

Regulamin Naboru Ciągłego Projektów W Fundacji PKO Banku Polskiego

z dnia 18 sierpnia 2025 roku



Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje	1
Rozdział 2. Cel, zakres i odbiorcy Naboru ciągłego	2
Rozdział 3. Warunki uczestnictwa.....	2
Rozdział 4. Budżet i zasady finansowania.....	3
Rozdział 5. Sposób składania i czas rozpatrywania wniosków.....	4
Rozdział 6. Procedura oceny wniosków	4
Rozdział 7. Modyfikacja wniosków i podpisanie umowy grantowej	5
Rozdział 8. Sprawozdawczość.....	5
Rozdział 9. Obowiązki i prawa Grantobiorców	6
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	6
Rozdział 11. Załączniki	6

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje

1. Niniejszy Regulamin Naboru Ciągłego Projektów (zwany dalej „Regulaminem”) określa tryb i kryteria przyznawania finansowania w trybie Naboru ciągłego 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 naboru.
- **Dotacja / Grant** – wsparcie finansowe przyznawane przez Fundację na realizację określonego celu, zbieżnego z celami statutowymi Fundacji.
- **Grantobiorca** – podmiot/ instytucja wybrana w drodze naboru, której przyznano grant.
- **Informatyczny System Grantowy** – dedykowana platforma informatyczna umożliwiająca składanie, ocenę, zarządzanie i rozliczanie wniosków grantowych.
- **Kierownik zadania** – pracownik Fundacji wyznaczony przez Prezesa Fundacji, odpowiedzialny za koordynację wszystkich procesów związanych z danym konkursem/naborem
- **Koordynator projektu** - osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie projektem ze strony Grantobiorcy, w tym jego planowanie, realizację, nadzór nad wykonaniem budżetu i harmonogramu.
- **Nabór ciągły** – proces przyjmowania wniosków zgodnie z określonymi zasadami i terminami wskazanymi w Regulaminie naboru ciągłego, w którym Wnioskodawcy mogą składać swoje projekty w dowolnym momencie.

- **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 merytorykę oraz sprawy administracyjno-finansowe.
- **Regulamin Naboru ciągłego** - dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki grantobiorców w ramach naboru ciągłego.
- **Wniosek grantowy** - formalny dokument składany przez Wnioskodawcę w celu uzyskania dotacji/grantu w Informatycznym Systemie Grantowym w ramach Naboru ciągłego.
- **Wnioskodawca** - podmiot, który składa wniosek o przyznanie grantu w ramach Naboru ciągłego.
- **Zespół Oceniający** - zespół osób powołany przez Prezesa Fundacji do oceny Wniosku grantowego w Naborze ciągłym.
- **Zespół Programowy Fundacji** - zespół powołany przez Prezesa Fundacji, odpowiedzialny za tworzenie i realizację działań merytorycznych Fundacji.

Rozdział 2. Cel, zakres i odbiorcy Naboru ciągłego

1. Celem Naboru ciągłego jest dofinansowanie projektów tematycznych, inicjatyw i działań prowadzonych przez organizacje pozarządowe z terenu całej Polski.
2. Organizatorem Naboru ciągłego jest Fundacja.
3. Nabór ciągły dotyczy przede wszystkim Projektów, inicjatyw i działań, które wpisują się w **cele statutowe i strategiczne** Fundacji.
3. Odbiorcami Projektów mogą być m.in.:
 - szeroko pojęte społeczeństwo obywatelskie,
 - osoby indywidualne,
 - osoby prawne: inne organizacje pozarządowe, podmioty publiczne i prywatne.
4. Przedstawione we wniosku grantowym 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. Ponadto grant nie może być przeznaczony na prowadzenie działalności gospodarczej ani odpłatnej.
5. Projekty mogą być realizowane w partnerstwie z innymi organizacjami pozarządowymi, podmiotami publicznymi i prywatnymi, niekomercyjnymi i komercyjnymi (z wyłączeniem jednoosobowej działalności gospodarczej).
6. W Naborze ciągłym można składać wnioski na projekty, inicjatywy i działania, które spełniają następujące warunki formalne:
 - minimalna kwota grantu: 10 000 PLN
 - maksymalna kwota grantu: nieokreślona
 - czas realizacji: od 1 do 12 miesięcy,
 - wkład własny: nieobowiązkowy;

Rozdział 3. Warunki uczestnictwa

1. Wnioskodawcami, tzn. podmiotami, które mogą składać wnioski mogą być tylko podmioty, które spełniają następujące kryteria:
 - są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

- są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, 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 płatnościami 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.
2. Warunkiem udziału w Konkursie jest akceptacja Regulaminu, Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną opublikowanego pod linkiem: <https://fundacjapkobp.witkac.pl> oraz złożenie wymaganych zgód i oświadczeń.

Rozdział 4. Budżet i zasady finansowania

1. Wnioskodawca może otrzymać Grant w wysokości nie niższej niż 10 000 zł brutto.
2. Granty mogą zostać przyznane więcej niż jednemu Wnioskodawcy do wyczerpania puli środków. ,
3. Wnioskodawcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
4. 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.
5. Koszty administracyjne obejmują m.in:
 - a. koszty utrzymania biura,
 - b. koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgowość, prawną, administracyjną, 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.
6. Koszty programowe obejmują m.in:
 - a. koszty personelu realizującego projekt (konieczna umowa lub zakres obowiązków wskazujące na zaangażowanie w projekcie),
 - b. koszty podróży związanych z projektem,
 - c. koszty zakupu materiałów, towarów i usług potrzebnych do realizacji projektu,
 - d. inne koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją projektu.
7. Kwalifikowalność kosztów:
 - 8.1 Koszty kwalifikowane

Poniesione przez Grantobiorcę i Partnera/Partnerów koszty są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

 - a. zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie grantowej,
 - b. mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,

- c. są proporcjonalne i niezbędne do realizacji projektu,
- d. są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- e. 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,
- f. są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

8.2 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 projektu,
- 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 sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- g. koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- h. grzywny i kary,
- i. koszty niepotrzebne i nieuzasadnione,
- j. działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych.

Rozdział 5. Sposób składania i czas rozpatrywania wniosków

1. Wnioski o granty są składane w formie elektronicznej, za pośrednictwem Informatycznego Systemu Grantowego pod adresem: <https://fundacijapkobp.witkac.pl>
2. Na etapie składania Wniosku, Wnioskodawca musi podpisać oświadczenie o braku konfliktu interesów.
3. Czas rozpatrywania Wniosków w Naborze ciągłym może być uzależniony od liczby złożonych wniosków, odbywa się na bieżąco, ale nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych od daty złożenia Wniosku.

Rozdział 6. 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:
 - o Prawdopodobieństwa wypełnienia formularza i załączenia wymaganych dokumentów.
 - o Zgodności z wymogami formalnymi Regulaminu.
 - o Braku konfliktów interesów.
4. Wnioski, które nie spełnią wymogów formalnych, podlegają odrzuceniu.
5. Dane Wnioskodawcy są weryfikowane przez odpowiednie organy PKO Banku Polskiego.

6. **Ocena merytoryczna** jest dokonywana przez Zespół Oceniający powołany przez Prezesa Fundacji, składający się z co najmniej 2 osób.
7. Wnioski są oceniane w skali punktowej według kryteriów takich jak: zgodność z celami statutowymi i/lub strategicznymi Fundacji, wykonalność projektu, efektywność kosztowa, doświadczenie Wnioskodawcy, trwałość rezultatów, udział lokalnego środowiska i wpływ na grupę docelową.
8. Wnioski, które nie otrzymają co najmniej 50% punktów lub 0 punktów w kryterium zgodności z celami statutowymi Fundacji, nie są rozpatrywane.
9. Decyzję o przyznaniu finansowania lub odrzuceniu projektu podejmuje Prezes Fundacji na podstawie rekomendacji Zespołu Oceniającego.
10. Decyzja o przyznaniu grantu komunikowana jest Wnioskodawcy drogą elektroniczną.

Rozdział 7. 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 od otrzymania ostatecznej informacji o przyznaniu grantu na dostarczenie dokumentów stanowiących podstawę do wygenerowania umowy. 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 8. 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.
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 projektu, 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 9. Obowiązki i prawa Grantobiorców

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

Rozdział 10. 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 PKO Banku Polskiego).
4. Wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.
5. Grantobiorcy mogą zostać wykluczeni z udziału w kolejnych konkursach organizowanych przez Fundację w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy.

Rozdział 11. Załączniki

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 - Wzór wniosku grantowego
2. Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia w zakresie konfliktów interesów
3. Załącznik nr 3 - Kryteria oceny Wniosków
4. Załącznik nr 4 - Wzór Umowy Grantowej
5. Załącznik nr 5 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Fundacji PKO Banku Polskiego