

Regulamin programu edukacji obywatelskiej „Moc odpowiedzialności” (dalej: "Regulamin")

Organizatorem Programu „Moc odpowiedzialności” jest Fundacja ORLEN z siedzibą w Płocku przy ul. Chemików 7, 09-411 Płock, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000037031, posługująca się NIP: 774-26-91-813 oraz numerem REGON: 611330322, zwana dalej "**Organizatorem**" lub "**Fundacją**".

Preambuła

Program „Moc odpowiedzialności” realizowany przez Fundację ORLEN przy wsparciu Fundatora ORLEN S.A., ukierunkowana na rozwój lokalnych przedsięwzięć angażujących osoby młode w realne działania na rzecz wspólnoty lokalnej. Program służy wzmocnieniu odpowiedzialności społecznej, aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym oraz świadomego korzystania z praw i obowiązków. Wsparcie obejmuje projekty promujące dialog, zaufanie do instytucji, udział w wyborach, odporność na dezinformację oraz wspierających inicjatywy lokalne.

§ 1

Definicje

1. **Generator Wniosków** – aplikacja funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla Wnioskodawców oraz Grantobiorców, dostępna wyłącznie on-line dostępny na stronie internetowej: <https://darowiznyfundacja.orlen.pl/#/login>. Generator Wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla Wnioskodawców, za pomocą którego mogą wypełnić i złożyć Wniosek.
2. **Grant** – celowa darowizna pieniężna przekazywana przez Fundację na podstawie Umowy w celu realizacji Projektu (opisanego we Wniosku) w ramach Programu.
3. **Grantobiorca** – Wnioskodawca, któremu na podstawie decyzji Zarządu Fundacji przyznano Grant i który podpisał Umowę.
4. **Komisja Grantowa** – powołana decyzją Zarządu Fundacji komisja, która w oparciu o Listę rankingową rekomenduje Zarządowi Fundacji Projekty do przyznania Grantu. W skład Komisji wchodzi: minimum dwóch przedstawicieli Fundacji ORLEN oraz minimum jeden przedstawiciel Fundatora (ORLEN S.A.), działający w ramach wolontariatu i zobowiązani do podpisania oświadczeń o niezależności. Na zaproszenie Fundacji w pracach Komisji mogą uczestniczyć eksperci z obszaru edukacji obywatelskiej, partycypacji publicznej, komunikacji społecznej i edukacji medialnej – w roli doradczej.

5. **Eksperci merytoryczni** – zespół ekspertów wewnętrznych wskazanych przez Fundację, dokonujących wstępnej oceny merytorycznej Wniosków na podstawie kryteriów oceny określonych w Regulaminie. Eksperci składają oświadczenia o niezależności oraz bezstronności.
6. **Lista rankingowa** – zestawienie Wniosków, które przeszły pozytywną ocenę formalną oraz zostały poddane wstępnej ocenie merytorycznej przez Ekspertów merytorycznych. Wnioski są uszeregowane przez Komisję Grantową na podstawie liczby punktów przyznanych w ocenie merytorycznej (z uwzględnieniem ewentualnych korekt, o których mowa w § 6), zgodnie z kryteriami określonymi w § 6 Regulaminu. Lista rankingowa stanowi podstawę do rekomendowania Zarządowi Fundacji Wnioskodawców, którym ma zostać przyznany Grant.
7. **Program** – program grantowy „Moc odpowiedzialności” organizowany przez Fundację określony przez Regulamin.
8. **Projekt** – szczegółowy plan przedsięwzięcia edukacyjno-informacyjnego w obszarze edukacji obywatelskiej określonego we Wniosku zgodnie z § 4 ust. 6-7 poniżej, wraz z kosztorysem i harmonogramem jego wykonania, zgodny z zasadami wynikającymi z Regulaminu, w ramach którego wykorzystany ma być Grant.
9. **Rada Fundacji** – Rada Fundacji ORLEN.
10. **Umowa** – umowa darowizny zawarta pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą, na mocy której Fundacja przekazuje Grant na realizację Projektu.
11. **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek w Programie, który spełnia warunki określone w Regulaminie. Wnioskodawcą może być wyłącznie podmiot posiadający osobowość prawną, który spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) jednostka samorządu terytorialnego będąca organem prowadzącym dla publicznej szkoły ponadpodstawowej,
 - b) organizacja pozarządowa (stowarzyszenie lub fundacja zarejestrowana w KRS od co najmniej 3 lat) działająca w obszarze edukacji i partycypacji,
 - c) publiczna uczelnia wyższa,
 - d) centrum nauki prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego (posiadające odpowiednie umocowanie),
 - e) biblioteka publiczna lub pedagogiczna;– która zapewnia nadzór merytoryczny i administracyjny nad realizacją Projektu oraz przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie Grantu.
12. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie Projektu złożony przez Wnioskodawcę w ramach Programu za pośrednictwem Generатора Wniosków.
13. **Zarząd Fundacji** – Zarząd Fundacji ORLEN.

§ 2

Postanowienia ogólne i cele Programu

1. Program „Moc odpowiedzialności ” ma charakter grantowy i jest skierowany do podmiotów wskazanych w § 1 ust. 11 powyżej, działających na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Celem Programu jest wspieranie inicjatyw budujących kompetencje obywatelskie osób młodych w szczególności: rozwój postaw obywatelskich, wzrost frekwencji wyborczej, wzrost zaufania do instytucji publicznych, zmniejszanie cyfrowej dezinformacji oraz wzmacnianie inicjatyw lokalnych.
3. Granty mogą zostać przeznaczone wyłącznie na Projekty w zakresie celów określonych w § 10 Statutu Fundacji.
4. W ramach Programu zostaną wybrane Projekty, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, do otrzymania Grantu, spełniające w największym stopniu realizują cele Programu oraz spełniają następujące przesłanki merytoryczne:
 - a) posiadają wysokie walory edukacyjne i obywatelskie,
 - b) promują współpracę i dialog w zespołach lokalnych oraz środowiskach szkolnych,
 - c) pogłębiają wiedzę i kompetencje uczestników w zakresie funkcjonowania społeczeństwa obywatelskiego, instytucji publicznych oraz mechanizmów demokratycznych,
 - d) wspierają równy dostęp do edukacji obywatelskiej, w szczególności w społecznościach defaworyzowanych,
 - e) angażują lokalną społeczność w działania projektowe,
 - f) przeciwdziałają dezinformacji cyfrowej i promują świadome korzystanie z mediów,
 - g) wzmacniają zaufanie do instytucji publicznych.
5. Preferowane będą Projekty cechujące się trwałością efektów, możliwością kontynuacji i replikacji w innych środowiskach lokalnych.

§ 3

Warunki uczestnictwa w Programie

1. Wniosek powinien być złożony za pośrednictwem Generатора Wniosków, w terminie wskazanym na stronie internetowej Fundacji.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia rzetelnych informacji dotyczących Projektu, jego kosztów oraz harmonogramu realizacji.
3. Wniosek składa uprawniony przedstawiciel Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji.
4. Grantobiorcą pozostaje Wnioskodawca, który odpowiada za realizację i rozliczenie Projektu.
5. Projekt nie może być finansowany z innych źródeł, jeżeli powodowałoby to podwójne finansowanie tych samych działań.

6. Projekt nie może być rozpoczęty przed podpisaniem Umowy.
7. Z udziału w Programie wyklucza się w szczególności:
 - a) podmioty, wobec których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość;
 - b) Wnioskodawców, którzy nie rozliczyli się z wcześniejszych darowizn otrzymanych od Fundacji,
 - c) podmioty, których cele są sprzeczne z wartościami i misją Fundacji,
 - d) projekty stanowiące element kampanii politycznych, agitacji wyborczych lub promujące treści sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
 - e) projekty niezwiązane z edukacją obywatelską.

§ 4

Zasady Programu

1. Program prowadzony jest na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej Fundacji **do dnia 19.12.2025 r.** Termin może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Organizatora. Informacja o ewentualnej zmianie zostanie opublikowana na stronie.
3. Łączna pula przeznaczona na wszystkie Granty w Programie wynosi: **800 000 zł** (słownie: osiemset tysięcy złotych).
4. Podstawą uczestnictwa w Programie jest prawidłowo złożony Wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 Regulaminu.
5. Projekty muszą mieścić się w co najmniej jednym z obszarów wsparcia:
 - a) **projekty zwiększające zaufanie i aktywność obywatelską** (np. debaty oksfordzkie, młodzieżowe panele obywatelskie, konsultacje społeczne, symulacje obrad samorządów, mini-granty dla inicjatyw uczniowskich, działania solidarnościowe),
 - b) **narzędzia i szkolenia dla nauczycieli, edukatorów i liderów** (np. szkolenia z debat i projektów partycypacyjnych, uczniowskich budżetów, mentoring i superwizje, mikroprojekty wdrożeniowe – metoda deliberatywna, storytelling obywatelski),
 - c) **rozwój kompetencji cyfrowych i medialnych** (np. kampanie o bezpiecznym korzystaniu z AI i weryfikacji materiałów wideo, wykorzystanie AI w analizie treści społecznych i politycznych, warsztaty fact-checkingowe i antydezinformacyjne, działania z zakresu „cyfrowego obywatelstwa”, prowadzenie uczniowskich mediów obywatelskich).
6. Działania Grantobiorcy realizowane w ramach Programu nie mogą zawierać żadnych elementów dyskryminujących ze względu na płeć, rasę, wyznanie, poglądy, orientację seksualną, status społeczny ani inne przesłanki.
7. Grantobiorca, planując działania Projektu, powinien w miarę możliwości zapewnić dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz równe traktowanie uczestników, z poszanowaniem zasady niedyskryminacji.

8. Działania realizowane w ramach Projektu muszą być prowadzone z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, standardów BHP oraz dobrych praktyk badań naukowych, w szczególności w obszarach wymagających zezwoleń, zgłoszeń lub opinii komisji etycznych.
9. Program zostanie zakończony spotkaniem finałowym, podczas którego wybrani Grantobiorcy zaprezentują wybrane Projekty.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do oznaczania materiałów, działań i miejsc realizacji Projektu informacjami o dofinansowaniu z Fundacji ORLEN, zgodnie z wytycznymi identyfikacji wizualnej przekazanymi przez Fundację. Fundacja może publikować informacje o przyznanych Grantach (w tym: nazwa Uczelni, tytuł i opis Projektu, kwota Grantu, rezultaty) na swoich kanałach komunikacyjnych.

§ 5

Wnioskowanie do Programu

1. Wniosek do Programu należy złożyć on-line poprzez prawidłowe wypełnienie formularza, który dostępny jest w Generatorze Wniosków na stronie pod adresem <https://darowiznyfundacja.orlen.pl/#/login>. Wnioski złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.
2. Każdy Wnioskodawca może złożyć maksymalnie **jeden Wniosek** w danej edycji Programu.
3. Wnioski należy składać w terminie **od 5.11.2025 r. do 5.12.2025 r.**
4. Obowiązkowym elementem Wniosku jest:
 - a) opis Projektu zawierający cel, zaplanowane działania, grupę odbiorców i oczekiwane rezultaty,
 - b) kosztorys Projektu sporządzony według wzoru dostępnego w Generatorze Wniosków.
5. We Wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest wyrazić zgodę na przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz złożyć oświadczenie o braku przesłanek do postawienia go w stan likwidacji lub upadłości.
6. Potwierdzeniem złożenia Wniosku jest widoczny w Generatorze Wniosków status „złożony”.
7. Wnioski niepełne, nieprawidłowo wypełnione, bez wymaganych zgód i oświadczeń, niespełniające innych wymogów formalnych określonych w Regulaminie lub złożone po terminie – nie będą rozpatrywane.
8. Organizator może wykluczyć Wnioskodawcę/Grantobiorcę z Programu na jakimkolwiek etapie, w szczególności w przypadku:
 - a) naruszenia postanowień Regulaminu,
 - b) podania nieprawdziwych informacji,
 - c) wpływania na wynik Programu w sposób niezgodny z Regulaminem,
 - d) działań sprzecznych z prawem, zasadami współżycia społecznego lub godzących w dobre imię Fundacji.

9. W wyjątkowych sytuacjach Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku lub dostarczenie dodatkowych dokumentów w terminie 2 dni od dnia otrzymania takiego zawiadomienia przez Wnioskodawcę. Nieusunięcie braków w terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku.
10. Lista Wniosków rozpatrzonych pozytywnie zgodnie z § 6 zostanie ogłoszona w terminie wskazanym na stronie internetowej Fundacji.
11. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem Grantu i stanowi jedynie podstawę do rozważenia udzielenia dofinansowania przez Fundację.
12. Wszelka korespondencja związana z Programem prowadzona jest za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego przez Wnioskodawcę we Wniosku. Zmiana adresu do korespondencji wymaga niezwłocznego zaktualizowania danych w Generatorze Wniosków.

§ 6

Zasady przyznawania Grantów

1. Organizator oceni każdy Wniosek pod względem formalnym w oparciu o następujące kryteria:
 - a) czy Wniosek został złożony w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3,
 - b) czy Wniosek został złożony za pomocą Generatora Wniosków dostępnego na stronie <https://darowiznyfundacja.orlen.pl/#/login>,
 - c) czy Wniosek został złożony przez należycie reprezentowany podmiot, który zgodnie z Regulaminem może być Wnioskodawcą,
 - d) czy do Wniosku dołączono dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 5 lit. a)–b).
2. Wniosek podlega odrzuceniu w przypadku:
 - a) nierozliczenia przez podmiot składający Wniosek jakiegokolwiek Grantu lub darowizny przyznanych przez Fundację lub zakwestionowania takiego rozliczenia;
 - b) niespełnienia przez Wnioskodawcę warunków udziału w Programie określonych w Regulaminie.
3. Wnioski spełniające kryteria formalne podlegają wstępnej ocenie merytorycznej, dokonywanej przez Ekspertów merytorycznych wskazanych przez Fundację, na podstawie kryteriów, o których mowa w ust. 5 poniżej. Każdy Wniosek otrzymuje punktację cząstkową w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz łączną ocenę wstępną.
4. Wnioski ocenione wstępnie (wraz z punktacją i uzasadnieniami ekspertów merytorycznych) są przekazywane Komisji Grantowej. Komisja może, w uzasadnionych przypadkach (np. rozbieżności ocen, konieczność doprecyzowania założeń Projektu), skorygować ocenę wstępną – po odnotowaniu przyczyny korekty w protokole posiedzenia.
5. Kryteria oceny merytorycznej (0–100 pkt) Projektu:
 - a) wartość edukacyjna – 0–30 pkt. Ocenie podlega nowatorstwo, adekwatność do celów

Programu, potencjał budowania postaw obywatelskich, zaufania do instytucji, wzrostu frekwencji, kompetencji cyfrowych/medialnych,

b) jakość koncepcji, kosztorysu i harmonogramu – 0–20 pkt. Ocenie podlega spójność założeń Projektu z jego celami, realność i adekwatność harmonogramu działań, racjonalność i przejrzystość kosztorysu oraz jasność i logiczna struktura opisu Projektu,

c) zaangażowanie młodzieży i społeczności lokalnej – 0–20 pkt. Ocenie podlega udział osób młodych w projektowaniu i realizacji, partnerstwa lokalne, integracja środowiska lokalnego,

d) trwałość rezultatów i możliwość replikacji – 0–20 pkt. Ocenie podlega plan upowszechniania, możliwość kontynuacji i wykorzystania rezultatów,

e) zgodność z obszarami wsparcia Programu – 0–10 pkt. Ocenie podlega stopień, w jakim Projekt wpisuje się w priorytetowe obszary wsparcia Programu określone w § 4 ust. 7 powyżej.

6. Na podstawie wyników wstępnej oceny merytorycznej oraz ewentualnych korekt Komisja Grantowa tworzy Listę rankingową i wystąpi do Zarządu Fundacji z wnioskiem o przyznanie Grantów Wnioskodawcom z najwyższą liczbą punktów.
7. Komisja Grantowa ma prawo nie rekomendować do przyznania Grantu Wniosku, który uzyskał 0 punktów w którymkolwiek z kryteriów, o których mowa w ust. 5 powyżej.
8. Komisja Grantowa w swoich pracach, zwłaszcza w ocenie Wniosków, może posilkować się wsparciem ekspertów zewnętrznych.
9. Członkowie Komisji Grantowej, Eksperci merytoryczni oraz eksperci zewnętrzni mają obowiązek ujawnić rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów dotyczący ocenianych Wniosków i wyłączyć się z oceny Wniosku, którego dotyczy konflikt interesów. Konflikt interesów zachodzi w szczególności, gdy osoba oceniająca pozostaje w relacji służbowej, rodzinnej, zleceńodawca–zleceniobiorca lub współautorskiej z Wnioskodawcą lub członkami zespołu Projektu.
10. Decyzja w sprawie przyznania Grantu danemu Wnioskodawcy zostanie podjęta w formie uchwały przez Zarząd Fundacji w oparciu o rekomendację Komisji Grantowej. Zarząd Fundacji nie jest związany rekomendacją Komisji Grantowej i nie ma obowiązku uzasadniania podjętych decyzji.
11. Zarząd Fundacji, przed podjęciem decyzji, może zwrócić się o opinię do Rady Fundacji, ekspertów lub innych osób powołanych lub wskazanych w tym celu przez Fundację.
12. Decyzja Zarządu Fundacji w sprawie przyznania lub odmowy udzielenia Grantu jest ostateczna i nie przysługuje od niej procedura odwoławcza.
13. Do dnia **19.12.2025 r.** wszystkim Wnioskom, które zostały skierowane do oceny merytorycznej, w Generatorze Wniosków zostanie nadany nowy status: „Odrzucony” (Wniosek rozpatrzony negatywnie) bądź „Przyznany” (Wniosek rozpatrzony pozytywnie i przyznany Grant). Termin

może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Organizatora. Informacja o ewentualnej zmianie zostanie opublikowana na stronie.

14. Organizator zastrzega sobie prawo do nieinformowania Wnioskodawców o liczbie punktów uzyskanych przez poszczególne Wnioski.
15. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy z przyznanego Grantu, w szczególności braku podpisania i niedostarczenia Umowy w terminie 14 dni od jej otrzymania drogą korespondencji elektronicznej, Zarządowi Fundacji przysługuje prawo do przekazania Grantu kolejnemu Wnioskodawcy z Listy rankingowej.
16. Fundacja skontaktuje się wyłącznie z Wnioskodawcami, którym Zarząd Fundacji przyznał Grant.
17. Fundacja nie ponosi żadnych opłat, kosztów i podatków związanych z wypłatą Grantu, chyba że inaczej wynikać będzie z postanowień Umowy, o której mowa w § 8 ust. 1.
18. Wnioskodawca składając Wniosek w Programie wyraża zgodę, aby Fundacja mogła opublikować Listę rankingową zawierającą tytuł Projektu, nazwę Wnioskodawcy oraz informację o przyznanej kwocie.

§ 7

Wysokość grantów i kwalifikowalność wydatków

1. Maksymalna wysokość pojedynczego grantu: **30 000 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych). Fundacja zastrzega sobie prawo przyznania dofinansowania w mniejszej wysokości niż wnioskowana.
2. Wydatki uprawnione, które finansowane mogą być ze środków przekazanych przez Fundację w ramach Grantu muszą zostać wskazane w kosztorysie zawartym we Wniosku i obejmują:
 - a) materiały, narzędzia i usługi bezpośrednio potrzebne do realizacji działań edukacyjnych, partycypacyjnych i informacyjnych w Projekcie (w tym druk, drobne wyposażenie dydaktyczne, narzędzia cyfrowe, licencje oprogramowania niezbędne do działań projektowych),
 - b) wynagrodzenia ekspertów/szkoleniowców/mentorów niezbędnych do realizacji Projektu, potwierdzone kompetencjami i zakresem zadań,
 - c) transport uczestników Projektu oraz przewóz materiałów,
 - d) działania komunikacyjno-promocyjne Projektu (w tym produkcja materiałów promocyjnych i informacyjnych),
 - e) koszty administracyjne bezpośrednio związane z Projektem (np. wynajem sal, artykuły biurowe, wysyłka materiałów),
 - f) mini-granty udzielane w ramach Projektu (np. na inicjatywy uczniowskie), pod warunkiem ustanowienia przez Grantobiorcę zasad ich przyznawania i rozliczania oraz ujęcia ich w kosztorysie i sprawozdaniu.

3. Koszty administracyjne Wnioskodawcy bezpośrednio związane z realizacją Projektu, nie mogą stanowić więcej niż 10% kwoty Grantu.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca chce zatrudnić personel do realizacji Grantu na podstawie stosunku pracy (np. koordynatora Projektu, którego wynagrodzenie nie może przekraczać 10% wartości Grantu – tak jak w ust. 3 powyżej), wydatki związane z wynagrodzeniem będą kwalifikowalne, jeżeli będą odpowiednio udokumentowane i spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją Grantu;
 - b) okres zatrudnienia jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w Umowie, co nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji Grantu;
 - c) zatrudnienie lub oddelegowanie jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy dot. zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach realizacji Projektu.
5. Płatności na podstawie faktur lub rachunków powinny być regulowane w terminie i z rachunku bankowego podanego w Umowie.
6. Wszelkie wydatki inne niż wskazane w ust. 2 powyżej są wydatkami nieuprawnionymi i nie mogą być finansowane ze środków przekazanych w ramach Grantu. W szczególności wydatkami nieuprawnionymi są wydatki przeznaczone na:
 - a) bieżącą działalność Grantobiorcy, w tym wynagrodzenia pracowników Grantobiorcy lub osób niebędących pracownikami, lecz pozostających z Grantobiorcą w stałym stosunku cywilnoprawnym (np. poprzez zawartą na czas nieokreślony lub określony umowę o świadczenie usług), z tytułu wykonywania obowiązków służbowych, za wyjątkiem wynagrodzenia za czynności podejmowane przez te osoby bezpośrednio w związku z realizacją Projektu,
 - b) formalne programy nauczania,
 - c) wynagrodzenia za usługi lub pokrycie ceny za towary od osób trzecich (w szczególności osób prawnych, osób fizycznych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną lub innych jednostek organizacyjnych), z którymi Grantobiorca zawarł umowę, zaś pomiędzy Grantobiorcą a tymi osobami trzecimi występują powiązania kapitałowe lub osobowe tego rodzaju, iż: I. w organach Grantobiorcy oraz podmiotu trzeciego występuje ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowacona, albo II. założycielami Grantobiorcy oraz podmiotu trzeciego jest ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowacona, albo III. w organach Grantobiorcy występuje osoba trzecia, od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów lub osoba z nią spokrewniona lub spowinowacona, albo IV.

- osoba trzecia, od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów jest spowinowacona lub spokrewniona z Grantobiorcą,
- d) udzielanie pożyczek albo spłatę zadłużenia Grantobiorcy,
 - e) działania, które zostały już zrealizowane,
 - f) bezpośrednią pomoc finansową dla osób fizycznych,
 - g) zagraniczne wycieczki i wyjazdy,
 - h) kary, grzywny i odsetki karne,
 - i) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
 - j) podatek dochodowy od osób prawnych,
 - k) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - l) zakup wyżywienia wysokoprzetworzonego np. chipsy, napoje zawierające kofeinę, napoje energetyzujące, żywność w punktach gastronomicznych typu fast food,
 - m) zakup materiałów i wyposażenia o wartości powyżej 500 zł za jedną sztukę,
 - n) inne przedsięwzięcia niezgodne z celami statutowymi Fundacji lub inne koszty, wydatki, należności niezwiązane z realizacją Projektu.
7. Organizator zastrzega sobie prawo monitorowania oraz oceny sposobu i efektów wykorzystania przyznanych Grantów.
8. Szczegółowe określenie praw i obowiązków Grantobiorcy, w tym zasady rozliczenia Grantu, wskazane zostaną w Umowie.
9. Wnioskodawca niebędący czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) przedkłada kosztorys w kwotach brutto, przy czym podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny. Wnioskodawca będący czynnym podatnikiem VAT przedkłada kosztorys z oznaczeniem kwot brutto lub netto. Podatek VAT może zostać uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie w przypadku braku możliwości jego odliczenia przez Wnioskodawcę.

§ 8

Sposób dofinansowania Projektów

1. W przypadku przyznania Grantu, Organizator i Wnioskodawca zawrą odrębną, celową umowę darowizny, określającą strony umowy, wysokość udzielonego Grantu, cel i termin realizacji Projektu, sposób i czas rozliczenia się z Grantu, a także termin ważności umowy oraz inne istotne warunki (dalej: „**Umowa**”). Wniosek wraz z aktualnym opisem Projektu oraz jego kosztorysem stanowić będą załącznik do Umowy.
2. Wniosek wraz z kosztorysem jest wiążący dla Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, że Fundacja dopuszcza możliwość przesunięcia przez Wnioskodawcę nie więcej niż 20% kwoty Grantu pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do wykorzystania otrzymanego Grantu wyłącznie na cel wskazany w Umowie. Wykorzystanie Grantu w innym celu niż określony w Umowie lub przesunięcie ponad 20% kwoty Grantu pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie, możliwe jest jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Grantobiorcy, skierowanego do Fundacji i za jej pisemną zgodą

w tym przedmiocie. Jeśli Grantobiorca nie przeznaczy w całości lub w części Grantu na cel określony w Umowie lub przeznaczy Grant w całości lub w części na inny cel niż określony w Umowie lub dokona przesunięcia ponad 20% kwoty Grantu pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie bez uprzedniej, pisemnej zgody Fundacji, zobowiązany będzie do zwrotu niewłaściwie wydanej kwoty Grantu na rzecz Fundacji wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od dnia, w którym powinien nastąpić zwrot Grantu, zgodnie z wezwaniem do zwrotu. Szczegółowe zasady dotyczące przesłanek stanowiące podstawę do odwołania darowizny zostaną określone w Umowie.

4. Przed zawarciem Umowy Organizator dopuszcza możliwość zgłoszenia Wnioskodawcy propozycji zmian do założeń Projektu, jego treści merytorycznych oraz kosztorysu. W takim przypadku zaakceptowanie i wprowadzenie zmian przez Wnioskodawcę będzie warunkiem przyznania Grantu i zawarcia Umowy.
5. Przed podpisaniem Umowy Fundacja dopuszcza możliwość zmiany wysokości wnioskowanej kwoty Grantu. Zaakceptowanie i wprowadzenie tych zmian przez Wnioskodawcę jest warunkiem udzielenia Grantu.
6. Warunkiem wypłacenia Grantu jest przesłanie podpisanej i kompletnej Umowy w ciągu 14 dni od otrzymania Umowy przez Wnioskodawcę. Grant przekazany zostanie przelewem bankowym na rachunek Grantobiorcy wskazany we Wniosku i w Umowie.

§ 9

Rozliczenie Projektów

1. W terminie do 3 (słownie: trzech) miesięcy od dnia zakończenia realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć Fundacji za pośrednictwem Generatora Wniosków na stronie internetowej <https://darowiznyfundacja.orklen.pl/#/login>, rozliczenie z wykorzystania Grantu (dalej: „Rozliczenie”) zawierające:
 - a) część merytoryczną w postaci podsumowania działań w formie opisowej (według wzoru dostępnego w Generatorze Wniosków) oraz wykaz osiągniętych wskaźników rezultatów i produktów, zgodnie z Wnioskiem. Grantobiorca zobowiązuje się do podania rzeczywistej liczby uczestników, wydarzeń, materiałów oraz innych miar rezultatu.
 - b) część finansową zawierającą rozliczenie kosztów dotyczących realizacji Projektu:
 - i. skany dokumentów księgowych opisanych na ostatniej zadrukowanej stronie formułą „Zrealizowano ze środków Fundacji ORLEN w kwocie ... zgodnie z umową ...” wraz z podpisem osób uprawnionych do składania oświadczeń woli. W przypadku e-faktur krajowych, w uwagach od wystawcy powinien być zamieszczony zapis „Zrealizowano ze środków Fundacji ORLEN w kwocie ...” wraz z kwotą, która zostaje pokryta ze środków z Grantu. W przypadku e-faktur zagranicznych, Grantobiorca powinien dołożyć należytej staranności, aby umieścić zapis: „Zrealizowano ze środków Fundacji ORLEN w kwocie ...”;
 - ii. potwierdzenie transakcji - w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo;
 - iii. potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków - w przypadku niewykorzystania pełnej kwoty Grantu (w tytule przelewu należy podać numer zawartej Umowy);

- iv. inne dokumenty, o których przekazanie lub okazanie wystąpi Fundacja;
 - v. co najmniej 5 (słownie: pięć) zdjęć dokumentujących realizację Projektu, w formacie jpg i jakości umożliwiającej publikację. Dodatkowo Grantobiorca może przekazać materiał wideo, jednak jego złożenie nie stanowi obowiązku.
2. Rozliczenie powinno być zgodne z dołączonym do Wniosku kosztorysem.
 3. Przedstawiając w Rozliczeniu rachunek bądź fakturę do umowy cywilnoprawnej należy przedstawić:
 - a) potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie;
 - b) dokumenty potwierdzające uregulowanie obowiązku podatkowego oraz składowego, tzn. opisane potwierdzenie płatności składek ZUS oraz opłat do urzędu skarbowego, z których wynikają konkretne pozycje rozliczenia. Fundacja może uznać za kwalifikowalne i rozliczyć jedynie wysokość wynagrodzenia brutto wskazaną w treści umowy cywilnoprawnej.
 - c) kopię umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
 3. Organizator jest uprawniony do zakwestionowania przedstawionych kosztów, w szczególności mając na względzie § 7 niniejszego Regulaminu, w tym również wydatków niezgodnych z przedłożonym kosztorysem i zażądania zwrotu odpowiedniej części Grantu określonego w Umowie.
 4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe dokumentujące koszty Projektu powinny być wystawione na Grantobiorcę po dniu zawarcia Umowy.
 5. W uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia Grantu może zostać wydłużony za zgodą Zarządu Fundacji, ale nie może przekraczać łącznie sześciu miesięcy od daty zakończenia Projektu.
 6. Fundacja uprawniona jest do kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Grantu załączonej do Rozliczenia, w tym przez wgląd w siedzibie Grantobiorcy do ksiąg oraz innych dokumentów, w ciągu 5 (słownie: pięciu) lat liczonych od 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, w którym złożono Rozliczenie. Grantobiorca zobowiązuje się do współpracy z Fundacją w ramach przeprowadzanej kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Grantu w szczególności poprzez zapewnienie odpowiednich warunków takiej kontroli. Utrudnienie lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Grantu przez Fundację, uprawnia Fundację do żądania zwrotu całości lub części Grantu.
 7. Dokumenty (w tym rachunki, faktury) przedłożone wraz z Rozliczeniem w celu rozliczenia Grantu powinny zostać wystawione w języku polskim zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa. W przypadku dokumentów wystawionych w języku innym niż język polski, wymagane jest przedstawienie tłumaczenia tych dokumentów.
 8. Fundacja niezależnie od przedstawionego przez Grantobiorcę Rozliczenia, może na każdym etapie realizacji Projektu, wymagać od Grantobiorcy okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających wykorzystanie Grantu zgodnie z Regulaminem i Umową, w szczególności Fundacja uprawniona jest do weryfikowania wszelkich dokumentów źródłowych Grantobiorcy dotyczących Grantu (w tym zawartych umów).

§ 10

Przetwarzanie danych osobowych

1. Fundacja ORLEN z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7, 09-411 Płock informuje, że jest administratorem danych osobowych osób reprezentujących Wnioskodawców oraz wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem. Kontaktowe numery telefonów do Organizatora: 22 778 08 53. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod powyższym adresem pocztowym lub pod adresem e-mail: fundacja@orlen.pl.
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych u Organizatora służy następujący adres e-mail: iodods@orlen.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji ORLEN, wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Dane osobowe osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem, przetwarzane są w celach:
 - a) realizacji Programu grantowego” „Moc odpowiedzialności” zobowiązań opisanych w Regulaminie oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;
 - b) spełnienia obowiązków prawnych (np. wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy, przepisów UE);
 - c) wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym zgodnie ze Statutem Fundacji oraz z zadaniami określonymi w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Podstawą prawną przetwarzania przez Organizatora danych osobowych osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem, w celach wskazanych w ust. 3 powyżej jest:
 - a) prawnie uzasadniony interes Organizatora (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO);
 - b) obowiązki wynikające z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - c) zadania realizowane w interesie publicznym (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e).
5. Dane osobowe osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem, mogą być ujawniane przez Organizatora partnerom oraz podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym usługi kurierskie, prawne, windykacyjne, księgowe, archiwizacyjne.
6. Dane osobowe osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem, przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji Programu zgodnie z Regulaminem, rozliczenia Programu, a także do czasu wygaśnięcia lub przedawnienia wzajemnych roszczeń wynikających z Regulaminu lub Umowy.

7. Podanie danych osobowych osób reprezentujących Wnioskodawców lub osób do kontaktu z Organizatorem jest niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3 powyżej. Odmowa uniemożliwi realizację Programu na rzecz Wnioskodawcy.
8. Osobom reprezentującym Wnioskodawców lub wskazanym przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem przysługują prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
- prawo dostępu do treści swoich danych,
 - prawo do sprostowania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku, kiedy Fundacja przetwarza dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację,
 - prawo do przenoszenia danych, tj. prawo otrzymania od Fundacji danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Wnioskodawca może przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby Fundacja przesłała dane do innego administratora. Jednakże Fundacja zrobi to, tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych przetwarzanych na podstawie umowy z Wnioskodawcą.
- Żądanie dotyczące realizacji ww. praw mogą Państwo wysłać na adres poczty elektronicznej: iodods@orlen.pl lub adres siedziby Fundacji ORLEN wskazany w pkt.1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
9. Osobom reprezentującym Wnioskodawców lub wskazanym przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia, w imieniu Fundacji jako Administratora danych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 30 (słownie: trzydzieści) dni od dnia złożenia Wniosku, obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych zatrudnionych przez Wnioskodawcę lub współpracujących z Wnioskodawcą przy złożeniu Wniosku, w tym także członków organów Wnioskodawcy, prokurentów lub pełnomocników reprezentujących Wnioskodawcę - bez względu na podstawę prawną tej współpracy - których dane osobowe udostępnione zostały Fundacji przez Wnioskodawcę w związku ze złożeniem Wniosku. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zostać spełniony poprzez przekazanie tym osobom klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przy jednoczesnym zachowaniu zasady rozliczalności.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Organizatora: <https://fundacja.orlen.pl>.
2. Ewentualne zmiany Regulaminu wchodzi w życie z chwilą ich opublikowania na stronie internetowej Organizatora <https://fundacja.orlen.pl>.
3. Informacje na temat Programu udzielane są w dni powszednie, w godzinach 9.00-17.00 telefonicznie pod numerem 22 778 08 53 lub 22 677 39 28 oraz mailowo pod adresem: edukacja@orlen.pl.
4. Przystąpienie do Programu jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację ORLEN stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 104/XII/2025 Zarządu Fundacji ORLEN z dnia 7 maja 2025 r., który dostępny jest na stronie Fundacji: <https://fundacja.orlen.pl/pl/o-fundacji/dokumenty>.
6. W kwestiach wykraczających poza ramy Regulaminów, decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
7. Wszelkie spory wynikłe z realizacji Programu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.
8. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego ogłoszenia.
9. Zarządowi Fundacji przysługuje prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie z ważnych powodów obejmujących:
 - a) zmiany w zakresie danych rejestrowych dotyczących Fundacji,
 - b) zmianę przepisów prawa,
 - c) prawomocny wyrok sądu,
 - d) prawomocną decyzję administracyjną,
 - e) siłę wyższą w rozumieniu przepisów polskiego prawa cywilnego,
 - f) potrzebę uproszczenia funkcjonowania Programu,
 - g) wprowadzenie dodatkowych rozwiązań dla Wnioskodawców,
 - h) zapobieganie nadużyciom lub łamaniu zasad funkcjonowania Programu.
10. Integralną część Regulaminu stanowi następujące Załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna Fundacji ORLEN,
 - b) Załącznik nr 2 - Oświadczenie zgoda na wykorzystywanie wizerunku.

Załącznik nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób reprezentujących Wnioskodawcę, wskazanych do kontaktu lub współpracujących z Wnioskodawcą przy zawarciu i realizacji umów z Fundacją ORLEN

Kto jest administratorem Twoich danych osobowych?

Administratorem Twoich danych jest Fundacja ORLEN z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7. Telefon kontaktowy: (22) 778 08 53.

Jak możesz się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych?

Możesz napisać na adres e-mail: iodods@orlen.pl lub listownie na adres Fundacji ORLEN z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Więcej informacji znajdziesz na www.fundacja.orlen.pl w zakładce „Kontakty”.

Jakie dane przetwarzamy?

W zależności od rodzaju współpracy:

- imię i nazwisko,
- stanowisko i funkcja,
- służbowy numer telefonu i e-mail,
- numer PESEL,
- informacje o uprawnieniach i kwalifikacjach.

W jakim celu przetwarzamy dane?

Dane są przetwarzane, aby:

- realizować Program grantowy, zgodnie z zapisami w Regulaminie oraz dochodzić i bronić roszczeń,
- spełnić obowiązki prawne (np. wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy, przepisów UE),
- wykonać zadania realizowane w interesie publicznym zgodnie ze Statutem Fundacji oraz z zadaniami określonymi w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane?

- prawnie uzasadniony interes Fundacji ORLEN (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- obowiązki wynikające z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- zadania realizowane w interesie publicznym (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e).

Kto może mieć dostęp do Twoich danych?

Dane mogą być przekazywane spółkom z Grupy ORLEN (w tym Współadministratorom) i innym podmiotom współpracującym, podmiotom biorącym udział w procesach zakupowych, oraz takim podmiotom jak: firmy informatyczne, rachunkowe, kurierskie, ochrony, BHP, prawne, doradcze czy archiwizacyjne.

Jak długo przetwarzamy dane?

Dane są przetwarzane przez czas potrzebny do realizacji celów oraz obowiązków prawnych. Mogą być przechowywane dłużej tylko, jeśli wymagają tego przepisy prawa.

Jakie masz prawa?

Masz prawo do:

- dostępu do swoich danych,
- ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu (jeśli przetwarzamy dane na podstawie uzasadnionego interesu),
- złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wnioski możesz kierować na: iodods@orlen.pl lub listownie z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a¹ , zamieszkały/a
w adres e-mail:

oświadczam, że zgodnie z art. 81 Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych **wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku** utrwalonego podczas **realizacji Programu grantowego „Moc odpowiedzialności”** na fotografiach / materiałach video przez Fundację ORLEN z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7, (dalej: Fundacja) oraz podmioty z Grupy ORLEN.

Powyższa zgoda dotyczy wykorzystywania przez Fundację ORLEN oraz podmioty z Grupy ORLEN mojego wizerunku utrwalonego na fotografiach i materiałach video wykonanych dla celów działalności promocyjnej, reklamowej, marketingowej i innej podobnej w takich materiałach jak w szczególności wydawnictwa firmowe drukowane i elektroniczne (min. broszury, foldery, ulotki, raporty, gazeta wewnętrzna), w materiałach przekazywanych za pośrednictwem sieci internetowej i intranetowej (m. in. na stronie Fundacji ORLEN, w social mediach Fundacji ORLEN, Studio Grupy ORLEN, na stronie korporacyjnej ORLEN S.A. oraz na stronach marek własnych ORLEN S.A.), w środkach masowego przekazu (np. fotografie ilustrujące treści związane z Fundacją ORLEN), a także dla innych celów związanych z komunikacją w Fundacji ORLEN w materiałach przekazywanych za pośrednictwem sieci elektronicznej oraz w formie drukowanej, w dowolnym czasie i miejscu na terytorium Polski i za granicą.

Powyższa zgoda jest bezterminowa i bez ograniczeń terytorialnych, bez konieczności każdorazowego zatwierdzania wykorzystania mojego wizerunku, obejmuje także wykorzystywanie fragmentów fotografii, zmniejszenia ich rozdzielczości i kompresji. Uprawnienie powyższe Fundacja ORLEN może przenieść na osoby trzecie.

Jednocześnie oświadczam, że prawo do udzielania zezwoleń na rozpowszechnianie mojego wizerunku nie jest ograniczone prawami osób trzecich.

.....
data, imię i nazwisko (czytelnie)

¹ Podane w Oświadczeniu dane osobowe umożliwią nam weryfikację podczas kontaktu i ewentualnego zgłoszenia wycofania zgody.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Fundacja ORLEN z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7, (dalej: Fundacja) informuje, że jest administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontaktowy numer telefonu do administratora danych: (22) 778 08 53.
2. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych w Fundacji ORLEN służy następujący adres email: iodods@orlen.pl.
Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji ORLEN, wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dot. Inspektora ochrony danych dostępne są również na stronie www.fundacja.orlen.pl w zakładce „Kontakt”.
3. Pani/Pana dane osobowe, zostały przekazane do Fundacji przez - podmiot współpracujący z Fundacją ORLEN.²
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
 - wykorzystania Pani/Pana danych osobowych, w tym w postaci wizerunku w związku z wyrażoną zgodą na rozpowszechnianie wizerunku;
 - kontaktu oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
5. Podstawą prawną przetwarzania przez Fundację Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest:
 - prawnie uzasadniony interes Fundacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Fundację podmiotom z nią współpracującym (odbiorcom) na podstawie umowy powierzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności podmiotom współpracującym przy organizacji wydarzeń, sesji zdjęciowej, nagrań, świadczącym usługi informatyczne, fakturowania, rozliczania należności, doręczania korespondencji i przesyłek, prawne, windykacyjne, archiwizacji.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w związku z wyrażeniem zgody na rozpowszechnianie wizerunku. W przypadku wniesienia sprzeciwu Fundacja ma prawo do przechowywania Pani/Pana wizerunku i danych ujawnionych w treści złożonego oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, jedynie w wersji archiwalnej, w celu ustalenia obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń. W takim przypadku wizerunek nie będzie wykorzystywany w celach publikacji.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celów określonych w ust. 4 powyżej.
9. Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - prawo dostępu do treści swoich danych,
 - prawo do sprostowania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,

² Zapis stosowany tylko w przypadku współpracy z podmiotami prawnymi np. agencjami marketingowymi.



ORLEN
FUNDACJA

- prawo wniesienia sprzeciwu - w przypadkach, kiedy Fundacja przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację.

Żądanie dotyczące realizacji w/w praw może Pani/Pan wysłać na adres poczty elektronicznej: iodods@orlen.pl lub adres siedziby Fundacji wskazany w pkt. 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.