

Regulamin programu grantowego
„KIERUNEK MUZEUM”
II edycja
(„Regulamin”)

Organizatorem Programu grantowego „Kierunek Muzeum” II edycja jest Fundacja ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Warszawie (01-244) przy ul. Kasprzaka 25, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a także do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000210832, posiadająca REGON 015768502 oraz NIP 5262781188.

§ 1. Definicje

1. **Organizator/Fundacja** – Fundacja ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Warszawie, odpowiedzialna za opracowanie, prowadzenie i realizację Programu.
2. **Program** – program grantowy „Kierunek Muzeum” – II edycja, realizowany przez Fundację ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza, mający na celu wspieranie szkół podstawowych i ponadpodstawowych (z wyłączeniem szkół policealnych) poprzez dofinansowanie szkolnych wycieczek edukacyjnych do wybranych muzeów techniki i przemysłu.
3. **Grant** – darowizna pieniężna przekazywana przez Fundację na podstawie zawartej Umowy Grantowej w celu sfinansowania Wycieczki edukacyjnej zgodnej z celami Programu.
4. **Wniosek** – formularz zgłoszeniowy o udzielenie Grantu złożony przez Wnioskodawcę w ramach Programu, zawierający opis planu Wycieczki, kosztorys oraz wskazanie preferowanego miejsca docelowego.
5. **Wnioskodawca** – publiczna szkoła podstawowa lub ponadpodstawowa (z wyłączeniem szkół policealnych), z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, spełniająca warunki określone w Regulaminie, działająca przez swój organ prowadzący i odpowiednio umocowane osoby (np. nauczyciela czy dyrektora), uprawnione do złożenia Wniosku w imieniu szkoły.
6. **Grantobiorca** – Wnioskodawca, któremu na podstawie decyzji Zarządu Fundacji przyznano Grant.
7. **Wycieczka** – wyjazd edukacyjny dla uczniów i opiekunów, obejmujący obowiązkowe zwiedzanie jednego z Muzeów.
8. **Muzeum** – jedna z wybranych placówek: (i) Muzeum Gazowni Warszawskiej w Warszawie, (ii) Muzeum Przemysłu Naftowego i Gazowniczego im. Ignacego Łukasiewicza w Bóbrce, (iii) Muzeum Gazownictwa w Paczkowie.
9. **Komisja Oceniająca** – zespół powołany przez Fundację w celu oceny Wniosków i rekomendowania przyznania Grantów zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie.

10. **Umowa Grantowa** – umowa darowizny zawarta pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą, określająca wysokość Grantu, cel i termin realizacji Wycieczki oraz zasady rozliczenia.
11. **Rozliczenie** – sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji Wycieczki, sporządzone zgodnie z wymogami Fundacji w terminie określonym w Regulaminie lub Umowie Grantowej.

§ 2. Cel Programu

1. Celem Programu jest wspieranie publicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych w organizacji szkolnych wycieczek edukacyjnych, które rozwijają zainteresowania nauką, techniką i historią przemysłu energetycznego.
2. Program ma charakter ogólnopolski i jest realizowany w roku szkolnym 2026/2027.
3. Fundacja planuje sfinansowanie 60 Wycieczek (30 dla szkół podstawowych i 30 dla szkół ponadpodstawowych – przy czym wskazany podział może ulec zmianie w drodze decyzji Fundacji), po 20 Wycieczek do każdego z Muzeów – przy czym każda ze szkół może wybrać Wycieczkę tylko do jednego z trzech Muzeów.
4. Program ma charakter niekomercyjny i służy popularyzacji nauki oraz dziedzictwa Ignacego Łukasiewicza.

§ 3. Zasady Programu

1. Każda zakwalifikowana szkoła może otrzymać Grant w wysokości do 10.000 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych) na dofinansowanie Wycieczki.
2. Wycieczka powinna:
 - a) obejmować obowiązkowe zwiedzanie jednego ze wskazanych w Regulaminie Muzeów, oddalonego od Szkoły o co najmniej 100 km;
 - b) mieć charakter edukacyjny lub kulturalny i oprócz instytucji wymienionej w lit. a powyżej uwzględniać przynajmniej jedną dodatkową atrakcję kulturalną lub edukacyjną (wycieczki o charakterze rozrywkowym i rekreacyjnym nie kwalifikują się do udziału w Programie);
 - c) liczyć minimalnie 25 uczestników wraz z opiekunami.
3. Grant powinien być przeznaczony na pokrycie kosztów transportu, noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia i biletów wstępu do instytucji kultury oraz pokrycie innych wydatków związanych bezpośrednio z realizacją edukacyjnych celów Wycieczki, o których mowa w § 7 Regulaminu.
4. Wycieczki muszą zostać zrealizowane do dnia 25 czerwca 2027 roku, a rozliczenie musi nastąpić w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia Wycieczki.
5. Program prowadzony jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i skierowany jest do szkół publicznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego lub właściwego ministra na terenie całego kraju, ze szczególnym uwzględnieniem szkół sąsiadujących z zakładami produkcyjnymi, infrastrukturą magazynową lub miejscami, w których podmioty z Grupy Kapitałowej ORLEN prowadzą prace wydobywcze i inwestycyjne (z wyłączeniem stacji paliw ORLEN), z wyłączeniem szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub właściwego ministra. W Programie wziąć mogą udział jedynie szkoły, które nie były beneficjentami I Edycji Programu Kierunek Muzeum.
6. Każda szkoła może złożyć jeden Wniosek.

7. Wniosek składa nauczyciel lub dyrektor szkoły, a Umowa Grantowa zawierana jest z jej organem prowadzącym, w ramach działalności szkoły.

§ 4. Zgłaszanie Wniosków

1. Wniosek do Programu należy złożyć online poprzez prawidłowe wypełnienie formularza w systemie wniosków, dostępnym na stronie Fundacji pod adresem fundacjalukasiewicza.orklen.pl. Wnioski złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.
2. Wniosek do Programu powinien zawierać wskazanie osoby uprawnionej do działania w imieniu Wnioskodawcy oraz wymagane dokumenty. We Wniosku wyraża się zgodę na przestrzeganie postanowień Regulaminu, a także potwierdza się, że szkoła, która będzie realizowała Projekt jest szkołą publiczną, o której mowa w § 3 ust. 5 Regulaminu.
3. Wniosek obowiązkowo musi zawierać:
 - a) dane szkoły, osoby składającej Wniosek, organu prowadzącego szkołę;
 - b) opis Wycieczki zawierający w szczególności cel i charakter planowanego wyjazdu, wskazanie planowanej liczby uczestników oraz ich wieku, zaplanowane działania – program Wycieczki oraz oczekiwane efekty edukacyjne;
 - c) wskazanie w planie Wycieczki preferowanych miejsc docelowych (w tym co najmniej jednego z Muzeów);
 - d) orientacyjną odległość siedziby Wnioskodawcy (szkoły) od wybranego Muzeum (przy czym dystans Szkoły od wybranego Muzeum musi wynosić przynajmniej 100 km);
 - e) planowany termin Wycieczki, kosztorys Wycieczki według wzoru udostępnionego przez Fundację we Wniosku, dołączony w pliku Excel;
 - f) załączenie kompletu dokumentów wykazujących należyte umocowanie osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy (osoby, która będzie zawierać Umowę Grantową), wyciąg z rejestru RSPO oraz Statut Szkoły.
4. Potwierdzeniem złożenia Wniosku jest widoczny w systemie wniosków status Wniosku pn. „Złożony”.
5. Przystępując do Programu Wnioskodawca potwierdza, że:
 - a) akceptuje warunki Regulaminu;
 - b) spełnia wszystkie warunki i wymogi formalne uprawniające do udziału w Programie;
 - c) Wnioskodawca nie zalega z choćby częściowym rozliczeniem jakiegokolwiek darowizny lub jakiegokolwiek grantu uzyskanych od Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza (dawnej Fundacji PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza) oraz Fundacji ORLEN, Fundacji ORLEN dla Pomorza, Fundacji ENERGA, Fundacji ANWIL, Fundacji Nadace Unipetrol, jak również innych fundacji, których fundatorem lub współfundatorem jest spółka z Grupy Kapitałowej ORLEN, jak również jakiegokolwiek rozliczenie Wnioskodawcy nie zostało zakwestionowane przez którykolwiek z ww. podmiotów.
6. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność prawną za prawdziwość i rzetelność danych podanych we Wniosku i załącznikach.
7. Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku lub dostarczenie dodatkowych dokumentów niezbędnych do jego rozpoznania.

8. Wnioski niepełne, nieprawidłowo wypełnione, bez elementów wymienionych w ust. 3 oraz ust. 5 powyżej, niespełniające wymogów formalnych określonych w Regulaminie lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Organizator może wykluczyć Wnioskodawcę z Programu w przypadku:
 - a) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu na jakimkolwiek etapie Programu;
 - b) złożenia nieprawdziwych informacji mających wpływ na rozstrzygnięcie Programu lub realizację Umowy;
 - c) wpływania na wynik Programu w sposób niezgodny z Regulaminem lub dobrymi obyczajami;
 - d) podjęcia działań lub zaniechań albo ujawnienia się innych okoliczności godzących w wizerunek lub dobre imię Organizatora.
10. Organizator wykluczy Wnioskodawcę w sytuacji, gdy złożony przez ten podmiot Wniosek narusza obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa autorskie, godzi w dobra osobiste lub dobre obyczaje.
11. Wnioski mogą być składane od dnia 15 do 30 września 2026 roku.
12. Lista Grantobiorców wraz z informacją o wybranych Wycieczkach zostanie ogłoszona na stronie Fundacji pod adresem fundacja@lukasiewiczza.orn.pl najpóźniej do dnia 20 listopada 2026 roku.
13. Dla uniknięcia wątpliwości Organizator wskazuje, że złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem Grantu i stanowi jedynie podstawę do rozważenia jego udzielenia przez Fundację. Grant może zostać wypłacony wyłącznie na podstawie Umowy Grantowej zawartej zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu.

§ 5. Ocena i przyznanie Grantów

1. Wnioski ocenia Komisja Oceniająca powołana przez Fundację.
2. Komisja Oceniająca dokonuje oceny na podstawie kryteriów: kolejności zgłoszeń oraz poprawności formalnej Wniosku – zgodnej z wymogami wskazanymi w Regulaminie.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, Komisja przyzna łącznie 60 Grantów (tj. tym szkołom, które w pierwszej kolejności złożą w pełni poprawne Wnioski – w rozumieniu ust. 2 powyżej).
4. Organizator zastrzega, że liczba przyznanych Grantów może zostać zmieniona – w szczególności Fundacja może przyznać większą liczbę Grantów w przypadku, gdy środki finansowe przeznaczone na Program okażą się na to wystarczające.
5. Wyniki zostaną opublikowane na stronie internetowej Fundacji oraz przekazane Wnioskodawcom drogą mailową.

§ 6. Sposób dofinansowania Wycieczki

1. W przypadku przyznania Grantu Organizator i Wnioskodawca zawrą odrębną Umowę Grantową określającą strony umowy, wysokość udzielonego Grantu, termin realizacji Wycieczki, sposób i czas rozliczenia się z Grantu oraz inne istotne warunki. Wniosek wraz z ostatecznym opisem Wycieczki stanowić będzie podstawę do przygotowania odpowiedniego załącznika do Umowy Grantowej.

2. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć aktualne pełnomocnictwo, upoważniające do podpisania Umowy Grantowej. Może ono być przygotowane na wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 Regulaminu.
3. W kosztorysie wskazanym w § 4 ust. 3 lit. e, Wnioskodawca powinien uwzględnić wszystkie koszty Wycieczki, w tym także bilety do odwiedzanego Muzeum. Wyjątkiem jest Muzeum Gazowni Warszawskiej, które jest instytucją prowadzoną przez Fundację ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza i do którego Fundacja zapewni wstęp bezpłatny (jeżeli będzie taka możliwość organizacyjna w Muzeum to także bezpłatne oprowadzanie).
4. Grantobiorca jest zobowiązany do wykorzystania otrzymanego Grantu wyłącznie na cel wskazany w Umowie Grantowej. Wykorzystanie Grantu w innym celu niż określony w Umowie Grantowej lub przesunięcie ponad 10% kwoty Grantu pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie, możliwe jest jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Grantobiorcy oraz pisemnej zgody Fundacji w tym przedmiocie. Jeśli Grantobiorca nie przeznaczy w całości lub w części Grantu na cel określony w Umowie Grantowej lub przeznaczy Grant w całości, lub w części na inny cel niż określony w Umowie, lub dokona przesunięcia ponad 10% kwoty Grantu pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie bez uprzedniej 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.
5. Przed zawarciem Umowy Grantowej, Organizator dopuszcza możliwość zgłoszenia Wnioskodawcy propozycji zmian do założeń Wycieczki, jej planu lub kosztorysu. W takim przypadku zaakceptowanie i wprowadzenie zmian przez Wnioskodawcę będzie warunkiem przyznania Grantu i zawarcia Umowy Grantowej.
6. Przed podpisaniem Umowy Grantowej, Fundacja dopuszcza również możliwość zmiany wysokości wnioskowanej kwoty Grantu. Zaakceptowanie i wprowadzenie tych zmian przez Wnioskodawcę jest warunkiem udzielenia Grantu.
7. Warunkiem wypłacenia Grantu jest przesłanie podpisanej i kompletnej Umowy Grantowej w terminie podanym przez Fundację. Grant przekazany zostanie przelewem bankowym na rachunek Grantobiorcy wskazany w Umowie Grantowej.

§ 7. Zasady rozliczenia Grantu

1. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją Wycieczki, a w szczególności na koszty:
 - a) transportu uczestników;
 - b) zakwaterowania uczniów i opiekunów;
 - c) wyżywienia uczestników;
 - d) biletów wstępu do instytucji kultury;
 - e) ubezpieczenia uczestników;
 - f) opieki przewodnika, pilota lub edukatora muzealnego (wyjątkiem jest koszt edukatora w Muzeum Gazowni Warszawskiej, który jest kosztem niekwalifikowalnym).
2. Wydatki muszą być udokumentowane fakturami lub rachunkami wystawionymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Za wydatki niekwalifikowalne uznaje się w szczególności:
- a) zakup sprzętów lub wyposażenia, niezwiązanych bezpośrednio z realizacją celów edukacyjnych Wycieczki;
 - b) zakup bądź produkcja gadżetów, prezentów lub nagród;
 - c) koszt edukatora/lekcji muzealnej/warsztatów w Muzeum Gazowni Warszawskiej;
 - d) bilety do instytucji lub na wydarzenia rozrywkowo-rekreacyjne (np. baseny, parki rozrywki);
 - e) wynagrodzenia pracowników szkoły lub organu prowadzącego;
 - f) koszty administracyjne, księgowe, reprezentacyjne lub inne koszty ogólne;
 - g) koszty poniesione przed podpisaniem Umowy;
 - h) wydatki nieudokumentowane;
 - i) alkohol, papierosy, środki psychoaktywne, napoje energetyzujące oraz inne towary lub usługi niezgodne z celem Programu;
 - j) opłaty karne, odsetki, mandaty, kary umowne;
 - k) koszty przedsięwzięć o charakterze komercyjnym lub politycznym.
4. Wydatki niekwalifikowalne, nawet jeśli zostały poniesione w trakcie realizacji Wycieczki, nie mogą być pokrywane z Grantu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji finansowej dotyczącej wydatkowania środków w sposób umożliwiający jednoznaczne przypisanie poniesionych kosztów do Grantu.
6. Grantobiorca zobowiązany jest złożyć do Fundacji Rozliczenie (według wzoru załączonego do Umowy Grantowej) w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia Wycieczki, obejmujące:
- a) część merytoryczną w postaci podsumowania działań w formie opisowej;
 - b) część finansową zawierającą rozliczenie kosztów dotyczących realizacji Wycieczki, to jest:
 - i. skany dokumentów księgowych opisanych na ostatniej zadrukowanej stronie formularza „Zrealizowano ze środków Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza w kwocie ... zgodnie z umową ...” wraz z podpisem osób uprawnionych do składania oświadczeń woli. W przypadku faktur elektronicznych należy dołączyć podpisane oświadczenie zawierające następujące zdanie: „Zrealizowano ze środków Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza w kwocie.... zgodnie z umową ...” wraz z listą e-faktur,
 - ii. potwierdzenia 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. oświadczenie potwierdzające, że wszystkie przekazane dokumenty są zgodne z oryginałem;
 - c) od 6 do 12 zdjęć z przebiegu Wycieczki, wykonanych zgodnie z Polityką ochrony wizerunku dzieci przyjętą w Fundacji i stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu, w formacie .jpg, .jpeg, .png lub .heic, nieskompresowanych, w tym:
 - i. co najmniej 3 zdjęcia o rozdzielczości min. 1080 x 1920, orientacji pionowej i proporcjach 9:16;
 - ii. co najmniej 3 zdjęcia o rozdzielczości min. 1920 x 1080, orientacji poziomej i proporcjach 16:9.
 - d) inne dokumenty, o których przekazanie lub okazanie wystąpi Fundacja.

7. Grantobiorca, przekazując Fundacji materiały opisane w ust. 6 lit. c powyżej, zwróci szczególną uwagę na wyłączny charakter sprawozdawczy przekazywanych zdjęć z pominięciem wykorzystania wizerunku. Zdjęcia należy wykonać w taki sposób, by nie zawierały jakichkolwiek sylwetek lub twarzy osób fizycznych.
8. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z celem Grantu lub Umową, Fundacja może żądać ich zwrotu w sposób i na warunkach wskazanych w Umowie Grantowej.
9. Niewykorzystane środki należy zwrócić na rachunek Fundacji nie później niż do dnia złożenia Rozliczenia.
10. Na żądanie Fundacji, Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących zrealizowanej Wycieczki oraz sposobu wykorzystania Grantu.

§ 8. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Fundacja. Kontakt z administratorem możliwy jest pod adresem pocztowym: ul. Marcina Kasprzaka 25, 01-224 Warszawa lub pod adresem e-mail: fundacjalukasiewicza@orlen.pl.
2. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych w Fundacji służy następujący adres email: iod.fundacja-orlen@energa.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Dane osobowe osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem, przetwarzane są w celach:
 - a) przyjęcia i rozpatrzenia Wniosku o Grant zgodnie z zapisami Regulaminu oraz wykonania umowy w przypadku przyznania Grantu;
 - b) wypełnienia obowiązków prawnych, w tym w szczególności obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
 - c) realizacji statutowych zadań Fundacji;
 - d) prowadzenia i dokumentacji procesu grantowego;
 - e) kontaktu, weryfikacji uprawnień do złożenia dokumentów, prawidłowości złożonych dokumentów oraz obsługi, dochodzenia i obrony wzajemnych roszczeń.
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).
5. Dane osobowe osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem, mogą być ujawniane przez Fundację podmiotom z nią współpracującym (odbiorcom) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności partnerom Fundacji, podmiotom świadczącym usługi teleinformatyczne, księgowe, doręczania korespondencji i przesyłek, prawne, windykacyjne, archiwizacji.
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 złożenie wniosku i jednocześnie ubieganie się o Grant w ramach Programu na rzecz Wnioskodawcy.
8. Osobom reprezentującym Wnioskodawców lub wskazanym przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem przysługują prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania;
 - d) 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;
 - e) 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 robi 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: iod.fundacja-orlen@energa.pl lub adres siedziby Fundacji wskazany w ust. 1 powyżej 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/Grantobiorca 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/Grantobiorcę lub współpracujących z Wnioskodawcą/Grantobiorcą przy złożeniu Wniosku bądź realizacji umowy w przypadku przyznania Grantu, w tym także członków organów Wnioskodawcy/Grantobiorcy, prokurentów lub pełnomocników reprezentujących Wnioskodawcę – bez względu na podstawę prawną tej współpracy – których dane osobowe udostępnione zostały Fundacji 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.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Udział w Programie jest dobrowolny i bezpłatny.
2. Złożenie Wniosku jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany terminów wskazanych w Regulaminie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do zakończenia Programu.
5. Informacje o Programie dostępne są pod adresem e-mail: kontakt@kierunekmuzeum.pl oraz na stronie internetowej Fundacji pod adresem: fundacjalukasiewicza.orlen.pl.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące i właściwe przepisy prawa polskiego.
7. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki, tj.:
 - a) Załącznik nr 1 – Klauzula Informacyjna;
 - b) Załącznik nr 2 – Wzór pełnomocnictwa (dla Wnioskodawców, którzy nie posiadają aktualnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli);
 - c) Załącznik nr 3 – Polityka ochrony wizerunku dzieci.

Klauzula informacyjna
dla osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do
kontaktu przy złożeniu Wniosku, zawarciu i realizacji Umowy
z Fundacją ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza

*(Spełnienie obowiązku informacyjnego z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o
ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.)*

1. Fundacja ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Warszawie (Fundacja), informuje, że jest administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontakt z administratorem możliwy jest pod adresem pocztowym: 01-224 Warszawa, ul. Marcina Kasprzaka 25 lub pod adresem e-mail: fundacjalukasiewicza@orlen.pl.
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Fundacji służy następujący adres e-mail: iod.fundacja-orlen@energa.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza, wskazany w ust. 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane do Fundacji przez podmiot współpracujący z Fundacją lub zamierzający współpracować z Fundacją i stanowią, w zależności od rodzaju współpracy, dane niezbędne do reprezentacji Wnioskodawcy i weryfikacji uprawnienia do jego reprezentacji oraz/lub dane kontaktowe.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez Fundację, w zależności od rodzaju współpracy, w następujących celach:
 - a) realizacji Programu Kierunek Muzeum – II edycja Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza oraz zobowiązań opisanych w Regulaminie Programu, a także wykonania obowiązków wynikających z umowy z Fundacją ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza, której stroną jest/będzie podmiot wskazany w ust. 3, w szczególności w celu weryfikacji oświadczeń złożonych przez podmiot wskazany w ust. 3, w tym potwierdzenia posiadanych uprawnień do reprezentacji, kwalifikacji osób wskazanych do realizacji umowy, kontaktu przy wykonaniu umowy, wymiany korespondencji, kontroli należytego wykonania umowy, rozliczenia umowy oraz zachowania zasad poufności;
 - b) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń, w tym roszczeń pomiędzy Fundacją ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza a Panią/Panem lub pomiędzy Fundacją ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza a podmiotem wskazanym w ust. 3;
5. Podstawą prawną przetwarzania przez Fundację Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest prawnie uzasadniony interes Fundacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), polegający na umożliwieniu prawidłowego i efektywnego wykonywania umowy pomiędzy Fundacją ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza a podmiotem wskazanym w ust. 3, a także na ustalaniu, dochodzeniu i obronie roszczeń związanych z realizacją Programu oraz zawarciem i wykonaniem Umowy.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Fundację 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.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą 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.
8. Podanie Pani/Pana danych przez podmiot wskazany w ust. 3 jest niezbędne do realizacji Programu oraz zawarcia i wykonania Umowy. Brak wskazania danych osób reprezentujących lub kontaktowych może uniemożliwić realizację Programu na rzecz Wnioskodawcy.
9. Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych - prawo do sprostowania danych osobowych,
 - b) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
 - c) 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,
 - d) 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 robi 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 może Pani/Pan wysłać na adres poczty elektronicznej: fundacjalukasiewicza@orlen.pl lub adres siedziby Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza wskazany w ust. 1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WZÓR PEŁNOMOCNICTWA DO ZAWARCIA UMOWY DAROWIZNY (GRANTOWEJ)

PEŁNOMOCNICTWO

Działając w imieniu:

.....

(nazwa organu prowadzącego)

z siedzibą w:

adres:

NIP/REGON:

reprezentowanego przez:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

na podstawie:

.....

(np. ustawy, statutu, uchwały, pełnomocnictwa – wskazać podstawę umocowania)

udzielam niniejszym pełnomocnictwa:

Pani/Panu

(imię i nazwisko)

stanowisko:

do działania w imieniu i na rzecz organu prowadzącego szkołę:

.....

(nazwa szkoły – Grantobiorcy oraz numer RSPO)

w zakresie:

- 1) zawarcia z Fundacją ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza umowy darowizny (grantowej), o której mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu programu grantowego Kierunek Muzeum – II edycja,
- 2) składania wszelkich oświadczeń woli i wiedzy związanych z zawarciem tej umowy;
- 3) uzgadniania i akceptowania treści umowy oraz jej załączników;
- 4) podpisania umowy oraz wszelkich dokumentów związanych z jej wykonaniem, w tym ewentualnych aneksów;

- 5) dokonywania wszelkich czynności faktycznych i prawnych niezbędnych do realizacji oraz rozliczenia umowy darowizny.
-

Podpisy osób uprawnionych do reprezentacji organu prowadzącego:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

.....

(podpis – jeżeli wymagana reprezentacja łączna)

Polityka ochrony wizerunku dzieci

1. Wprowadzenie

Dobro dziecka, jego bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności i prywatności, stanowią nadrzędne wartości we wszystkich działaniach Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza. Niniejsza polityka określa zasady postępowania w zakresie wykorzystywania i publikowania wizerunku dzieci do 15. roku życia w materiałach komunikacyjnych, promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych. Przez wizerunek rozumiemy utrwalony na zdjęciu, filmie lub innym nośniku obraz osoby – twarz, sylwetkę, charakterystyczne cechy, które pozwalają ją rozpoznać.

W wyniku pogłębionej analizy etycznej, społecznej i komunikacyjnej Fundacja podjęła decyzję o całkowitym zaprzestaniu publikowania wizerunków dzieci w formie, która umożliwiałaby ich identyfikację, niezależnie od posiadanych zgód opiekunów prawnych.

2. Zakres obowiązywania

Polityka obowiązuje wszystkich pracowników, współpracowników, partnerów, wolontariuszy, podmioty realizujące działania na zlecenie Fundacji oraz wszelkie osoby zaangażowane w tworzenie i dystrybucję treści w imieniu Fundacji.

3. Decyzja o zaprzestaniu publikacji wizerunku dzieci

Fundacja przyjmuje zasadę, zgodnie z którą wizerunek osób niepełnoletnich nie będzie publikowany w żadnej formie, w tym:

- fotografii,
- nagrań wideo,
- transmisji na żywo,
- materiałów archiwalnych i promocyjnych.

Decyzja ta ma charakter ponadstandardowy i wynika z przyjęcia wyższych niż minimalne wymogi prawne standardów etycznych.

4. Uzasadnienie etyczne

Publikowanie wizerunku dziecka, nawet za zgodą jego opiekunów prawnych, niesie ze sobą długofalowe konsekwencje, których nie sposób w pełni przewidzieć ani kontrolować. W szczególności:

- Dziecko nie ma realnej możliwości świadomego wyrażenia zgody na wykorzystanie swojego wizerunku ani zrozumienia skutków tej decyzji w perspektywie wielu lat.
- Osoba/instytucja publikująca wizerunek w przestrzeni cyfrowej traci kontrolę nad kontekstem i zasięgiem, a jego dalsze rozpowszechnianie może odbywać się bez wiedzy i wpływu dziecka lub jego opiekunów.
- Utrwalanie wizerunku dzieci w działaniach komunikacyjnych podmiotów instytucjonalnych może prowadzić do instrumentalizacji dziecka i sprowadzania go do roli środka realizacji celów promocyjnych.

- Ochrona prywatności dziecka obejmuje również prawo do przyszłej autonomii w decydowaniu o własnym wizerunku, gdy osiągnie pełnoletność.

Fundacja ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza uznaje, że najwyższym standardem ochrony jest brak publikacji wizerunku, a nie jedynie formalne spełnienie warunków zgody.

5. Kontekst prawny

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- wizerunek osoby fizycznej podlega ochronie na gruncie Kodeksu cywilnego [art. 23 i 24 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795)],
- w przypadku osób niepełnoletnich zgodę na rozpowszechnianie wizerunku wyrażają opiekunowie prawni [art. 95 Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236)],
- przepisy RODO dopuszczają przetwarzanie danych osobowych dzieci, w tym wizerunku, pod określonymi warunkami [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)].

Fundacja świadomie decyduje się nie korzystać z prawnych możliwości, które dopuszczają publikację wizerunku dziecka za zgodą rodziców lub opiekunów. Przyjęta polityka wychodzi poza minimum prawne i stanowi wyraz odpowiedzialności etycznej oraz prewencyjnego podejścia do ochrony dzieci.

6. Alternatywne formy komunikacji

W celu realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Fundacja stosuje alternatywne rozwiązania, w szczególności:

- zdjęcia sytuacyjne bez możliwości identyfikacji osób (ujęcia ogólne, tyłem, detale),
- materiały ilustracyjne, graficzne i animowane,
- wizualizacje przestrzeni, narzędzi edukacyjnych i efektów działań,
- wypowiedzi ekspertów, nauczycieli, opiekunów oraz kadry realizującej programy.