



## **Regulamin programu grantowego „Model United Nations” (MUN) (dalej: "Regulamin")**

Organizatorem Programu grantowego „Model United Nations” (dalej: MUN) 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 „Model United Nations” (MUN) realizowany przez Fundację ORLEN przy wsparciu Fundatora ORLEN S.A. ma na celu wspieranie inicjatyw edukacyjnych rozwijających kompetencje dyplomatyczne, społeczne i obywatelskie młodzieży oraz studentów poprzez udział w symulacjach obrad Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Program służy promowaniu dialogu, współpracy międzynarodowej i edukacji globalnej, a także podnoszeniu jakości i profesjonalizacji środowiska MUN w Polsce. Wspierane inicjatywy mają charakter edukacyjny i obywatelski, przyczyniając się do kształtowania postaw odpowiedzialności, otwartości oraz zaangażowania w życie społeczne i międzynarodowe.

### **§ 1**

#### **Definicje**

1. **Generator Wniosków** – aplikacja funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla Wnioskodawców oraz Grantobiorców, dostępna wyłącznie on-line. 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 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 rekomenduje Zarządowi Fundacji Projekty do przyznania Grantu. W skład Komisji wchodzi: co najmniej dwóch przedstawicieli Fundacji ORLEN oraz co najmniej 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 zewnętrzni – w roli doradczej.
5. **Program** – program grantowy „Model United Nations” (MUN) organizowany przez Fundację.

6. **Projekt** – szczegółowy plan działań obejmujący organizację konferencji MUN, cyklu szkoleń MUN lub udziału delegacji w konferencji MUN na terenie RP, wraz z kosztorysem i harmonogramem jego wykonania, zgodny z zasadami wynikającymi z Regulaminu.
7. **Rada Fundacji** – Rada Fundacji ORLEN.
8. **Umowa** – umowa darowizny zawarta pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą, na mocy której Fundacja przekazuje Grant na realizację Projektu.
9. **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek o dofinansowanie w ramach Programu za pośrednictwem Generators Wniosków, działający na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, który nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Fundacją ani z członkami jej organów oraz zapewnia nadzór merytoryczny i administracyjny nad realizacją Projektu oraz odpowiada za jego prawidłowe rozliczenie. Wnioskodawcami w ramach Programu mogą być wyłącznie:
  - a) **publiczna szkoła ponadpodstawowa** prowadząca działalność edukacyjną lub międzynarodową (w tym szkoły realizujące program Matury Międzynarodowej lub współpracujące z instytucjami międzynarodowymi),
  - b) **publiczna uczelnia wyższa**, jednostka organizacyjna uczelni lub działające przy niej organizacje studenckie (np. koła naukowe, samorzady, stowarzyszenia studentów),
  - c) **organizacja pozarządowa zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym od co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku**, prowadząca działalność statutową w obszarze edukacji, młodzieży, praw człowieka, dyplomacji lub współpracy międzynarodowej,
  - d) **samorządowa instytucja kultury lub edukacji** (w tym młodzieżowe domy kultury, biblioteki publiczne i pedagogiczne, centra młodzieży, domy kultury),
  - e) **jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne**, będące jednostkami sektora finansów publicznych.
10. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie Projektu złożony przez Wnioskodawcę w ramach Programu za pośrednictwem Generators Wniosków.
11. **Zarząd Fundacji** – Zarząd Fundacji ORLEN.

## § 2

### Postanowienia ogólne i cele Programu

1. Program „Model United Nations” (MUN) ma charakter grantowy i jest skierowany do podmiotów wskazanych w § 1 pkt 11 Regulaminu, posiadających siedzibę i prowadzących działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Celem Programu jest wspieranie inicjatyw edukacyjnych i obywatelskich rozwijających kompetencje młodzieży w zakresie dyplomacji, debaty i współpracy międzynarodowej, w szczególności poprzez:
  - a) kształtowanie i rozwijanie kompetencji przywódczych, społecznych i obywatelskich uczniów oraz studentów,
  - b) promowanie edukacji globalnej, zrozumienia współczesnych wyzwań międzynarodowych i odpowiedzialności za wspólne dobro,
  - c) wspieranie organizacji konferencji i symulacji Model United Nations w szkołach średnich oraz na uczelniach wyższych,
  - d) profesjonalizację i standaryzację środowiska MUN w Polsce,
  - e) budowanie społeczności organizatorów, uczestników i mentorów MUN, wspierających rozwój edukacji obywatelskiej i dialogu międzykulturowego.
3. Granty mogą zostać przeznaczone wyłącznie na Projekty w zakresie zadań i celów określonych w § 10 i § 11 Statutu Fundacji.
4. W ramach Programu mogą być wspierane w szczególności:
  - a) organizacja konferencji i symulacji obrad ONZ na poziomie szkolnym, akademickim, międzyszkolnym i międzyuczelnianym,
  - b) działania przygotowawcze i szkoleniowe dla delegatów, sekretariatów oraz zespołów organizacyjnych,
  - c) produkcja i dystrybucja materiałów edukacyjnych oraz informacyjnych,
  - d) działania promujące wartości współpracy, zrozumienia międzykulturowego i poszanowania praw człowieka,
  - e) inicjatywy upowszechniające ideę Model United Nations w nowych środowiskach.
5. Preferowane będą Projekty:
  - a) o trwałych efektach, potencjale kontynuacji lub replikacji w kolejnych edycjach,
  - b) angażujące szerokie grono uczestników, partnerów instytucjonalnych i społecznych,
  - c) realizowane zgodnie z zasadą przejrzystości finansowej i równego traktowania Wnioskodawców.

## § 3

### Warunki uczestnictwa w Programie

1. W Programie mogą uczestniczyć wyłącznie Wnioskodawcy spełniający warunki określone w § 1 pkt 9 Regulaminu.

2. Wniosek o udzielenie Grantu powinien być złożony za pośrednictwem Generatora Wniosków: <https://darowiznyfundacja.orlen.pl/#/login>.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia rzetelnych informacji dotyczących Projektu, jego kosztów oraz harmonogramu realizacji i planowanych rezultatów.
4. Wniosek składa uprawniony przedstawiciel Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z danego rejestru lub statutu.
5. Wnioskodawca, którego projekt otrzyma dofinansowanie, staje się Grantobiorcą i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczenie projektu zgodnie z umową grantową.
6. Projekt nie może być finansowany z innych źródeł, jeżeli powodowałoby to podwójne finansowanie tych samych działań.
7. Projekt i jego realizacja nie może być rozpoczęta przed podpisaniem Umowy z Fundacją.
8. Z udziału w Programie wyklucza się w szczególności:
  - a) podmioty, wobec których otwarto likwidację, postępowanie restrukturyzacyjne lub ogłoszono upadłość;
  - b) Wnioskodawców, którzy nie rozliczyli się z wcześniejszych darowizn lub grantów otrzymanych od Fundacji,
  - c) podmioty, których cele są sprzeczne z wartościami, misją i celami statutowymi Fundacji,
  - d) projekty stanowiące element kampanii politycznych, agitacji wyborczych lub promujące treści sprzeczne z zasadami współżycia społecznego,
  - e) podmiotowy i osoby znajdujące się na listach sankcyjnych UE/ONZ,
  - f) projekty, których realizacja mogłaby naruszać prawa człowieka, zasady równego traktowania, ochrony danych osobowych lub dobre imię Fundacji.

#### § 4

#### Zasady Programu

1. Program prowadzony jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. łączna pula środków przeznaczona na wszystkie Granty w Programie wynosi: **450 000 zł** (słownie: czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych). Fundacja zastrzega możliwość zmiany tej kwoty.
3. Nabór Wniosków w Programie ma charakter ciągły i prowadzony jest od 7 listopada 2025 r., do dnia 7 listopada 2026 r. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Realizacja projektów w ramach Programu może odbywać się najpóźniej do dnia 31 grudnia 2026 r.
4. Podstawą uczestnictwa w Programie jest prawidłowo złożony Wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 Regulaminu.
5. Granty mogą zostać przeznaczone wyłącznie na Projekty obejmujące:
  - a) organizację konferencji Model United Nations (szkolnych, regionalnych, ogólnopolskich lub akademickich),
  - b) przygotowanie uczestników, organizatorów lub zespołów sekretariatów (szkolenia, warsztaty, symulacje próbne, konsultacje eksperckie),

- c) udział delegacji szkolnych lub akademickich w konferencjach MUN organizowanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) opracowanie i publikację materiałów edukacyjnych, informacyjnych lub promujących ideę MUN.
6. Projekty realizowane w ramach Programu muszą mieć charakter edukacyjny, społeczny i obywatelski oraz pozostawać neutralne światopoglądowo i politycznie. Działania nie mogą stanowić formy agitacji politycznej ani promować partii, kandydatów lub haseł kampanijnych. Dopuszczalne są symulacje procesów deliberacyjnych, negocjacyjnych i parlamentarnych, o ile mają charakter edukacyjny i zgodny ze standardami Model United Nations.
  7. Działania realizowane w ramach Programu nie mogą zawierać żadnych elementów dyskryminujących ze względu na płeć, rasę, narodowość, wyznanie, poglądy, orientację seksualną, status społeczny ani inne przesłanki.
  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 w ramach Programu muszą być realizowane zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami etyki, dobrymi praktykami edukacyjnymi oraz standardami organizacji konferencji MUN.
  10. Grantobiorca zobowiązany jest do oznaczania wszystkich 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 o udział w Programie należy złożyć on-line poprzez prawidłowe wypełnienie formularza, który dostępny jest w Generatorze Wniosków na stronie internetowej pod adresem: <https://darowiznyfundacja.orlen.pl/#/login>. Wnioski złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.
2. Maksymalna wysokość Grantu, o który można wnioskować, wynosi **30 000 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych). Fundacja zastrzega sobie prawo przyznania Grantu w innej wysokości niż wnioskowana.
3. 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.
4. 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.

5. Potwierdzeniem złożenia Wniosku jest widoczny w Generatorze Wniosków status „złożony”.
6. Wnioski niepełne, nieprawidłowo wypełnione, bez wymaganych zgód i oświadczeń, niespełniające innych wymogów formalnych określonych w Regulaminie lub złożone po terminie – nie będą rozpatrywane.
7. 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.
8. W wyjątkowych sytuacjach Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku lub dostarczenie dodatkowych dokumentów w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Nieusunięcie braków w terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku.
9. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem Grantu, stanowi jedynie podstawę do rozważenia udzielenia dofinansowania przez Fundację.
10. Wszelka korespondencja związana z Programem prowadzona jest za pośrednictwem adresu e-mail wskazanym 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 za pomocą Generatora Wniosków dostępnego na stronie <https://darowiznyfundacja.orken.pl/#/login>;
  - b) czy Wniosek został złożony przez należycie reprezentowany podmiot, który zgodnie z Regulaminem może być Wnioskodawcą;
  - c) czy do Wniosku dołączono dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 4 lit. a)–b).
2. Wniosek podlega odrzuceniu w przypadku:
  - a) niespełnienia przez Wnioskodawcę warunków udziału w Programie określonych w Regulaminie;
  - b) Wniosek zawiera dane nieprawdziwe, niekompletne lub budzące uzasadnione wątpliwości co do ich rzetelności.
3. Wnioski, które spełniają kryteria formalne, zostaną przekazane Komisji Grantowej do oceny merytorycznej.
4. Kryteriami oceny merytorycznej (0-100 punktów) Wniosku są:
  - a) wartość edukacyjna MUN – 0–30 pkt,Ocenie podlega adekwatność Projektu do celów Programu, jakość merytoryczna Programu obrad lub szkoleń, rozwój kompetencji dyplomatycznych, obywatelskich i językowych uczestników, innowacyjność form edukacyjnych oraz zgodność ze standardami MUN.

- b) jakość koncepcji, kosztorysu i harmonogramu – 0–20 pkt,  
Ocenie podlega spójność założeń Projektu z jego celami, realność i proporcjonalność harmonogramu, przejrzystość budżetu, identyfikacja ryzyk oraz plan zarządzania Projektem.
- c) zaangażowanie młodzieży i społeczności – 0–20 pkt,  
Ocenie podlega udział uczniów lub studentów w projektowaniu i realizacji Projektu, rozwijanie kompetencji przywódczych, współpraca z partnerami lokalnymi oraz wykorzystanie wolontariatu.
- d) trwałość rezultatów i standaryzacja – 0–20 pkt,  
Ocenie podlega możliwość kontynuacji lub powtórzenia Projektu w kolejnych edycjach, tworzenie otwartych materiałów edukacyjnych, upowszechnianie rezultatów w środowisku MUN oraz zgodność z zasadami etyki debaty publicznej.
- e) zasięg i dostępność – 0–10 pkt.  
Ocenie podlega liczba uczestników, zasięg terytorialny (lokalny, regionalny, ogólnopolski), współpraca oraz zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
5. Komisja Grantowa w swoich pracach, zwłaszcza w ocenie Wniosków, może posiłkować się wsparciem ekspertów zewnętrznych, posiadających odpowiednie kompetencje i doświadczenie.
  6. Członkowie Komisji Grantowej mają obowiązek ujawnić rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów dotyczący ocenianych Wniosków i wyłączyć się z oceny takiego Wniosku. Konflikt interesów zachodzi w szczególności, gdy osoba oceniająca, jej małżonek, krewni lub powinowaci do drugiego stopnia, pozostają w relacji służbowej, zawodowej, majątkowej, rodzinnej, zleceniodawca–zleceniobiorca lub współautorskiej z Wnioskodawcą lub członkami zespołu Projektu i mogą odnieść jakąkolwiek korzyść majątkową lub osobistą z wyniku oceny Wniosku.
  7. Wynik oceny merytorycznej wraz z rekomendacją przyznania, bądź nieprzyznania Grantu, przekazywany jest przez Komisję Grantową Zarządowi Fundacji.
  8. 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zarząd może podjąć decyzję odmienną od rekomendacji tj.: może przyznać, odmówić lub zmienić wysokość przyznanego Grantu według własnego uznania.
  9. 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.
  10. Decyzja Zarządu Fundacji w sprawie przyznania lub odmowy udzielenia Grantu jest ostateczna, nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje od niej procedura odwoławcza.
  11. Fundacja skontaktuje się wyłącznie z Wnioskodawcami, którym Zarząd Fundacji przyznał Grant.
  12. 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. Grantobiorca zobowiązuje się samodzielnie dopełnić wszelkich obowiązków publicznoprawnych wynikających z otrzymania Grantu.

13. Fundacja może wstrzymać lub odwołać przyznanie Grantu, jeżeli już po wydaniu decyzji (przyznanie Grantu przez Zarząd Fundacji) ujawnią się okoliczności wskazujące na naruszenie zasad Regulaminu, w szczególności podanie nieprawdziwych informacji, konflikt interesów lub naruszenie prawa.

## § 7

### Wysokość Grantów i kwalifikowalność wydatków

1. Maksymalna wysokość pojedynczego przyznanego Grantu wynosi 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych). Fundacja zastrzega sobie prawo do przyznania Grantu w kwocie niższej niż wnioskowana.
2. Wydatki uprawnione (kwalifikowane), które finansowane mogą być ze środków przekazanych przez Fundację w ramach Grantu muszą zostać wskazane w kosztorysie, są racjonalne, gospodarne, poniesione z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i obejmują:
  - a) **koszty organizacyjne wydarzeń MUN** – wynajem sal konferencyjnych, przestrzeni obrad, zaplecza technicznego i sprzętu audiowizualnego, tłumaczeń symultanicznych, druków, identyfikatorów, materiałów informacyjnych, dydaktycznych i promocyjnych;
  - b) **koszty merytoryczne i eksperckie** – honoraria dla sędziów, członków sekretariatu, mentorów, trenerów, konsultantów lub ekspertów merytorycznych zaangażowanych w przygotowanie lub prowadzenie konferencji, szkoleń lub debat; wymagane jest uzasadnienie wyboru oraz potwierdzenie kompetencji i zakresu zadań;
  - c) **działania przygotowawcze i edukacyjne** – organizacja warsztatów, szkoleń, prób symulacyjnych, spotkań przygotowawczych, opracowanie scenariuszy obrad, publikacji, materiałów szkoleniowych;
  - d) **logistyka i bezpieczeństwo** – transport uczestników i przewóz materiałów na terenie kraju, ubezpieczenia NNW i OC wydarzenia, usługi ochrony i zabezpieczenia medycznego, koszty obsługi technicznej i porządkowej;
  - e) **udział w wydarzeniach krajowych** – opłaty rejestracyjne delegacji szkolnych lub akademickich w konferencjach MUN odbywających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - f) **promocja i komunikacja** – opracowanie materiałów promocyjnych, kampanii informacyjnych, treści multimedialnych, prowadzenie profili w mediach społecznościowych, obsługa komunikacyjna wydarzenia;
  - g) **koszty administracyjne bezpośrednio związane z Projektem** – wynajem przestrzeni biurowych i roboczych, zakup artykułów biurowych, wysyłka korespondencji, koszty drobnych usług niezbędnych do realizacji Projektu.
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. 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 niezwiązaną bezpośrednio z realizacją Projektu, 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) wyjazdy zagraniczne, opłaty konferencyjne poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 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, spłatę zadłużenia lub zobowiązań finansowych Grantobiorcy;
  - e) finansowanie działań, które zostały już zrealizowane;
  - f) bezpośrednią pomoc finansową dla osób fizycznych;
  - g) zagraniczne wycieczki i wyjazdy;
  - h) kary, grzywny i odsetki karne i koszty postępowań sądowych;
  - i) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;

- j) podatek dochodowy od osób prawnych;
  - k) prowadzenie działalności gospodarczej;
  - l) zakup żywienia wysokoprzetworzonego np. chipsy, napoje energetyzujące, żywność w punktach gastronomicznych typu fast food;
  - m) zakup materiałów i wyposażenia o wartości jednostkowej przekraczającej 5000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), chyba, że Fundacja wyrazi na to zgodę na piśmie;
  - n) inne przedsięwzięcia i działania niezgodne z celami statutowymi Fundacji lub inne koszty, wydatki, należności niezwiązane z realizacją Projektu.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do monitorowania oraz oceny sposobu i efektów wykorzystania przyznanych Grantów, w tym kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej, wizyt monitorujących, żądania wyjaśnień oraz oceny efektywności i zgodności wydatkowania środków z Umową.
  7. Szczegółowe określenie praw i obowiązków Grantobiorcy, w tym zasady rozliczenia Grantu, wskazane zostaną w Umowie.
  8. 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. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia o statusie podatnika VAT przed podpisaniem Umowy.
  9. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych), Fundacja uprawniona jest do jednostronnego pomniejszenia kwoty Grantu lub żądania zwrotu całości lub części przekazanych środków, w terminie 14 dni od wezwania.
  10. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za zobowiązania powstałe w związku z realizacją Projektu wobec osób trzecich, w tym za szkody wyrządzone przez uczestników wydarzeń finansowanych z Grantu. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Grantobiorcy.

## § 8

### Zasady udzielania i wykorzystania przyznanego Grantu

1. W przypadku przyznania Grantu, Organizator i Grantobiorca 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 integralny 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, o ile nie powoduje to zmiany celu Projektu.

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 i przyznanej 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. Grant przekazany zostanie przelewem bankowym na rachunek Grantobiorcy wskazany we Wniosku i w Umowie. W przypadku niepodpisania i nieodesłania Umowy w terminie, Fundacja może odstąpić od przyznania Grantu bez konieczności składania dodatkowego oświadczenia woli.

## § 9

### Rozliczenie Projektów i kontrola wykorzystania Grantu

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.orlen.pl/#/login>, kompletne 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. Wykaz rezultatów obejmuje w szczególności: liczbę uczestników, liczbę szkół/uczelni zaangażowanych, liczbę godzin obrad i komitetów, liczbę przeszkolonych osób, łączny zasięg komunikacyjny (w tym media społecznościowe) oraz linki do materiałów udostępnionych publicznie.
  - b) **część finansową** zawierającą rozliczenie kosztów dotyczących realizacji Projektu:
    - i. skany dokumentów księgowych opisanych na ostatniej zadrukowanej stronie formularza „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 ...”. Dla takich dokumentów stosuje się zasady przeliczeń określone w lit. vi poniżej.
- 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;
  - vi. Zasady przeliczeń dla dokumentów w walutach obcych (e-faktury zagraniczne):
    - Wydatki poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na PLN według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności.
    - Do rozliczenia należy dołączyć potwierdzenie zastosowanego kursu (wydruk/plik PDF z tabeli kursów NBP z danego dnia).
    - Jeśli płatność realizowano w innym dniu niż data wystawienia faktury, decydujący jest dzień płatności.
    - W przypadku płatności częściowych – każdą część wydatku przelicza się według kursu NBP z dnia danej płatności, z dołączeniem odpowiednich potwierdzeń kursu dla każdej płatności.
2. 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-księgowo 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, (na pisemny wniosek Grantobiorcy) 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, umów, wszelkich dokumentów finansowych oraz innych dokumentów związanych z Projektem, 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 (niekoniecznie przysięgłego, chyba, że Fundacja zażąda inaczej).
8. Fundacja niezależnie od przedstawionego przez Grantobiorcę Rozliczenia, może na każdym etapie realizacji Projektu, wymagać od Grantobiorcy okazania dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień, 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). Brak przedstawienia takich dokumentów lub wskazania informacji lub wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Fundację może stanowić podstawę do wstrzymania wypłaty środków, odmowy rozliczenia lub żądania zwrotu całości lub części Grantu.
9. Fundacja może zlecić weryfikację Rozliczenia niezależnemu audytorowi lub biegłemu rewidentowi. Grantobiorca zobowiązuje się współpracować w tym zakresie i udostępnić wszelkie wymagane dokumenty.

## § 10

### Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia 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; **RODO**) informujemy, iż:

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 Spółka Grupy ORLEN / inna Fundacja korporacyjna, które przystąpiły do Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi w zakresie prowadzenia działalności społecznej i dobroczynnej (lista podmiotów, które przystąpiły do Porozumienia udostępniona jest na stronie: [www.fundacja.orlen.pl](http://www.fundacja.orlen.pl) w zakładce „Dane osobowe”).
2. Za realizację praw osób odpowiada Fundacja ORLEN. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych w Fundacji służy następujący adres email: [iodods@orlen.pl](mailto: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](http://www.fundacja.orlen.pl) w zakładce „Kontakt”.
3. Dane osobowe osób wnioskujących o Grant przetwarzane są w następujących celach:

- a. podjęcia działań niezbędnych do rozpatrzenia Wniosku o Grant zgodnie z zapisami Regulaminu oraz wykonania umowy w przypadku przyznania Grantu,
  - b. wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i rachunkowego,
  - c. wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym zgodnie z celami statutowymi Fundacji,
  - d. kontaktu, weryfikacji uprawnień do złożenia Wniosku o Grant, prawidłowości złożonych dokumentów oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń,
  - e. kontaktu i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Programu oraz innych działań statutowych Fundacji – wyłącznie, gdy wyrażono odrębną zgodę.
4. Podstawą prawną przetwarzania przez Fundację danych osobowych w celach wskazanym w ust. 3 powyżej jest:
- a. rozpatrzenie Wniosku o Grant, w tym podjęcie działań przed zawarciem umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - b. wypełnienie obowiązku prawnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - c. wykonanie zadań realizowanych w interesie publicznym (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
  - d. prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora np. ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń, zapobieganie nadużyciom, zapewnienie rozliczalności (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO);
  - e. zgoda na kontakt w celach informacyjno-promocyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a).
5. Dane osobowe mogą być ujawniane przez Fundację podmiotom z nią współpracującym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w szczególności Partnerom Fundacji, podmiotom świadczącym usługi teleinformatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, księgowo, prawne, windykacyjne, archiwizacji.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podanie danych osobowych jest konieczne do podjęcia działań niezbędnych do rozpatrzenia Wniosku o Grant i ewentualnego zawarcia Umowy. Odmowa podania danych wymaganych we Wniosku uniemożliwi udział w Programie.
7. Dane osobowe przetwarzane są przez okres działań niezbędnych do rozpatrzenia Wniosku o Grant zgodnie z zapisami Regulaminu oraz wykonania umowy w przypadku przyznania Grantu, a także do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń, jak również przez okres konieczny do realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze.
8. Dane mogą być przekazywane poza EOG w ramach usług IT – wyłącznie na podstawie standardowych klauzul umownych przyjętych przez Komisję Europejską lub innych mechanizmów przewidzianych w RODO.
9. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.
10. Osobom wnioskującym o Grant 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 przenoszenia danych, (w zakresie wynikającym z RODO),
- 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem).

Żądanie dotyczące realizacji ww. praw można wysłać na adres poczty elektronicznej: [iodods@orlen.pl](mailto:iodods@orlen.pl) lub adres siedziby Fundacji ORLEN wskazany w pkt.1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

11. Osobom wnioskującym o Grant przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. 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.

### **§ 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](mailto:edukacja@orlen.pl).
4. Przystąpienie do Programu i złożenie Wniosku jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury przyznawania Grantów.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację ORLEN stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr

34/XIII/2026 Zarządu Fundacji ORLEN z dnia 27 stycznia 2026 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. Regulamin podlega prawu polskiemu. Wszelkie spory wynikłe z realizacji Programu będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Fundacji.
8. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego ogłoszenia.
9. Wszelkie oświadczenia, wezwania i informacje przekazywane w związku z realizacją Programu uznaje się za skutecznie doręczone, jeżeli zostały wysłane na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę lub za pośrednictwem Generatora Wniosków.
10. 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/usprawnienia funkcjonowania Programu,
  - g) wprowadzenie dodatkowych rozwiązań dla Wnioskodawców,
  - h) zapobieganie nadużyciom lub łamaniu zasad funkcjonowania Programu.
11. Integralną część Regulaminu stanowi następujące Załączniki:
  - a) Załącznik nr 1 Klauzula informacyjna Fundacji ORLEN.

## 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?**

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 Spółka Grupy ORLEN / inna Fundacja korporacyjna, które przystąpiły do Porozumienia o współadministrowaniu danymi osobowymi w zakresie prowadzenia działalności społecznej i dobroczynnej (lista podmiotów, które przystąpiły do Porozumienia udostępniona jest na stronie: [www.fundacja.orlen.pl](http://www.fundacja.orlen.pl) w zakładce „Dane osobowe”).

#### **Jak możesz się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych?**

Za realizację praw osób odpowiada Fundacja ORLEN. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych w Fundacji służy następujący adres email: [iodods@orlen.pl](mailto: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](http://www.fundacja.orlen.pl) w zakładce „Kontakt”.

#### **Jakie dane przetwarzamy?**

W zależności od rodzaju współpracy:

- imię i nazwisko,
- stanowisko i funkcja,
- służbowy numer telefonu i e-mail,
- numer PESEL (jeżeli wymagają tego przepisy prawa),
- 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 osobowych,
- ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych przepisami RODO,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (jeżeli odbywa się ono na podstawie prawnie uzasadnionego interesu),
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie – jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Żądania dotyczące realizacji powyższych praw możesz kierować na adres e-mail: [iodods@orlen.pl](mailto:iodods@orlen.pl) lub listownie z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.