

Regulamin II edycji programu „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., jest skierowany do dzieci i młodzieży w wieku szkolnym do ukończenia 18. roku życia. Program odpowiada na wyzwania związane z funkcjonowaniem młodych ludzi w dynamicznie zmieniającym się świecie społecznym i cyfrowym. Wspiera inicjatywy przygotowujące dzieci i młodzież do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz rozwijania kompetencji niezbędnych do funkcjonowania we współczesnym świecie.

§1

Definicje

1. **Generator Wniosków** – aplikacja funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla Wnioskodawców oraz Grantobiorców, dostępna wyłącznie on-line 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. **Grupa docelowa** – dzieci i młodzież w wieku szkolnym, do ukończenia 18. roku życia, będący bezpośrednimi odbiorcami i uczestnikami działań realizowanych w ramach Projektu.
5. **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, w roli doradczej, eksperci posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie edukacji obywatelskiej, rozwoju kompetencji przyszłości, odporności cyfrowej, przeciwdziałania dezinformacji oraz odpowiedzialnego wykorzystywania nowych technologii.

6. **Eksperci merytoryczni** – zespół ekspertów wskazanych przez Fundację, dokonujących wstępnej oceny merytorycznej Wniosków na podstawie kryteriów oceny określonych w Regulaminie. Eksperci składają oświadczenia o niezależności oraz bezstronności.
7. **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, zgodnie z kryteriami określonymi w § 6 Regulaminu. Lista rankingowa stanowi podstawę do rekomendowania Zarządowi Fundacji Wnioskodawców, którym ma zostać przyznany Grant.
8. **Program** – program grantowy „Moc odpowiedzialności” organizowany przez Fundację określony przez Regulamin.
9. **Projekt** – szczegółowy plan przedsięwzięcia określonego we Wniosku wraz z kosztorysem i harmonogramem jego wykonania, zgodny z zasadami wynikającymi z Regulaminu, w ramach którego wykorzystany ma być Grant.
10. **Rada Fundacji** – Rada Fundacji ORLEN.
11. **Umowa** – umowa darowizny zawarta pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą, na mocy której Fundacja przekazuje Grant na realizację Projektu.
12. **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek w Programie, który spełnia warunki określone w Regulaminie. Wnioskodawcą może być podmiot posiadający osobowość prawną, który należy do jednej z poniższych kategorii:
 - a) publiczna szkoła podstawowa
 - b) publiczna szkoła ponadpodstawowa
 - c) organizacja pozarządowa (stowarzyszenie lub fundacja zarejestrowane w KRS od co najmniej 2 lat) działająca w obszarze edukacji,
 - c) biblioteka publiczna lub pedagogiczna;
 - e) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne, będące jednostkami sektora finansów publicznych, która zapewnia nadzór merytoryczny i administracyjny nad realizacją Projektu oraz przyjmuje odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie Grantu.
13. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie Projektu złożony przez Wnioskodawcę w ramach Programu za pośrednictwem Generators Wniosków.
14. **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. 12 powyżej, działających na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Celem Programu jest wspieranie inicjatyw rozwijających sprawczość obywatelską i odporność cyfrową dzieci i młodzieży w wieku szkolnym do ukończenia 18. roku życia. Program ukierunkowany jest w szczególności na:
 - a) rozwijanie poczucia sprawczości, odpowiedzialności oraz aktywności obywatelskiej dzieci i młodzieży;
 - b) wzmacnianie umiejętności współpracy, dialogu, komunikacji oraz świadomego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim;
 - c) wspieranie dzieci i młodzieży w zdobywaniu doświadczeń związanych z podejmowaniem decyzji, współdecydowaniem oraz angażowaniem się w działania dotyczące życia szkoły i społeczności lokalnej;
 - d) rozwijanie odporności cyfrowej, w tym umiejętności krytycznej analizy informacji, oceny wiarygodności źródeł, rozpoznawania dezinformacji oraz świadomego korzystania z nowych technologii;
 - e) kształtowanie postaw odpowiedzialnego, etycznego i świadomego korzystania z technologii cyfrowych, w tym narzędzi wykorzystujących sztuczną inteligencję;
 - f) rozwijanie kompetencji niezbędnych do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim w świecie cyfrowym.
3. Granty mogą zostać przeznaczone wyłącznie na Projekty w zakresie celów określonych w § 10 Statutu Fundacji.
4. 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 Generatora 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 może być finansowany z innych źródeł, pod warunkiem że nie prowadzi to do podwójnego finansowania tych samych działań lub wydatków.

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 lub odpornością cyfrową.

§ 4

Zasady Programu

1. Program prowadzony jest na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej Fundacji **do dnia 30.11.2026 r.** Termin może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Organizatora. Informacja o ewentualnej zmianie zostanie opublikowana na stronie internetowej Fundacji.
3. Łączna pula przeznaczona na wszystkie Granty w Programie wynosi: **2 500 000 zł** (słownie: dwa miliony pięćset 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 dwóch obszarów wsparcia:
 - a) sprawczość obywatelska** – projekty ukierunkowane na wzmacnianie poczucia sprawczości i odpowiedzialności młodych ludzi oraz rozwijanie ich aktywności obywatelskiej. Działania powinny wspierać aktywność młodzieży w środowisku szkolnym lub lokalnym, rozwijać umiejętności współpracy, dialogu i podejmowania decyzji oraz wzmacniać gotowość do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim. W szczególności wsparciem mogą zostać objęte:
 - i) inicjatywy rozwijające umiejętność współpracy, komunikacji, argumentacji i prowadzenia dialogu;
 - ii) działania umożliwiające dzieciom i młodzieży udział w procesach podejmowania decyzji dotyczących życia szkoły lub społeczności lokalnej;
 - iii) warsztaty, debaty, symulacje procesów demokratycznych i decyzyjnych, modele obrad oraz inne działania służące poznawaniu mechanizmów demokratycznych, funkcjonowania samorządu terytorialnego, instytucji publicznych, organizacji międzynarodowych oraz aktywnego uczestnictwa obywatelskiego;
 - iv) projekty rozwijające postawy odpowiedzialności społecznej, kompetencje liderские, oraz zaangażowanie obywatelskie;

- v) projekty wspierające działalność samorządów uczniowskich i innych form reprezentacji dzieci i młodzieży.

b) odporność cyfrowa - projekty ukierunkowane na rozwijanie umiejętności świadomego, krytycznego i odpowiedzialnego funkcjonowania w środowisku cyfrowym. Działania powinny wspierać rozwój kompetencji związanych z analizą i weryfikacją informacji, rozpoznawaniem manipulacji i dezinformacji, odpowiedzialnym korzystaniem z nowych technologii oraz świadomym wykorzystywaniem narzędzi sztucznej inteligencji. W szczególności wsparciem mogą zostać objęte:

- i. projekty rozwijające umiejętności krytycznej analizy informacji, oceny wiarygodności źródeł oraz rozpoznawania dezinformacji i manipulacji informacyjnej;
- ii. działania dotyczące wpływu mediów społecznościowych, algorytmów i nowych technologii na sposób pozyskiwania informacji, formułowania opinii oraz podejmowania decyzji;
- iii. działania wspierające świadome, odpowiedzialne i etyczne korzystanie z nowych technologii, w tym sztucznej inteligencji;
- iv. inicjatywy rozwijające umiejętność świadomego korzystania z technologii cyfrowych oraz budowania odpowiedzialnych nawyków związanych z funkcjonowaniem w środowisku cyfrowym;
- v. działania rozwijające kompetencje niezbędne do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim w środowisku cyfrowym.

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. Organizator zastrzega sobie prawo do odrzucenia Wniosku lub odstąpienia od zawarcia Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności mogących negatywnie wpływać na wizerunek Fundacji ORLEN lub ORLEN S.A.
8. Grantobiorca, planując działania Projektu, powinien w miarę możliwości zapewnić dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz równe traktowanie uczestników, z poszanowaniem zasady niedyskryminacji.
9. 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.
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 Grantobiorcy, tytuł i opis Projektu, kwota Grantu, rezultaty) na swoich kanałach komunikacyjnych.

§ 5

Wnioskowanie do Programu

1. Wniosek do Programu należy złożyć on-line poprzez wypełnienie wszystkich pól i dołączenie wymaganych oświadczeń w Generatorze Wniosków, dostępnym na stronie internetowej, pod adresem: <https://darowiznyfundacja.orlen.pl/>. Wnioski złożone w innej formie lub wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Wnioski do udziału w Programie należy składać w okresie od **14.09.2026 r.** do **9.10.2026 r.**, do godz. **23:59**.
3. Jeden Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden Wniosek w Programie.
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. Nieuzupełnienie braków w terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku.
10. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem Grantu i stanowi jedynie podstawę do rozważenia udzielenia dofinansowania przez Fundację.

11. 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. Organizatorzy oceniają każdy Wniosek, przesłany w okresie wskazanym w § 5 ust. 2 Regulaminu pod względem formalnym w oparciu o następujące kryteria formalne:

- a) czy Wniosek został złożony przez podmiot uprawniony według Regulaminu do złożenia Wniosku i udziału w Programie;
- b) czy Wniosek jest jedynym złożonym przez tego samego Wnioskodawcę oraz czy nie podlega odrzuceniu z innych powodów wskazanych w Regulaminie;
- c) czy aktywności organizowane w ramach Projektu przeznaczone są dla dzieci i młodzieży, zgodnie z kryteriami wskazanymi w Regulaminie;
- d) czy do Wniosku dołączono wszystkie dokumenty, o których mowa w Regulaminie,
- e) czy Wnioskodawca złożył niezbędne i przewidziane w Regulaminie oraz Generatorze Wniosków oświadczenia potwierdzające m.in., że:
 - i. nie została otwarta likwidacja Wnioskodawcy lub też nie ogłoszono upadłości Wnioskodawcy ani nie złożono wniosku o jej ogłoszenie;
 - ii. Wnioskodawca nie jest objęty sankcjami międzynarodowymi lub krajowymi;
 - iii. Wnioskodawca w sposób nieprzerwany/niezawieszony prowadzi działalność edukacyjną przez co najmniej 2 lata przed datą złożenia Wniosku oraz posiada udokumentowane doświadczenie min. 2 lata w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - iv. w przypadku wcześniejszej współpracy Wnioskodawcy z innymi fundacjami korporacyjnymi dla których ORLEN jest fundatorem, bądź z podmiotami z Grupy Kapitałowej ORLEN Wnioskodawca należyce wykonał wszystkie swoje zobowiązania;
 - v. osoby uczestniczące w realizacji Projektu z ramienia Wnioskodawcy i mające kontakt z małoletnimi uczestnikami Projektu, posiadają odpowiednio:
 - stosowne uprawnienia potwierdzone certyfikatem/dyplomem lub udokumentowaną historię pracy z dziećmi lub młodzieżą,
 - aktualne zaświadczenia o niekaralności,
 - aktualne zaświadczenia o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

Organizatorzy zastrzegają sobie prawo żądania okazania stosownych dokumentów potwierdzających ww. oświadczeń.

2. Wnioski spełniające kryteria formalne podlegają wstępnej ocenie merytorycznej, dokonywanej przez Ekspertów merytorycznych wskazanych przez Fundację, na podstawie kryteriów, o których mowa w ust. 4 poniżej. Każdy Wniosek otrzymuje punktację częściową w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz łączną ocenę wstępną.

3. 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. Przyczyna korekty jest odnotowana w protokole posiedzenia Komisji.

4. Kryteria oceny merytorycznej (0–100 pkt) Projektu:

a) jakość koncepcji: 45 pkt.: Ocenie podlega spójność diagnozy potrzeb, celów, działań i rezultatów Projektu, zgodność Projektu z celami Programu, trafność przyjętych rozwiązań, adekwatność planowanej liczby uczestników i skali działań do zakładanych efektów, sposób zaangażowania uczestników w działania projektowe, realność harmonogramu, a także przejrzystość i logiczna struktura opisu Projektu;

b) racjonalność i efektywność budżetu: 0–15 pkt.: Ocenie podlega adekwatność planowanych wydatków do zakresu działań i zakładanych rezultatów Projektu, racjonalność kosztów, przejrzystość kalkulacji oraz efektywność wykorzystania środków finansowych;

c) dostępność Projektu: 0–20 pkt.; Ocenie podlega:

- i. liczba dzieci i młodzieży uczestniczących w Projekcie - max. 10 pkt.
 - do 20 uczestników - 2 pkt.
 - 21–50 uczestników - 4 pkt.
 - 51–100 uczestników - 6 pkt.
 - 101–150 uczestników - 8 pkt.
 - powyżej 150 uczestników - 10 pkt.
- ii. brak opłat dla uczestników Projektu - max. 5 pkt.
 - udział całkowicie bezpłatny - 5 pkt.
 - udział częściowo lub w pełni odpłatny - 0 pkt.
- iii. dostępność działań dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami - max. 5 pkt.
 - zaplanowano rozwiązania zwiększające dostępność działań dla osób z niepełnosprawnościami lub osób ze szczególnymi potrzebami – 5 pkt.
 - nie zaplanowano takich rozwiązań – 0 pkt.;

d) lokalizacja Projektu: 0–10 pkt.: Ocenie podlega:

- i. realizacja Projektu na terenie społeczności lokalnych sąsiadujących z zakładami produkcyjnymi, infrastrukturą magazynową lub miejscami prowadzenia działalności wydobywczej i inwestycyjnej przez podmioty Grupy ORLEN (z wyłączeniem stacji paliw ORLEN) – max. 4 pkt.;
- ii. liczba mieszkańców miejscowości, w której realizowany jest Projekt – max. 6 pkt.
 - do 20 000 mieszkańców - 6 pkt.
 - 20 001–50 000 mieszkańców - 5 pkt.
 - 50 001–100 000 mieszkańców - 4 pkt.
 - 100 001–250 000 mieszkańców - 2 pkt.
 - powyżej 250 000 mieszkańców - 0 pkt.

e) doświadczenie Wnioskodawcy: 0–10 pkt.: Ocenie podlega doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji projektów edukacyjnych, społecznych, obywatelskich, cyfrowych lub skierowanych do dzieci i młodzieży.

5. 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.
6. Grant może zostać przyznany wyłącznie Projektom, które uzyskały co najmniej 65 punktów w ocenie merytorycznej.
7. Komisja Grantowa w swoich pracach, zwłaszcza w ocenie Wniosków, może posilkować się wsparciem ekspertów zewnętrznych.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Decyzja Zarządu Fundacji w sprawie przyznania lub odmowy udzielenia Grantu jest ostateczna i nie przysługuje od niej procedura odwoławcza.
12. Do dnia **30.11.2026 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.
13. Organizator zastrzega sobie prawo do nieinformowania Wnioskodawców o liczbie punktów uzyskanych przez poszczególne Wnioski.
14. 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.
15. Fundacja skontaktuje się wyłącznie z Wnioskodawcami, którym Zarząd Fundacji przyznał Grant.

16. 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.
17. 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: **50 000 zł** (słownie: pięćdziesiąt 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 niezbędne do realizacji działań projektowych, w tym materiały edukacyjne, warsztatowe i promocyjne, drobne wyposażenie dydaktyczne, narzędzia cyfrowe oraz licencje oprogramowania wykorzystywanego w Projekcie;
 - b) wynagrodzenia ekspertów, trenerów, edukatorów, mentorów, moderatorów, prelegentów oraz innych osób realizujących działania merytoryczne w Projekcie, posiadających kompetencje adekwatne do zakresu powierzonych zadań;
 - c) koszty organizacji warsztatów, debat, symulacji, modeli obrad, wydarzeń edukacyjnych, spotkań, konferencji i innych działań realizowanych w ramach Projektu;
 - d) koszty transportu uczestników Projektu oraz przewozu materiałów niezbędnych do realizacji działań projektowych;
 - e) działania informacyjne, komunikacyjne i promocyjne związane z realizacją Projektu, w tym przygotowanie materiałów edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych;
 - f) koszty administracyjne Wnioskodawcy bezpośrednio związane z realizacją Projektu, w szczególności koszty koordynacji, obsługi organizacyjnej i finansowej Projektu, wynajmu pomieszczeń, materiałów biurowych oraz wysyłki materiałów;
 - g) mini-granty udzielane w ramach Projektu uczestnikom lub grupom uczestników na realizację działań zgodnych z celami Projektu, pod warunkiem ustanowienia zasad ich przyznawania i rozliczania oraz uwzględnienia ich w kosztorysie i sprawozdaniu.
3. Koszty administracyjne Wnioskodawcy bezpośrednio związane z realizacją Projektu, nie mogą stanowić więcej niż 20% kwoty Grantu.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca chce zatrudnić personel do realizacji Grantu na podstawie stosunku pracy (np. koordynatora Projektu), 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. 4 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) 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.
1. Przed podpisaniem Umowy Fundacja dopuszcza możliwość zmiany wysokości wnioskowanej kwoty Grantu. Zaakceptowanie i wprowadzenie tych zmian przez Wnioskodawcę jest warunkiem udzielenia Grantu.
2. 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 2 (słownie: dwóch) miesięcy od dnia zakończenia realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć Fundacji rozliczenie z wykorzystania Grantu (dalej: „**Rozliczenie**”) za pośrednictwem Generatora Wniosków na stronie internetowej <https://darowiznyfundacja.orklen.pl/#/login>, 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 jest uprawniona do monitorowania realizacji Projektu w trakcie jego trwania, w szczególności poprzez kontakt z Grantobiorcą, udział przedstawicieli Fundacji w wydarzeniach realizowanych w ramach Projektu, wizyty monitoringowe oraz żądanie informacji i dokumentów dotyczących postępu realizacji Projektu.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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. Administratorami danych osobowych są: Fundacja ORLEN z siedzibą w Płocku (09-411), przy ul. Chemików 7, oraz ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku (09-411), przy ul. Chemików 7, a także spółki Grupy ORLEN lub inne fundacje korporacyjne, które przystąpiły do Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi w zakresie prowadzenia działalności społecznej i dobroczynnej. Lista podmiotów, które przystąpiły do Porozumienia, jest udostępniona na stronie www.fundacja.orlen.pl w zakładce „Dane osobowe”.
2. Za realizację praw osób, których dane dotyczą, odpowiada Fundacja ORLEN. Kontakt z Fundacją ORLEN możliwy jest pod adresem pocztowym wskazanym powyżej, numerem telefonu 22 778 08 53 lub adresem e-mail: fundacja@orlen.pl.
3. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Fundacji ORLEN służy adres e-mail: iodods@orlen.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji ORLEN, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dotyczące Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie www.fundacja.orlen.pl w zakładce „Kontakt”.
4. Dane osobowe osób reprezentujących Wnioskodawców, wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu z Organizatorem lub współpracujących z Wnioskodawcami przy złożeniu Wniosku, zawarciu i realizacji Umowy, są przetwarzane w następujących celach:
 - a) podjęcia działań niezbędnych do rozpatrzenia Wniosku zgodnie z Regulaminem oraz wykonania Umowy w przypadku przyznania Grantu;
 - b) wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności przepisów podatkowych, rachunkowych, przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - c) kontaktu, weryfikacji uprawnień do złożenia Wniosku, prawidłowości złożonych dokumentów, przeciwdziałania nadużyciom, zapewnienia bezpieczeństwa gospodarczego, prowadzenia kontroli i audytów oraz ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Programu oraz innych działań statutowych Fundacji – wyłącznie w zakresie, w jakim wynika to z Regulaminu lub odrębnej zgody osoby, której dane dotyczą.
5. 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) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie działań niezbędnych do rozpatrzenia Wniosku oraz zawarcia i wykonania Umowy;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes administratorów polegający w szczególności na kontakcie, weryfikacji uprawnień do złożenia Wniosku, prawidłowości dokumentów, przeciwdziałaniu nadużyciom, zapewnieniu bezpieczeństwa gospodarczego, prowadzeniu kontroli i audytów oraz ustalaniu, dochodzeniu lub obronie roszczeń;

- d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie, w jakim osoba, której dane dotyczą, wyraziła odrębną zgodę, w szczególności na działania informacyjno-promocyjne lub przetwarzanie wizerunku.
6. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom współpracującym z administratorami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności podmiotom świadczącym usługi teleinformatyczne, obsługi Generатора Wniosków, doręczania korespondencji i przesyłek, księgowe, prawne, windykacyjne, archiwizacyjne, audytowe, doradcze oraz innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
 7. Dane osobowe przetwarzane są przez okres niezbędny do realizacji Programu, rozpatrzenia Wniosku, zawarcia i wykonania Umowy, rozliczenia Programu oraz wykonania obowiązków prawnych ciążyących na administratorach, a następnie do czasu upływu okresów przedawnienia roszczeń lub przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa.
 8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do złożenia i rozpatrzenia Wniosku, zawarcia i realizacji Umowy oraz udziału w Programie. Odmowa podania danych uniemożliwi rozpatrzenie Wniosku lub udział w Programie.
 9. Osobom, których dane dotyczą, 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 – w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody lub umowy;
 - prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
 10. Żądanie dotyczące realizacji ww. praw można wysłać na adres poczty elektronicznej: iodods@orlen.pl lub adres siedziby Fundacji ORLEN wskazany w pkt.1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 11. Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia, w imieniu administratorów, obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych zatrudnionych przez Wnioskodawcę lub współpracujących z Wnioskodawcą przy złożeniu Wniosku, zawarcia lub realizacji Umowy, w tym członków organów Wnioskodawcy, prokurentów, pełnomocników oraz osób wskazanych do kontaktu – bez względu na podstawę prawną tej współpracy – których dane osobowe zostały udostępnione administratorom w związku z Programem. Obowiązek ten powinien zostać spełniony niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia Wniosku, poprzez przekazanie tym osobom klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu, przy jednoczesnym zachowaniu zasady rozliczalności.

§ 11

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. Decyzje Zarządu Fundacji są ostateczne.
6. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Regulaminu przyznawania darowizn Fundacji ORLEN dla organizacji stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 204/XIII/2026 Zarządu Fundacji ORLEN z dnia 3 lipca 2026 r. który można znaleźć na stronie internetowej Fundacji. W kwestiach wykraczających poza ramy Regulaminów, decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
7. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego ogłoszenia.
8. Zarządowi Fundacji przysługuje prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie z ważnych powodów obejmujących:
 - 1) zmiany w zakresie danych rejestrowych dotyczących Fundacji;
 - 2) zmianę przepisów prawa;
 - 3) prawomocny wyrok sądu;
 - 4) prawomocną decyzję administracyjną;
 - 5) siłę wyższą w rozumieniu przepisów polskiego prawa cywilnego;
 - 6) potrzebę uproszczenia funkcjonowania Programu;
 - 7) wprowadzenie dodatkowych rozwiązań dla Wnioskodawców;
 - 8) zapobieganie nadużyciom lub łamaniu zasad funkcjonowania Programu.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Klauzula informacyjna dla osób reprezentujących Wnioskodawcę lub wskazanych przez Wnioskodawcę do kontaktu przy złożeniu Wniosku, zawarciu i realizacji Umowy z Fundacją ORLEN.

Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób reprezentujących Wnioskodawcę, wskazanych do kontaktu lub współpracujących z Wnioskodawcą przy złożeniu Wniosku, zawarciu i realizacji Umowy z Fundacją

Kto jest administratorem Twoich danych osobowych?

Administratorami danych osobowych są: Fundacja ORLEN z siedzibą w Płocku (09-411), przy ul. Chemików 7, oraz ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku (09-411), przy ul. Chemików 7, a także spółki Grupy ORLEN lub inne fundacje korporacyjne, które przystąpiły do Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi w zakresie prowadzenia działalności społecznej i dobroczynnej. Lista podmiotów, które przystąpiły do Porozumienia, jest udostępniona na stronie www.fundacja.orlen.pl w zakładce „Dane osobowe”. Za realizację praw osób, których dane dotyczą, odpowiada Fundacja ORLEN.

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”. Dane dotyczące Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie www.fundacja.orlen.pl w zakładce „Kontakt”.

Jakie dane przetwarzamy?

W zależności od rodzaju współpracy i zakresu danych przekazanych w związku z Programem mogą to być:

- imię i nazwisko;
- stanowisko i funkcja;
- służbowy numer telefonu i e-mail;
- numer PESEL – jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub jest to niezbędne do realizacji Programu;
- informacje o uprawnieniach i kwalifikacjach.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do rozpatrzenia Wniosku, zawarcia i realizacji Umowy oraz udziału w Programie. Odmowa podania danych uniemożliwi rozpatrzenie Wniosku lub udział w Programie.

W jakim celu przetwarzamy dane?

Dane są przetwarzane w celu:

- 1) rozpatrzenia Wniosku zgodnie z Regulaminem oraz zawarcia i realizacji Umowy w przypadku przyznania Grantu;
- 2) spełnienia obowiązków prawnych, w szczególności wynikających z przepisów podatkowych, rachunkowych, przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a także przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 3) kontaktu, weryfikacji uprawnień do złożenia Wniosku, prawidłowości dokumentów, rozliczenia Programu, obsługi korespondencji oraz przeciwdziałania nadużyciom, zapewnienia bezpieczeństwa gospodarczego, prowadzenia kontroli i audytów oraz ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń;

- 4) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Programu oraz innych działań statutowych Fundacji – wyłącznie w zakresie, w jakim wynika to z Regulaminu lub odrębnej zgody osoby, której dane dotyczą.

Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane?

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie działań niezbędnych do rozpatrzenia Wniosku oraz zawarcia i wykonania Umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes administratorów polegający w szczególności na kontakcie, weryfikacji uprawnień do złożenia Wniosku, prawidłowości dokumentów, przeciwdziałaniu nadużyciom, zapewnieniu bezpieczeństwa gospodarczego, prowadzeniu kontroli i audytów oraz ustalaniu, dochodzeniu lub obronie roszczeń;
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie, w jakim wyraziłeś/wyraziłaś odrębną zgodę, w szczególności na działania informacyjno-promocyjne lub przetwarzanie wizerunku.

Kto może mieć dostęp do Twoich danych?

Dane mogą być przekazywane podmiotom współpracującym z administratorami zgodnie z przepisami prawa, w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom obsługującym Generator Wniosków, doręczającym korespondencję i przesyłki, świadczącym usługi rachunkowe, prawne, doradcze, audytowe i archiwizacyjne, a także podmiotom uczestniczącym w procesach zakupowych oraz innym podmiotom uprawnionym do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.

Jak długo przetwarzamy dane?

Dane są przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorach oraz do czasu upływu okresów przedawnienia roszczeń. Dane mogą być przechowywane dłużej, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

Jakie masz prawa?

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych;
- 2) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 3) wniesienia sprzeciwu (jeśli przetwarzamy dane na podstawie uzasadnionego interesu);
- 4) przenoszenia danych – w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody lub umowy;
- 5) prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
- 6) złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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