

Regulamin Naboru Ciągłego Projektów W Fundacji PKO Banku Polskiego

z dnia 24 października 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.....	4
Rozdział 5. Sposób składania i czas rozpatrywania wniosków.....	6
Rozdział 6. Procedura oceny wniosków	6
Rozdział 7. Modyfikacja wniosków i podpisanie umowy grantowej	6
Rozdział 8. Sprawozdawczość.....	7
Rozdział 9. Obowiązki i prawa Grantobiorców	7
Rozdział 10. Postanowienia końcowe	8
Rozdział 11. Załączniki	8

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.
3. **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.
 - **Koordynator projektu** - pracownik Grantobiorcy, 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 naboru oraz monitorowanie zgodności działań Grantobiorcy z założeniami naboru

i umową o finansowanie, a także za weryfikację sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji projektu.

- **Partner** – podmiot/ instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, która uczestniczy w realizacji projektu wraz z Grantobiorcą;
- **Projekt** – inicjatywa dofinansowana przez Fundację w drodze naboru wniosków
- **Regulamin Naboru ciągłego** – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki grantobiorców w ramach naboru ciągłego.
- **Umowa partnerska** – umowa podpisana pomiędzy Grantobiorcą a Partnerem uczestniczącym w realizacji projektu
- **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.

Rozdział 2. Cel, zakres i odbiorcy Naboru ciągłego

1. Celem Naboru ciągłego jest dofinansowanie projektów tematycznych, inicjatyw i działań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i instytucje
2. Organizatorem Naboru ciągłego jest Fundacja.
3. Nabór ciągły dotyczy przede wszystkim Projektów, inicjatyw i działań, które wpisują się w **cele statutowe** lub **strategiczne** Fundacji.
4. Odbiorcami Projektów mogą być m.in.:
 - szeroko pojęte społeczeństwo obywatelskie,
 - osoby indywidualne,
 - osoby prawne: inne organizacje pozarządowe, podmioty publiczne
5. 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.
6. Projekty mogą być realizowane w partnerstwie z innymi organizacjami pozarządowymi, podmiotami publicznymi i prywatnymi, niekomercyjnymi i komercyjnymi. Umowa partnerska jest wymagana wtedy, kiedy środki z grantu są przekazywane Partnerowi. Partnerzy podpisujący umowę partnerską z Grantobiorcą podlegają weryfikacji przez Fundację.
7. Wnioski mogą być składane przez organizacje, które, jeśli otrzymały wcześniej dofinansowanie z Fundacji, przedstawiły w terminie sprawozdanie okresowe lub końcowe i otrzymały jego akceptację. Fundacja zastrzega sobie prawo do negatywnego rozpatrywania wniosków składanych przez organizacje, które w przeszłości nie rozliczyły w terminie przekazanych darowizn i dotacji.

Rozdział 3. Warunki uczestnictwa

1. Wnioskodawcami, tzn. podmiotami, które mogą składać wnioski mogą być podmioty, które spełniają następujące kryteria:

1.1 są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonym przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, takie jak:

- 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.) przy czym 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, które znajdują się wśród podmiotów uprawnionych do starania się 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. kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2020 r. poz. 553, 932), działające jako stowarzyszenie na podstawie Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo 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 członków koła najwyższej sumy zobowiązań, jakie może zaciągnąć podmiot;

oraz jednocześnie które:

- a. są niezależne od partii politycznych i podmiotów komercyjnych;
- b. nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe;
- c. działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków;
- d. działają w interesie publicznym oraz kierują się wartościami demokratycznymi i przestrzegają praw człowieka;
- e. nie został wobec nich złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie znajdują się w stanie likwidacji, nie podlegają zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesiły działalności ani nie są przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- f. nie zalegają z płatnościami zobowiązań publicznoprawnych wobec Urzędu Skarbowego ani Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- g. żaden z członków organu zarządzającego organizacji nie został skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

1.2 są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, takimi jak:

- jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- związki metropolitalne;

- jednostki budżetowe;
 - samorządowe zakłady budżetowe;
 - agencje wykonawcze;
 - instytucje gospodarki budżetowej;
 - państwowe fundusze celowe;
 - samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
 - uczelnie publiczne;
 - Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
 - państwowe i samorządowe instytucje kultury;
- 2 Warunkiem udziału w Konkursie jest akceptacja Regulaminu, Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną opublikowanego pod linkiem: www.fundacijapkobp.witkac.pl oraz złożenie wymaganych we wniosku zgód i oświadczeń.
 - 3 Do wniosku należy dołączyć:
 - 3.1 AKTUALNY odpis z organu rejestrowego; dokument powinien być wygenerowany z odpowiedniego systemu lub wystawie przez odpowiedni organ, rejestrowy z podaną datą maksymalnie na 30 dni przed złożeniem wniosku lub podpisany i zeskanowany lub podpisany podpisem elektronicznym;
 - 3.2 Statut lub inny dokument regulujący pracę Wnioskodawcy, zgłoszony do organu rejestrowego, podpisany i zeskanowany lub podpisany podpisem elektronicznym;
 - 3.3 [opcjonalnie] Oświadczenie w zakresie konfliktów interesów (składane obowiązkowo w przypadku występowania okoliczności wywołujących potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów tzn. w przypadku zadeklarowania takiej sytuacji w odpowiednim oświadczeniu we wniosku).

Rozdział 4. Budżet i zasady finansowania

1. Wnioskodawcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego, ale jest on punktowany.
2. 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
3. Koszty administracyjne obejmują m.in.:
 - a. koszty utrzymania biura,
 - b. koszty personelu pomocniczego (np. obsługa kadrowa, księgową, 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.
4. Koszty programowe obejmują m.in.:
 - a. koszty osób obsługujących projekt (konieczna dedykowana umowa lub aneks do umowy o pracę wraz z zakresem obowiązków wskazujących na zaangażowanie w projekcie lub umowa cywilno-prawna),
 - 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.
5. Koszty zaangażowania wolontariuszy lub praca społeczna 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. Do tego typu kosztów można zaliczyć np. koszty polisy, diety, zaświadczeń z sądu (KRR), dojazdu, wyżywienia, itp.

6. Inne źródła finansowania – w trakcie konstruowania budżetu można wybrać kategorię „inne źródła finansowania”, aby pokazać na co zostanie przeznaczony wkład własny. Sumę wszystkich pozycji budżetowych w tej kategorii należy wpisać w tabelę „Całkowity koszt projektu według źródeł finansowania” w pozycji dotyczącej innych źródeł finansowania. Wtedy ta kwota odliczy się od kwoty wnioskowanej.

7. Kwalifikowalność kosztów:

7.1. Koszty kwalifikowane

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

- zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie grantowej (w uzasadnionych przypadkach możliwa jest refundacja uzgodnionych wcześniej kosztów)
- zostały poniesione przez Grantobiorcę lub Partnera na podstawie podpisanej umowy partnerskiej;
- mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- są proporcjonalne i niezbędne do realizacji projektu,
- są związane wyłącznie z realizacją celów projektu i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- 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,
- są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

7.2. Koszty niekwalifikowane

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju instytucjonalnego,
- koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- koszty sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- grzywny i kary,
- koszty niepotrzebne i nieuzasadnione,
- 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: <https://fundacjapkobp.witkac.pl>
2. Na etapie składania Wniosku, Wnioskodawca musi podpisać oświadczenie o w zakresie konfliktu interesów (sekcja oświadczenia)
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.
4. Wnioski grantowe rozpatrywane są przez zespół Fundacji.
5. Jeśli wniosek składany jest później niż 60 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem działań, należy liczyć się z brakiem możliwości podpisania umowy grantowej w terminie oraz brakiem możliwości dofinansowania projektu.
6. Instrukcja składania Wniosków znajduje się w Informatycznym Systemie Grantowym w sekcji „pomoc”: <https://fundacjapkobp.witkac.pl/pl/help/instruction>
7. W razie problemów technicznych związanych ze składaniem Wniosku w Informatycznym Systemie Grantowym prosimy o kontakt bezpośrednio z Biurem Obsługi Klienta systemu WITKAC: bok@witkac.pl
8. Kontakt do Fundacji w trakcie składania Wniosków:
W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z ubieganiem się o Granty w naborze ciągłym, Fundacja prosi o kontakt pod adresem mailowym wnioski.fundacja@pkobp.pl

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 Prawidłowości wypełnienia formularza i załączenia wymaganych dokumentów.
 - o Zgodności z wymogami formalnymi Regulaminu
 - o Ryzyka związanego z konfliktem interesów.
4. Wnioski, które nie spełniają 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 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 będą dalej rozpatrywane.
9. Decyzję o przyznaniu finansowania lub odrzuceniu projektu podejmuje Prezes Fundacji na podstawie rekomendacji Zespołu Oceniającego.
10. Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu grantu komunikowana jest Wnioskodawcy drogą elektroniczną – notyfikacją z systemu Witkac.

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 równoznacznym z rezygnacją z grantu.
4. W przypadku przyznania finansowania Grantobiorca dostarcza Fundacji dokumenty (skany) stanowiące podstawę do wygenerowania umowy grantowej.
5. Wnioskodawca ma 10 dni od otrzymania ostatecznej informacji o przyznaniu grantu na dostarczenie skanów lub podpisanych elektronicznie dokumentów stanowiących podstawę do wygenerowania Umowy grantowej:
 - a. oświadczenie o numerze rachunku bankowego należącego do podmiotu wnioskującego i na który ma być przekazany grant,
 - b. [opcjonalnie] zaświadczenie o nadaniu numeru NIP i REGON, o ile numery nie są podane w odpisie KRS lub innym zaświadczeniu urzędowym,
 - c. [opcjonalnie] kopia umowy partnerskiej, podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów, poświadczona za zgodność z oryginałem,
 - d. [opcjonalnie] stowarzyszenie zwykle musi przedstawić:
 - pismną zgodę/uchwałę wszystkich członków na zawarcie umowy grantowej
 - pełnomocnictwo dla zarządu/przedstawicieli stowarzyszenia do podpisania umowy grantowej w imieniu stowarzyszenia;

Niedostarczenie ww. dokumentów skutkuje rezygnacją z dofinansowania.

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, zgodnie z zapisami w Umowie. Sprawozdanie powinno zawierać część merytoryczną oraz finansową, w tym dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki.
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 i osiągniętych rezultatach oraz zmianach w stosunku do planowanych działań, napotkanych trudnościach, nieprawidłowościach), w danym okresie raportowania, zgodnie ze wzorem Sprawozdania.
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, w danym okresie raportowania- zgodnie ze wzorem Sprawozdania.

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. Zmiany Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej Fundacji.
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