

Regulamin Konkursu Grantowego

„Integracja Seniorów poprzez sport”

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2. Cel, organizator, zakres, obszary tematyczne i odbiorcy Konkursu	2
Rozdział 3. Warunki uczestnictwa	2
Rozdział 4. Budżet Konkursu i zasady finansowania	3
Rozdział 5. Zasady składania Wniosków	3
Rozdział 6. Procedura oceny Wniosków	3
Rozdział 7. Modyfikacja Wniosków	4
Rozdział 8. Ogłoszenie wyników i sposób komunikacji z Grantobiorcami	4
Rozdział 9. Umowa z Grantobiorcami i zasady przekazania środków	5
Rozdział 10. Obowiązki i prawa Grantobiorców	5
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	5
Rozdział 12. Załączniki	5

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Konkursu Grantowego „Integracja Seniorów poprzez sport”, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki uczestnictwa w konkursie grantowym „Integracja Seniorów poprzez sport”, zwanym dalej Konkursem.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- **Fundacja** – Fundacja PKO Banku Polskiego, organizator Konkursu.
- **Bank** – PKO Bank Polski.
- **NGO** – organizacja pozarządowa (fundacja lub stowarzyszenie) posiadająca osobowość prawną i działająca na terenie gmin lub powiatów objętych stanem klęski żywiołowej w 2024 r.
- **Wolontariusz** – pracownik Banku, który zgłasza organizację do Konkursu i aktywnie uczestniczy w realizacji Projektu.
- **Wniosek** – dokument składany poprzez formularz zgłoszeniowy w Systemie Grantowym przez NGO w celu ubiegania się o dofinansowanie w ramach Konkursu.
- **Projekt** – inicjatywa z zakresu wsparcia zajęć sportowych i integracji Seniorów realizowana przez NGO z udziałem Wolontariusza, finansowana z Grantu.
- **Grant** – środki finansowe przyznane przez Fundację na realizację Projektu w wyniku rozstrzygnięcia Konkursu.
- **Grantobiorca** – Wnioskodawca, któremu w wyniku rozstrzygnięcia Konkursu przyznano Grant.
- **Komisja Konkursowa** – zespół ekspertów powołany przez Prezesa Fundacji do oceny Wniosków i wyboru najlepszych Projektów.
- **System Grantowy** – dedykowana platforma online fundacjapko.witkac.pl, dostępna wyłącznie dla NGO zgłoszonych do Konkursu przez Wolontariuszy.
- **Senior** – osoba fizyczna, która ukończyła 60 lat.
- **Umowa** – Umowa na realizację Projektu wybranego w ramach Konkursu.

Rozdział 2. Cel, organizator, zakres, obszary tematyczne i odbiorcy Konkursu

§ 3.

1. Celem Konkursu jest wsparcie NGO z gmin i powiatów objętych stanem klęski żywiołowej w 2024 r. w realizacji projektów sportowych, które angażują Seniorów w aktywności fizycznej oraz integrację społeczną poprzez sport, z aktywnym udziałem pracowników Banku jako Wolontariuszy.
2. Organizatorem Konkursu jest Fundacja.
3. Konkurs dotyczy Projektów, które wspierają aktywność sportową i integrację Seniorów również z osobami nie będącymi Seniorami.
4. Projekty, o których mowa w ust. 3 obejmują m.in.:
 - organizację zajęć sportowych i rekreacyjnych dla Seniorów, które promują aktywność fizyczną i integrację społeczną,
 - wspieranie inicjatyw sportowych związanych z dostępnością i wyrównaniem szans dla Seniorów,
 - rozwój infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, która jest dostępna i przyjazna dla Seniorów,
 - angażowanie profesjonalnych trenerów i instruktorów, którzy posiadają doświadczenie w pracy z Seniorami,
 - organizację wydarzeń i imprez sportowych i rekreacyjnych, które promują inkluzyny rozwój i wyrównanie szans dla Seniorów.
5. Z efektów realizacji Projektów oprócz Seniorów mogą korzystać pozostali mieszkańcy danej społeczności, niezależnie od wieku.

Rozdział 3. Warunki uczestnictwa

§ 4.

1. W Konkursie mogą wziąć udział NGO działające na obszarach określonych w Załącznik nr 1 do Regulaminu – Lista gmin i powiatów objętych stanem klęski żywiołowej w 2024 r.
2. NGO muszą spełniać wymogi formalne określone w Regulaminie.
3. Warunkiem uczestnictwa w Konkursie jest zgłoszenie NGO do udziału w Konkursie przez pracownika Banku, który wyraził zgodę na pełnienie roli Wolontariusza w Projekcie oraz utrzymywanie tej zgody do czasu zakończenia Projektu.
4. Treść zgody Wolontariusza stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór Oświadczenia Wolontariusza („Zgoda”).
5. Wolontariusz może w każdym czasie cofnąć Zgodę.
6. Cofnięcie Zgody przed rozstrzygnięciem Konkursu i podpisaniem Umowy może nastąpić bez podania przyczyny i skutkuje wykluczeniem NGO z udziału w Konkursie.
7. Cofnięcie Zgody po zawarciu Umowy może nastąpić do czasu zakończenia Projektu i wyłącznie z ważnych powodów leżących po stronie Grantobiorcy, o których informuje się Grantobiorcę.
8. W przypadku cofnięcia Zgody, o której mowa w ust. 7, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków pochodzących z Grantu na zasadach określonych w Umowie, w przypadku gdy Grant został przekazany przed cofnięciem Zgody. W przypadku gdy Grant nie został przekazany przed cofnięciem Zgody, zobowiązanie Fundacji do jego przekazania wygasa z chwilą doręczenia jej oświadczenia o cofnięciu Zgody.
9. Wnioskodawcy i Grantobiorcy nie przysługuje prawo żądania od Fundacji zapłaty jakichkolwiek kosztów, wydatków, opłat, wynagrodzeń czy odszkodowań związanych z udziałem w Konkursie lub z zawarciem lub realizacją Umowy w związku z zażądaniem przez Fundację zwrotu Grantu w całości lub wygaśnięciem zobowiązania do jego wypłaty w przypadku cofnięcia Zgody.

10. Projekty muszą dotyczyć obszaru wymienionego w § 3 ust. 3 i wchodzić w zakres statutowych celów i działań NGO.
11. Warunkiem udziału w Konkursie jest akceptacja Regulaminu, Regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną opublikowanego pod linkiem: www.fundacjapkobp.witkac.pl/oraz złożenie wymaganych zgód i oświadczeń.

Rozdział 4. Budżet Konkursu i zasady finansowania

§ 5.

1. Łączna pula środków przeznaczonych na Granty wynosi 50 000 zł brutto
2. Każdy Projekt może otrzymać Grant w wysokości nie niższej niż 1000 zł brutto i nie wyższej niż 5 000 zł brutto.
3. Granty mogą zostać przyznane więcej niż jednemu Wnioskodawcy do wyczerpania puli środków, o której mowa w ust. 1.
4. Wnioskodawcy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
5. Część środków pochodzących z Grantu należy przeznaczyć na organizację wolontariatu w tym:
 - diety Wolontariuszy,
 - koszty dojazdu Wolontariuszy,
 - ubezpieczenie Wolontariuszy,
 - promocję działań - koszty promocji mogą stanowić maks. 10% budżetu,
 - szkolenia dla Wolontariuszy - jeśli są wymagane do realizacji działań.
6. Pozostałą część środków pochodzących z Grantu można przeznaczyć na:
 - wynajem sal do prowadzenia zajęć,
 - zakup sprzętu sportowego,
 - wynagrodzenie profesjonalnych trenerów - jeśli nie są Wolontariuszami, a ich koszt nie przekracza 25% budżetu Projektu.
7. Wydatki, które nie mogą być finansowane ze środków pochodzących z Grantu, obejmują m.in.:
 - koszty administracyjne,
 - wydatki niezwiązane z realizacją Projektu.

Rozdział 5. Zasady składania Wniosków

§ 6.

1. Pracownik Banku zgłasza NGO do udziału w Konkursie poprzez formularz forms dostępny wyłącznie w komunikacji wewnętrznej Banku („Formularz”). Do Formularza załączana jest Zgoda.
2. Formularz nie może być przekazywany osobom niezatrudnionym w Banku.
3. Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, Fundacja przekazuje NGO dostęp do Systemu Grantowego, w którym znajduje się formularz zgłoszeniowy, za pośrednictwem którego należy złożyć Wniosek.
4. Wnioski składane są w formie elektronicznej poprzez wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami za pośrednictwem dedykowanego Systemu Grantowego.
5. Nabór Wniosków dla NGO rozpoczyna się 2 sierpnia 2025 r. i kończy 22 sierpnia 2025 r. o godzinie 12.00 - Załącznik nr 3 do Regulaminu - Harmonogram konkursu grantowego „Integracja Seniorów poprzez sport”.
6. Do Wniosku należy załączyć Oświadczenie w zakresie konfliktów interesów - Załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Potwierdzenie złożenia Wniosku zostanie przesłane drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu Grantowego.

Rozdział 6. Procedura oceny Wniosków

§ 7.

1. Wnioski będą poddawane ocenie formalnej pod kątem kompletności i zgodności z Regulaminem.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych Wniosków, Wnioskodawcy zostaną poinformowani o nich elektronicznie za pomocą Systemu Grantowego.
3. Wnioskodawcy są zobowiązani do uzupełnienia braków formalnych Wniosku w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2.
4. W przypadku należytego uzupełnienia braków formalnych w terminie, Fundacja informuje Wnioskodawcę o uzupełnieniu braków formalnych za pośrednictwem Systemu Grantowego.
5. W przypadku nieuzupełnienia lub nienależytego uzupełnienia przez Wnioskodawcę braków formalnych Wniosku w terminie, Wniosek podlega odrzuceniu. Fundacja poinformuje Wnioskodawcę o odrzuceniu Wniosku elektronicznie za pośrednictwem Systemu Grantowego.

§ 8.

1. Wniosek, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym lub którego braki formalne zostały należycie uzupełnione w terminie, jest poddawany ocenie merytorycznej.
2. Oceny merytorycznej Wniosków dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezesa Zarządu Fundacji.
3. Ocena merytoryczna Wniosków zostanie przeprowadzona w oparciu o kryteria wskazane w Załączniku nr 5 do Regulaminu, w tym zgodność z celem Konkursu, zaangażowania Wolontariuszy oraz wpływu na grupę docelową.
4. W przypadku kilku Wniosków z identyczną oceną, Komisja Konkursowa dokona ponownej analizy i ostatecznego wyboru najlepszego Wniosku lub Wniosków.
5. Decyzje o przyznaniu Grantu podejmuje Prezes Zarządu Fundacji biorąc pod uwagę rekomendacje Komisji Konkursowej z oceny merytorycznej Wniosków. Ostateczna decyzja o przyznaniu i wysokości Grantu Wnioskodawcy należy do Prezesa Zarządu Fundacji i jest wiążąca.
6. Nie przewiduje się procedury odwoławczej od rekomendacji Komisji Konkursowej oraz od decyzji Prezesa Zarządu Fundacji o przyznaniu lub odmowie przyznania Grantu.
7. W przypadku rezygnacji Grantobiorcy z przyznanego Grantu, Fundacja jest uprawniona do przyznania tego Grantu innemu Wnioskodawcy, którego Wniosek w kolejności otrzymał największą liczbę punktów w ramach oceny merytorycznej.

Rozdział 7. Modyfikacja Wniosków

§ 9.

1. W przypadku przyznania Grantobiorcy Grantu w niższej wysokości niż wnioskowana, zostaje on poinformowany o konieczności modyfikacji Wniosku.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do przesłania poprawionego Wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności modyfikacji Wniosku.
3. Brak przesłania zmodyfikowanego Wniosku w wyznaczonym terminie będzie równoznaczny z rezygnacją z przyznanego Grantu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Fundacja może przyznać Grantu innemu Wnioskodawcy, którego Wniosek w kolejności otrzymał największą liczbę punktów w ramach oceny merytorycznej.

Rozdział 8. Ogłoszenie wyników i sposób komunikacji z Grantobiorcami

§ 10.

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w terminie wynikającym z harmonogramu - Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozstrzygnięcia Konkursu. Fundacja poinformuje o nowym terminie rozstrzygnięcia Konkursu za pomocą strony internetowej Fundacji.
3. Wyniki Konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Fundacji w terminie wynikającym z harmonogramu - Załącznik numer 3 do Regulaminu.
4. Wszyscy Wnioskodawcy, którym nie przyznano Grantu otrzymają powiadomienie o wynikach Konkursu za pośrednictwem Systemu Grantowego, w terminie do 30 dni od dnia rozstrzygnięcia Konkursu.
5. Wnioskodawca, któremu przyznano Grant zostanie poinformowany o przyznaniu Grantu za pośrednictwem Systemu Grantowego, w terminie 3 dni od dnia rozstrzygnięcia Konkursu.

Rozdział 9. Umowa z Grantobiorcami i zasady przekazania Grantu

§ 11.

1. Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej za pośrednictwem Systemu Grantowego, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników Konkursu na stronie internetowej Fundacji.
3. Umowa podpisywana jest elektronicznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
4. Niepodpisanie przez Grantobiorcę Umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Grantu i skutkuje automatycznym odrzuceniem Wniosku. W takim przypadku Fundacja może przyznać Grant innemu Wnioskodawcy, który w kolejności uzyskał najwyższą liczbą punktów.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. siła wyższa, nieprzewidziane okoliczności) Grantobiorca może wnioskować o przedłużenie terminu podpisania Umowy. Decyzja w tej sprawie należy do Prezesa Fundacji i nie przysługuje od niej odwołanie.
6. Zasady zmiany Umowy określa Umowa.
7. Grant przekazywany jest na podstawie decyzji Prezesa Zarządu Fundacji po zawarciu Umowy i w terminie wskazanym w Umowie.

Rozdział 10. Obowiązki i prawa Grantobiorców

§ 12.

1. Prawa i obowiązki Grantobiorców określa Umowa, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu przed terminem na składanie Wniosków.
2. Zmiany mogą być wprowadzone między innymi w celu dostosowania Regulaminu do zmiany przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych albo w przypadku gdy rozstrzygnięcie Konkursu z przyczyn obiektywnych nie będzie możliwe w terminie ani też w przedłużonym terminie dłuższym niż 60 dni.
3. Fundacja zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. - Załącznik nr 7 - 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 12. Załączniki

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Lista gmin i powiatów objętych stanem klęski żywiołowej w 2024 r.
2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia Wolontariusza
3. Załącznik nr 3 – Harmonogram konkursu grantowego „Integracja Seniorów poprzez sport”
4. Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia w zakresie konfliktów interesów
5. Załącznik nr 5 – Kryteria oceny Wniosków
6. Załącznik nr 6 – Wzór Umowy
7. Załącznik nr 7 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Fundacji PKO Banku Polskiego

Załącznik nr 1 do Regulaminu – Lista gmin i powiatów objętych stanem klęski żywiołowej w 2024 r.

w województwie dolnośląskim - powiaty kamiennogórski, karkonoski, kłodzki, lwówecki, wałbrzyski, ząbkowicki, dzierzoniowski, bolesławiecki, jaworski, legnicki, złotoryjski, lubański, świdnicki, miasta na prawach powiatu Wałbrzych i Jelenią Górę, powiat zgorzelecki, gminę miejską Oława oraz gminę wiejską Oława w powiecie oławskim, gminę Kąty Wrocławskie oraz gminę Sobótka w powiecie wrocławskim, miasto na prawach powiatu Legnica, gminę Mietków w powiecie wrocławskim, powiat wołowski, gminę miejską Głogów, gminę wiejską Głogów, gminę Kotła, gminę Pęcław oraz gminę Żukowice w powiecie głogowskim, miasto i gminę Ścinawa w powiecie lubińskim, powiat średzki oraz gminę Strzelin w powiecie strzelińskim, gminę Jemielno w powiecie górowskim;

w województwie opolskim - powiaty głubczycki, nyski i prudnicki, brzeski, kędzierzyńsko-kozielski, opolski, brzeski, kędzierzyńsko-kozielski, opolski oraz powiat krapkowicki;

w województwie śląskim - powiaty bielski, cieszyński, pszczyński i raciborski oraz miasto na prawach powiatu Bielsko-Białą.

w województwie lubuskim - gminę miejsko-wiejską Szprotawa, miasto Żagań, miasto Małomice i gminę wiejską Żagań w powiecie żagańskim, gmina Dąbie i gmina Krosno Odrzańskie w powiecie krośnieńskim, gminę Bytom Odrzański, gmina miejska Nowa Sól, gmina wiejska Nowa Sól, gmina Otyń, gmina Siedlisko, gmina Kolsko w powiecie nowosolskim, gmina Szlichtyngowa w powiecie wschowskim, gmina Czerwieńsk, gmina Sulechów, gmina Zabór, gmina Nowogród Bobrzański, gmina Trzebiechów i gmina Bojadła w powiecie zielonogórskim oraz gmina Cybinka i gmina Słubice w powiecie słubickim.

Załącznik nr 2 do Regulaminu – Wzór oświadczenia Wolontariusza**Oświadczenie o przystąpieniu do programu wolontariatu pracowniczego Fundacji PKO Banku Polskiego**

Ja:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Oddział/Jednostka Banku:

Adres e-mail służbowy:

Deklaruję swój aktywny udział w realizacji Projektu jako Wolontariusz/ka i zgłaszam organizację do udziału w konkursie „Integracja Seniorów poprzez sport”

Nazwa organizacji:.....

oświadczam, że:

- Jestem świadomy/a, że mój udział obejmuje działania integracyjne, organizacyjne i promocyjne.
- Posiadam niezbędne kompetencje lub zobowiązuję się do odbycia szkolenia zapewnionego przez NGO.
- Zobowiązuję się do podpisania umowy wolontariackiej przed otrzymaniem przez NGO dofinansowania.
- Jestem świadomy/a, że w przypadku mojej rezygnacji z udziału w projekcie Fundacja PKO Banku Polskiego może cofnąć dofinansowanie, a organizacja zobowiązana będzie do zwrotu środków.

Załącznik nr 3 do Regulaminu - Harmonogram konkursu grantowego „Integracja Seniorów poprzez sport”

Etap konkursu	Termin
Ogłoszenie konkursu	10.07
Nabór zgłoszeń przez pracowników PKO Banku Polskiego	10.07 – 24.07
Przekazywanie organizacjom dostępu do Systemu Grantowego,	25.07 – 1.08
Nabór wniosków dla organizacji NGO	2.08 – 22.08
Ocena formalna wniosków	do 27.08
Ocena merytoryczna wniosków przez Komisję konkursową	28.08 – 12.09
Posiedzenie Komisji konkursowej i wybór projektów do dofinansowania	do 19.09
Ogłoszenie wyników konkursu i informacja do organizacji	do 23.09
Podpisanie umów z organizacjami	do 24.10
Realizacja projektów	25.10 – 30.11
Złożenie sprawozdań przez organizacje (merytoryczne i finansowe)	do 30.12
Podsumowanie konkursu i publikacja wyników	do 31.01

Uwagi końcowe:

- Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmian w harmonogramie, o czym poinformuje Wnioskodawców
- Terminy poszczególnych etapów mogą ulec zmianie w przypadku okoliczności niezależnych od Fundacji PKO Banku Polskiego.
- Wszelkie informacje dotyczące harmonogramu i przebiegu Konkursu będą publikowane w komunikacji wewnętrznej Banku, stronie internetowej Fundacji PKO Banku Polskiego lub przekazywane bezpośrednio Wnioskodawcom poprzez System Grantowy.

Załącznik nr 4 do Regulaminu – Wzór oświadczenia w zakresie konfliktów interesów

.....
.....
[miejscowość data].....
.....
.....
[dane Wnioskującego/Grantobiorcy*
(nazwa, NIP lub REGON)].....
[nr Konkursu grantowego]

OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE KONFLIKTÓW INTERESÓW

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

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

- ☐ nie zachodzą żadne okoliczności wywołujące rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów* albo
☐ zachodzą 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/Grantobi
orcy]

* 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,

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

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)

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu - Kryteria oceny Wniosków

Kryterium	Opis	Punktacja
Innowacyjność projektu	Ocena wprowadzenia nowych pomysłów, metod lub podejść do integracji Seniorów poprzez sport.	0-10
Zaangażowanie Wolontariuszy	Stopień zaangażowania Wolontariuszy, ich rola oraz planowane działania.	0-20
Wpływ na grupę docelową	Potencjalny wpływ projektu na Seniorów liczba osób korzystających z projektu.	0-20
Zgodność z celem konkursu	Sprawdzenie, czy projekt odpowiada celom konkursu, tj. wsparcie integracji społecznej poprzez aktywności fizyczną Seniorów.	0-20
Realizowalność projektu	Ocena planu działania, harmonogramu oraz zasobów potrzebnych do realizacji projektu.	0-10
Budżet i jego uzasadnienie	Przejrzystość i racjonalność zaplanowanych wydatków oraz ich zgodność z zasadami finansowania.	0-10
Długoterminowe efekty projektu	Ocena długotrwałej integracji Seniorów w społeczności oraz plan monitorowania efektów.	0-5
Współpraca z innymi podmiotami	Ocena współpracy z innymi organizacjami, instytucjami lub społecznościami lokalnymi.	0-5
	Maksymalna punktacja	100

Załącznik nr 6 do Regulaminu – Wzór Umowy Konkursu Grantowego „Integracja Seniorów poprzez sport”

**UMOWA
NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH KONKURSU GRANTOWEGO**

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

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

a

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

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

w związku z przyznaniem Grantobiorcy Grantu na realizację Projektu w ramach konkursu „Integracja Seniorów poprzez sport” (dalej: „Konkurs”), 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 opisanych w załączniku nr 1.
2. Postanowienia załącznika nr 1 stanowią integralną część Umowy.
3. W przypadku sprzeczności pomiędzy treścią Umowy i Ogólnych Warunków Umów, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
4. Pojęcia pisane w Umowie 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 Grantobiorcy złożonym w ramach Konkursu.
2. Grant zostanie przekazany przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony przez
o numerze: jednorazowo w całości w terminie __ dni od dnia zawarcia Umowy.
3. Grantobiorca zakończy realizację Projektu w terminie
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji obowiązków umownych, w tym Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Regulaminem konkursu grantowego oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Regulamin konkursu grantowego o treści zawartej w załączniku nr 2 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 konkursu grantowego,
 - 2) wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego budżetem opisanym we Wniosku i zasadami określonymi w Regulaminie konkursu grantowego,
 - 3) niezwłocznego informowania Fundacji o istotnych zmianach w realizacji Projektu, w tym o problemach mogących wpłynąć na jego przebieg,
 - 4) złożenia sprawozdania końcowego (merytorycznego i finansowego) w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia Projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy (sprawozdanie końcowe) wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków na Projekt zgodnie z Wnioskiem,
 - 5) zwrotu Grantu w całości w przypadkach wskazanych w Umowie na wezwanie Fundacji,
 - 6) rozliczania oraz ewidencjonowania przekazanych jej 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) informowania, że Projekt został dofinansowany przez Fundację.

§ 4. Zmiana Umowy

Dopuszczalny zakres zmian w Umowie oraz tryb zgłaszania i rozpatrywania zmian Umowy opisano w Ogólnych Warunkach Umów. Możliwość wprowadzania zmian w Umowie oraz ich zakres może wynikać także z Regulaminu konkursu grantowego.

§ 5. Postanowienia końcowe

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

Podpisy:

Fundacja PKO Banku Polskiego

Grantobiorca

Załącznik nr 1 do Umowy na realizację Projektu w ramach konkursu grantowego
- Ogólne Warunki Umów

OGÓLNE WARUNKI UMÓW

I. Definicje:

Zwrotom użytym w niniejszym dokumencie, pisanym wielką literą, nadaje się poniższe znaczenie:

1. Fundacja – Fundacja PKO Banku Polskiego, która jest organizatorem Konkursu grantowego;
2. Grant – wsparcie finansowe (dotacja) przyznawane przez Fundację na realizację celu zbieżnego z celami statutowymi Fundacji i określonego w Regulaminie konkursu grantowego, realizowanego w ramach Projektu;
3. Grantobiorca – podmiot/ instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, wybrana w drodze Konkursu grantowego, której przyznano Grant;
4. Konkurs grantowy – procedura przyznawania finansowania w postaci Grantów na realizację określonych projektów lub inicjatyw, zgodnych z misją i celami Fundacji w wybranych obszarach programowych;
5. Projekt – działania/ inicjatywy zmierzające do realizacji celów zbieżnych z misją i celami statutowymi Fundacji, na realizację których przyznano Grant w Konkursie grantowym;
6. Regulamin konkursu grantowego – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania Wniosków, przyznawania Grantów oraz obowiązki Grantobiorców w ramach Konkursu grantowego;
7. System grantowy – dedykowana platforma informatyczna umożliwiająca składanie, ocenę, zarządzanie i rozliczanie Wniosków, zawieranie umów, składanie sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz składanie innych wniosków, dokumentów oświadczeń woli i wiedzy zgodnie z jej funkcjonalnościami;
8. Strona/ Strony - odpowiednio Grantobiorca lub Fundacja;
9. Umowa - Umowa na realizację Projektu w ramach Konkursu grantowego;
10. Wniosek – formalny dokument o przyznanie Grantu złożony w ramach Konkursu grantowego przez Grantobiorcę.

II. Postanowienia ogólne

1. Ogólne Warunki Umów (dalej: „OWU”) stanowią integralną część Umowy.
2. W przypadku sprzeczności pomiędzy treścią Umowy a OWU pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
3. Umowa jest wykonywana oraz interpretowana zgodnie z Regulaminem konkursu grantowego.

III. Umowa. Warunki podpisania Umowy oraz tryb jej zawarcia

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą w wyniku rozstrzygnięcia Konkursu grantowego, w którym Grant przyznano Grantobiorcy.
2. Przedmiotem Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron związanych z przyznaniem Grantobiorcy Grantu w Konkursie grantowym na realizację Projektu, zgodnie z Regulaminem konkursu grantowego.
3. Umowa jest generowana automatycznie w Systemie grantowym.
4. Umowa podpisywana jest elektronicznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
5. Umowa jest podpisywana w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia wyników Konkursu grantowego. Brak podpisania Umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z rezygnacją Grantobiorcy z przyznanego Grantu i skutkuje automatycznym odrzuceniem Wniosku. W takim przypadku Fundacja może przyznać Grant innemu wnioskującemu.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. siła wyższa, inne nieprzewidziane okoliczności) Grantobiorca może wnioskować o przedłużenie terminu podpisania Umowy. Wniosek powinien wskazywać dokładny opis przyczyn przedłużenia terminu do podpisania Umowy wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, o jaki podpisanie Umowy ma być przesunięte. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin 30 dni

kalendaryzowanych od daty ogłoszenia wyników Konkursu grantowego. Wniosek o przedłużenie terminu podpisania Umowy, który nie spełnia wymogów wskazanych w niniejszym ustępie nie będzie rozpatrywany jako nieskuteczny. Decyzja w sprawie przedłużenia terminu podpisania Umowy należy do Fundacji i nie przysługuje od niej odwołanie. Fundacja, w uzasadnionych przypadkach może uwzględnić wniosek o przedłużenie terminu podpisania Umowy z zastrzeżeniem, że Umowa zostanie podpisana w krótszym terminie niż wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przedłużenie.

7. Przez podpisanie Umowy, Grantobiorca oświadcza i zapewnia, że złożone przez niego na etapie składania Wniosku Oświadczenie w zakresie konfliktu interesów jest prawdziwe i aktualne na dzień podpisania Umowy, co oznacza, że nie zachodzi konflikt interesów w rozumieniu Załącznika nr 2 do OWU - Informacja o konfliktach interesów.

IV. Zasady przekazywania Grantu

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

V. Obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Regulaminu konkursu grantowego w szczególności przy realizacji Projektu oraz w relacjach z Fundacją.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Regulaminem konkursu grantowego oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego budżetem opisanym we Wniosku, Umową oraz Regulaminem konkursu grantowego.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do terminowej realizacji obowiązków, w tym w szczególności do zakończenia Projektu w terminie wskazanym w Umowie, złożenia sprawozdania merytorycznego oraz finansowego, stosowania się do terminów wyznaczanych przez Fundację w zapytaniach czy wezwaniach.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu i innych obowiązków umownych ze starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru ich wykonywania.

VI. Obowiązek złożenia sprawozdań z realizacji Projektu

1. **Grantobiorca** zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji Projektu - Sprawozdania merytorycznego i finansowego, według wzoru stanowiącego załącznik do Umowy.
2. **Sprawozdania końcowe składane są w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia Projektu.**
3. Sprawozdanie końcowe powinno zawierać dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki.
4. Fundacja wymaga załączenia do sprawozdania następujących dokumentów na potwierdzenie wydatków poniesionych na realizację Projektu:
 - a) dokumentacji finansowej (księgowej) lub prawnej – np. kopie faktur i rachunków, potwierdzenia przelewów, listy płac, umowy.
5. Fundacja może wymagać przekazania innych dokumentów niż wskazane w ust. 4, o ile Regulamin konkursu grantowego tak stanowi i określa ich rodzaj. Dokumentami tymi mogą przykładowo być:
 - a) listy obecności,
 - b) raporty z działań,
 - c) umowy z podwykonawcami,
 - d) raporty ewaluacyjne,
 - e) dokumentacja fotograficzna obrazującą realizację Projektu.

6. W przypadku, gdy Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji fotograficznej, zobowiązuje się do przekazania dokumentacji fotograficznej, której wykorzystanie, zgodnie z niniejszym punktem, nie będzie stanowiło naruszenia praw podmiotów trzecich, w szczególności praw autorskich, prawa do wizerunku, dóbr osobistych, ani naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych. Do dokumentacji fotograficznej stosuje się odpowiednio postanowienia pkt XI ust. 7.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego wraz ze wszystkimi załącznikami, w tym dokumentacją potwierdzającą wydatki poniesione na realizację Projektu za pośrednictwem Systemu grantowego.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy Fundacja może wyrazić zgodę na złożenie sprawozdania końcowego poza Systemem grantowym. W przypadku uzyskania zgody na złożenie sprawozdania końcowego poza Systemem grantowym, Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania dokumentacji w formie określonej przez Fundację.
9. Sprawozdania końcowe składa, zaś w przypadkach wskazanych w ust. 8 podpisuje, osoba upoważniona do reprezentacji Grantobiorcy.

VII. Weryfikacja sprawozdań końcowych

1. Fundacja weryfikuje fakt złożenia sprawozdania końcowego przez Grantobiorcę oraz termin jego złożenia.
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego w wyznaczonym terminie, Fundacja wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej i za pomocą wiadomości e-mail do złożenia sprawozdania końcowego w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej.
3. Jeżeli Grantobiorcą w terminie, o którym mowa w ust. 2 nie złożony sprawozdania końcowego albo wniosku o zmianę Umowy poprzez przedłużenie terminu na jego złożenie, Fundacja z dniem następującym po dniu, w którym upłynął termin na złożenie sprawozdania końcowego wskazany w wezwaniu, uznaje, że sprawozdanie końcowe nie zostało złożone i wszczynają procedurę zwrotu Grantu, o której mowa w pkt X.
4. Fundacja weryfikuje złożone sprawozdania końcowe pod względem formalnym i merytorycznym, w tym w szczególności pod względem ich zgodności z Wnioskiem, Umową i Regulaminem konkursu grantowego, a także poprawności, prawidłowości oraz kompletności.
10. System grantowy automatycznie sprawdza, czy wszystkie wymagane pola formularza, na którym składane jest sprawozdanie końcowe zostały wypełnione oraz czy załączono wymagane dokumenty.
11. System grantowy weryfikuje, czy załączniki zostały przekazane w odpowiednich formatach (np. PDF, JPG) i nie przekraczają maksymalnego rozmiaru pliku.
12. W przypadku gdy sprawozdanie końcowe jest kompletne i zgodne z Wnioskiem, Umową oraz Regulaminem konkursu grantowego, Fundacja dokonuje akceptacji sprawozdania końcowego w Systemie grantowym, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany za pośrednictwem Systemu grantowego.
13. Akceptacja sprawozdania końcowego oznacza, że Projekt został należyście zrealizowany przez Grantobiorcę.
14. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów lub złożenia korekt, Fundacja informuje Grantobiorcę za pośrednictwem Systemu grantowego o statusie projektu „do poprawy” oraz wysyła Grantobiorcy za pomocą wiadomości e-mail oraz w formie pisemnej wezwanie do uzupełnienia braków. Wezwanie do uzupełnienia braków wskazuje termin na jego wykonanie nie dłuższy niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania w formie pisemnej. Wezwanie zawiera: wskazanie braków do uzupełnienia, termin na uzupełnienie braków, informację o konsekwencjach ich nieuzupełnienia w postaci wezwania do zwrotu Grantu.
15. W przypadku gdy Grantobiorcą uzupełni braki, Fundacja ponownie analizuje poprawione sprawozdanie końcowe w terminie do 14 dni roboczych od dnia uzupełnienia braków. Jeśli wszystkie poprawki zostały wprowadzone, sprawozdanie końcowe zostaje zaakceptowane, a Grantobiorca otrzymuje z Systemu grantowego potwierdzenie akceptacji sprawozdania.
16. W przypadku nieuzupełnienia lub nienależytego uzupełnienia braków w sprawozdaniu końcowym przez Grantobiorcę w terminie, Fundacja z dniem następującym po dniu upływu terminu na

uzupełnienie braków, uznaje sprawozdanie końcowe za niezłożone oraz wszczyna procedurę zwrotu Grantu, o której mowa w pkt X.

VIII. Zasady rozliczania i ewidencjonowania Grantu

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

IX. Kontrola realizacji Projektu oraz sposobu wydatkowania Grantu

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

X. Zwrot Grantu. Procedura zwrotu Grantu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu Grantu w całości w przypadkach wskazanych w OWU oraz w następujących przypadkach:
 - a) niezrealizowania Projektu w terminie wskazanym we Wniosku,
 - b) niezłożenia sprawozdania końcowego w terminie,
 - c) uznania przez Fundację sprawozdania końcowego za niezłożone w wyniku nieuzupełnienia braków sprawozdania wskazanych w wezwaniu w terminie w nim określonym,
 - d) niewykorzystania całości lub części Grantu na realizację Projektu,
 - e) niewykorzystania całości lub części Grantu na realizację Projektu zgodnie z budżetem Projektu wskazanym we Wniosku, czyli na pokrycie kategorii i rodzajów kosztów tam wskazanych,
 - f) przeznaczenia całości lub części Grantu na inny cel niż Projekt, w tym na pokrycie innych kosztów niż wskazanych w budżecie Projektu zawartym we Wniosku,
 - g) niewykonania obowiązków, o których mowa w pkt IX ust. 2 i 3,
 - h) zajścia okoliczności, o których mowa w pkt IX ust. 4 i 5.
2. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przyczyn wskazanych w ust. 1, Fundacja bez konieczności uprzedniego rozwiązania Umowy lub odstąpienia od niej, lecz na mocy samych postanowień Umowy, wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do zwrotu Grantu w całości w terminie 14 dni roboczych od

- daty doręczenia wezwania. Wezwanie zawiera: kwotę do zwrotu, przyczynę oraz podstawę prawną żądania zwrotu, termin zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który zwrot ma nastąpić.
3. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przyczyn wskazanych w ust. 1, Grantobiorca zostaje wykluczony z udziału w konkursach lub innego rodzaju postępowaniach o przyznanie wsparcia finansowego, rzeczowego, organizacyjnego czy jakiegokolwiek innego organizowanych przez Fundację, w których bierze udział w dacie zaistnienia tych przyczyn oraz na przyszłość.
 4. Grantobiorcy nie przysługuje prawo żądania od Fundacji zapłaty jakichkolwiek kosztów, wydatków, opłat, wynagrodzeń czy odszkodowań związanych z zawarciem lub realizacją Umowy w związku z żądaniem przez Fundację zwrotu Grantu w całości.

XI. Promowanie Projektu

1. Strony będą podejmowały działania mające na celu informowanie o Projekcie, promowanie Projektu, informowanie o udziale Fundacji w finansowaniu Projektu oraz promowanie działań statutowych Fundacji i Grantobiorcy w związku z Projektem.
2. W ramach celów określonych ust. 1, Strony podejmą w szczególności następujące działania:
 - a) Grantobiorca będzie informował, że Projekt został dofinansowany przez Fundację,
 - b) Grantobiorca zamieści co najmniej jeden wpis promujący Projekt na swojej stronie internetowej lub w mediach społecznościowych,
 - c) wszelkie wpisy, informacje oraz materiały promocyjne Grantobiorcy (np. plakaty, broszury, posty w mediach społecznościowych, artykuły), o ile zostaną sporządzone, powinny zawierać informację o wsparciu udzielonym przez Fundację oraz logotyp Fundacji.
 - d) Fundacja może wykorzystać informacje o Projekcie oraz materiały promocyjne Grantobiorcy w swoich publikacjach i działaniach komunikacyjnych.
 - e) Fundacja może zamieścić w serwisach internetowych Fundacji zewnętrznych <https://www.fundacjapkobp.pl/> i wewnętrznych <http://intrafundacja.pkobp.pl/> następujące dane związane z realizacją Projektu:
 - i. nazwa Grantobiorcy,
 - ii. kwota przyznanego Grantu,
 - iii. cel Projektu,
 - iv. termin realizacji Projektu,
 - v. dokumentacja fotograficzna z realizacji Projektu przekazana przez Grantobiorcę.
3. W celu realizacji działań popularyzujących Projekt, Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania Fundacji logo Grantobiorcy, materiałów promocyjnych lub innych materiałów, o których mowa w ust. 2 lit c) oraz dokumentacji fotograficznej z realizacji Projektu, w trybie i w terminie ustalonym w trakcie bieżących uzgodnień Stron.
4. Grantobiorca udziela Fundacji licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na korzystanie z logotypu, materiałów promocyjnych i dokumentacji fotograficznej, w sposób określony w ust. 2 lit. d) oraz lit. e) pkt v.
5. W celu realizacji działań popularyzujących Projekt, Fundacja zobowiązuje się do przekazania Grantobiorcy logo Fundacji lub innych materiałów elektronicznych Fundacji mailem, w terminie ustalonym w trakcie bieżących uzgodnień Stron.
6. Przed rozpowszechnieniem przekazanych przez Fundację materiałów, w szczególności zawierających nazwę lub logo Fundacji, Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania do akceptacji Fundacji finalnych projektów materiałów promocyjnych w terminie umożliwiającym uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Fundację.
7. Logotyp Fundacji nie może być wykorzystywany przez Grantobiorcę w celach innych niż wskazane w ust. 1. Sposób prezentowania logotypu wymaga każdorazowej akceptacji Fundacji.
8. Grantobiorca zapewnia, że:
 - a) osoby widniejące na zdjęciach przekazanych Fundacji przez Grantobiorcę podpisały oświadczenie o zgodzie na utrwalenie oraz rozpowszechnianie ich wizerunku oraz na mocy którego przenoszą na Fundację prawo do ich wykorzystania w celach, o których

mowa w ust. 1, w sposób i przez okres co najmniej zgodny z celem i sposobem korzystania z nich przez Fundację na podstawie Umowy; przy czym Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania takich zgód przez okres, o którym mowa w pkt VIII ust. 4 Umowy oraz do przekazania ich na żądanie Fundacji;

- b) korzystanie przez Fundację zgodnie z Umową z dokumentacji fotograficznej, materiałów promocyjnych, logotypu Grantobiorcy oraz wszelkich innych informacji czy wpisów tworzonych przez Grantobiorcę w celach, o których mowa w ust. 1 nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich, w tym praw autorskich czy praw własności przemysłowej.

XII. Postanowienia o zachowaniu poufności

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, materiałów, dokumentów i danych osobowych przekazanych przez Strony wzajemnie lub przez współpracujące z nimi osoby oraz danych uzyskanych

w ramach realizowania Umowy w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej oznaczonych jako poufne.

XIII. Ochrona danych osobowych

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

9. Informacja Grantobiorcy o przetwarzaniu danych osobowych została przekazana na etapie złożenia Wniosku.

XIV. Zmiana Umowy w trakcie realizacji Projektu

1. Grantobiorca ma możliwość zalogowania się do Systemu grantowego i złożenia wniosku o zmianę postanowień Umowy w następującym zakresie:
 - a) przesunięcie kosztów pomiędzy działaniami nie więcej niż o 10% pomiędzy grupą kosztów,
 - b) zmiany opiekuna projektu.
2. Jeżeli wnioskowana zmiana mieści się w zakresie, o którym mowa w ust. 1, zmiany w Umowie zostają dokonane bez konieczności podpisywania aneksu do Umowy. Grantobiorca otrzymuje z Systemu grantowego powiadomienie o zaakceptowanej zmianie.
3. W przypadku, gdy wnioskowana zmiana nie mieści się w zakresie określonym w ust. 1, złożony za pośrednictwem Systemu grantowego wniosek o zmianę Umowy zostaje skierowany do weryfikacji przez Fundację.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 Fundacja podejmuje decyzję w sprawie wniosku w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Jeżeli zmiana zostanie zaakceptowana, Fundacja przygotowuje aneks do Umowy, który zostaje podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po podpisaniu aneksu nowa wersja Umowy zostaje wprowadzona do Systemu grantowego.

XV. Odpowiedzialność

1. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, w tym za osoby zaangażowane w jego realizację oraz za zgodność działań lub zaniechań z obowiązującym prawem.
2. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Grantobiorcy wobec osób trzecich wynikające z realizacji Projektu.
3. W przypadku, gdy osoba trzecia wystąpi przeciwko Fundacji z roszczeniami lub zarzutami związanymi z zagrożeniem lub naruszeniem praw, dóbr lub interesów, których ochrony taka osoba może się domagać w związku z korzystaniem przez Fundację z materiałów, o których mowa w pkt XI lub ich części, Grantobiorca zobowiązany będzie:
 - a) zwolnić Fundację z wszelkiej odpowiedzialności związanej z ww. roszczeniami oraz zarzutami;
 - b) bronić interesów Fundacji, współpracować z nią we wszelkich postępowaniach (w tym w postępowaniach polubownych) związanych z roszczeniami oraz zarzutami (bez względu na fakt, czy takie roszczenia i zarzuty zostaną zgłoszone w sformalizowanym postępowaniu, czy też nie);
 - c) zwrócić wszelkie koszty i należności uiszczone przez Fundację oraz naprawić szkodę poniesioną przez Fundację w związku z takimi roszczeniami oraz zarzutami;
 - d) niezwłocznie uzyskać, na własny koszt i ryzyko, prawa do pełnego wykonania zobowiązań Grantobiorcy wynikających z Umowy na warunkach w niej wskazanych.

XVI. Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Fundację ze skutkiem natychmiastowym z następujących powodów:
 - a) naruszenie przez Grantobiorcę postanowień o poufności,
 - b) narażenie Fundacji lub jej fundatora – PKO Banku Polskiego na utratę dobrego imienia w wyniku działań lub zaniechań Grantobiorcy lub osób z nim powiązanych na jakiegokolwiek podstawie faktycznej lub prawnej, także niezwiązane bezpośrednio z Umową,
 - c) rażące naruszenie lub powtarzające się naruszenia postanowień Umowy;
 - d) brak przekazania sprawozdania końcowego w terminie lub uznanie przez Fundację sprawozdania za niezłożone w wyniku nieuzupełnienia braków sprawozdania,
 - e) niewłaściwe wykorzystywanie lub wykorzystanie całości lub części przekazanych środków w ramach Grantu,
 - f) istotne opóźnienia w realizacji Projektu stanowiące obiektywne podstawy do uznania, że nie zostanie on zrealizowany w terminie wskazanym we Wniosku lub niezrealizowania Projektu w terminie wskazanym we Wniosku.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy jest skuteczne z chwilą doręczenia go drugiej Stronie.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy zawiera przyczynę rozwiązania Umowy w tym trybie wraz z jej uzasadnieniem, pod rygorem bezskuteczności.

4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu Grantu w całości. Do zwrotu Grantu stosuje się odpowiednio postanowienia pkt X.

XVII. Komunikacja

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

XVIII. Postanowienia końcowe

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

XIX. Załączniki do OWU

Załącznikami do OWU są:

1. Załącznik nr 1 – Logo Fundacji
2. Załącznik nr 2 – Informacja o konfliktach interesów

Załącznik nr 1 do OWU – Logo Fundacji



Załącznik nr 2 do OWU – Informacja o konfliktach interesów

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 konkursie grantowym.

2. Kogo może dotyczyć konflikt interesów

- 1) Grantobiorcy, Opiekuna projektu lub 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 naboru – bez względu na formę zatrudnienia tych

- osób (np. umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna),
- 4) Osób najbliższych w stosunku do osób wymienionych w pkt. 2 i 3.

3. Słowniczek

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

Regulamin konkursu grantowego – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki grantobiorców w ramach konkursu grantowego.

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

Opiekun projektu – 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 konkursu grantowego i umową o finansowanie. Jest to osoba odpowiedzialna za strategiczne zarządzanie projektem, w tym jego planowanie, realizację, nadzór nad budżetem i harmonogramem.

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.

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 odpowiedzialnych za realizację konkursu grantowego po różnych stronach lub pełniących różne role w Konkursie grantowym lub Naborze.
2.	Praca na rzecz drugiej ze stron uczestniczących w Konkursie grantowym lub Naborze lub współpracujących ze sobą w okresie ostatnich 3 lat
3.	Udział w przygotowaniu Konkursu grantowego lub 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, Grantobiorcy oraz Wnioskodawcy w zakresie identyfikacji i zgłaszania konfliktów interesów

- 1) Opiekunowie projektów 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 konkursu grantowego przekazywanej Grantobiorcom oraz Wnioskodawcom wraz z wnioskiem o grant. 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 których mowa ppkt 2, Grantobiorca lub Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z niniejszą informacją dotyczącą zasad zarządzania konfliktami interesów w Fundacji oraz oświadczając, 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 konkursem grantowym lub grantem – powinni w sposób wyczerpujący opisać przedmiotowe sytuacje w załączniku do oświadczenia, o którym mowa w ppkt 2. Fundacja może zwrócić się do Grantobiorcy lub Wnioskodawcy o przekazanie dodatkowych informacji, niezbędnych do właściwej oceny ujawnionej sytuacji.
- 6) Grantobiorca lub Wnioskodawca zobowiązany jest współpracować w dobrej wierze i według najlepszej wiedzy w zakresie identyfikowania, ujawniania oraz zgłaszania potencjalnych lub faktycznych konfliktów interesów dotyczących Grantobiorców lub Wnioskodawców lub podmiotów z nimi powiązanych. W przypadku zmiany jakiegokolwiek okoliczności, mogących mieć lub mających wpływ na wystąpienie potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów – Grantobiorca lub Wnioskodawca zobowiązany jest są 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 Grantu lub Konkursu grantowego 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 konkursu grantowego, 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.)

Załącznik nr 2 do Umowy na realizację Projektu w ramach konkursu grantowego

Regulamin konkursu grantowego – niniejszy Regulamin Załącznik nr 3 do Umowy na realizację Projektu w ramach konkursu grantowego

Wzór sprawozdania merytorycznego oraz finansowego

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	[Od] – [do]
Nazwa naboru	[automatycznie]
Nazwa projektu	[automatycznie]
Nazwa wnioskodawcy	[automatycznie]
Numer umowy	[automatycznie]
Data podpisania umowy	[automatycznie]

A. Część merytoryczna

I. Opis projektu <i>Prosimy o opis działań zrealizowanych w ramach projektu, zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku. [Maksymalnie 1500 znaków]</i>

II. Odbiorcy projektu <i>Prosimy o określenie kto faktycznie skorzystał z działań w ramach projektu. [Maksymalnie 2000 znaków]</i>	
Planowana liczba odbiorców	[automatycznie z wniosku]
Faktyczna liczba odbiorców	[wstaw liczbę]

III. Główny cel projektu <i>Prosimy o opis, w jakim stopniu udało się zrealizować cele projektu, z odniesieniem do celów wskazanych we wniosku. [Maksymalnie 300 znaków]</i>

IV. Opis zmiany jaka nastąpi w wyniku realizacji projektu <i>Prosimy o przedstawienie jakie zmiany zaszczyt dzięki projektowi. [Maksymalnie 1000 znaków]</i>	
Opis zmiany jaka nastąpi w wyniku realizacji projektu	Opis zaobserwowanej zmiany w wyniku realizacji projektu
[automatycznie z wniosku]	

V. Cele szczegółowe projektu

Prosimy o przedstawienie w jakim stopniu zrealizowano cele szczegółowe – z odniesieniem do każdego z nich [cel do 300 znaków]

Lp.	Cele planowane	Opis realizacji celów szczegółowych projektu
1.	[automatycznie z wniosku]	
2.	[automatycznie z wniosku]	
3.	[automatycznie z wniosku]	
4.	[automatycznie z wniosku]	
5.	[automatycznie z wniosku]	

VI. Współpraca

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

--

VII. Zaangażowanie wolontariuszy

Prosimy o informację o faktycznej liczbie wolontariuszy, zakresie ich działań oraz ich wpływie na realizację projektu.

Planowana liczba wszystkich wolontariuszy	Faktyczna liczba wszystkich wolontariuszy	Planowana liczba wolontariuszy PKO Banku Polskiego	Faktyczna liczba wolontariuszy PKO Banku Polskiego
[automatycznie z wniosku]	[wstaw liczbę]	[automatycznie z wniosku]	[wstaw liczbę]

VIII. Rekomendacje na przyszłość

Jakie zmiany lub ulepszenia wprowadziliby Państwo, gdyby ponownie planowali i realizowali projekt, korzystając z dotychczas zdobytych doświadczeń? [Maksymalnie 1000 znaków]

--

IX. Dodatkowe informacje i refleksje

Prosimy o przekazanie wszelkich innych uwag, sugestii lub spostrzeżeń, którymi chcieliby się Państwo podzielić z Fundacją. [Maksymalnie 1000 znaków]

--

X. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji projektu

Nr działania	Nazwa działania		
1	[Działanie 1]		
	Termin realizacji	Wniosek	Sprawozdanie
		[automatycznie z wniosku]	od - do -

	Opis	[automatycznie z wniosku]	
2	[Działanie 2]		
	Termin realizacji	Wniosek	Sprawozdanie
		[automatycznie z wniosku]	od - do -
	Opis	[automatycznie z wniosku]	
3	Działania promocyjne		
	Termin realizacji	Wniosek	Sprawozdanie
		[automatycznie z wniosku]	od - do -
	Opis	[automatycznie z wniosku]	

XI. Rezultaty

Prosimy o wskazanie jakie konkretne efekty udało się osiągnąć w wyniku projektu. Należy określić mierzalne wyniki, takie jak liczba zrealizowanych działań, wdrożone rozwiązania, przeszkolone osoby czy powstałe materiały. Opis powinien być rzeczowy i oparty na faktycznych efektach projektu.

Nr rezultatu	Nazwa rezultatu		
1	[Rezultat 1]		
	Wartość	Wniosek	Sprawozdanie
		[automatycznie z wniosku]	
	Sposób mierzenia	[automatycznie z wniosku]	
2	[Rezultat 2]		
	Wartość	Wniosek	Sprawozdanie
		[automatycznie z wniosku]	
	Sposób mierzenia	[automatycznie z wniosku]	
3	[Rezultat 3]		
	Wartość	Wniosek	Sprawozdanie
		[automatycznie z wniosku]	
	Sposób mierzenia	[automatycznie z wniosku]	

B. Część finansowa B. Część finansowa

I. Zestawienie kosztów										
Lp.	Nazwa wydatku	Numer pozycji kosztu we wniosku (tabela D.I.)	Wartość wydatku	Rodzaj dokumentu finansowego	Numer dokumentu finansowego	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota w części przeznaczanej na realizację projektu (automatycznie)	Z otrzymanego dofinansowania	Z innych środków finansowanych
1.			zł					zł	zł	zł
Razem: (automatycznie)								0zł	0zł	0zł

I. Zestawienie kosztów										
Lp.	Nazwa wydatku	Numer pozycji kosztu we wniosku (tabela D.I.)	Wartość wydatku brutto	Rodzaj dokumentu finansowego	Numer dokumentu finansowego	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota netto w części przeznaczanej na realizację projektu (automatycznie)	Z otrzymanego dofinansowania	Z innych środków finansowanych
1.			zł					[automatycznie] zł	zł	zł
Razem: (automatycznie)								0zł	0zł	0zł

II. Rozliczenie wydatków ze względu na działania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)
1.	Działanie 1 – [nazwa Działania 1]	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
1.1	[Nazwa kosztu z wniosku]	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
2.	Działanie 2 – [nazwa Działania 2]	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
2.1	[Nazwa kosztu z wniosku]	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
3.	Działania promocyjne	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł

3.1.	[Nazwa kosztu z wniosku]	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
3.2.	[Nazwa kosztu z wniosku]	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
3.3.	[Nazwa kosztu z wniosku]	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
Suma kosztów		[automatycznie] zł	[automatycznie] zł

III. Rozliczenie ze względu na kategorie kosztów			
Lp.	Kategoria	Koszty zgodne z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.	Kategoria 1	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
2.	Kategoria 2	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
3.	Koszty administracyjne	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
4.	Zaangażowanie wolontariuszy lub praca społeczna członków	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
5.	Łączny koszt projektu	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł

IV. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodne z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.	Kwota dotacji	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
2.	Inne źródła finansowania:	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
2.1	[Nazwa źródła 1]	[automatycznie] zł	zł
2.2	[Nazwa źródła 2]	[automatycznie] zł	zł
2.3	[Nazwa źródła 3]	[automatycznie] zł	zł
3.	Zaangażowanie wolontariuszy lub praca społeczna członków	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł
4.	Łączny koszt projektu	[automatycznie] zł	[automatycznie] zł

Załączniki			
Lp.	Tytuł i opis załącznika	Forma	Nazwa pliku
1	Dokumenty księgowe	Elektroniczny	
2	Inny Miejsce na inne załączniki	Elektroniczny (opcjonalny)	

Uwagi końcowe:

Fundacja zastrzega sobie prawo do zmian we Wzorze sprawozdania merytorycznego oraz finansowego, o czym poinformuje Grantobiorców drogą elektroniczną.

Załącznik nr 7 do Regulaminu – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Fundacji PKO Banku Polskiego

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

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja PKO Banku Polskiego z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Świętokrzyskiej 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: dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, informacje przekazane we wniosku o Grant.

4. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne

Dane osobowe są przetwarzane przez Fundację w celu:

- 1) przygotowanie, zawarcie i realizacja Umowy -zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f 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.