

Regulamin Programu Pajacyk Wsparcie Psychospołeczne 2026

O PROGRAMIE

Fundacja Polska Akcja Humanitarna w ramach **Programu Pajacyk** od 1998 roku wspiera dzieci i młodzież, które ze względu na trudną sytuację socjalno - bytową wymagają wsparcia żywnościowego.

Mając na uwadze, że potrzeby uczestników i uczestniczek **Programu Pajacyk** występują na wielu poziomach i wykraczają poza sferę wsparcia żywnościowego, **Polska Akcja Humanitarna** postanowiła odpowiedzieć na te potrzeby, uruchamiając program wsparcia psychospołecznego dzieci i młodzieży, zwany dalej „**Programem**”.

Program ma na celu przyczynienie się do ochrony zdrowia psychicznego oraz poprawę dobrostanu psychicznego dzieci i młodzieży z grup wrażliwych, jak również ich opiekunów.

Za grupy wrażliwe uznaje się osoby zagrożone ubóstwem, osoby z rodzin mających trudności wychowawcze, osoby doświadczające lub zagrożone kryzysem zdrowia psychicznego lub traumą, osoby doznające zakłóceń w funkcjonowaniu systemu rodzinnego, osoby z doświadczeniem migracyjnym lub uchodźczym, osoby neuroróżnorodne, osoby z grup mniejszościowych, osoby z niepełnosprawnością, a także inne grupy społeczne, których szanse na dostęp do specjalistycznych usług psychospołecznych są ograniczone z powodu sytuacji życiowej.

Cel główny **Programu** jest realizowany poprzez następujące priorytety Programu:

1. zwiększenie dostępu do ogólnego i specjalistycznego wsparcia psychologicznego, psychoterapeutycznego i psychiatrycznego dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
2. zwiększenie kompetencji i umiejętności życiowych oraz społecznych dzieci i młodzieży dorastających w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju polegające na wykorzystaniu osobistych zasobów do radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i konfliktach,
3. zwiększenie wiedzy i umiejętności rodziców, opiekunów, nauczycieli i pracowników Organizacji w zakresie reagowania na potrzeby psychospołeczne dzieci i młodzieży.

W ramach **Programu** dofinansowane zostaną inicjatywy lokalne i projekty, które przyczyniają się do realizacji celu ogólnego. Celem takich projektów jest wdrożenie nowego, rozszerzenie lub kontynuacja obecnego modelu wsparcia psychospołecznego oraz psychologicznego dla dzieci i młodzieży doświadczającej trudów dorastania w niesprzyjających środowiskach.

Projekty obejmują również działania prewencyjne i psychoedukacyjne, które wspierają w rozwiązywaniu problemów wieku dorastania (takich jak konfliktowe relacje z rówieśnikami oraz rodziną), poprzez wsparcie w sytuacjach kryzysowych, podniesienie samooceny i poczucia własnej wartości, pomoc w radzeniu sobie z trudnymi emocjami. Celem projektów jest także rozbudowa sieci wsparcia, które pomagają dzieciom i młodzieży pokonywać bariery wynikające z dorastania w niesprzyjającym środowisku.

Program Pajacyk - wsparcie psychospołeczne jest odrębnym działaniem w stosunku do programu Pajacyk - wsparcie żywnościowe.

Niniejszy dokument zawiera główne informacje dotyczące konkursu wniosków zwanego dalej „**Konkursem**” w tym sposobu wyboru Organizacji oraz szczegóły dotyczące obsługi przyznanej dotacji.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku konkursowego należy zapoznać się z niniejszym dokumentem.

I. ORGANIZATOR

Organizatorem Konkursu wniosków w ramach Programu jest Polska Akcja Humanitarna, al. Solidarności 78A, 00-145 Warszawa, zwana dalej „**Fundacją**”.

Koordynacją projektu zajmuje się:

Polska Akcja Humanitarna Biuro w Toruniu
ul. Bydgoska 54/5, 87-100 Toruń

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE

Podmiotami uprawnionymi do udziału w Konkursie są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kościelne osoby prawne, kościelne jednostki organizacyjne i spółdzielnie socjalne, zwane dalej pojedynczo „**Organizacją**” a łącznie „**Organizacjami**”, które posiadają doświadczenie w realizacji działań na rzecz dzieci i młodzieży, a realizowane przez nie cele statutowe pokrywają się z celami Programu Pajacyk Wsparcie Psychospołeczne 2026.

W Konkursie przewiduje się możliwość dofinansowania projektów realizowanych w terminie od 01.01.2026 do 31.12.2026, w harmonogramie należy uwzględnić działania planowane na okres wakacyjny lub wskazać wpływ przerw w nauce szkolnej na działania projektowe. W ramach Konkursu nie można finansować wypoczynku letniego.

Dodatkowe kryteria kwalifikacji do udziału w Konkursie:

1. W Konkursie mogą wziąć udział Organizacje, które są organami prowadzącymi świetlice środowiskowe, socjoterapeutyczne, placówki wsparcia dziennego i kluby dla dzieci lub inne formy wsparcia dzieci i młodzieży, w których bezpośrednio kierują działaniami i zapewniają kompleksowe i długoterminowe wsparcie dla stałych grup dzieci lub mogą zapewnić stałą grupę bez konieczności rozbudowanej zewnętrznej rekrutacji.
2. Jeśli Organizacja samodzielnie nie prowadzi placówki wsparcia dziennego, świetlicy, klubu lub innej formy wsparcia bezpośredniego dzieci i młodzieży, powinna we wniosku wskazać placówkę, w której będzie prowadzić działania projektowe. Jako obowiązkowy załącznik do umowy Organizacja dołącza porozumienie o współpracy między Organizacją a placówką.

III. GRUPY DOCELOWE DZIAŁAŃ FINANSOWANYCH W RAMACH KONKURSU

Główną grupą docelową Programu i Konkursu są dzieci i młodzież w wieku 6 - 18 lat pochodzące ze środowisk defaworyzowanych, wychowujące się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju. Uczestnikami Programu mogą być również osoby pełnoletnie, które nie przekroczyły 24 roku życia, a które korzystają z pomocy w specjalnych ośrodkach



opiekuńczo - wychowawczych, edukacyjnych bądź rehabilitacyjnych. Informację taką należy wskazać wyraźnie we wniosku projektowym.

W uzasadnionych przypadkach działania będą kierowane również do rodziców, opiekunów, nauczycieli i pracowników Organizacji, jeśli mają bezpośredni wpływ na sytuację dzieci i młodzieży objętej wsparciem i są bezpośrednio związane ze zwiększeniem kompetencji i umiejętności wychowawczych.

Program jest skierowany do osób różnych narodowości, włączając w to dzieci, młodzież i rodziców/opiekunów z doświadczeniem migracji. Szczegółowa informacja o grupie docelowej i jej wyborze powinna znaleźć się we wniosku projektowym wraz z uzasadnieniem jej wyboru oraz potrzeb.

Działania mogą być skierowane do dzieci i młodzieży już objętych programem wsparcia żywnościowego, ale mogą obejmować również inne grupy dzieci i młodzieży.

IV. ZAKRES DZIAŁAŃ MOŻLIWYCH DO ZREALIZOWANIA W RAMACH PROGRAMU

Poza **obowiązkowym komponentem zgłaszanych projektów, którym jest zwiększenie dostępu do ogólnego i specjalistycznego wsparcia psychologicznego i psychiatrycznego**, projekty mogą zawierać dodatkowe działania związane z celem Programu, między innymi:

Działania priorytetowe:

1. psychoterapia grupowa/terapia rodzinna/grupy wsparcia dla dzieci i młodzieży,
2. indywidualne wsparcie specjalistyczne (psychologiczne/psychoterapeutyczne/psychiatryczne) dla dzieci i młodzieży.

Pozostałe działania:

1. indywidualne wsparcie psychologiczne dla dorosłych, w szczególności w zakresie kształtowania kompetencji rodzicielskich (dorośli nie więcej niż 30% budżetu na działania programowe).
2. warsztaty psychoedukacyjne/profilaktyczne dla dzieci, młodzieży, opiekunów (dorośli nie więcej niż 30% budżetu na działania programowe),
3. działania psychospołeczne kierowane do rodzin, np. warsztaty budujące relacje w rodzinie, wzmacniające kompetencje wychowawcze, podnoszące umiejętności komunikacyjne w rodzinie,
4. terapia zajęciowa (animaloterapia, socjoterapia, arteterapia) dla dzieci i młodzieży,
5. ukierunkowane programy wsparcia psychospołecznego (takie jak Trening Zastępowania Agresji, Trening Umiejętności Społecznych, Program Unplugged, Program Apteczka Pierwszej Pomocy Emocjonalnej) lub inne rozpoznawalne programy o wystandaryzowanej metodologii,
6. inne autorskie lub nowatorskie programy wsparcia indywidualnego lub grupowego dla dzieci i młodzieży, zachowujące element specjalistycznego wsparcia psychoedukacyjnego po uprzednim zatwierdzeniu przez zespół Programu.

Dodatkowe działania, które mogą być finansowane z Programu - 10% z całego budżetu działań programowych projektu:

1. zajęcia integracyjne, animacyjne, wychowawcze, rekreacyjne i ruchowe
2. zajęcia międzypokoleniowe
3. usługa tłumaczenia w trakcie wsparcia indywidualnego

4. korepetycje
5. koszty dojazdu na terapię, zajęcia
6. materiały plastyczne do arteterapii
7. szkolenia dla kadry oraz superwizja
8. zakup pomocy merytorycznych w tym: testy psychologiczne i materiały edukacyjne

W przypadku gdy rozpoznane potrzeby grupy docelowej wskazują na konieczność działań wykraczających poza powyższą listę, prosimy o uzgodnienie zakresu działań z zespołem Programu Pajacyk.

Działania prowadzone w ramach Projektu powinny obejmować zagadnienia z następujących obszarów tematycznych i umiejętności wpływających pozytywnie na rozwój osobisty: samoświadomość i poczucie własnej wartości, samoocena, komunikacja, rozpoznawanie i zarządzanie emocjami, radzenie sobie ze stresem, lękiem i sytuacjami trudnymi, rozpoznawanie kryzysów zdrowia psychicznego u siebie i rówieśników oraz reagowania na nie, podejmowanie decyzji, krytyczne myślenie, relacje interpersonalne, empatia i zaufanie, rozpoznawanie i reagowanie na przemoc, profilaktyka uzależnień, w tym behawioralnych, świadomość dotycząca funkcjonowania w cyberprzestrzeni, podwyższanie świadomości różnorodności społecznej.

Warunkiem koniecznym dla inicjatyw jest to, że będą one rozszerzeniem i uzupełnieniem funkcjonującego już lokalnie systemu wsparcia dzieci i młodzieży (np. pomoc społeczna, edukacja) o elementy wsparcia psychospołecznego, oraz rozwijania systemów referencyjnych do usług specjalistycznych.

V. HARMONOGRAM PROGRAMU W 2026 ROKU

1. Ogłoszenie Konkursu na stronie www.pajacyk.pl, www.witkac.pl oraz w mediach społecznościowych - 10.09.2025
2. Termin składania wniosków - 10.09.2025 - 10.10.2025
3. Ogłoszenie wyników Konkursu - 01.12.2025
4. Kompletowanie dokumentacji i podpisywanie umów - 01.12.2025 - 31.12.2025
5. Realizacja projektów – dowolny okres od 01.01.2026 do 31.12.2026
6. Działania merytoryczne, sieciujące, wydarzenia szkoleniowe online i stacjonarne zwiększające zasoby Organizacji - 01.01.2026 do 31.12.2026
7. Sprawozdawczość z realizacji projektów:
 - a. pierwszy merytoryczny raport okresowy z realizacji projektu za okres - 01.01.2026 - 30.04.2026 oraz zestawienie wydatków złożone najpóźniej do dnia 15.05.2026
 - b. drugi merytoryczny raport okresowy z realizacji projektu za okres - 01.05.2026 - 31.08.2026 oraz zestawienie wydatków złożone najpóźniej do dnia 15.09.2026
 - c. merytoryczny raport końcowy z realizacji projektu oraz zestawienie wydatków złożone w ciągu 21 dni po zakończeniu projektu - najpóźniej do dnia 21 stycznia 2027

VI. FINANSOWANIE PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU

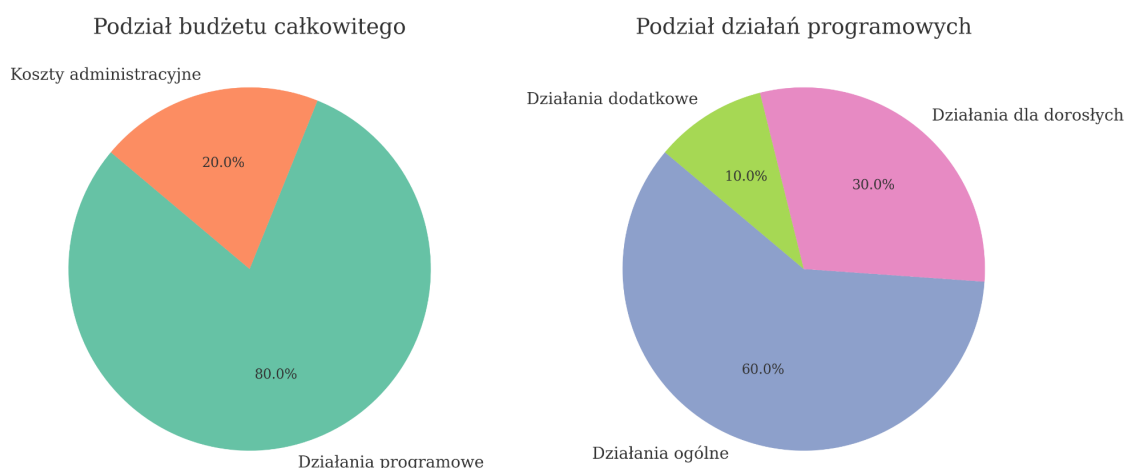
1. Jedna Organizacja ma prawo złożyć jeden Wniosek w Konkursie.



2. Granty przeznaczone są wyłącznie na projekty realizujące cel ogólny Programu, odnoszące się do celów szczegółowych i realizujących jedno lub więcej działań wskazanych w części IV Regulaminu.
3. Pula przeznaczona na granty w Konkursie to maksymalnie 1 000 000.00 zł
4. W ramach Programu można ubiegać się o wsparcie w wysokości od 30 tysięcy do 120 tysięcy złotych.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do:
 - a. odstąpienia od ogłoszenia wyników Konkursu, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - b. zwiększenia lub zmniejszenia wysokości środków przeznaczonych na realizację Programu w trakcie trwania Konkursu;
 - c. wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - d. rekomendowania Organizacji obniżenia kwoty dotacji wnioskowanej lub do jednostronnego dokonywania zmian w budżecie w wyniku rekomendacji członków Komisji Konkursowej.
6. Dotacja zostanie przekazana na podstawie umowy podpisanej przez Organizację z Fundacją (zwanej dalej „**Umową**”). Przewidywane jest przekazywanie środków finansowych w trzech transzach:
 - a. pierwsza transza w wysokości 40% kwoty dotacji w ciągu 14 dni roboczych od daty podpisania Umowy,
 - b. druga transza w wysokości 50% kwoty dotacji po zaakceptowaniu pierwszego merytorycznego i finansowego raportu okresowego z realizacji projektu,
 - c. trzecia transza w wysokości do 10% kwoty dotacji ma charakter refundacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego. Wartość ostateczna ostatniej płatności odpowiada różnicy między łączną kwotą kwalifikowalnych kosztów całkowitych rzeczywiście poniesionych, zatwierdzonych przez Fundację jako kwalifikujące się do pokrycia z dotacji, a sumą wypłaconych wcześniej transz.
7. W przypadku projektów krótszych oraz szczególnej specyfiki zaplanowanych działań, powyższy rozkład przekazywania środków dotacji może ulec zmianie na podstawie analizy przypadku. Zmiana może mieć miejsce przed podpisaniem Umowy lub w trakcie realizacji Umowy w uzasadnionych przypadkach, m.in. opóźnienia w realizacji działań, nieterminowej sprawozdawczości, zidentyfikowanych ryzyk osiągnięcia celów projektu, wymagań donorskich, innych udokumentowanych sytuacji. Ponadto, płatności mogą mieć charakter refundacji poniesionych kosztów w okresie kwalifikowalności i uznanych za kwalifikowalne po analizie sprawozdawczości finansowej.
8. Okres kwalifikowalności wydatków obejmuje okres od początku do końca realizacji projektu wskazanego we wniosku, maksymalnie okres od 01.01.2026 do 31.12.2026 a dla płatności wynagrodzeń oraz ich składników, w tym składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy do 15. dnia miesiąca po dacie zakończenia projektu, najpóźniej do 15 stycznia 2027.
9. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych ofert nie jest wymagane. Organizacja może we wniosku opisać zasoby organizacyjne o charakterze osobowym lub rzeczowym, niepowodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego i nie będą one raportowane w ramach projektu.
10. Wyłącznie w przypadku, gdy Organizacja nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Jeśli Organizacja ma możliwość odzyskania podatku VAT zobowiązuje się do pomniejszenia o wysokość tego podatku odpowiednich kosztów wykazywanych w rozliczeniu.



11. W budżecie projektu należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji poszczególnych działań w ramach projektu, niezależnie od źródła finansowania. Ocena kwalifikowalności kosztów ma miejsce na etapie oceny wniosków oraz na etapie weryfikacji sprawozdań finansowych.
12. Wydatki kwalifikowane stanowią między innymi wydatki:
 - a. niezbędne dla realizacji projektu,
 - b. racjonalne i efektywne,
 - c. które zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności,
 - d. odpowiednio udokumentowane i zawarte we właściwym sprawozdaniu finansowym, z użyciem wskazanych wzorów dokumentów,
 - e. zostały przewidziane w budżecie projektu,
 - f. poniesione zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie i umowie,
 - g. poniesione zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. w przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia). Należy opisać jednostki wynagrodzenia oraz poziom zaangażowania w wymiarze godzinowym lub części etatu w przypadku umowy o pracę.
13. Specjaliści w zakresie zdrowia psychicznego zatrudnieni w ramach Projektu powinni posiadać wykształcenie wyższe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne uprawnienia umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, a także posiadać doświadczenie w udzielaniu wsparcia psychologicznego dzieciom i młodzieży, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.
14. Stawka godzinowa za pracę psychologa/terapeuty etc. powinna się mieścić w granicach średnich stawek rynkowych za taką usługę na danym obszarze (np. w województwie, powiecie).
15. Dokumentacja potwierdzająca kompetencje, umiejętności i wykształcenie specjalistów powinna zostać załączona do raportów.
16. W skład kosztów bezpośrednich działań wchodzi takie koszty jak: wydatki niezbędne do realizacji i organizacji działań, wynagrodzenie specjalistów, ekspertów, trenerów i innej kadry bezpośrednio zaangażowanej w realizację działań, koordynacja projektu wyrażona w odpowiednim wymiarze związanym z działaniami w zakresie merytorycznym z uzasadnieniem we wniosku. Ocena kwalifikowalności kosztów ma miejsce na etapie oceny wniosków oraz na etapie weryfikacji sprawozdań finansowych.
17. Koszty bezpośrednie projektu muszą wpisywać się w proponowany podział środków:
 - a. działania programowe - 80% całego budżetu
 - i. w tym - 30% kosztów programowych mogą stanowić działania kierowane do osób dorosłych
 - ii. w tym - 10% kosztów programowych mogą stanowić działania dodatkowe (zajęcia integracyjne oraz rekreacyjno ruchowe, usługa tłumaczenia w trakcie terapii indywidualnej, korepetycje, koszty dojazdu na terapię lub zajęcia, materiały plastyczne do arteterapii, szkolenia dla kadry oraz superwizja, zakup pomocy merytorycznych w tym: testy psychologiczne i inne materiały edukacyjne)
 - b. koszty administracyjne - 20 % całego budżetu
18. Do kosztów administracyjnych zaliczamy: koordynację projektu, obsługę finansową i księgową, opłaty bankowe, koszty utrzymania biura, takie jak czynsz, media, wynajem lokalu, zakup drobnego sprzętu (np. laptop, drukarka, skaner) etc.



19. Obowiązuje zasada bezwzględnego zakazu podwójnego finansowania. Istota zakazu wyraża się w tym, że w żadnych okolicznościach nie wolno finansować z dotacji kosztów, które już zostały pokryte lub mają zostać pokryte ze środków pozyskanych w ramach innego dofinansowania (podwójne raportowanie tego samego kosztu).
20. Organizacja może dokonywać przesunięć oszczędności i przekroczeń do 20% wartości linii budżetowej bez informowania Fundacji, podczas gdy większe przesunięcia wymagają zgody Fundacji i zmiany Umowy i budżetu. Przesunięcia nie mogą zwiększyć proporcji kosztów administracyjnych wskazanych w pierwotnym budżecie.
21. Fundacja przekaze Organizacji pakiet obowiązujących wzorów dokumentów. Organizacja zobowiązana jest do korzystania z wzorów dokumentów przekazanych przez Fundację, dotyczących aktualnej edycji Konkursu.
22. Podpisanie Umowy w ramach projektu dofinansowanego w ramach Programu nie gwarantuje otrzymania dofinansowania wsparcia żywnościowego w ramach regularnego projektu Wsparcia Żywnościowego Pajacyk. Są to rozłączne projekty oraz umowy o współpracy między Organizacją a Fundacją.
23. W przypadku wystąpienia podczas realizacji Projektu jakichkolwiek kosztów niekwalifikowalnych Organizacja zobowiązana jest do ich pokrycia z innych środków niż grant przekazany przez Fundację.
24. W Programie Pajacyk Wsparcie Psychospołeczne nie finansujemy: posiłków, rekrutacji do Programu, kampanii społecznych/informacyjnych, ewaluacji projektu, ulotek, plakatów, tworzenia materiałów edukacyjnych.

VII. PROCES UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

1. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Organizacja może złożyć tylko jeden Wniosek projektowy w Konkursie.
3. Organizacje, które uczestniczyły w poprzednich edycjach Programu, w przypadku ponownego zgłoszenia mogą zostać dopuszczone do udziału w naborze wyłącznie po pozytywnej ocenie wcześniejszej współpracy, dokonanej przez Fundację na podstawie dostępnej dokumentacji związanej z realizacją projektu (w szczególności sprawozdań, raportów cząstkowych, korespondencji).
4. Zadania mogą być realizowane tylko na terenie Polski.

5. Złożenie wniosku oznacza poprawne złożenie elektronicznego formularza wniosku dostępnego na stronie internetowej pod adresem: www.witkac.pl. Przyjmowane są wyłącznie wnioski składane drogą elektroniczną.
6. Do złożenia wniosku niezbędne jest posiadanie konta w systemie www.witkac.pl.
7. Organizacja wnioskująca zostanie poinformowana przez system www.witkac.pl o poprawnym złożeniu wniosku i otrzyma potwierdzenie jego złożenia.
8. Przy składaniu wniosku za pomocą formularza elektronicznego Organizacja wnioskująca ma obowiązek załączyć:
 - a. Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Organizacji i umocowanie osób jej reprezentujących. Dokument ten musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, **przy czym odpis lub wyciąg nie może być starszy niż 3 miesiące**;
 - b. Aktualną i przyjętą w Organizacji Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
9. Kryteria wyboru projektów do otrzymania dotacji:
 - a. Kryteria formalne:
 - i. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
 - ii. Złożenie oferty za pomocą formularza elektronicznego.
 - iii. Przesłanie wymaganych załączników.
 - iv. Zgodność z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oraz kwalifikowalnymi działaniami.
 - b. Kryteria merytoryczne:

LP	Kryterium	Maksymalna liczba punktów
1	Zgodność grupy odbiorczej projektu z grupą docelową Programu.	7 pkt
2	Zidentyfikowanie potrzeb grupy odbiorczej w zakresie zdrowia psychicznego.	10 pkt
3	Uzupełnianie istniejących luk systemowych.	10 pkt
4	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji działań na rzecz dzieci zgodnych z celem głównym i celami szczegółowymi Programu.	5 pkt
5	Uzupełnianie istniejących już systemów wsparcia i działających mechanizmów skierowanych do grupy docelowej.	5 pkt
6	Baza lokalowa (adekwatność bazy lokalowej do planowanych działań), zasoby materialne i niematerialne wykorzystane przy realizacji projektu.	3 pkt
7	Szczegółowość opisu działań i zgodność działań z celami szczegółowymi Programu określonymi w Regulaminie.	20 pkt
8	Opis kadry zaangażowanej w realizację projektu. Opis stanowisk na które będzie prowadzona rekrutacja.	10 pkt
9	Adekwatność budżetu do zaproponowanych działań i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	15 pkt



10	Ocena realizacji wcześniejszych projektów w ramach całego Programu Pajacyk i współpracy w ramach wcześniejszych umów z Fundacją w latach 2019 - 2025 w oparciu o następujące aspekty: • Czy Organizacja wywiązywała się z obowiązków sprawozdawczych i nanosiła poprawki w terminie? • Czy Organizacja przestrzega zapisów Regulaminu? • Czy kontakt z Organizacją był dobry (czy odpowiadanie na wiadomości mailowe / telefony)? Organizacje, które nie współpracowały z Fundacją w latach 2019 - 2025, otrzymują 2,5 pkt.	5 pkt
RAZEM		90 pkt

10. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową składającą się z osób posiadających doświadczenie w pracy/współpracy z sektorem pozarządowym oraz doświadczenie w realizacji projektów w obszarze wsparcia dzieci i młodzieży.
11. Ocena ostateczna wniosku będzie średnią ocen wszystkich osób członkowskich komisji.
12. Informacja o wyniku oceny z rekomendacjami zmian, jeśli dotyczy, przekazywana jest Organizacji poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany we wniosku. Organizacja nie może odwołać się od oceny merytorycznej.
13. Komisja, zgodnie z rekomendacjami ekspertów, może przyznać dotację, ale przesłać ją do korekty merytorycznej lub wskazać konieczność zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Organizację. W takim przypadku Organizacja może skorygować zmniejszenie zakresu działań lub wycofać swoją ofertę w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od momentu otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji.
14. Umowa podpisywana jest z Organizacją reprezentowaną przez osobę, która zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa jest uprawniona do reprezentowania Organizacji, dysponowania funduszami zgromadzonymi na koncie bankowym Organizacji, podpisywania dalszych zobowiązań wynikających z realizacji danego projektu.
15. Fundacja prześle Organizacji komplet następujących załączników poprzez załączenie ich w systemie witkac.pl:
 - a. **Załącznik nr 1** - Regulamin programu Pajacyk Wsparcie Psychospołeczne.
 - b. **Załącznik nr 2** - Instrukcja obowiązku informacyjnego.
 - c. **Załącznik nr 3** - Matryca do raportowania wskaźników.
 - d. **Załącznik nr 4** - Wytyczne do raportowania wskaźników.
 - e. **Załącznik nr 5** - Wytyczne do dokumentacji finansowej.
 - f. **Załącznik nr 6** - Zasady logistyczne i zakupowe.
 - g. **Załącznik nr 7** - Wytyczne do dokumentacji merytorycznej.
16. W celu podpisania Umowy wymagana jest weryfikacja poniższych dokumentów pod kątem ich prawidłowości oraz kompletności. Organizacja musi przesłać Fundacji komplet następujących dokumentów w ciągu 7 dni od daty przesłania wyników Konkursu:
 - a. **Załącznik nr 8** - Statut, regulamin lub inny dokument określający misję, cele i sposoby działania Organizacji.
 - b. **Załącznik nr 9** - Wskazanie osób uprawnionych do reprezentowania Organizacji przez dokumenty rejestrowe lub statut, lub upoważnienia do reprezentowania Organizacji przez inne osoby wraz oświadczeniem na zgodę



wykorzystania danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzenia w ramach procedur antyterrorystycznych, czy osoby te nie znajdują się liście osób, grup i podmiotów, które w związku z uczestnictwem w aktach terrorystycznych podlegają sankcjom.

- c. **Załącznik nr 10** - Wskazanie w oświadczeniu miejsca zarządzania projektem i miejsca przechowywania dokumentacji merytorycznej i finansowej.
 - d. **Załącznik nr 11** - Politykę Rachunkowości lub inne równoważne procedury finansowe.
 - e. **Załącznik nr 12** - wskazanie danych i kontaktu do osoby odpowiedzialnej za zarządzanie finansowe oraz/lub osobę lub podmiot prowadzący księgowość Organizacji.
 - f. **Załącznik nr 13** - Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach wobec Urzędu Skarbowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia.
 - g. **Załącznik nr 14** - Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia zaświadczenia.
 - h. **Załącznik nr 15** - Oświadczenie zarządu (organu zarządzającego) o kwalifikowalności podatku VAT (jako kosztu projektowego z powodu braku możliwości odzyskania VAT).
Wzór oświadczenia znajduje można znaleźć pod tym [linkiem](#)
 - i. **Załącznik nr 16** - Oświadczenie zarządu (organu zarządzającego), że żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
 - j. **Załącznik nr 17** - Oświadczenie, że wszystkie osoby, które będą zaangażowane w projekt zaangażowane w ramach projektu w pracę z dziećmi, w tym wolontariusze, będą sprawdzone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze Osób, wobec których Państwowa Komisja do Spraw Wyjaśniania Spraw o Czynny Przeciwko Wolności Seksualnej i Obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 roku życia wydała decyzję o wpisie do Rejestru.
 - k. **Załącznik nr 18** - Potwierdzenie otwarcia lub posiadania wydzielonego rachunku bankowego na cele związane z zarządzaniem środkami z dotacji.
 - l. **Załącznik nr 19** - Sprawozdanie finansowe za ostatni rok: **bilans**, **rachunek wyników**, **informacja dodatkowa** oraz **uchwała** odpowiedniego organu o przyjęciu sprawozdania lub – jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zbiorcze zestawienie przychodów i kosztów za ostatni rok bilansowy (podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy).
 - m. **Załącznik nr 20** - porozumienie o współpracy między Organizacją a placówką, w której będą realizowane działania projektowe (załącznik jest obowiązkowy, jeśli Organizacja samodzielnie nie prowadzi placówki wsparcia dziennego, świetlicy, klubu lub innej formy wsparcia bezpośredniego dzieci i młodzieży).
17. W uzasadnionych przypadkach związanych z rzetelnością sprawozdawczości finansowej, identyfikowania trudnej sytuacji finansowej Organizacji, wymaganiami donorskimi, Fundacja może prosić o dodatkowe wyjaśnienia, zaproponować inny system przekazywania środków dotacji w formie transz lub dodatkowych obowiązków sprawozdawczych lub podjąć decyzję o ostatecznym niepodpisaniu Umowy.

VIII. ZOBOWIĄZANIA ORGANIZACJI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. W związku z otrzymaniem dotacji, Organizacja zobowiązana jest do informowania o jej otrzymaniu we wszystkich dokumentach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i publikacjach związanych z realizowanym projektem oraz na stronie internetowej (jeśli Organizacja ją posiada) w formie zapisu: „Projekt został zrealizowany” lub w czasie teraźniejszym “jest realizowany” w ramach programu Pajacyk Wsparcie Psychospołeczne Polskiej Akcji Humanitarnej” oraz do zamieszczenia logotypu Fundacji.
2. Fakt poniesienia wydatku musi być weryfikowalny tzn. możliwy do sprawdzenia poprzez potwierdzenie w dokumentach prawnych i księgowych (np. umowy cywilnoprawne i rachunki, faktury etc.). Pełna dokumentacja finansowa i związana z nią dokumentacja merytoryczna są nieodłączną częścią zestawienia wydatków i sprawozdań.
3. Organizacja zobowiązana jest do poinformowania koordynatorki programu Pajacyk o zmianie osoby koordynującej projekt oraz do zaktualizowania danych kontaktowych.
4. Organizacja zobowiązana jest do poinformowania koordynatorki programu Pajacyk o niedostępności osoby koordynującej projekt i wyznaczenia na czas jej nieobecności zastępstwa.
5. Organizacja zobowiązana jest do poinformowania koordynatorki programu Pajacyk o istotnych zmianach merytorycznych programu.
6. Organizacja zobowiązana jest do otrzymywania pisemnych zgód rodziców lub opiekunów prawnych dzieci na udział w indywidualnych konsultacjach dziecka z osobą dorosłą (tj. konsultacji psychologicznych, psychiatrycznych, socjoterapeutycznych i wszelkich spotkań prowadzonych indywidualnie z dzieckiem).
7. Organizacja zobowiązana jest do opisywania dokumentów księgowych według formuły przekazanej przez Polską Akcję Humanitarną w wytycznych.
8. Koszty obsługi projektu, które przekroczą dopuszczalne progi oraz wydatki poniesione na działania niezwiązane z realizacją celu lub zadań projektu, nie będą kwalifikowane.
9. Organizacja zobowiązana jest do zawierania umów pisemnych z prowadzącymi na jej rzecz usługodawcami, wykonawcami i pracownikami oraz odpowiedniej sprawozdawczości ich działań i przeprowadzonych zadań, które powinny stanowić podstawę płatności wynagrodzeń i świadczeń.
10. Organizacja zobowiązana jest do podejmowania działań mających na celu zapobieganie wystąpieniu konfliktu interesów. Poprzez konflikt interesu rozumie się sytuację, w której pracownik, współpracownik, wolontariusz czy członek władz Organizacji posiada taki interes prywatny, który wpływa, lub wydaje się, że wpływa, na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków służbowych. Konflikt interesów to także sytuacja, w której współpracownik, wolontariusz czy członek władz Organizacji powołując się na Organizację może wykorzystać swoją funkcję do osiągnięcia osobistego zysku lub innej korzyści, a działalność, którą prowadzi zarówno w pracy, jak i poza nią może stać w sprzeczności z interesem Organizacji lub jej beneficjentów.
11. W przypadku zakupu towarów i usług o wartości większej niż 1000 EUR. Organizacja jest zobowiązana do zebrania co najmniej trzech ofert i dokonania wyboru najlepszej oferty w oparciu o dokonaną analizę jakości do ceny lub samej ceny. Proces ten należy udokumentować, a dokumentację przechowywać wraz z dokumentacją projektową. Fundacja prześle wytyczne w zakresie przeprowadzania zapytań ofertowych.

12. Organizacja ma obowiązek zarządzać dotacją z wydzielonego na ten cel rachunku bankowego, który wskazuje w oświadczeniu przed podpisaniem Umowy, jeśli jest inny niż podany na etapie składania wniosku.
13. Organizacja ma obowiązek poddawać realizowany projekt monitoringowi, ewaluacji i/lub kontroli ze strony Fundacji oraz udostępnić do wglądu pełną dokumentację dotyczącą uczestników projektu.
14. Organizacja ma obowiązek nanoszenia poprawek do sprawozdań w wyznaczonym przez Fundację terminie. Standardowy czas na wprowadzenie poprawek to 5 dni roboczych, jednak w szczególnych przypadkach może być on skrócony lub wydłużony.
 - a. niedopełnienie obowiązku nanoszenia poprawek do sprawozdań w wyznaczonym terminie może wymagać indywidualnego spotkania z Organizacją lub zaangażowaniem w sprawę zespołu prawnego.
 - b. niedopełnienie obowiązku nanoszenia poprawek do sprawozdań w wyznaczonym terminie jest naruszeniem zapisów regulaminu oraz Umowy.
15. Organizacje otrzymujące dofinansowanie są zobowiązane do wzięcia udziału w następujących szkoleniach i/lub spotkaniach:
 - a. spotkanie organizacyjne rozpoczynające nową edycję,
 - b. spotkanie dotyczące sprawozdawczości, merytorycznej oraz raportowania wskaźników ilościowych i jakościowych,
 - c. spotkanie dotyczące sprawozdawczości oraz dokumentacji finansowej,
 - d. szkolenie dotyczące kwestii mechanizmu informacji zwrotnej i składania skarg,
16. Organizacje, które mimo wezwań Fundacji:
 - a. nie złożą któregośkolwiek z wymaganych sprawozdań z realizacji Projektu w terminie określonym w umowie,
 - b. nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji Projektu w terminie wyznaczonym przez Fundację, w szczególności dotyczących wydatkowania środków z Dotacji,
 - c. lub dopuszczą się innego rażącego naruszenia zasad określonych w niniejszym Regulaminie,
 mogą zostać wykluczone z możliwości ubiegania się o dotację na okres dwóch lat.
17. Organizacja ma obowiązek informować Fundację o znaczących zmianach w realizacji projektu, które mogą mieć wpływ na realizację celów projektu, między innymi ryzyka związanego ze znacząco mniejszą liczbą uczestników poszczególnych działań oraz nieosiągnięciem zakładanych wskaźników, terminów realizacji działań, przesunięć środków powyżej 20% wartości zwiększonej linii budżetowej. Wszystkie zmiany wymagają uzgodnienia z Fundacją przed ich zaistnieniem.
18. Niewykorzystane przez Organizację środki finansowe po zakończeniu realizacji projektu są zwracane do Fundacji na rachunek bankowy wskazany w umowie. Organizacja zobowiązana jest do przedstawienia dokumentu potwierdzającego zwrot środków niewykorzystanych.
19. Organizacja jest zobowiązana do sprawozdawczości z realizacji projektu na przekazanych przez Fundację wzorach dokumentów. Sprawozdania powinny być składane w terminach określonych w umowie, w formie elektronicznej lub innej wskazanej przez Fundację. Niedotrzymanie terminów lub złożenie sprawozdań w nieodpowiedniej formie może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w regulaminie i umowie.
20. Fundacja organizuje wizyty monitoringowe dotyczące kwestii merytorycznych i finansowych w siedzibie Organizacji lub miejscu realizacji działań, o których

Organizacja zostanie powiadomiona mailowo z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych. Osoba prowadząca monitoring może poprosić o przesłanie określonej dokumentacji przed wizytą monitoringową. Wizyty monitoringowe mogą odbywać się również w formie zdalnych spotkań z realizatorami i weryfikacji zeskanowanej dokumentacji.

21. Fundacja ma prawo do monitoringu i weryfikacji działań pod względem standardów humanitarnych.
22. Fundacja zastrzega sobie prawo do:
 - a. wskazania Organizacji rozwiązań w trakcie trwania projektu;
 - b. wskazania Organizacji wprowadzania zmian w trakcie trwania projektu;
 - c. wskazania Organizacji wprowadzenia dodatkowego sposobu dokumentacji merytorycznej wybranych działań;W przypadku odmowy realizacji zaleceń Fundacji, Organizacja zobowiązana jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia.
23. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Fundację założonych w projekcie rezultatów i działań oraz pełnej dokumentacji finansowej.
24. Wszystkie utwory (np. publikacje, programy i materiały szkoleniowe i narzędzia edukacyjne, materiały informacyjne), do których Organizacja posiada prawa autorskie i majątkowe, stworzone lub nabyte ze środków dotacji, muszą być udostępniane przez Organizację wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom na warunkach licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 – Na tych samych warunkach.
25. Organizacja zobowiązuje się wprowadzić lub udoskonalić istniejący mechanizm informacji zwrotnej i składania skarg. Mechanizm informacji zwrotnej i składania skarg daje możliwość wyrażenia się uczestnikom projektów, w kwestiach projektowych i związanych z zachowaniami personelu zaangażowanego w realizację projektu. W funkcjonowaniu mechanizmu informacji zwrotnej i składania skarg istotne są:
 - a. Kanały przekazania informacji zwrotnej i składania skarg (np. bezpośrednio do zespołu projektowego, formularz elektroniczny, dedykowany adres e-mail lub numer telefonu, skrzynka, aktywności grupowe, grupa dyskusyjna itp.) w tym jeden kanał zapewniający pełną anonimowość;
 - b. Pętla informacji zwrotnej i składania skarg, czyli co dzieje się z informacją począwszy od jej otrzymania, rejestrację, klasyfikację (podziękowanie, zapytanie, prośba o wsparcie, sugestia, skarga), odniesienie się do niej, aż po poinformowanie uczestnika o odpowiedzi;
 - c. Wykorzystywanie otrzymanych informacji zwrotnych oraz skarg do dostosowywania projektu do bieżących potrzeb a także do projektowania kolejnych dopasowanych projektów.
 - d. Kompetentny personel – zaznajomienie personelu ze wspólnie wypracowanym (włączając konsultacje z uczestnikami projektu) mechanizmem informacji zwrotnej i składania skarg w danym projekcie, określenie zadań wynikających z mechanizmu w zakresie obowiązków, umiejętności miękkie do przyjmowania informacji zwrotnej itp.;
 - e. Sposoby i częstotliwość informowania uczestników o możliwościach przekazania informacji zwrotnej i składania skarg (np. informacja na plakatach, ulotkach, ustnie podczas rejestracji do projektu, podczas pierwszych zajęć, w trakcie zajęć itp.).
26. Fundacja zapewni możliwość skorzystania z ograniczonej liczby godzin superwizji dedykowanych osobom zaangażowanym w realizację działań merytorycznych pod

warunkiem dostępności środków finansowych. Superwizje prowadzone będą przez zewnętrzną ekspertkę spoza zespołu PAH. Udział w superwizjach uzależniony jest od dostępności miejsc oraz wcześniejszego zgłoszenia.

27. Organizacja zobowiązuje się prowadzić i archiwizować dokumentację związaną z działaniami merytorycznymi oraz wydatkowaniem dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
28. Organizacja zobowiązana jest do przechowywania pełnej dokumentacji finansowej oraz merytorycznej związanej z realizacją projektu przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty zakończenia projektu. Dokumentacja ta musi być przechowywana w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych.
29. W przypadku nieprawidłowego wykorzystania lub rozliczenia przyznanych środków Fundacja może cofnąć dofinansowanie i zażądać zwrotu części lub całości przekazanej kwoty.
30. Organizacja, której cofnięto dofinansowanie decyzją Fundacji może zostać wykluczona z możliwości składania wniosków o dofinansowanie w ramach wszystkich programów Pajacyk przez okres 2 lat.
31. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Organizacja jest administratorem danych tych osób i ma obowiązek stosować przepisów wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. Organizacja zobowiązana jest poinformować te osoby o możliwości przekazania danych osobowych ww. osób do Fundacji oraz posiadać ich zgodę na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Fundacji ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np. kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości, fundacja może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania.

IX. SZCZEGÓLNE ZOBOWIĄZANIA ORGANIZACJI W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel i osoby pełniące wolontariat mających bezpośredni kontakt z dziećmi, szczególnie tymi znajdującymi się w sytuacji jakiegokolwiek kryzysu, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Organizacje są zobowiązane posiadać Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i przestrzegać wszystkich zasad polityki. Polityka Ochrony Dzieci Organizacji powinna spełniać aktualne wymogi prawne i odpowiadać Standardom Ochrony Małoletnich. Załączenie aktualnej Polityki Ochrony Dzieci jest obowiązkowe na etapie składania ofert. Fundacja zastrzega sobie prawo do analizy przekazanych przez Organizację polityk oraz dopuszczenia danej Organizacji do Programu pod warunkiem, że Organizacja zobowiąże się do wprowadzenia sugerowanych przez Fundację zmian w treści polityki.
3. W każdej sytuacji wiedzy lub podejrzeń, że dziecko doświadczyło krzywdzenia, Organizacja zobowiązana jest podjąć stosowną interwencję zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Ochrony Dzieci danej Organizacji, oraz niezwłocznie poinformować Fundację.



IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku powstania sporów lub nieporozumień dotyczących realizacji Umowy, Organizacje i Fundacja Polska Akcja Humanitarna zobowiązują się do podjęcia negocjacji w celu polubownego rozwiązania konfliktu. Jeżeli negocjacje nie doprowadzą do porozumienia, wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Fundacji Polska Akcja Humanitarna.
3. Organizacje i Fundacja Polska Akcja Humanitarna nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, jeśli jest to spowodowane zdarzeniami siły wyższej, rozumianymi jako nadzwyczajne i niezależne od stron okoliczności, których nie można było przewidzieć ani uniknąć (np. klęski żywiołowe, działania wojenne, strajki). W przypadku zaistnienia siły wyższej, strona dotknięta tym zdarzeniem zobowiązana jest niezwłocznie poinformować drugą stronę o zaistniałej sytuacji oraz podjąć działania minimalizujące skutki tego zdarzenia.
4. Fundacja Polska Akcja Humanitarna zastrzega sobie w każdym czasie prawo do zmiany Regulaminu bez podania przyczyny, przy jednoczesnym powiadomieniu o tym zainteresowanych Projektem na stronie internetowej www.pajacyk.pl.
5. Fundacja Polska Akcja Humanitarna zastrzega sobie możliwość zmiany, w szczególności zmniejszenia, wysokości puli przeznaczonej na granty, bez podania przyczyny, przy jednoczesnym powiadomieniu o tym zainteresowanych Projektem na stronie internetowej www.pajacyk.pl.
6. W przypadku niejasności należy kontaktować się z osobą odpowiedzialną
- Koordynatorką Programu Pajacyk Wsparcie Psychospołeczne Julią Włodarską, pod numerem telefonu: +48453021987, e-mail: julia.wlodarska@pah.org.pl