

## REGULAMIN PROGRAMU PAJACYK WSPARCIE ŻYWNOŚCIOWE W OKRESIE WAKACJI LETNICH 2026

### PREAMBUŁA

Poprzez program Pajacyk - wsparcie żywnościowe, Fundacja Polska Akcja Humanitarna wspiera dzieci i młodzież, a w wyjątkowych przypadkach również dorosłych do 24 roku życia, którzy ze względu na trudną sytuację materialną, potrzebują wsparcia żywnościowego, a które nie korzystają lub nie mogą skutecznie korzystać z systemu pomocy społecznej.

W ramach programu prowadzone jest wsparcie żywnościowe dla dzieci i młodzieży w placówkach wsparcia dziennego, świetlicach środowiskowych i socjoterapeutycznych zwanych dalej pojedynczo „Organizacją” a łącznie „Organizacjami”.

Celem współpracy z organizacjami prowadzącymi wyżej wymienione placówki jest rozwinięcie systemu docierania z pomocą do najbardziej potrzebujących dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich.

### I. ORGANIZATOR

Polska Akcja Humanitarna, Al. Solidarności 78 A, 00-145 Warszawa (zwana dalej „Fundacją”), Koordynacja programu: Biuro Polskiej Akcji Humanitarnej w Toruniu, ul. Bydgoska 54/5, 87-100 Toruń.

### II. BENEFICJENCI

1. Grupą docelową Programu są dzieci i młodzież do 18 roku życia zagrożone wykluczeniem społecznym z różnych przyczyn, w tym związanych z sytuacją ekonomiczną, zdrowotną lub rodzinną, oraz osoby z doświadczeniem migracji.



Polska Akcja Humanitarna

2. W wyjątkowych przypadkach w programie mogą uczestniczyć również osoby pełnoletnie, które nie przekroczyły 24 roku życia, a które korzystają z pomocy w specjalnych ośrodkach opiekuńczo-wychowawczych, edukacyjnych bądź rehabilitacyjnych.

### **III. CELE PROGRAMU**

1. Rozwinięcie efektywnego systemu docierania ze wsparciem żywnościowym do dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich.
2. Dotarcie ze wsparciem w formie posiłku do najbardziej potrzebujących dzieci i młodzieży w najbiedniejszych regionach Polski.
3. Zmniejszenie stopnia wykluczenia społecznego oraz poprawa zdrowia i potencjału intelektualnego dzieci i młodzieży poprzez finansowanie posiłków w placówkach wsparcia dziennego.

### **IV. INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO UZYSKANIA WSPARCIA**

1. Wnioski mogą składać 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, które są organami prowadzącymi świetlice i kluby dla dzieci, lub inne formy wsparcia dla dzieci i młodzieży, które bezpośrednio kierują działaniami i zapewniają kompleksowe i długoterminowe wsparcie dla stałych grup dzieci.

### **V. PRZEDMIOT FINANSOWANIA**

1. Przedmiotem finansowania są posiłki dla dzieci uczęszczających do placówek prowadzonych przez wyłonione przez Fundację Organizacje.
2. Za kwalifikowalne uznaje się koszty:
  - a. zakupu produktów żywnościowych - w przypadku, gdy placówka posiada własną kuchnię i samodzielnie przygotowuje posiłki lub przygotowuje paczki żywnościowe (w drodze wyjątku i po uzyskaniu zgody od Fundacji, gdy regularny program nie może być kontynuowany np. z przyczyn losowych);

- b. zakupu gotowych posiłków - w przypadku, gdy placówka nie ma kuchni i zapewnia dzieciom posiłek w formie cateringu lub w przypadku wyjazdów i wyjść poza siedzibę placówki.
3. Ze środków finansowych przeznaczonych na wsparcie żywnościowe nie mogą być pokryte inne koszty niż wskazane w ust. 2 powyżej.
4. Fundacja zaleca planowanie zakupów z wyprzedzeniem oraz pobieranie faktur na większe kwoty, w celu uniknięcia rachunków i paragonów opiewających na drobne sumy. Liczba faktur/rachunków nie powinna przekraczać liczby dni żywnościowych określonej we wniosku.
5. Średnia stawka żywieniowa określona w umowie wynosić będzie maksymalnie 8,00 zł na osobę za jeden posiłek.
6. Posiłki finansowane ze środków Fundacji powinny być zbilansowane, pełnowartościowe i zdrowe.

#### **VI. HARMONOGRAM PROGRAMU**

1. Fundacja prowadzi nabór do programu od 24 kwietnia 2026 r. do 15 maja 2026 r. Nabór będzie każdorazowo ogłaszany na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), [www.pajacyk.pl](http://www.pajacyk.pl) oraz w mediach społecznościowych.
2. Ocena wniosków i ogłoszenie wyników nastąpią najpóźniej 5 czerwca 2026 r.
3. Decyzja o zakwalifikowaniu się do programu zostanie przekazana Organizacji poprzez stronę [witkac.pl](http://witkac.pl) na adres e-mail podany we wniosku oraz zostanie opublikowana na stronie [www.pajacyk.pl](http://www.pajacyk.pl).
4. Podpisanie umów z Organizacjami nastąpi do 22 czerwca 2026 r.
5. Środki zostaną wypłacone do 1 lipca 2026 r.
6. Działania w ramach Programu mogą być realizowane od dnia rozpoczęcia wakacji letnich, tj. od 27 czerwca 2026 r. Wszelkie koszty poniesione przed tym dniem i po dniu 31 sierpnia 2026 r. nie będą kwalifikowane.
7. Sprawozdanie z realizacji programu należy przedstawić do 15 września 2026 r.

#### **VII. WARUNKI ORGANIZACYJNE PROGRAMU**

1. Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie zobowiązana jest do wypełnienia i przestania wniosku w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy [witkac.pl](http://witkac.pl).

2. Przy składaniu wniosku za pomocą formularza elektronicznego, o którym mowa w pkt 1 powyżej Organizacja ubiegająca się o dofinansowanie ma obowiązek załączyć:

A). Aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Organizacji i umocowanie osób ją reprezentujących, wydany nie później niż na 3 miesiące przed datą złożenia wniosku. Dokument ten musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

B). Aktualną i przyjętą w Organizacji Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem. 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.

3. 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: KRS/inny rejestr oraz Polityka Ochrony Dzieci

B). Kryteria merytoryczne:

LP	KRYTERIUM	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW
1	Opis odbiorców projektu i ich potrzeb. Zgodność odbiorców projektu z grupą docelową programu Pajacyk, w tym: opis i uzasadnienie potrzeb oraz wyzwań, z jakimi się zmagają.	35
2	Opis lokalnego kontekstu. Spójność opisu Odbiorców i potrzeb wskazujących na konieczność wdrożenia programu w placówce z opisem lokalnego kontekstu i danymi statystycznymi przedstawionymi we wniosku.	25

3	Doświadczenie placówki. Dotychczasowe doświadczenie w realizacji działań związanych z wsparciem żywnościowym podopiecznych.	5
4	Współpraca z innymi podmiotami wspierającymi rodziny i dzieci.	10
5	Opis zasobów i kompetencji placówki.	10
6	Współpraca z PAH. Ocena dotychczasowej współpracy z PAH: Ocena realizacji wcześniejszych projektów w ramach programu Pajacyk. 1. Czy realizacja projektu była zgodna z wnioskiem i umową? 2. Czy realizowane zadania przyczyniły się do osiągnięcia zakładanych celów projektu? 3. Czy podczas realizacji projektu Organizacja informowała Fundację o istotnych wydarzeniach i zmianach? 4. Czy Organizacja raportowała działania programowe w terminie? 5. Czy przedstawiane dokumenty były poprawne, zgodne ze stanem faktycznym? 6. Czy Organizacja odpowiadała na wiadomości Fundacji w terminie? Organizacje, które nie współpracowały z PAH w latach 2019-2026 otrzymują 8 pkt.	15
7	Dodatkowe dziesięć punktów podczas oceny wniosków otrzymują Organizacje, które prowadzą działania na terenie najbiedniejszych powiatów tj: przysuski, tomaszowski, dąbrowski, opolski, lubaczowski, hrubieszowski, chełmski, moniecki, kazimierski, brzozowski (Na podstawie opublikowanych przez Ministerstwo Finansów wskaźników dochodów podatkowych przeliczonych na jednego mieszkańca - zestawienie na 2024 r.).	10

4. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową. Ocena ostateczna wniosku będzie średnią ocen wszystkich osób członkowskich komisji.

5. 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.

6. Komisja może przyznać dotację, ale przestać ją do korekty merytorycznej lub wskazać konieczność zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej



Polska Akcja Humanitarna

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.

7. Fundacja sugeruje, aby Organizacja podała we wniosku konkursowym dwa odrębne adresy poczty elektronicznej: jeden do osoby koordynującej realizację projektu oraz drugi - ogólny adres kontaktowy organizacji. Wskazane adresy będą wykorzystywane do prowadzenia korespondencji.

8. Organizacja ma prawo prowadzić program Pajacyk wsparcie żywnościowe wyłącznie w placówkach, których jest organem prowadzącym.

9. Organizacja może finansować posiłki podczas kolonii, o ile nie pobiera od podopiecznych opłaty za uczestnictwo w koloniach.

10. Organizacja, która prowadzi więcej niż jedną placówkę składa jeden wniosek na wszystkie placówki. Informacja o ilości placówek powinna znaleźć się we wniosku.

11. Dotacja przeznaczona jest wyłącznie na realizację Programu.

12. Pula przeznaczona na dotacje w tegorocznej edycji Programu to 350 000,00 złotych, a maksymalna kwota, o którą może ubiegać się Organizacja to 15 000,00 złotych.

13. Dotacja zostanie przekazana na podstawie umowy podpisanej przez Organizację z Fundacją (dalej „Umowa”). Przewidywane jest przekazywanie środków finansowych w jednej transzy.

14. Umowa podpisywana jest z przedstawicielem Organizacji, który zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa jest uprawniony do reprezentowania Organizacji, dysponowania funduszami zgromadzonymi na koncie bankowym oraz podpisywania dalszych zobowiązań wynikających z realizacji danego programu.

15. Fundacja przekaze Organizacji pakiet obowiązujących wzorów dokumentów do kontrolowania wydatkowania środków finansowych oraz ewidencjonowania liczby wydanych posiłków i dni żywieniowych.

16. Organizacja zobowiązana jest do korzystania z wzorów dokumentów przekazanych przez Fundację.

17. Organizacja nie może wykorzystać środków finansowych pozyskanych od Fundacji na mocy Umowy na wsparcie żywnościowe w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w których nie jest organem prowadzącym.

## VIII. ZOBOWIĄZANIA ORGANIZACJI

1. Organizacja zobowiązana jest do informowania o fakcie otrzymania dotacji we wszystkich dokumentach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i publikacjach związanych z realizowanym programem oraz na swojej stronie internetowej (jeśli Organizacja ją posiada) w formie zapisu: Projekt został zrealizowany w ramach programu Pajacyk - wsparcie żywnościowe Polskiej Akcji Humanitarnej” oraz do zamieszczenia logotypu Fundacji.
2. Dotacja może zostać wykorzystana wyłącznie na wydatki wynikające bezpośrednio z umowy w okresie od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2026 r. tj. w okresie od rozpoczęcia do zakończenia realizacji Programu.
3. Fakt poniesienia wydatku musi być weryfikowalny tzn. możliwy do sprawdzenia poprzez potwierdzenie w dokumentach prawnych i księgowych (np. faktury, rachunki).
4. W terminie do 15 września 2026 r. Organizacja zobowiązana jest do sporządzenia w systemie witkac.pl pełnego raportu z działań oraz do zamieszczenia następujących załączników do raportu:
  - a. lista beneficjentów,
  - b. dzienniki żywieniowe/jadłospisy z co najmniej 5 dni żywnościowych,
  - c. rozliczenie ilości posiłków,
  - d. wyniki i próbki ankiet,
  - e. inne wymagane dokumenty merytoryczne,
  - f. komplet prawidłowo opisanych faktur i rachunków uzasadniających fakt poniesionych wydatków.

Wzór ankiety oraz wzór opisu dokumentów finansowych zostanie dostarczony przez Fundację.

5. Niewykorzystane przez Organizację środki finansowe po zakończeniu realizacji programu są zwracane do Fundacji, chyba, że Fundacja w piśmie po zakończeniu realizacji projektu umożliwi ich wykorzystanie na cele statutowe Organizacji. Niewykorzystane środki należy zwrócić na konto Fundacji w terminie do 5 dni roboczych od daty 15 września 2026 r. nr konta: 92 2490 0005 0000 4600 5064 3149.

6. Organizacja deklaruje gotowość do udziału w procesie ewaluacji poprzez wypełnienie anonimowych ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu edycji programu, udostępnionych przez Fundację.
7. Fundacja zaleca, aby Organizacja wprowadziła lub udoskonaliła istniejący mechanizm informacji zwrotnej i składania skarg (tj. rozwiązania umożliwiającego uczestnikom przekazywanie opinii, sugestii oraz zgłaszanie skarg, np. w formie skrzynki na uwagi, dedykowanego adresu e-mail lub formularza kontaktowego).
8. 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. Kanaty 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.).

## IX. SPOSÓB REALIZACJI PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. Sposób rozliczania otrzymanej przez Organizację dotacji:
  - a. Średnia stawka żywieniowa za jeden posiłek określona jest w Umowie. Stawka żywieniowa powinna być zgodna z raportem żywieniowym, sporządzanym przez Organizację na podstawie rzeczywistego zużycia produktów. Jednorazowa stawka żywieniowa nie może być ani wyższa ani niższa niż 150% stawki żywieniowej określonej w Umowie. Dopuszcza się zróżnicowanie stawek jednostkowych w poszczególnych dniach, wynikające z różnorodności posiłków, sezonowości produktów lub szczególnych okoliczności organizacyjnych (np. posiłki świąteczne), w tym sytuacje, w których koszt jednego posiłku jest niższy (np. 7,30 zł), a innego wyższy (np. 8,50 zł lub maksymalnie do 150% stawki umownej), pod warunkiem że średnia stawka za posiłek w danym okresie rozliczeniowym nie przekracza stawki określonej w Umowie oraz wynika z rzeczywistego zużycia produktów. Niedopuszczalne jest natomiast sztuczne zawyżanie jednostkowej stawki żywieniowej w celu wykorzystania pełnej kwoty dofinansowania, w szczególności w sytuacji niewykonania zakładanej liczby posiłków. Wydatki na żywienie muszą pozostawać w bezpośrednim związku z faktyczną liczbą wydanych posiłków i nie mogą prowadzić do rozliczenia dotacji w pełnej wysokości przy jednoczesnym nieosiągnięciu założonych rezultatów.
  - b. Środki finansowe niewykorzystane w danym miesiącu kalendarzowym przechodzą na miesiąc następny.
  - c. Organizacja zobowiązana jest do opisywania faktur za wsparcie żywnościowe według formuły:

Sfinansowano ze środków otrzymanych od Polskiej Akcji Humanitarnej w ramach realizowania projektu wsparcia żywnościowego programu Pajacyk, zgodnie z zawartą umową.

Kwota całkowita kosztu - xxxx (zgodnie z fakturą)

Poniesione koszty w ramach projektu - yyy (może być cała kwota, ale też część z faktury)

Zatwierdzono pod względem merytorycznym: [data, czytelny podpis/pieczałka z podpisem]



Polska Akcja Humanitarna

Zatwierdzono pod względem finansowym: [data, czytelny podpis/pieczętka z podpisem]

w zależności od tego, czy na danej fakturze znajdują się produkty używane do sporządzenia posiłków finansowanych z innych źródeł niż Pajacyk. Każdy dokument finansowy wymaga zatwierdzenia przez co najmniej dwie różne, upoważnione osoby.

Organizacja może przechowywać środki finansowe na oprocentowanym rachunku bankowym. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, Organizacja może wykorzystać na cele pokrycia kosztów korespondencji z Fundacją.

## 2. Sposób monitorowania wydatkowanych środków:

- a. Organizacja ma obowiązek poddawać realizowany projekt monitoringowi (w formie wizyty stacjonarnej lub spotkania online), ewaluacji i/lub kontroli ze strony Fundacji oraz udostępniać do wglądu pełną dokumentację dotyczącą realizacji projektu. Wizyta monitoringowa jest zapowiadana z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych drogą mailową. Organizacja zobowiązana jest do potwierdzenia otrzymania wiadomości, akceptacji zaproponowanego terminu wizyty lub przedstawienia alternatywnego terminu. Ustalony termin powinien być dogodny dla obu stron. Podczas wizyty monitoringowej Organizację reprezentuje osoba koordynująca projekt lub osoba/osoby ją zastępujące, posiadające odpowiednią wiedzę na temat projektu oraz jego realizacji. Organizacja zobowiązuje się do udostępnienia wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu. W przypadku wizyty online Organizacja zobowiązana jest do przesłania wskazanych przez Fundację, zanonimizowanych dokumentów drogą mailową najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym spotkaniem.
- b. Przedstawiciele Fundacji sporządzają protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w którym zawarte będą wnioski i rekomendacje dotyczące realizacji projektu. Protokół podpisują obecni podczas wizyty monitoringowej przedstawiciele Organizacji i Fundacji. Sformułowane po wizycie monitoringowej zalecenia i rekomendacje Placówka jest zobowiązana wprowadzić w życie niezwłocznie.



Polska Akcja Humanitarna

## **X. COFNIĘCIE, ZAWIESZENIE, ZMIANA WARUNKÓW WYKORZYSTANIA I WYPŁATY DOFINANSOWANIA**

1. W przypadku nieprawidłowego wykorzystania przyznanych środków Fundacja może cofnąć dofinansowanie i zażądać zwrotu przekazanej kwoty.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Fundacja może wstrzymać wypłatę transzy do czasu ich wyjaśnienia.
3. Organizacja, której cofnięto dofinansowanie decyzją Fundacji może zostać wykluczona z możliwości składania wniosków o dofinansowanie w ramach wszystkich programów Pajacyk.
4. Organizacja może otrzymać dodatkowe środki na wsparcie żywnościowe. Przyznanie dodatkowych środków możliwe jest w przypadku posiadania przez Fundację wystarczających środków na ten cel. Przyznanie w/w środków może się odbyć wyłącznie na drodze formalnej po uprzednim wystąpieniu Organizacji do Fundacji z prośbą o aneks do umowy.
5. 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).
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do odstąpienia od przeprowadzenia konkursu decyzją Zarządu.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Fundacja zastrzega sobie w każdym czasie prawo zmiany Regulaminu bez podania przyczyny, przy jednoczesnym powiadomieniu o tym zainteresowanych Programem na stronie internetowej Programu pod adresem [www.pajacyk.pl](http://www.pajacyk.pl).
3. Fundacja Polska Akcja Humanitarna zastrzega sobie możliwość zmiany, w szczególności zmniejszenia, wysokości puli przeznaczonej na dotacje, bez podania przyczyny, przy jednoczesnym powiadomieniu o tym zainteresowanych na stronie internetowej Programu pod adresem [www.pajacyk.pl](http://www.pajacyk.pl).



Polska Akcja Humanitarna

4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zasad Programu należy kontaktować się z Martą Agatą Mazek, starszą koordynatorką Programu Pajacyk - wsparcie żywnościowe pod numerem telefonu +48 573 834 599 lub pod adresem e-mail: [marta.mazek@pah.org.pl](mailto:marta.mazek@pah.org.pl).