

REGULAMIN PROGRAMU PAJACYK – WSPARCIE ŻYWNOŚCIOWE W OKRESIE ROKU SZKOLNEGO 2026/2027

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. Pajacyk odpowiada na potrzeby wszystkich dzieci niezależnie od ich narodowości.

Program realizowany jest za pośrednictwem placówek oświatowych i świetlic, którym przekazywane są środki finansowe. Wsparcie żywnościowe prowadzone jest podczas trwania roku szkolnego na terenie całej Polski.

I. ORGANIZATOR

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

II. GRUPA DOCELOWA FINANSOWANYCH DZIAŁAŃ

1. Grupą docelową Programu są dzieci i młodzież od 6 do 18 roku życia zagrożone wykluczeniem społecznym z różnych przyczyn, w tym związanych z sytuacją ekonomiczną, zdrowotną lub rodzinną, oraz osoby z doświadczeniem migracji.
2. W wyjątkowych przypadkach beneficjentami mogą być 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 roku szkolnego 2026/2027.
2. Dotarcie ze wsparciem żywnościowym do najbardziej potrzebujących dzieci i młodzieży w Polsce.
3. Zmniejszenie stopnia wykluczenia społecznego oraz poprawa zdrowia i potencjału intelektualnego dzieci i młodzieży poprzez finansowanie posiłków.

IV. OSOBY / INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO UZYSKANIA WSPARCIA

1. Konkurs jest skierowany do szkół podstawowych publicznych oraz niepublicznych posiadających uprawnienia szkół publicznych (niepobierających czesnego), a także do samodzielnych świetlic

środowiskowych oraz stowarzyszeń i fundacji realizujących zajęcia w formie świetlic środowiskowych lub działających przy szkołach, w tym stowarzyszeń powołanych przez szkoły, w których istnieje możliwość wydawania posiłków (dalej: „**Placówki**”). Przez samodzielną świetlicę środowiskową rozumie się świetlicę, która nie podlega szkole.

2. Placówka, która brała udział w programie w latach wcześniejszych, poprzedzających konkurs, może ubiegać się o ponowne finansowanie wsparcia żywnościowego pod warunkiem, że nie stwierdzono naruszania zasad umowy, a otrzymane wcześniej dofinansowanie zostało rozliczone w sposób niebudzący zastrzeżeń.
3. Osoby otrzymujące posiłki w ramach programu typowane są przez przedstawicieli Placówki (rada rodziców, dyrektor/dyrektorka, pedagog/pedagożka, wychowawca/wychowawczynie), na podstawie współpracy Placówki ze środowiskiem lokalnym (MOPS, parafia, sąsiedzi).
4. Programem mogą być objęte dzieci, które ze względu na trudną sytuację materialną powinny otrzymywać bezpłatne posiłki w szkole lub świetlicy, ale nie mogą liczyć na pomoc gminy (Ośrodków Pomocy Społecznej). Głównie dzieciom z rodzin, w których dochód na osobę przekracza o kilka złotych ustawowe minimum socjalne i w związku z tym nie mogą otrzymać wsparcia z programów rządowych.

V. PRZEDMIOT FINANSOWANIA

1. Przedmiotem finansowania są produkty żywnościowe, mające zapewnić dzieciom i młodzieży uczęszczającym do Placówki posiłki.
2. W ramach finansowania uznawane są 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 żywienie nie mogą być pokryte inne koszty niż produktów żywnościowych czy cateringu.
 4. W przypadku szkół, jednostkowa stawka żywieniowa powinna być zgodna ze stawką ustaloną z lokalnym ośrodkiem pomocy społecznej. Jednostkowa stawka dla świetlic oraz stowarzyszeń i fundacji nie powinna być wyższa niż 8,00 zł.
 5. Posiłki finansowane ze środków Fundacji powinny być zbilansowane, pełnowartościowe i zdrowe.

VI. HARMONOGRAM PROGRAMU

1. Fundacja prowadzi nabór do programu na platformie Witkac.pl, od 12 czerwca 2026 r. do 6 lipca 2026 r. (do godz. 16.00). Nabór będzie każdorazowo ogłaszany na stronie www.pajacyk.pl, witekac.pl oraz w mediach społecznościowych.
2. Czas trwania programu: od 1 września 2026 r. do 25 czerwca 2027 r.
3. Decyzja o zakwalifikowaniu się do programu zostanie przekazana Placówce pocztą elektroniczną na adres e-mail podany we wniosku, poprzez witekac.pl oraz zostanie opublikowana na stronie www.pajacyk.pl.
4. Ogłoszenie wyników nastąpi najpóźniej 12 sierpnia 2026 r.



Polska Akcja Humanitarna

5. Przesłanie przez Placówki prawidłowo uzupełnionych i podpisanych umów do 4 września 2026 r., a następnie podpisanie ich przez Fundację.
6. Transza pierwsza zostanie wypłacona do 15 września 2026 r., transza II do 31 stycznia 2027 r.
7. Działania w ramach Programu mogą być realizowane od 1 września 2026 r. Wszelkie koszty poniesione przed tym terminem lub po dniu 25 czerwca 2027 r. nie będą kwalifikowane.
8. Sprawozdanie końcowe z realizacji programu należy przedstawić do 10 lipca 2027 r.

VII. ZASADY KONKURSU

1. Dofinansowanie przyznawane jest w ramach otwartego konkursu.
2. Warunkiem udziału w ogłaszonym konkursie, jest złożenie przez Placówkę, w formie elektronicznej, wniosku o przyznanie dofinansowania wsparcia żywnościowego dzieci w terminie wyznaczonym przez Fundację.
3. Placówka ubiegająca się o dofinansowanie zobowiązana jest do wypełnienia i przesłania wniosku w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy **witkac.pl**.
4. Wysokość dofinansowania ustalana jest corocznie przez Zarząd Fundacji i uzależniona jest od środków finansowych zebranych na cele programu w ramach zbiórek publicznych oraz dzięki wpłatom indywidualnym osób fizycznych i firm.
5. Dofinansowanie przyznawane jest na okres dwóch semestrów danego roku szkolnego. We wniosku konkursowym Placówka określa dokładną ilość dni, w których ma być prowadzone wsparcie żywnościowe. Na podstawie wskazanej liczby dni, liczby osób objętych wsparciem żywnościowym oraz

wysokości stawki dziennej, system Witkac automatycznie wylicza wysokość środków, o które ubiega się Placówka.

6. Wnioski niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Procedura konkursowa obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną
- b) ocenę merytoryczną

Kryteria wyboru projektów do otrzymania dotacji:

7. Kryteria formalne:

- a) Złożenie oferty przez uprawniony podmiot
- b) Złożenie oferty za pomocą formularza elektronicznego na platformie witkac.pl.

c) Przesłanie obowiązkowych załączników: przy składaniu wniosku za pomocą formularza elektronicznego, o którym mowa w pkt 7 b) powyżej **Placówka ubiegająca się o dofinansowanie ma obowiązek załączyć aktualną i przyjętą w Placówce Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem** oraz odpowiednio:

- i. W przypadku **Świetlic, Organizacji Pozarządowych, Fundacji, Stowarzyszeń**: aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Placówki 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.
- ii. W przypadku **Szkół**: aktualny statut szkoły.

8. Placówki są zobowiązane posiadać Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i przestrzegać wszystkich zasad polityki. Polityka Ochrony Dzieci powinna spełniać aktualne wymogi prawne i odpowiadać

Standardom Ochrony Małoletnich. Załączenie aktualnej Polityki Ochrony Dzieci jest obowiązkowe na etapie składania ofert.

9. 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 jakim 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..	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	15

	<p>podczas realizacji projektu placówka informowała Fundację o istotnych wydarzeniach i zmianach? 4. Czy Placówka raportowała działania programowe w terminie? 5. Czy przedstawiane dokumenty były poprawne, zgodne ze stanem faktycznym? 6. Czy Placówka odpowiadała na wiadomości Fundacji w terminie? Placówki, które nie współpracowały z PAH w latach 2019–2026 otrzymują 8 pkt.</p>	
7	<p>Dodatkowe dziesięć punktów podczas oceny wniosków otrzymują Placówki, które prowadzą działania na terenie najbiedniejszych powiatów tj.:</p> <ul style="list-style-type: none">kazimierskilubaczowskidąbrowskichełmskihrubieszowskiopolskimonieckibrzozowskiprzysuskitomaszowskiprzemyskileżajskinizańskizamojskisępoleński <p>(Na podstawie opublikowanych przez Ministerstwo Finansów wskaźników dochodów podatkowych przeliczonych na jednego mieszkańca – zestawienie na 2024 r.).</p>	10

8	Dodatkowe dziesięć punktów podczas oceny wniosków otrzymują Placówki, które dołączą do wniosku zaświadczenia z lokalnego Ośrodka Pomocy Społecznej mówiącego o potrzebach lokalnej społeczności oraz, jeśli to możliwe, o sytuacji rodzin dzieci, które mają zostać objęte wsparciem żywnościowym.	10
---	--	----

10. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Konkursową. Ocena ostateczna wniosku będzie średnią ocen wszystkich osób członkowskich komisji.
11. Informacja o wyniku oceny z rekomendacjami zmian, jeśli dotyczy, przekazywana jest placówce poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany we wniosku. Placówka nie może odwołać się od oceny merytorycznej.
12. Komisja może przyznać dotację, ale przesłać ją do korekty merytorycznej lub wskazać konieczność zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Placówkę. W takim przypadku Placówka może skorygować zmniejszenie zakresu działań lub wycofać swoją ofertę w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od momentu otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji.
13. Fundacja sugeruje, aby Placówka podała we wniosku konkursowym dwa odrębne adresy poczty elektronicznej: jeden do osoby koordynującej realizację projektu oraz drugi – ogólny adres kontaktowy Placówki. Wskazane adresy będą wykorzystywane do prowadzenia korespondencji.

VIII. SPOSÓB REALIZACJI PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. Fundacja podpisuje z Placówkami, które zostaną zakwalifikowane do finansowania, umowę dwustronną, regulującą warunki otrzymywania dofinansowania. Placówka za pośrednictwem systemu Witkac otrzymuje dwa egzemplarze umowy, które musi wydrukować, podpisać i opieczetować, a następnie na adres mailowy koordynatorki programu wysłać skan podpisanej umowy, a dwa podpisane oryginały odesłać do biura regionalnego Fundacji (ul. Bydgoska 54/5 87-100 Toruń), w terminie do 4 września 2026 r. Preferowane formy przesyłki to: kurier, list priorytetowy, polecony z możliwością śledzenia przesyłki. Termin odesłania podpisanych umów warunkuje termin wypłaty przyznanych środków.
2. Środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie wsparcia żywnościowego zostaną przekazane na wskazany w umowie numer konta bankowego w dwóch transzach: na pierwszy semestr oraz na drugi semestr danego roku szkolnego.
3. Placówki zakwalifikowane do finansowania zobligowane są do prowadzenia własnej dokumentacji finansowej, będącej dowodem właściwego wykorzystywania przyznanych środków oraz do sporządzania sprawozdań: rozliczeń miesięcznych, rozliczenia na koniec roku budżetowego i rozliczenia końcowego z przyznanych środków.
4. Sposób rozliczania otrzymanej przez Placówkę dotacji:
 - a) Z otrzymywanych środków finansowych, Placówka będzie rozliczała się do 10. dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy, poprzez złożenie w systemie witkac.pl miesięcznego rozliczenia wydatkowania środków finansowych, którego wzór zostanie

przekazany przez Fundację. Placówka zobowiązana jest do korzystania z wzorów dokumentów przekazanych przez Fundację.

- b) Średnia stawka żywieniowa za jeden posiłek określona jest w Umowie. Stawka żywieniowa powinna być zgodna z raportem żywieniowym, sporządzanym przez Placówkę na podstawie rzeczywistego zużycia produktów. Jednorazowa stawka żywieniowa nie może być ani wyższa 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.
- c) Środki finansowe niewykorzystane w danym miesiącu kalendarzowym przechodzą do wykorzystania w kolejnych miesiącach realizacji zadania. Dotacja podlega rozliczeniu za cały okres jej obowiązywania. Wszelkie środki niewykorzystane do zakończenia okresu realizacji zadania podlegają zwrotowi w terminie 5 dni roboczych, licząc od



Polska Akcja Humanitarna

dnia 10 lipca 2027 r., na rachunek bankowy nr 92 2490 0005 0000 4600 5064 3149.

- d) Placówka 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, w zależności od tego, czy na danej fakturze znajdują się produkty używane do sporządzenia posiłków finansowanych z innych źródeł niż Pajacyk).

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

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

- e) Każdy dokument finansowy wymaga zatwierdzenia przez co najmniej dwie różne, upoważnione osoby. Z końcem danego roku kalendarzowego do dnia 10 stycznia Placówka zobowiązana jest do złożenia w systemie witkac.pl raportu częściowego, a z końcem roku szkolnego do dn. 10 lipca Placówka zobowiązana jest do złożenia zbiorczego rozliczenia wydatkowania środków finansowych z uwzględnieniem kwot rozliczonych w poszczególnych miesiącach, w których realizowano wsparcie żywnościowe. Wzór rozliczenia częściowego i rocznego stanowi integralną część Umowy jako raport wygenerowany z platformy Witkac.pl.
- f) Placówka może przechowywać środki finansowe na oprocentowanym rachunku bankowym. Odsetki od środków zgromadzonych na



Polska Akcja Humanitarna

rachunku bankowym, Placówka może wykorzystać na cele pokrycia kosztów korespondencji z Fundacją.

- g) Z końcem danego roku szkolnego do dn. 10 lipca Placówka zobowiązana jest do wypełnienia Ankiety Ewaluacyjnej. Ankieta zostanie udostępniona placówce pod koniec danego roku szkolnego.
- h) Niewykorzystane środki należy zwrócić na konto Fundacji w terminie do 5 dni roboczych od dnia 10 lipca 2027 r. na nr konta: 92 2490 0005 0000 4600 5064 3149.

7. Placówka zobowiązuje się do zapoznania się z ofertą programową Zespołu Edukacji Polskiej Akcji Humanitarnej i do wyboru dogodnej dla siebie formy współpracy (np. przeprowadzenie zajęć z uczniami na podstawie scenariuszy dostępnych na stronie Fundacji, przeprowadzenie akcji). Oferta jest dostępna na stronie: <https://www.pah.org.pl/zaangazuj-sie/edukacja-globalna>.

8. Placówka zobowiązana jest do korzystania z wzorów dokumentów przekazanych przez Fundację.

9. Placówka zobowiązana jest wyznaczyć jedną osobę, która będzie obecna na zaplanowanych szkoleniach on-line z zakresu raportowania, liczenia wskaźników i kwestii finansowych programu.

IX. SPOSÓB MONITOROWANIA WYDATKOWANYCH ŚRODKÓW

1. Placówka 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. Placówka zobowiązana jest do potwierdzenia otrzymania wiadomości, akceptacji zaproponowanego terminu wizyty lub przedstawienia alternatywnego terminu. Ustalony termin powinien



Polska Akcja Humanitarna

być dogodny dla obu stron. Podczas wizyty monitoringowej Placówkę reprezentuje osoba koordynująca projekt lub osoba/osoby ją zastępujące, posiadające odpowiednią wiedzę na temat projektu oraz jego realizacji. Placówka zobowiązuje się do udostępnienia wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu. W przypadku wizyty online Placówka zobowiązana jest do przesłania wskazanych przez Fundację, zanonimizowanych dokumentów drogą mailową najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym spotkaniem.

2. Przedstawiciele Fundacji sporządzają po wizycie monitoringowej protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w którym zawarte będą wnioski i rekomendacje dotyczące realizacji projektu. W razie wykrycia nieprawidłowości raport w formie notatki zostaje przygotowany w obecności przedstawicieli Placówki podczas wizyty monitoringowej. Protokół podpisują obecni podczas wizyty monitoringowej przedstawiciele Placówki i Fundacji. Sformułowane po wizycie monitoringowej zalecenia i rekomendacje Placówka jest zobowiązana wprowadzić w życie niezwłocznie.

X. MECHANIZM INFORMACJI ZWROTNEJ

1. Fundacja zaleca, aby Placówka wprowadziła lub udoskonaliła 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;



Polska Akcja Humanitarna

- 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. 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.).

XI. COFNIĘCIE, ZAWIESZENIE, ZMIANA WARUNKÓW WYKORZYSTANIA I WYPŁATY DOFINANSOWANIA

1. W przypadku nieprawidłowego wykorzystania lub rozliczenia 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. Placówka, której cofnięto dofinansowanie decyzją Fundacji może zostać wykluczona z możliwości składania wniosków o dofinansowanie w ramach wszystkich programów Pajacyk.



Polska Akcja Humanitarna

4. Placówka 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 Placówki do Fundacji z prośbą o aneks do umowy.
5. Placówki, 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.

XII. 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.
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 Programem na stronie internetowej Programu pod adresem www.pajacyk.pl.
4. W przypadku niejasności należy kontaktować się z osobą odpowiedzialną Martą Agatą Mazek – Koordynatorką Programu Pajacyk-



Polska Akcja Humanitarna

wsparcie żywnościowe, pod nr telefonu +48 573 834 599 lub pod adresem e-mail: marta.mazek@pah.org.pl.