpowiednich formatach (np. PDF, JPG) i nie przekraczają maksymalnego rozmiaru pliku.
7. W przypadku gdy Sprawozdanie jest kompletne i zgodne z Wnioskiem, Umową oraz Regulaminem Naboru Ciągłego, Fundacja dokonuje akceptacji Sprawozdania w Internetowym Systemie Grantowym, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany za pośrednictwem Internetowego Systemu Grantowego oraz w formie pisemnej.
8. Akceptacja Sprawozdania oznacza, że Projekt został należycie zrealizowany przez Grantobiorcę.
9. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów lub złożenia korekt, Fundacja wzywa Grantobiorcę za pośrednictwem Internetowego Systemu Grantowego, za pomocą wiadomości email oraz w formie pisemnej do uzupełnienia braków. Wezwanie do uzupełnienia braków wskazuje termin na jego wykonanie nie dłuższy niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej. Wezwanie zawiera: wskazanie braków do uzupełnienia, termin na uzupełnienie braków, informację o konsekwencjach ich nieuzupełnienia w postaci rozwiązania Umowy i wezwania do zwrotu Grantu.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca uzupełni braki, Fundacja ponownie analizuje poprawione Sprawozdanie. Jeśli wszystkie braki zostały należycie uzupełnione, Sprawozdanie zostaje zaakceptowane, a Grantobiorca otrzymuje z Internetowego Systemu Grantowego potwierdzenie akceptacji Sprawozdania.
11. W przypadku nieuzupełnienia lub nienależytego uzupełnienia braków w Sprawozdaniu przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie, Fundacja z dniem następującym po dniu upływu terminu na uzupełnienie braków, uznaje Sprawozdanie za niezłożone oraz wszczyna procedurę zwrotu Grantu, o której mowa w pkt X.

VIII. Zasady rozliczania i ewidencjonowania Grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla środków otrzymanych w ramach Grantu, w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację oraz monitoring kosztów poniesionych w związku z realizacją Projektu.
2. Wszelkie wydatki ponoszone w ramach Grantu muszą być zgodne z budżetem Projektu oraz dokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
3. Każda faktura lub inny dokument księgowy dotyczący wydatków związanych z Projektem musi być opisany według następującego wzoru:
„Sfinansowano ze środków Fundacji PKO Banku Polskiego w ramach projektu „_____” – [tytuł Projektu]”.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji finansowej oraz ewidencji księgowej dotyczącej Projektu przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku jego realizacji, na wypadek kontroli Fundacji lub uprawnionych instytucji nadzorczych.

IX. Kontrola realizacji Projektu oraz sposobu wydatkowania Grantu

1. Fundacja jest uprawniona do kontroli realizacji Projektu oraz sposobu wydatkowania Grantu w czasie trwania Projektu i po jego zakończeniu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania lub udostępnienia Fundacji, na jej żądanie i w określonym przez nią terminie, dokumentacji potwierdzającej realizację Projektu oraz sposobu wydatkowania środków z Grantu.
3. Fundacja, w szczególności ma prawo do żądania:
 - a) dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentacji dotyczących przebiegu Projektu,
 - b) przekazania lub udostępnienia do wglądu dokumentacji finansowej (księgowej), prawnej oraz ewidencji księgowej celem weryfikacji kosztów i sposobu wydatkowania Grantu.
4. W przypadku wykrycia braku realizacji Projektu lub istotnych nieprawidłowości w realizacji Projektu, w tym w zakresie dotyczącym wydatkowania środków lub należytego dokumentowania ich wydatkowania zgodnie z Wnioskiem, Umową lub Regulaminem Naboru Ciągłego, Fundacja może wezwać Grantobiorcę do usunięcia uchybień w odpowiednim terminie.

5. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, Fundacja może zażądać zwrotu całości przyznanego Grantu w trybie, o którym mowa w pkt X.

X. Zwrot Grantu. Procedura zwrotu Grantu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu Grantu w całości w przypadkach wskazanych w OWU oraz w następujących przypadkach:
 - a) niezrealizowania Projektu w terminie wskazanym we Wniosku,
 - b) niezłożenia Sprawozdania w terminie,
 - c) uznania przez Fundację Sprawozdania za niezłożone w wyniku nieuzupełnienia braków Sprawozdania wskazanych w wezwaniu w terminie w nim określonym,
 - d) niewykorzystania całości lub części Grantu na realizację Projektu,
 - e) niewykorzystania całości lub części Grantu na realizację Projektu zgodnie z budżetem Projektu wskazanym we Wniosku, czyli na pokrycie kategorii i rodzajów kosztów tam wskazanych,
 - f) przeznaczenia całości lub części Grantu na inny cel niż Projekt, w tym na pokrycie innych kosztów niż wskazanych w budżecie Projektu zawartym we Wniosku,
 - g) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o których mowa w pkt V ust. 5 lub 6,
 - h) niewykonania obowiązków, o których mowa w pkt IX ust. 2 i 3,
 - i) zajścia okoliczności, o których mowa w pkt IX ust. 4 i 5
2. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przyczyn wskazanych w ust. 1, Fundacja rozwiązuje Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym) i wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do zwrotu Grantu w całości w terminie 14 dni roboczych od daty doręczenia wezwania. Wezwanie do zwrotu Grantu zawiera: kwotę do zwrotu, przyczynę oraz podstawę prawną żądania zwrotu, termin zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który ma nastąpić zwrot.
3. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 2 i żądania zwrotu Grantu w całości, w następujących przypadkach:
 - a) powzięcia informacji o popełnieniu przez osoby wchodzące w skład organów zarządzających, reprezentujących lub nadzorujących Grantobiorcę przestępstwa umyślnego, o którym mowa w [art. 228-231 i rozdziałach XXXIII-XXXVII](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
 - b) gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarzycznemu, lub zawiesił swoją działalność lub dla Grantobiorcy ustanowiono kuratora lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze przed ukończeniem Projektu,
4. Do oświadczenia o rozwiązaniu Umowy, o którym mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio postanowienia pkt XVI ust. 2 i 3.
5. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przyczyn wskazanych w ust. 1 lub ust. 3, Grantobiorca zostaje wykluczony z udziału w konkursach lub innego rodzaju postępowaniach o przyznanie wsparcia finansowego, rzeczowego, organizacyjnego czy jakiegokolwiek innego organizowanych przez Fundację, w których bierze udział w dacie zaistnienia tych przyczyn oraz na przyszłość. Grantobiorcy nie przysługuje prawo żądania od Fundacji zapłaty jakichkolwiek kosztów, wydatków, opłat, wynagrodzeń czy odszkodowań związanych z zawarciem lub realizacją Umowy w związku z żądaniem przez Fundację zwrotu Grantu w całości.

XI. Promowanie Projektu

1. Strony będą podejmowały działania mające na celu informowanie o Projekcie, promowanie Projektu, informowanie o udziale Fundacji w finansowaniu Projektu oraz promowanie działań statutowych Fundacji i Grantobiorcy w związku z Projektem.
2. W ramach celów określonych ust. 1, Strony podejmą w szczególności następujące działania:
 - a) Grantobiorca będzie informował, że Projekt został dofinansowany przez Fundację poprzez stosowanie klauzuli: „Projekt sfinansowany przez Fundację PKO Banku Polskiego”.
 - b) Grantobiorca zobowiązany jest oznaczać wszystkie materiały komunikacyjne, promocyjne i merytoryczne Projektu logotypem Fundacji wraz z klauzulą: „Projekt sfinansowany przez Fundację PKO Banku Polskiego”.
 - c) Grantobiorca zamieści co najmniej trzy wpisy promujące Projekt na swojej stronie internetowej lub w mediach społecznościowych (w tym Instagram, Facebook, LinkedIn i X), chyba że Fundacja postanowi inaczej,

- d) wszelkie wpisy, informacje oraz materiały promocyjne Grantobiorcy (np. plakaty, broszury, posty w mediach społecznościowych, artykuły), o ile zostaną sporządzone, powinny zawierać informację o wsparciu udzielonym przez Fundację oraz logotyp Fundacji.
 - e) Fundacja może wykorzystać informacje o Projekcie oraz materiały promocyjne Grantobiorcy w swoich publikacjach i działaniach komunikacyjnych.
 - f) Fundacja może zamieścić w serwisach internetowych Fundacji zewnętrznych <https://www.fundacijapkobp.pl/> i wewnętrznych <http://intrafundacja.pkobp.pl/> następujące dane związane z realizacją Projektu:
 - i. nazwa Grantobiorcy,
 - ii. kwota przyznanego Grantu,
 - iii. cel Projektu,
 - iv. termin realizacji Projektu,
 - v. dokumentację fotograficzną z realizacji Projektu przekazaną przez Grantobiorcę.
3. W celu realizacji działań popularyzujących Projekt, Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania Fundacji logo Grantobiorcy, materiałów promocyjnych lub innych materiałów, o których mowa w ust. 2 lit d) oraz dokumentacji fotograficznej z realizacji Projektu, w trybie i w terminie ustalonym w trakcie bieżących uzgodnień Stron.
 4. Grantobiorca udziela Fundacji licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na korzystanie z logotypu, materiałów promocyjnych i dokumentacji fotograficznej, w sposób określony w ust. 2 lit. e) oraz lit. f) pkt v.
 5. W celu realizacji działań popularyzujących Projekt, Fundacja zobowiązuje się do przekazania Grantobiorcy logo Fundacji lub innych materiałów elektronicznych Fundacji mailem, w terminie ustalonym w trakcie bieżących uzgodnień Stron.
 6. Przed rozpowszechnieniem przez Grantobiorcę jakichkolwiek materiałów Grantobiorcy lub przekazanych przez Fundację, w szczególności zawierających nazwę lub logo Fundacji, Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania do akceptacji Fundacji finalnych projektów tych materiałów w terminie umożliwiającym uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Fundację.
 7. Logotyp Fundacji nie może być wykorzystywany przez Grantobiorcę w celach innych niż wskazane w ust. 1. Sposób prezentowania logotypu wymaga każdorazowej akceptacji Fundacji.
 8. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania Fundacji zdjęć z procesu realizacji Projektu do celów komunikacji Fundacji o adekwatnej jakości, chyba, że Fundacja postanowi inaczej.
 9. Grantobiorca zobowiązany jest nagrać lub wziąć udział w nagraniu przynajmniej dwóch materiałów wideo dotyczących Projektu w terminie i na warunkach uzgodnionych przez Strony odrębnie, chyba, że Fundacja zrezygnuje z potrzeby przekazywania lub dokonywania nagrań. W razie zaistnienia takiej potrzeby, Strony zawrą umowę, w której uregulują prawa autorskie związane z korzystaniem z materiałów wideo.
 10. Grantobiorca zapewnia, że:
 - a) osoby widniejące na zdjęciach lub materiałach wideo przekazanych Fundacji przez Grantobiorcę podpisały oświadczenie o zgodzie na utrwalenie oraz rozpowszechnianie ich wizerunku oraz na mocy którego przenoszą na Fundację prawo do ich wykorzystania w celach, o których mowa w ust. 1, w sposób i przez okres co najmniej zgodny z celem i sposobem korzystania z nich przez Fundację na podstawie Umowy; przy czym Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania takich zgód przez okres, o którym mowa w pkt VIII ust. 4 Umowy oraz do przekazania ich na żądanie Fundacji;
 - b) korzystanie przez Fundację zgodnie z Umową z dokumentacji fotograficznej, materiałów wideo, materiałów promocyjnych, logotypu Grantobiorcy oraz wszelkich innych informacji czy wpisów tworzonych przez Grantobiorcę w celach, o których mowa w ust. 1 nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich, w tym praw autorskich czy praw własności przemysłowej.

XII. Postanowienia o zachowaniu poufności

Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, materiałów, dokumentów i danych osobowych przekazanych przez Strony wzajemnie lub przez współpracujące z nimi osoby oraz danych uzyskanych w ramach realizowania Umowy w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej oznaczonych jako poufne.

XIII. Ochrona danych osobowych

1. Każda ze Stron oświadcza, że udostępni drugiej Stronie dane osobowe osób działających w jej imieniu oraz swoich pracowników, uczestniczących w wykonywaniu Umowy.
2. Fundacja udostępni Grantobiorcy następujące dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer telefonu kontaktowego,
 - 3) adres e-mail poczty elektronicznej,
 - 4) stanowisko.
3. Grantobiorca udostępni Fundacji następujące dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1:
 - 1) imię i nazwisko
 - 2) numer telefonu kontaktowego,
 - 3) adres e-mail poczty elektronicznej,
 - 4) stanowisko,
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1-3, będą wykorzystywane przez Strony do:
 - 1) przygotowania, zawarcia i realizacji Umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „Rozporządzeniem RODO”,
 - 2) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przez ewentualnymi roszczeniami drugiej Strony w związku z Umową, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia RODO.
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1-3, będą przechowywane przez drugą Stronę przez okres:
 - 1) obowiązywania Umowy, a po jej zakończeniu, w związku z obowiązkiem prawnym wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) niezbędny do dochodzenia roszczeń przez Stronę w związku z Umową lub obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec Strony, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1-3, nie będą przekazywane przez drugą Stronę do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Strony oświadczają że:
 - 1) Fundacja niezwłocznie poinformuje osoby, o których mowa w ust. 2, a Grantobiorca niezwłocznie poinformuje osoby, o których mowa w ust. 3, o udostępnieniu ich danych osobowych drugiej Stronie w związku z przygotowaniem, zawarciem i realizacją Umowy oraz o przysługujących im w związku z tym prawach wynikających z Rozporządzenia RODO oraz
 - 2) realizując obowiązek, o którym mowa w pkt 1, Strony niezwłocznie wykonają w stosunku do osób, o których mowa w ust. 1, w związku z ust. 2 i 3, obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 Rozporządzenia RODO, z uwzględnieniem ust. 9 i 10.
8. Każda ze Stron, po zrealizowaniu obowiązku, o którym mowa w ust. 7, niezwłocznie przekaże, na żądanie drugiej Strony, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji Umowy, jej wypowiedzenia lub rozwiązania, oświadczenie potwierdzające zrealizowanie obowiązku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2.
9. Informacja Fundacji o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do OWU.
10. Informacja Grantobiorcy o przetwarzaniu danych osobowych została przekazana na etapie złożenia Wniosku.

XIV. Zmiana Umowy w trakcie realizacji Projektu

1. W trakcie realizacji Projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we Wniosku działaniach (wprowadzenie nowego działania i/lub rezygnacja z działania wcześniej zaplanowanego), harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:
 - a) zmiany zasadniczego zakresu Projektu i spodziewanych rezultatów,
 - b) zwiększenia wysokości kwoty przyznanej w ramach Grantu określonej w Umowie.
2. Grantobiorca nie musi zgłaszać Fundacji modyfikacji polegających na:
 - a) przesunięciach kosztów w ramach danego działania,
 - b) zmianie ogólnego kosztu danego działania, o ile kwota ta nie przewyższa 10% wartości tego działania określonych w budżecie Wniosku,
 - c) zmianie kosztów administracyjnych, nieprzekraczającej 10% tych kosztów w ramach danej pozycji budżetowej, określonych w budżecie Wniosku.
3. Z zastrzeżeniem warunków opisanych w ust. 1 następujące zmiany wymagają sporządzenia aneksu do Umowy:
 - a) zmiana końcowej daty realizacji Projektu wskazanej w Umowie;
 - b) zmiany budżetu z wyłączeniem przypadków opisanych w ust. 2;
 - c) zmiana terminu złożenia Sprawozdania;
 - d) zmiana Partnera.

4. Grantobiorca ma możliwość złożenia, za pośrednictwem Informatycznego Systemu Grantowego, wniosku o zmianę postanowień Umowy (aneks).
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 zawiera szczegółowy opis proponowanych zmian w Umowie, ich uzasadnienie oraz wpływ proponowanych zmian na realizację Projektu. Wniosek, który nie spełnia wymagań, o których mowa w zdaniu pierwszym nie będzie rozpoznawany przez Fundację.
6. Grantobiorca może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 4 nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowaną zmianą i nie później niż 60 dni kalendarzowych przed datą zakończenia realizacji Projektu. Wniosek, który nie spełnia wymagań, o których mowa w zdaniu pierwszym nie będzie rozpoznawany przez Fundację.
7. Wniosek należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu grantowego. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone, a informacja o ich zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zostanie przekazana tą samą drogą co wniosek o modyfikację.
8. Wniosek o zmianę postanowień Umowy złożony po upływie terminu realizacji Projektu nie będzie rozpoznawany przez Fundację.
9. Fundacja nie jest zobowiązana do akceptacji wniosku o zmianę Umowy.
10. W przypadku zaakceptowania przez Fundację proponowanych zmian w Umowie, strony zawierają aneks do Umowy, który zostaje podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po podpisaniu aneksu nowa wersja Umowy zostaje wprowadzona do Internetowego Systemu Grantowego.
11. Fundacja poinformuje Grantobiorcę o odmowie akceptacji wniosku o zmianę Umowy.

XV. Odpowiedzialność

1. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, w tym za Partnera i inne osoby zaangażowane w jego realizację oraz za zgodność działań lub zaniechań z obowiązującym prawem.
2. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację Projektu, zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym.
3. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Partnera jak za działania i zaniechania własne.
4. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Grantobiorcy wobec osób trzecich wynikające z realizacji Projektu.
5. W przypadku, gdy osoba trzecia wystąpi przeciwko Fundacji z roszczeniami lub zarzutami związanymi z zagrożeniem lub naruszeniem praw, dóbr lub interesów, których ochrony taka osoba może się domagać w związku z korzystaniem przez Fundację z materiałów, o których mowa w pkt XI lub ich części, Grantobiorca zobowiązany będzie:
 - a) zwolnić Fundację z wszelkiej odpowiedzialności związanej z ww. roszczeniami oraz zarzutami;
 - b) bronić interesów Fundacji, współpracować z nią we wszelkich postępowaniach (w tym w postępowaniach polubownych) związanych z roszczeniami oraz zarzutami (bez względu na fakt, czy takie roszczenia i zarzuty zostaną zgłoszone w sformalizowanym postępowaniu, czy też nie);
 - c) zwrócić wszelkie koszty i należności uiszczone przez Fundację oraz naprawić szkodę poniesioną przez Fundację w związku z takimi roszczeniami oraz zarzutami;
 - d) niezwłocznie uzyskać, na własny koszt i ryzyko, prawa do pełnego wykonania zobowiązań Grantobiorcy wynikających z Umowy na warunkach w niej wskazanych.
6. Fundacja jest uprawniona do żądania od Grantobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 15% przyznanego Grantu brutto z tytułu rozwiązania przez Fundację Umowy w trybie, o którym mowa w pkt X ust. 2 lub 3. Fundacja jest uprawniona do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku gdy wysokość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej. Kara umowna będzie płatna na żądanie Fundacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania do jej zapłaty.

XVI. Rozwiązanie Umowy

1. Niezależnie od innych postanowień Umowy, Umowa może zostać rozwiązana przez Fundację ze skutkiem natychmiastowym z następujących powodów:
 - a) naruszenia przez Grantobiorcę postanowień o poufności,
 - b) narażenia Fundacji lub jej fundatora – PKO Banku Polskiego S.A. na utratę dobrego imienia w wyniku działań lub zaniechań Grantobiorcy lub osób z nim powiązanych na jakiegokolwiek podstawie faktycznej lub prawnej, także niezwiązane bezpośrednio z Umową,
 - c) rażącego naruszenia lub powtarzającego się naruszenia postanowień Umowy;

- d) braku przekazania Sprawozdania w terminie lub uznania przez Fundację Sprawozdania za niezłożone w wyniku nieuzupełnienia braków Sprawozdania,
 - e) niewłaściwego wykorzystywania lub wykorzystania całości lub części przekazanych środków w ramach Grantu,
 - f) istotnego opóźnienia w realizacji Projektu stanowiącego obiektywne podstawy do uznania, że nie zostanie on zrealizowany w terminie wskazanym we Wniosku lub niezrealizowania Projektu w terminie wskazanym we Wniosku,
 - g) naruszenia przez Grantobiorcę powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uniwersalnych wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy jest skuteczne z chwilą doręczenia go drugiej Stronie.
 3. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy zawiera przyczynę rozwiązania Umowy w tym trybie wraz z jej uzasadnieniem, pod rygorem bezskuteczności.
 4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu Grantu w całości.
 5. Postanowienia pkt X stosuje się odpowiednio.

XVII. Komunikacja

1. Oświadczenia woli i wiedzy związane z Umową są składane za pomocą Internetowego Systemu Grantowego, o ile Regulamin Naboru Ciągłego lub Umowa nie stanowią inaczej.
2. Oświadczenia woli i wiedzy składane na podstawie Umowy lub w związku z nią wymagają zachowania, pod rygorem nieważności, formy w jakiej Umowa została zawarta, formy równoważnej albo formy wynikającej z ich składania za pomocą Internetowego Systemu Grantowego.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do korzystania z Internetowego Systemu Grantowego zgodnie z Regulaminem świadczenia usług drogą elektroniczną opublikowanym na stronie: <https://fundacjapkobp.witkac.pl>
4. Każda ze Stron jest zobowiązana do poinformowania drugiej Strony o zmianie jej danych kontaktowych lub danych osób do kontaktu. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia drugiej Stronie informacji o zmianie poprzez wiadomość email przesłaną na adres email: fundacja@pkobp.pl i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

XVIII. Postanowienia końcowe

1. Grantobiorca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z Umowy na podmiot trzeci bez uprzedniej zgody Fundacji wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wszelkie spory wynikłe z realizacji Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.

XIX. Załączniki do OWU

Załącznikami do OWU są:

1. Załącznik nr 1 - Informacja o konfliktach interesów
2. Załącznik nr 2 - Informacja Fundacji o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr. 5 do Regulaminu– Klauzula Informacyjna Fundacji PKO Banku Polskiego

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja PKO Banku Polskiego z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Świętokrzyska 36, 00-116 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

W Fundacji powołano został Inspektor Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: fundacja.iod@pkobp.pl, lub pod adresem pocztowym wskazanym powyżej.

3. Kategorie danych osobowych

Fundacja może przetwarzać następujące dane osobowe: Imię i Nazwisko stypendysty oraz kwotę otrzymanego stypendium.

4. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne

Dane osobowe są przetwarzane przez Fundację w celu:

- 1) realizacji Umowy - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 2) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Fundacji tj. celów statutowych – zgodnie z art.6 ust.1 lit f RODO,
- 3) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przez ewentualnymi roszczeniami drugiej Strony
w związku z Umową – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO,
- 4) realizacja obowiązków prawnych – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

5. Udostępnienie danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być udostępniane przez Fundację:

- 1) upoważnionym pracownikom i współpracownikom Administratora danych,
- 2) podmiotom z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia, w szczególności dostawcom systemów informatycznych i usług IT oraz dostawcom usług zaopatrującym Administratora w rozwiązania techniczne, informatyczne oraz organizacyjne umożliwiające Administratorowi prowadzenie działalności,
- 3) podmiotom, którym Fundacja jest zobowiązana lub upoważniona udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie krócej niż przez okres niezbędny do realizacji celów oraz obowiązków wymienionych w pkt. 4 jak również dla udokumentowania działalności Administratora.

7. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez Fundację Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych,
- 2) prawo do sprostowania danych osobowych,
- 3) prawo usunięcia danych osobowych,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) prawo do cofnięcia zgody w zakresie, w jakim Fundacja przetwarza dane na podstawie zgody, wycofanie nie ma wpływu na ważność przetwarzania przed wycofaniem zgody,
- 6) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Wymóg podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 4 powyżej.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

10. Udostępnianie danych osobowych do państw trzecich.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru