

z dnia 16.02.2026 roku

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje	1
Rozdział 2. Cel, zakres i odbiorcy Naboru ciągłego poza ISG	2
Rozdział 3. Warunki uczestnictwa	3
Rozdział 4. Budżet i zasady finansowania	3
Rozdział 5. Sposób składania wniosków	4
Rozdział 6. Procedura oceny wniosków	5
Rozdział 7. Modyfikacja wniosków i podpisanie umowy grantowej	6
Rozdział 8. Sprawozdawczość	7
Rozdział 9. Obowiązki i prawa Grantobiorców	7
Rozdział 10. Komunikacja	8
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	7
Rozdział 12. Załączniki	8

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje

1. Niniejszy Regulamin Naboru Ciągłego Projektów w Fundacji PKO Banku Polskiego realizowanych poza Informatycznym Systemem Grantowym (zwany dalej „Regulaminem”) określa tryb i kryteria przyznawania finansowania w trybie Naboru ciągłego poza Informatycznym Systemem Grantowym (zwanym dalej „ISG”) w Fundacji.
2. Regulamin precyzuje warunki składania wniosków, proces ich oceny oraz sposób podejmowania decyzji.

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;
- **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** poza ISG – proces przyjmowania wniosków zgodnie z określonymi zasadami i terminami wskazanymi w Regulaminie, w którym Wnioskodawcy mogą składać swoje projekty w dowolnym momencie, realizowany poza Internetowym Systemem Grantowym;
- **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 rozstrzygnięcia Naboru ciągłego poza ISG;
- **Regulamin Naboru ciągłego Projektów w Fundacji PKO Banku Polskiego realizowanych poza Informatycznym Systemem Grantowym/ Regulamin** – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki Grantobiorców w ramach Naboru ciągłego poza ISG;
- **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 ramach Naboru ciągłego poza ISG za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email wskazany w treści Regulaminu;
- **Wnioskodawca** – podmiot, który w uzasadnionych przypadkach (np. niemożność złożenia wniosku w języku polskim, podmiot z siedzibą poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) składa Wniosek grantowy w ramach Naboru ciągłego poza ISG
- **Zespół Oceniający** – zespół osób powołany przez Prezesa Fundacji do oceny Wniosku grantowego w Naborze ciągłym.

Rozdział 2. Cel, zakres i odbiorcy Naboru ciągłego poza ISG

1. Celem Naboru ciągłego poza ISG jest dofinansowanie projektów tematycznych, inicjatyw i działań prowadzonych przez Wnioskodawców, którzy nie mogą złożyć Wniosku grantowego za pomocą Internetowego Systemu Grantowego.
2. Organizatorem Naboru ciągłego poza ISG jest Fundacja.
3. Nabór ciągły poza ISG dotyczy projektów, inicjatyw i działań, które wpisują się w cele statutowe i strategiczne Fundacji.
4. Odbiorcami Projektów mogą być m.in.:
 - społeczeństwo obywatelskie,
 - osoby indywidualne,
 - osoby prawne: inne organizacje pozarządowe, podmioty publiczne z siedzibą poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Przedstawione we Wniosku grantowym działania muszą być zgodne ze statutem, Regulaminem lub innym dokumentem określającym podstawę działania, misję, cele i sposoby działania Wnioskodawcy.
6. Przedstawione we Wniosku grantowym działania nie mogą polegać na prowadzeniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności politycznej ani kampanii wyborczych.
7. 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.
8. Wnioski grantowe mogą być składane przez podmioty, które, jeśli otrzymały wcześniej dofinansowanie z Fundacji, przedstawiły w terminie sprawozdanie okresowe lub końcowe, które zostało zaakceptowane przez Fundację. Podmioty, które w przeszłości otrzymały dofinansowanie od Fundacji i nie rozliczyły się z niego należycie, zostają wykluczone z udziału w Naborze ciągłym poza ISG, zaś złożone przez nie Wnioski grantowe zostaną pozostawione bez rozpoznania.

Rozdział 3. Warunki uczestnictwa

1. Wnioskodawcami, mogą być podmioty, które spełniają następujące kryteria:
 - 1) posiadają siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) zostały należycie, ważnie i skutecznie utworzone zgodnie z prawem państwa ich siedziby oraz wpisane do właściwego rejestru,
 - 3) posiadają zdolność prawną do składania ważnych i skutecznych oświadczeń, zawierania umów, zaciągania zobowiązań i ich realizacji,
 - 4) są podmiotami prywatnymi, co oznacza, że nie są podmiotami rządowymi, innymi podmiotami państwowymi lub samorządowymi lub innymi podmiotami wchodzącymi w skład struktury administracyjnej państwa;
 - 5) są powołane do realizacji celów zgodnych z celami statutowym Fundacji;
 - 6) nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe;
 - 7) działają na rzecz dobra publicznego, a nie jedynie na rzecz swoich członków;
 - 8) działają w interesie publicznym oraz kierują się wartościami demokratycznymi i przestrzegają praw człowieka;
2. Warunkiem udziału w Naborze ciągłym poza ISG jest należyte złożenie Wniosku grantowego wraz z załącznikami.
3. Warunkiem udziału w Naborze ciągłym poza ISG jest akceptacja przez Wnioskodawcę:
 - a) Regulaminu, oraz
 - b) złożenie wymaganych we Wniosku grantowym zgód i oświadczeń.

Rozdział 4. Budżet i zasady finansowania

1. Wnioskodawcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
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, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat – jeśli nie mogą być bezpośrednio powiązane z działaniami w ramach kosztów programowych),
 - c. koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (np. zakup, konserwacja, amortyzacja),
 - d. koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych, itp.
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, 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:
- 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 wcześniej uzgodnionych kosztów, w szczególności, gdy przed poniesieniem wydatku Grantobiorca nie miał możliwości złożenia wniosku lub uzyskania zgody z powodów organizacyjnych lub technicznych)
 - 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.
- 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,
 - grzywny i kary,
 - koszty, które nie są potrzebne do realizacji projektu,
 - działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych.

Rozdział 5. Sposób składania Wniosków grantowych

1. Wniosek grantowy jest składany na wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek grantowy jest składany łącznie z załącznikami.
3. Do Wniosku grantowego należy załączyć:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru, do którego Wnioskodawca jest wpisany potwierdzający w szczególności fakt wpisania Wnioskodawcy do rejestru, formę działalności, zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji; dokument powinien być wygenerowany z odpowiedniego systemu lub wystawiony przez odpowiedni organ rejestrowy z podaną datą, maksymalnie na 30 dni przed dniem złożeniem Wniosku grantowego, oraz
 - 2) statut lub regulamin lub inny dokument założycielski Wnioskodawcy określający podstawę i zasady jego działania i organizacji, misję, cele i sposoby ich realizacji, zgłoszony, złożony do organu rejestrowego lub przez niego zarejestrowany, oraz
 - 3) oświadczenie w zakresie konfliktów interesów według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek grantowy oraz załączniki powinny zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy (składania oświadczeń oraz zaciągania zobowiązań za Wnioskodawcę) zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy.
 5. Wniosek oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 3) składane są w języku polskim lub w języku angielskim.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przekazywane są wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.
 7. Wniosek grantowy wraz z załącznikami należy złożyć w formie elektronicznej lub w formie dokumentowej poprzez przesłanie ich za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: wnioski.fundacja@pkobp.pl przy czym przez formę elektroniczną rozumie się przesłanie oryginałów dokumentów sporządzonych w postaci elektronicznej i opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zaś przez formę dokumentową rozumie się przesłanie skanów oryginałów dokumentów sporządzonych w formie pisemnej (na papierze i opatrzonych własnoręcznymi podpisami). W odniesieniu do dokumentu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1), który został wygenerowany z systemu obejmującego dane rejestrowe organu rejestrowego dopuszcza się złożenie go w postaci elektronicznej, w jakiej został wygenerowany.
 8. Kontakt do Fundacji w trakcie składania Wniosków: W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z ubieganiem się o Granty w Naborze ciągłym poza ISG, Fundacja prosi o kontakt pod adresem mailowym wnioski.fundacja@pkobp.pl. Korespondencja jest prowadzona w języku polskim lub angielskim. Fundacja nie będzie udzielała odpowiedzi na wiadomości przesłane w innym języku niż polski lub angielski.

Rozdział 6. Procedura oceny wniosków

1. Czas rozpatrywania Wniosków w Naborze ciągłym poza ISG nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych od daty złożenia Wniosku.
2. Jeśli Wniosek grantowy został złożony później niż 60 dni kalendarzowych przed wskazaną w jego treści datą rozpoczęcia realizacji projektu będącego jego przedmiotem, Fundacja może odrzucić Wniosek grantowy bez jego rozpatrywania, o czym Fundacja poinformuje Wnioskodawcę.
3. Ocena Wniosku dzieli się na część formalną i merytoryczną i dokonują jej pracownicy Fundacji.
4. **Ocena formalna** polega na weryfikacji:
 - o Prawidłowości wypełnienia Wniosku grantowego i załączenia wymaganych dokumentów.
 - o Zgodności z wymogami formalnymi Regulaminu.
 - o Ryzyka związanego z konfliktem interesów.
5. Wnioski grantowe, które nie spełnią wymogów oceny formalnej z pkt. 4, podlegają odrzuceniu.
6. Dane Wnioskodawcy są weryfikowane przez odpowiednie jednostki PKO Banku Polskiego.

7. **Ocena merytoryczna** polega na weryfikacji zgodności wniosków z celami statutowymi Fundacji oraz w skali punktowej według kryteriów takich jak: wykonalność projektu, efektywność kosztowa, doświadczenie Wnioskodawcy, trwałość rezultatów, udział lokalnego środowiska i wpływ na grupę docelową.
8. Wnioski, które nie otrzymają odpowiedzi pozytywnej w kryterium zgodności z celami statutowymi Fundacji oraz co najmniej 50% punktów za pozostałe kryteria od każdego z Zespołu Oceniających, nie będą dalej rozpatrywane. W przypadku wystąpienia skrajnych ocen, decyzję o dalszym procedowaniu podejmuje Kierownik Naboru po uzyskaniu wyjaśnień od Zespołu Oceniającego.
9. Decyzję o przyznaniu finansowania lub odrzuceniu projektu podejmuje Prezes Fundacji na podstawie rekomendacji Zespołu Oceniającego i, jeśli jest wymagana, w oparciu o opinię Rady Programowej Fundacji.
10. Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu finansowania komunikowana jest Wnioskodawcy za pomocą poczty elektronicznej na adres email Wnioskodawcy podany we Wniosku grantowym.

Rozdział 7. Modyfikacja Wniosków grantowych i podpisanie Umowy grantowej

1. Jeśli przyznana kwota jest niższa niż wnioskowana, Grantobiorca jest informowany o konieczności modyfikacji Wniosku grantowego.
2. Modyfikacje Wniosku grantowego mogą dotyczyć także innych aspektów merytorycznych, jak harmonogram, kosztorys, liczba beneficjentów.
3. Grantobiorca ma 5 dni roboczych na przesłanie poprawionego Wniosku grantowego. Do przesłania poprawionego Wniosku grantowego stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 5. Nieprzesłanie należycie zmodyfikowanego Wniosku w terminie jest równoznaczny z rezygnacją z Grantu.
4. W przypadku przyznania finansowania Grantobiorca, w terminie 10 dni od otrzymania od Fundacji informacji o przyznaniu Grantu, dostarcza Fundacji dokumenty stanowiące podstawę do wygenerowania Umowy grantowej, tj.:
 - a. skan oświadczenia o numerze rachunku bankowego należącego do podmiotu wnioskującego i na który ma być przekazany Grant,
 - b. [opcjonalnie] skan zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej właściwy dla kraju siedziby Wnioskodawcy i numeru statystycznego, o ile numery nie są podane w dokumencie, o którym mowa w Rozdziale 5 ust. 3 pkt 1) lub innym zaświadczeniu urzędowym,
 - c. [opcjonalnie] skan umowy partnerskiej, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów,
 - d. o ile konieczne w danym przypadku:
 - skan dokumentu obejmującego wymagane przepisami prawa lub dokumentami Wnioskodawcy zgodę na zawarcie Umowy grantowej
 - pełnomocnictwo do podpisania Umowy grantowej w imieniu Wnioskodawcy;
5. Dokumenty o których mowa w ust. 4 o ile nie zostały sporządzone w języku polskim lub angielskim, przekazywane są wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.
6. Nieprzekazanie lub nienależyte przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 4 jest równoznaczne z rezygnacją Wnioskodawcy z Grantu.
7. W przypadku spełnienia wymogów, Fundacja zawiera z Wnioskodawcą Umowę grantową. Umowa zawierana jest w języku polskim lub angielskim w formie elektronicznej lub w formie pisemnej, w terminie do 30 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przyznaniu Grantu. W przypadku rozbieżności pomiędzy wersjami umowy sporządzonymi w języku polskim i angielskim, rozstrzygające znaczenie ma wersja sporządzona w języku polskim.

8. Brak podpisania Umowy grantowej w terminie, o którym mowa w ust. 9 jest równoznaczny z rezygnacją Wnioskodawcy z dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia siły wyższej oraz nagłych, niezależnych od Wnioskodawcy przeszkód natury organizacyjnych lub technicznej, Wnioskodawca może złożyć wniosek o przedłużenie terminu zawarcia Umowy grantowej. Decyzję o przedłużeniu terminu zawarcia Umowy grantowej podejmuje Prezes Fundacji.

Rozdział 8. Sprawozdawczość

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdań z realizacji projektu, zgodnie z zapisami w Umowie grantowej. Sprawozdanie składane jest według wzoru stanowiącego załącznik do Umowy grantowej i powinno zawierać część merytoryczną oraz finansową, w tym dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań wraz z załącznikami w wersji papierowej. Dodatkowo, Grantodawca może przesłać sprawozdanie bez załączników za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: wnioski.fundacja@pkobp.pl
3. Sprawozdanie składane jest w języku polskim lub angielskim.
4. Sprawozdanie jest podpisywane przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy zgodnie z obowiązującymi go zasadami reprezentacji.

W przypadku wystąpienia dokumentów finansowych w języku innym niż język polski i w walucie innej niż PLN Wnioskodawca przedstawia Fundacji kserokopie dokumentów finansowych opisane w języku polskim wraz z przeliczeniem kwoty faktury na PLN wg kursu NBP. Jeśli Grantodawca podpisze umowy o współpracy ze stronami trzecimi w języku innym niż polski lub angielski, zobowiązany jest do przedstawienia tłumaczenia przysięgłego tych dokumentów na język polski.

Rozdział 9. Obowiązki i prawa Grantobiorców

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

Rozdział 10. Komunikacja

1. Wszelka komunikacja, w tym przesyłanie wymaganych powiadomień i dokumentów, prowadzona będzie za pomocą poczty elektronicznej w języku polskim lub angielskim i powinna być kierowana:
 - 1) do Fundacji na adres email: wnioski.fundacja@pkobp.pl
 - 2) do Wnioskodawcy na adres email Wnioskodawcy wskazany we Wniosku grantowym.
2. Fundacja pozostawi bez rozpoznania wiadomości przesłane w języku innym niż polski lub angielski.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej Fundacji.
2. Zmiany mogą być wprowadzone 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 – Klauzula informacyjna 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 grantowej.
6. Regulamin oraz oświadczenia w nim wymagane podlegają prawu polskiemu i zgodnie z nim będą interpretowane.

Rozdział 12. 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 Wniosku
4. Załącznik nr 4 - Wzór Umowy Grantowej wraz z załącznikami
5. Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna Fundacji PKO Banku Polskiego

Załącznik nr 1 do Regulaminu – Wniosek o Grant

**Fundacja
PKO Banku Polskiego**

**Wniosek o grant
na realizację projektu w naborze ciągłym poza Informatycznym
Systemem Grantowym.**

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

A) Podstawowe informacje

I. Dane wnioskodawcy		
Nazwa wnioskodawcy		
Forma organizacyjna lub prawna prowadzenia działalności		
Numer identyfikacji podatkowej właściwy dla kraju siedziby Wnioskodawcy		
Numer statystyczny		
Nazwa rejestru lub ewidencji, w której jest zarejestrowany wnioskodawca		
Organ rejestrowy		
Data rejestracji		
Numer w rejestrze/ewidencji		
Numer konta bankowego		
Nazwa banku		
Adres siedziby wnioskodawcy		
	Kraj	
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
	Ulica	
	Nr budynku	
	Nr lokalu	
Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres siedziby)		
	Kraj	
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
	Ulica	

	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					
Lp.	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 ☐ inkluzyjny 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. Jeżeli 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

[wstaw liczbę]

Jeżeli nie dotyczy prosimy o wpisanie „0”.

Planowana liczba wolontariuszy PKO Banku Polskiego

[wstaw liczbę]

Jeżeli nie dotyczy prosimy o wpisanie „0”.

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						
Prosimy o szczegółowe przedstawienie kosztów projektu, wraz z ich kalkulacją. Koszty są przypisywane do działań określonych w harmonogramie. W przypadku wynagrodzeń prosimy o wpisanie pełnego kosztu pracodawcy.						
Lp.	Nazwa kosztu	Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość kosztu
1.	Działanie 1 – [nazwa Działania 1]					zł
1.1				zł		zł
2.	Działanie 2 – [nazwa Działania 2]					
2.1				zł		
3.	Działania promocyjne					
3.1						zł
						zł
						zł
Suma kosztów						zł

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

III. Całkowity koszt projektu według źródeł finansowania		
W przypadku gdy planowane jest, by projekt nie był pełni finansowany z grantu prosimy o określenie źródeł jego finansowania.		
Lp.	Źródło finansowania	Kwota
1.	Kwota wnioskowana	zł
2.	Inne źródła finansowania:	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	zł
4.	Łączny koszt projektu	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 zarejestrowany jako podatnik podatku od wartości dodanej, podatku od towarów i usług lub odpowiednika tych podatków w kraju swojej siedziby.
3.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, jest zarejestrowany jako podatnik podatku od wartości dodanej, podatku od towarów i usług lub odpowiednika tych podatków w kraju swojej siedziby.
4.	W związku z powyższym, będę odliczał podatek od wartości dodanej, podatek od towarów i usług lub podatek będący odpowiednikiem podatku od towarów i usług od wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu grantowego, co oznacza, że podatek od wartości dodanej, podatek od towarów i usług lub podatek będący odpowiednikiem podatku od towarów i usług nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w projekcie.
5.	W związku z powyższym, nie będę odliczał podatku od towarów i usług, podatku od wartości dodanej lub podatku będącego odpowiednikiem podatku od towarów i usług od wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu grantowego, co oznacza, że podatek od wartości dodanej, podatek od towarów i usług lub podatek będący odpowiednikiem podatku od towarów i usług stanowi koszt kwalifikowalny w projekcie.
6.	Oświadczam, że zgodnie z właściwymi przepisami prawa kraju mojej siedziby nie istnieją żadne inne podatki, opłaty lub koszty pokrywane grantem otrzymanym w ramach projektu grantowego, które mógłbym odzyskać, odliczyć, skompensować lub które mogłoby mi zostać zwrócone.
7.	Oświadczam, że z chwilą złożenia niniejszego wniosku akceptuję Regulamin Naboru ciągłego poza Informatycznym Systemem Grantowym opublikowany na stronie www.fundacjapkobp.pl

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)	

[Miejscowość/data

Imię, nazwisko, stanowisko

Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu – 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

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 Ekspertkiej, Grantobiorcy oraz Wnioskodawcy w zakresie identyfikacji i zgłaszania konfliktów interesów

- 1) Opiekunowie projektów lub inni pracownicy Fundacji, członkowie Komisji Ekspertkiej 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.
- 2) 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.

- 3) 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:
 - a) na etapie wniosku grantowego do opiekuna projektu lub innego pracownika Fundacji
 - b) po uzyskaniu grantu – do osoby wskazanej jako osoba do kontaktu.
 - 4) 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 grantu – 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 Wnioskodawcy/Grantobiorcy

(nr Wniosku)

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 powiatowym* 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 oświadczenia w zakresie konfliktów interesów (składany wyłącznie w przypadku występowania okoliczności wywołujących potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów)

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.		

* 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, it

Załącznik nr 3 do Regulaminu - Kryteria oceny Wniosku w naborze ciągłym poza Informatycznym Systemem Grantowym

OCENA FORMALNA

L.p.	Kryterium formalne	Opis	Czy spełnione? (tak/nie)
1	Komplet załączników	Czy załączono wszystkie wymagane załączniki i są one zgodne z wymogami Regulaminu?	
2	Poprawnie wypełniony formularz	Czy wszystkie pola formularza zostały wypełnione poprawnymi danymi?	
3	Wnioskodawca spełnia warunki uczestnictwa w naborze	Czy wnioskodawca spełnia warunki opisane w rozdziale 3 regulaminu (warunki uczestnictwa)?	
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)	
5	Weryfikacja odpowiednich jednostek PKO Banku Polskiego	Czy Fundacja otrzymała pozytywną opinię o Wnioskodawcy od odpowiedniej jednostki Banku?	
6	Rozliczenie poprzednich dotacji	Czy, jeśli Wnioskodawca otrzymał już wcześniej dofinansowanie z Fundacji, to sprawozdania z odpowiednich grantów/dotacji/darowizn zostały prawidłowo rozliczone?	

OCENA MERYTORYCZNA

Lp.	Kryterium	Opis	Czy spełnione/liczba punktów
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; (Rozdział, 2, pkt. 3 Rozdział2 pkt.5);	Tak/nie
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
3	wykonalność projektu	Czy działania zaplanowane są w sposób realny, adekwatnie do zidentyfikowanych problemów, odpowiednio uzasadnione? Czy zastosowano realistyczne rozwiązania organizacyjne?	0-10
4	zawartość merytoryczna projektu	Jaka jest jakość zaplanowanych działań, ich logika i związek z zagadnieniami, których dotyczą? Na ile planowane działania rozwiązują konkretny problem społeczny?	0-20
5	efektywność kosztowa	Czy zaplanowany budżet jest realistyczny, adekwatny do zaplanowanych działań i gospodarny?	0-15
6	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
7	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
8	udział lokalnego środowiska	W jakim stopniu w projekcie wezmą udział beneficjenci ze społeczności lokalnych?	0-5
9	wpływ projektu na grupę docelową	Jaka zmiana społeczna nastąpi w wyniku realizacji projektu? Jak istotna i jak duża zmiana to będzie? Jakie problemy zostaną rozwiązane?	0-10
		Maksymalna punktacja	100

Oceny dokonał:
Warszawa, dnia

Załącznik nr 4 do Regulaminu – Wzór Umowy

UMOWA nr [...]

**NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH NABORU CIĄGŁEGO POZA INFORMATYCZNYM SYSTEMEM
GRANTOWYM**

zawarta w dniu złożenia ostatniego wymaganego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osoby wskazane do reprezentacji („Umowa”), pomiędzy: /albo zawarta w dniu ____ („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, pod numerem:, numer identyfikacji podatkowej właściwej dla kraju siedziby Wnioskodawcy, 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 poza Informatycznym Systemem Grantowym (dalej: „Nabór ciągły poza ISG”), 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 do Umowy.
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 z wielkiej litery 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 poza ISG stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Grant zostanie przekazany w przelewie na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony przez o numerze:
3. Grantobiorca zrealizuje Projekt w terminie od do
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji obowiązków umownych, w tym Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Harmonogramem płatności, Regulaminem Naboru Ciągłego poza Informatycznym Systemem Grantowym oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Regulamin Naboru Ciągłego poza Informatycznym Systemem Grantowym stanowiący załącznik nr 3 do Umowy stanowi integralną część Umowy.
6. 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 poza Informatycznym Systemem Grantowym,

- 2) wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego celem i budżetem opisanym we Wniosku i Regulaminem Naboru Ciągłego poza Informatycznym Systemem Grantowym,
- 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. /albo Umowa zawarta z chwilą podpisania jej przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Umowę zawarto w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
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 poza Informatycznym Systemem Grantowym
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór Sprawozdania

Podpisy:

Fundacja PKO Banku Polskiego

Grantobiorca

Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór Umowy

UMOWA nr [...]
NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH NABORU CIĄGŁEGO POZA INFORMATYCZNYM SYSTEMEM
GRANTOWYM – KILKA TRANSZ

zawarta w dniu złożenia ostatniego wymaganego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osoby wskazane do reprezentacji („Umowa”), pomiędzy: /albo zawarta w dniu ____ („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, pod numerem:, numer identyfikacji podatkowej właściwej dla kraju siedziby Wnioskodawcy, 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 poza Informatycznym Systemem Grantowym (dalej: „Nabór ciągły poza ISG”), 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 do Umowy.
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 z wielkiej litery 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 poza ISG stanowiącym 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 poza Informatycznym Systemem Grantowym oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Regulamin Naboru Ciągłego poza Informatycznym Systemem Grantowym 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 poza Informatycznym Systemem Grantowym,
 - 2) wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego celem i budżetem opisanym we Wniosku i Regulaminem Naboru Ciągłego poza Informatycznym Systemem Grantowym,
 - 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. /albo Umowa zawarta z chwilą podpisania jej przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Umowę sporządzono w formie elektronicznej w jednym egzemplarzu elektronicznym opatrzonym przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym. /albo Umowę zawarto w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron./
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 poza Informatycznym Systemem Grantowym
 - 4) Załącznik nr 4 - Wzór Sprawozdania
 - 5) Załącznik nr 5 - Harmonogram transz

Podpisy:

Fundacja PKO Banku Polskiego

Grantobiorca

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, 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, prawne, księgowe 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