

REGULAMIN
PROGRAMU GRANTOWEGO FUNDACJI ORLEN
"ORLEN. Think Energy"

(dalej: „Regulamin”)

Organizatorem Programu grantowego "ORLEN. Think Energy" 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, prowadzącego 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 "ORLEN. Think Energy", realizowany jest przez Fundację ORLEN przy wsparciu Fundatora ORLEN S.A. i powstał z myślą o wspieraniu think tanków działających na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Polski.

Celem programu jest wsparcie realizacji projektów badawczo-analitycznych, które odpowiadają na strategiczne wyzwania związane z transformacją energetyczną, zrównoważonym rozwojem, innowacjami systemowymi oraz bezpieczeństwem społeczno-gospodarczym kraju.

§ 1 Definicje

1. Grant – celowa darowizna pieniężna przekazywana przez Fundację na podstawie Umowy w celu realizacji Projektu przez Grantobiorcę w ramach Programu;
2. Grantobiorca – Wnioskodawca, któremu na podstawie Decyzji Zarządu Fundacji, przyznano Grant i który podpisał Umowę;

3. Komisja Grantowa – powołana decyzją Zarządu Fundacji komisja, która rekomenduje Zarządowi Fundacji Projekty do przyznania Grantu. Składać się będzie z 2 przedstawicieli zespołu Obszaru programowego Sprawiedliwa Transformacja Fundacji ORLEN oraz 1 eksperta – pracownika GK ORLEN reprezentującego dział zajmujący się wdrażaniem strategii ORLEN w obszarze tematyki projektu.
4. Program – program grantowy "ORLEN. Think Energy" organizowany przez Fundację;
5. Projekt – szczegółowy plan inicjatywy edukacyjnej lub badawczej określonej we Wniosku, w ramach której wykorzystany ma być Grant, wraz z kosztorysem wykonania, zgodny z zasadami wynikającymi z Regulaminu;
6. Rada Fundacji – Rada Fundacji ORLEN;
7. Wnioskodawca – podmiot składający Wniosek w Programie, który spełnia warunki określone w Regulaminie. Z uwzględnieniem § 2 ust. 1 oraz § 3 ust. 2 i 7 i § 4 ust. 5 poniżej Wnioskodawcami w ramach Programu mogą być wyłącznie:
 - 1) fundacje;
 - 2) stowarzyszenia zarejestrowane w KRS;
 - 3) instytuty badawcze wpisane do KRS;
 - 4) uczelnie wyższe;
 - 5) instytuty PAN.
8. Wniosek – wniosek o dofinansowanie Projektu złożony przez Wnioskodawcę w ramach Programu za pośrednictwem generatora podejmujący tematy określone w § 2 ust. 4 poniżej;
9. Generator – aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy pod adresem <https://darowiznyfundacja.orken.pl/#/login>, 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;
10. Zarząd Fundacji – Zarząd Fundacji ORLEN;
11. Umowa – umowa darowizny zawarta pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą, na mocy której Fundacja przekazuje Grant na realizację Projektu.

§ 2 Postanowienia ogólne i Cel Programu

1. Program "ORLEN. Think Energy" ma charakter grantowy i skierowany jest do uprawnionych podmiotów realizujących projekty badawczo-analityczne odpowiadające

na strategiczne wyzwania związane z transformacją energetyczną, zrównoważonym rozwojem, innowacjami systemowymi oraz bezpieczeństwem społeczno-gospodarczym Polski.

2. Celem Programu jest wspieranie niezależnych analiz i badań, które przyczyniają się do rozwoju debaty publicznej, tworzenia polityk publicznych opartych na wiedzy, a także zwiększania odporności państwa i społeczeństwa na współczesne wyzwania.
3. Granty mogą zostać przeznaczone wyłącznie na Projekty zgodne z Celem Programu określonym w ust. 1–2 powyżej, mieszczącym się w zakresie zadań wskazanych w § 10 Statutu Fundacji.
4. W ramach Programu do otrzymania Grantu zostaną wybrane w szczególności projekty badawczo-analityczne podejmujące następujące tematy:
 - 1) innowacje systemowe i technologiczne w służbie gospodarki XXI w.;
 - 2) zrównoważony rozwój w sektorze energii, transportu i ciepła;
 - 3) wyzwania w procesie sprawiedliwej transformacji miast i regionów Polski;
 - 4) budowanie kompetencji przyszłości i przeciwdziałanie wykluczeniu;
 - 5) adaptacja do zmian klimatycznych i ochrona bioróżnorodności;
 - 6) racjonalna gospodarka wodna jako element budowania zrównoważonego podejścia do transformacji energetycznej i bezpieczeństwa Polski;
 - 7) transformacja energetyczna jako narzędzie wzmacniania konkurencyjności gospodarki;
 - 8) zielone miasta i ciepłownictwo przyszłości;
 - 9) bezpieczeństwo energetyczne Polski;
 - 10) transformacja przemysłu – strategię dekarbonizacji przemysłu;
 - 11) przeciwdziałanie dezinformacji;
 - 12) odporność społeczna i gospodarcza Polski na współczesne wyzwania i kryzysy.

§ 3 Warunki uczestnictwa w Programie

1. W Programie mogą uczestniczyć wyłącznie Wnioskodawcy spełniający warunki określone w § 1 pkt 7 Regulaminu.
2. Ponadto Wniosek może złożyć Wnioskodawca, który został wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru na minimum 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku.
3. Program ma charakter roczny. Nabór Wniosków w Programie prowadzony jest w trybie ciągłym przez 12 miesięcy od daty jego uruchomienia.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia rzetelnych informacji dotyczących Projektu, jego kosztów oraz harmonogramu realizacji.

5. Projekt nie może być finansowany z innych źródeł, jeśli powodowałoby to podwójne finansowanie tych samych działań.
6. Projekt nie może być rozpoczęty przed podpisaniem Umowy z Fundacją.
7. Warunkiem koniecznym uczestnictwa w Programie jest wykazanie przez Wnioskodawcę przynajmniej jednego zrealizowanego dotychczas projektu o charakterze analitycznym lub badawczym, mieszczącego się w obszarach tematycznych Programu określonych w § 2 ust. 4 powyżej.

§ 4 Zasady Programu

1. Nabór Wniosków do Programu prowadzony będzie w trybie ciągłym przez 12 miesięcy od daty jego uruchomienia, za pośrednictwem elektronicznego Generatora dostępnego na stronie: <https://darowiznyfundacja.orken.pl>
2. Okres realizacji pojedynczego Projektu nie może przekroczyć 12 miesięcy.
3. Fundacja poinformuje Wnioskodawcę o decyzji Zarządu w sprawie jego Wniosku.
4. Granty zostaną wypłacone na podstawie podpisanych Umów.
5. Podstawą uczestnictwa w Programie jest prawidłowo złożony Wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 poniżej.

§ 5 Wnioskowanie do Programu

1. Wnioski niepełne, nieprawidłowo wypełnione, niespełniające innych wymogów formalnych określonych w Regulaminie nie będą rozpatrywane.
2. We Wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest wyrazić zgodę na przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz złożyć oświadczenie o braku występowania w stosunku do niego przesłanek do postawienia w stan likwidacji/upadłości.
3. Potwierdzeniem złożenia Wniosku jest widoczny w Generatorze status Wniosku pn. „złożony”.
4. Złożenie Wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem Grantu.
5. Organizator może wykluczyć Wnioskodawcę/Grantobiorcę z Programu na jakimkolwiek jego etapie również w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień Regulaminu przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę;

- 2) stwierdzenia, że oświadczenia złożone przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę są niezgodne z prawdą, w szczególności złożenia przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę nieprawdziwych informacji mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wynik Programu lub na realizację Umowy;
 - 3) wpływania przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę na wynik Programu w sposób niezgodny z Regulaminem;
 - 4) podjęcia przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę innych działań lub zaniechań niezgodnych z Regulaminem, przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub zasadami współżycia społecznego lub działań godzących w wizerunek lub dobre imię Organizatora.
6. W wyjątkowych sytuacjach Fundacja może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku lub dostarczenie dodatkowych dokumentów drogą e-mailową, w terminie 2 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę takiego zawiadomienia. Uzupełnienie Wniosku lub dołączenie dodatkowych dokumentów Wnioskodawca dokonuje w Generatorze. Nieusunięcie wskazanych braków formalnych w terminie skutkuje odrzuceniem Wniosku.
7. Wnioskodawca otrzyma informację o przyznaniu albo o nieprzyznaniu Grantu drogą korespondencji elektronicznej (e-mail).
8. Fundacja uprawniona jest do publikowania listy udzielonych Darowizn na swojej stronie internetowej w zakresie (np. kwota darowizny, nazwa Grantobiorcy, przeznaczenie Darowizny) i terminie ustalonym przez Zarząd Fundacji, na co Grantobiorcy wyrażają zgodę.

§ 6 Ocena Wniosków

1. Organizator oceni każdy Wniosek o statusie „złożony” pod względem formalnym.
2. Ocena formalna obejmuje zgodność Wniosku z wymaganiami określonymi w Regulaminie.
3. Wnioski, które spełniają kryteria formalne, zostaną przekazane Komisji Grantowej do oceny merytorycznej.
4. Kryteriami oceny merytorycznej Wniosku są:
 - a) merytoryczna jakość i innowacyjność Projektu (25 pkt.)
 - b) zgodność z celami Programu i obszarami tematycznymi określonymi w § 2 ust. 4 powyżej (20 pkt.)
 - c) oddziaływanie społeczne i gospodarcze Projektu (20 pkt.)

- d) wykonalność Projektu (realistyczność harmonogramu, adekwatność budżetu, kompetencje zespołu) (15 pkt.)
- e) trwałość rezultatów Projektu (10 pkt.)
- f) doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji projektu o charakterze analitycznym lub badawczym, mieszczącego się w obszarach tematycznych Programu określonych w § 2 ust. 4 powyżej (10 pkt.)
5. Wynik oceny merytorycznej wraz z rekomendacją przyznania, bądź nieprzyznania Grantu, przekazywany jest przez Komisję Grantową Zarządowi Fundacji.
6. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania, albo odmowy udzielenia Grantu danemu Wnioskodawcy podejmuje Zarząd Fundacji (dalej: „Decyzja”) i nie przysługuje od niej procedura odwoławcza.
7. Przed podjęciem Decyzji Fundacja zastrzega sobie możliwość konsultacji z Radą Fundacji, przedstawicielami środowisk badawczych lub innymi osobami posiadającymi wiedzę ekspercką w zakresie objętym projektem.

§ 7 Wysokość grantów i kwalifikowalność wydatków

1. Maksymalna wysokość pojedynczego Grantu: 600 000 zł brutto.
2. Do kosztów kwalifikowanych, na które Wnioskodawca może składać Wniosek o Darowiznę należą:
 - 1) koszty programowe, w tym:
 - a) wynagrodzenia pracowników Wnioskodawcy lub osób nie będących pracownikami, lecz pozostających z Wnioskodawcą w stałym stosunku cywilnoprawnym (np. poprzez zawartą na czas nieokreślony lub długoterminowy umowę o świadczenie usług lub umowę zlecenie) za czynności podejmowane przez te osoby bezpośrednio w związku z realizacją Projektu. Za takie czynności rozumie się w szczególności działania merytoryczne, techniczne i organizacyjne, które:
 - zostały z góry zaplanowane w budżecie i harmonogramie Projektu oraz wskazane we wniosku o darowiznę;
 - wykraczają poza zwykłe obowiązki służbowe w danej organizacji (organizacji Wnioskodawcy);
 - polegają na faktycznym świadczeniu usług zewnętrznych i są obiektywnie niezbędne do osiągnięcia rezultatów Projektu.
 - b) wydatki związane z promocją niezbędne do zrealizowania Projektu, wynoszące maksymalnie 7% założonego budżetu;

- c) zakup produktów i usług niezbędnych do realizacji Projektu;
- 2) koszty administracyjne Wnioskodawcy bezpośrednio związane z realizacją Projektu, jednak nie mogą one stanowić więcej niż 10% kwoty Grantu, chyba, że Umowa stanowi inaczej.
3. Potrzeba zatrudnienia koordynatora Projektu powinna zostać starannie uzasadniona. Koszty na pokrycie jego wynagrodzenia nie mogą przekroczyć 10% wartości Projektu. W przypadku braku uzasadnienia koszty te nie będą uwzględniane w kosztorysie.
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) Osoba i/lub podmioty, o których mowa w ust. 2. pkt 1) a, ust. 3 oraz ust. 6 pkt. b niniejszego paragrafu jest zatrudniona (lub stale współpracuje) u Grantobiorcy od co najmniej 3 miesięcy przed złożeniem wniosku o darowiznę i wskazano w kosztorysie, że będzie wykonywać czynności związane z realizacją Projektu, albo
- b) Grantobiorca przedstawi dowody (oferty, zapytania, analizy), że nie było możliwe pozyskanie innego wykonawcy/podwykonawcy lub dana osoba/podmiot jest jedyną, która może świadczyć określoną usługę, a stawki nie odbiegają od rynkowych, oraz
- c) ustalenie wynagrodzenia nie rodzi konfliktu interesów, co powinno być potwierdzone przez niezależny organ kontrolny Wnioskodawcy (np. komisję rewizyjną, radę) lub w formie oświadczenia zainteresowanej osoby.
5. Płatności w ramach Projektu na podstawie faktur lub rachunków powinny być regulowane w terminie i z rachunku bankowego Grantobiorcy.
6. Wszelkie wydatki inne niż wskazane w ust. 2 powyżej są wydatkami nieuprawnionymi i nie mogą być finansowane ze środków przekazanych w ramach Grantu. W szczególności wydatkami nieuprawnionymi są wydatki przeznaczone na:
- a) bieżącą działalność Grantobiorcy, w tym wynagrodzenia pracowników Grantobiorcy lub osób niebędących pracownikami, lecz pozostających z Grantobiorcą w stałym stosunku cywilnoprawnym (np. poprzez zawartą na czas nieokreślony lub określony umowę o świadczenie usług), z tytułu wykonywania obowiązków służbowych, za wyjątkiem wynagrodzenia za czynności podejmowane przez te osoby bezpośrednio w związku z realizacją Projektu;

- b) 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;
- c) udzielanie pożyczek albo spłatę zadłużenia Grantobiorcy;
- d) działania, które zostały już zrealizowane;
- e) bezpośrednią pomoc finansową dla osób fizycznych;
- f) kary, grzywny i odsetki karne;
- g) zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- h) podatek dochodowy od osób prawnych;
- i) prowadzenie działalności gospodarczej;
- j) inne przedsięwzięcia niezgodne z celami statutowymi Fundacji lub inne koszty, wydatki, należności niezwiązane z realizacją Projektu.

7. Aby uzasadnić koszty kwalifikowane (o których mowa w § 7 ust. 2 powyżej), Grantobiorca ma obowiązek udokumentować wszelkie czynności związane z realizacją Projektu, w tym w szczególności:

- a) proces wyboru podwykonawców i/lub wykonawców. W celu zapewnienia rzetelności i przejrzystości wydatkowania środków z Grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do pozyskania w trakcie wyboru oferenta co najmniej 3 (słownie: trzech) ofert rynkowych dotyczących zamawianej usługi, czy zakupów. W przypadku dokonania wyboru bez opisanej wyżej procedury Grantobiorca powinien przedstawić uzasadnienie tej decyzji;
- b) zakres i efekty pracy osób zatrudnionych i/lub innych podmiotów współpracujących z Grantobiorcą przy realizacji Projektu;

c) wskazać czy między nim (bądź członkami jego organów) a wykonawcą/podwykonawcą istnieją więzi rodzinne i/lub kapitałowe lub wszelkie inne mogące wzbudzać podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów. W przypadku zaistnienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów, Grantobiorca powinien niezwłocznie poinformować o tym Fundację oraz podjąć wszelkie niezbędne działania mające na celu usunięcie istniejącego konfliktu interesów lub zapobieżenie jego dalszemu rozwojowi. Grantobiorca zobowiązany jest także do przedstawienia, na żądanie Fundacji, wszelkich dokumentów lub wyjaśnień koniecznych do oceny zaistniałej sytuacji. Ponadto Grantobiorca, działając w granicach obowiązku dbałości o należyte i zgodne z prawem wydatkowanie środków, powinien powstrzymać się od zawierania umów lub angażowania osób, jeśli mogłoby to skutkować powstaniem lub pogłębieniem konfliktu interesów określonego Regulaminie.

8. Organizator zastrzega sobie prawo monitorowania oraz oceny sposobu i efektów wykorzystania przyznanych Grantów.
9. Szczegółowe określenie praw i obowiązków Grantobiorcy, w tym zasady rozliczenia Grantu, wskazane zostaną w Umowie.
10. 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 i rozliczenie

1. W przypadku podjęcia przez Zarząd Fundacji Decyzji o przyznaniu Grantu Wnioskodawcy, Grant zostanie wypłacony na mocy Umowy, zawartej między Grantobiorcą a Fundacją.
2. Fundacja nie ponosi żadnych opłat, kosztów i podatków związanych z wypłatą Grantu.
3. Przed zawarciem Umowy Organizator dopuszcza możliwość zgłoszenia Wnioskodawcy propozycji zmian do założeń Projektu, jego treści merytorycznej oraz kosztorysu. W takim przypadku zaakceptowanie i wprowadzenie zmian przez Wnioskodawcę będzie warunkiem przyznania Grantu i zawarcia Umowy. Ww. działania wykonywane są przy wykorzystaniu Generatora.
4. Wniosek wraz z kosztorysem są dokumentami wiążącymi dla Wnioskodawcy. Fundacja dopuszcza możliwość przesunięcia przez Wnioskodawcę nie więcej niż 10% kwoty Grantu

pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie. Zapis ten nie dotyczy możliwości zwiększenia ewentualnych kosztów administracyjnych.

5. Granty wypłacone będą Grantobiorcom po otrzymaniu przez Organizatora podpisanej przez obie strony Umowy, na rachunek bankowy podany w Umowie.
6. Granty wypłacane są w całości w jednej transzy.
7. W terminie do 2 (słownie: dwóch) miesięcy od dnia zakończenia realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć Fundacji, za pośrednictwem Generatora na stronie: <https://darowiznyfundacja.ornlen.pl/> rozliczenie z wykorzystania Grantu (dalej: „Rozliczenie”) zawierające:
 - 1) część merytoryczną zawierającą opis realizacji zaplanowanych działań i realizacji celów, wraz z obowiązkowym executive summary (podsumowaniem wykonawczym w języku polskim) przeznaczonym do publikacji przez Organizatora;
 - 2) część finansową zawierającą rozliczenie kosztów dotyczących Projektu;
 - 3) kopie dokumentów księgowych opisane na ostatniej zadrukowanej stronie formułą „Zrealizowano ze środków Fundacji ORLEN w kwocie ... zgodnie z Umową ...” wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu, której dotyczył wydatek oraz podpisem osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy; jeśli faktura wystawiona jest elektronicznie adnotacja powinna zostać naniesiona przez wystawcę;
 - 4) potwierdzenie transakcji w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo;
 - 5) potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków - w przypadku niewykorzystania pełnej kwoty Grantu (w tytule przelewu należy podać numer zawartej Umowy);
 - 6) inne dokumenty, o których przekazanie lub okazanie wystąpi Fundacja.
8. Executive summary (podsumowanie wykonawcze), o którym mowa powyżej, może zostać wykorzystane przez Organizatora oraz Fundatora do celów informacyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych, w tym w szczególności poprzez publikację na stronach internetowych, w mediach społecznościowych oraz podczas konferencji i wydarzeń z udziałem Organizatora i Fundatora, na co Grantobiorca wyraża zgodę poprzez akceptację Regulaminu.
9. Organizator może korzystać z wiedzy ekspertów zaangażowanych w realizację Projektów w celu przeprowadzania konsultacji merytorycznych, w szczególności dotyczących podsumowań wykonawczych oraz ewaluacji Projektów.

10. Rozliczenie kosztów powinno być zgodne z dołączonym do Wniosku kosztorysem, a wszelkie odstępstwa od kosztorysu wymagają uprzedniej akceptacji Organizatora.
11. Przedstawiając w Rozliczeniu rachunek, bądź fakturę do umowy cywilnoprawnej należy przedstawić:
 - 1) potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie;
 - 2) dokumenty potwierdzające uregulowanie obowiązku podatkowego oraz składowego, tzn. opisane potwierdzenie płatności składek ZUS oraz opłat do urzędu skarbowego, z których wynikają konkretne pozycje Rozliczenia;
 - 3) jeżeli z rachunku nie wynika jednoznacznie, co jest przedmiotem umowy, do Rozliczenia należy dodatkowo dołączyć kopię umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
12. Koszty osobowe związane z Projektem powinny być regulowane wyłącznie w formie przelewów bankowych.
13. Na podstawie Umowy Organizatorowi przysługiwać będzie prawo do zakwestionowania wydatków niezgodnych z przedłożonym kosztorysem i zażądania zwrotu odpowiadającej im części Grantu określonego w Umowie.
14. W uzasadnionych przypadkach termin Rozliczenia Grantu może zostać wydłużony za zgodą Zarządu Fundacji, ale nie może przekraczać łącznie dwóch miesięcy od pierwotnej daty zakończenia realizacji Projektu.
15. 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. 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).

§ 9 Odwołanie Darowizny

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o zwrocie Grantu lub jego części, należy przez to rozumieć obowiązek zwrotu związany z odwołaniem darowizny. Podstawą do odwołania darowizny jest stan rażącej niewdzięczności polegający na sprzeniewierzeniu się Grantobiorcy postanowieniem Regulaminu lub Umowy, w szczególności poprzez:
 - a) przeznaczenie Grantu na cele inne niż deklarowane w chwili ubiegania się o niego;
 - b) brak prawidłowego rozliczenia całości lub części Grantu;
 - c) zatajenie przed Fundacją okoliczności wykluczających możliwość przyznania Grantu;
 - d) wykorzystanie Grantu w sposób niezgodny z przepisami prawa, w tym działania naruszające lub grożące naruszeniem dóbr osobistych Fundacji lub godzące w markę „ORLEN”;
 - e) brak współdziałania lub utrudnianie kontroli Fundacji w zakresie prawidłowości wykorzystania Grantu- co Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i na co wyraża zgodę akceptując warunki niniejszego Regulaminu.
2. Przed złożeniem oświadczenia o odwołaniu darowizny Fundacja ma prawo wysłuchać Grantobiorcę w celu usunięcia ewentualnych wątpliwości dotyczących wykorzystania lub rozliczenia Grantu.
3. Oświadczenie o odwołaniu darowizny ma formę pisemną.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, do odwołania darowizny stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 j.t. ze zm.).

§ 10 Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z udziałem w Programie „ORLEN. Think Energy” jest Fundacja ORLEN z siedzibą w Płocku, ul.

Chemików 7, 09-411 Płock (dalej Fundacja). Kontaktowy numer telefonu do Fundacji: 22 778 08 53. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod powyższym adresem pocztowym lub pod adresem e-mail: think.energy@orlen.pl

2. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych w Fundacji służy następujący adres email: iodods@orlen.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych“.
3. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
 - a) realizacji Programu grantowego, zgodnie z zapisami w Regulaminie, oraz kontaktu, weryfikacji uprawnień do złożenia dokumentów, prawidłowości złożonych dokumentów oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;
 - b) wypełnienia obowiązków prawnych, (np. wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy, przepisów UE, obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego);
 - c) wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym zgodnie ze Statutem Fundacji oraz z zadaniami określonymi w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4. Podstawą prawną przetwarzania przez Fundację danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3 powyżej jest:
 - a) prawnie uzasadniony interes Organizatora (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO);
 - b) obowiązki wynikające z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - c) zadania realizowane w interesie publicznym (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e).
5. Dane osobowe mogą być ujawniane przez Fundację podmiotom z nią współpracującym (odbiorcom) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności Współadministratorom, partnerom Fundacji, podmiotom świadczącym usługi teleinformatyczne, księgowo, doręczania korespondencji i przesyłek, prawne, windykacyjne, archiwizacji.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji Programu grantowego zgodnie z Regulaminem, rozliczenia Programu oraz wygaśnięcia lub przedawnienia wzajemnych roszczeń wynikających z realizacji Programu lub Umowy, jak również przez okres konieczny do realizacji obowiązków publiczno-prawnych ciążących na Fundacji.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwi ubieganie się o Grant oraz realizację Programu.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do:
 - 1) dostępu do treści podanych danych osobowych;

- 2) sprostowania danych osobowych np. w sytuacji, gdy są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania;
- 4) przenoszenia danych tj. prawo otrzymania od Fundacji danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Wnioskodawca może przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby Fundacja przesała dane do innego administratora. Jednakże Fundacja zrobi to, tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które są przetwarzane na podstawie umowy z \wnioskodawcą w związku z udziałem w Programie;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadkach, kiedy Fundacja przetwarza dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu. Sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację.

Żądanie dotyczące realizacji ww. praw można wysłać na adres poczty elektronicznej: iodods@orlen.pl lub adres siedziby Fundacji z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

9. Wnioskodawcom, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Wnioskodawca/Grantobiorca zobowiązany jest do wypełnienia, w imieniu Fundacji jako Administratora danych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 30 (słownie: trzydzieści) dni od dnia złożenia Wniosku, obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych zatrudnionych przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę lub współpracujących z Wnioskodawcą/Grantobiorcą przy złożeniu Wniosku bądź realizacji umowy w przypadku przyznania Grantu, w tym także członków organów Wnioskodawcy/Grantobiorcy, prokurentów lub pełnomocników reprezentujących Wnioskodawcę - bez względu na podstawę prawną tej współpracy - których dane osobowe udostępnione zostały Fundacji w związku ze złożeniem Wniosku. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien zostać spełniony poprzez przekazanie tym osobom Klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego 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, z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej, wchodzi w życie z chwilą ich opublikowania na stronie internetowej Organizatora <https://fundacja.orken.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 oraz 22 677 39 29 mailowo pod adresem: think.energy@orken.pl.
4. Przystąpienie do Programu tj. złożenie Wniosku jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu przyznawania darowizn przez Fundację Orken 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.orken.pl/pl/o-fundacji/dokumenty>.
6. W kwestiach wykraczających poza ramy Regulaminów, decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
7. Wszelkie spory wynikłe z realizacji Programu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.
8. Nowy regulamin wchodzi w życie z chwilą jego ogłoszenia na stronie internetowej Fundacji: www.fundacja.orken.pl i stosuje się do Wniosków złożonych po dniu jego wejścia w życie.
9. 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.
10. Integralną część Regulaminu stanowi następujący Załącznik:

1) Załącznik nr 1 - Klauzula informacyjna Fundacji ORLEN dla Wnioskodawców



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

Kto jest administratorem Twoich danych osobowych?

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

Jak możesz się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych?

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

Jakie dane przetwarzamy?

W zależności od rodzaju współpracy:

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

W jakim celu przetwarzamy dane?

Dane są przetwarzane, aby:

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

Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane?

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

Kto może mieć dostęp do Twoich danych?

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

Jak długo przetwarzamy dane?

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

Jakie masz prawa?

Masz prawo do:

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

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