



ORLEN
FUNDACJA
IM. I. ŁUKASIEWICZA

v. 10.12.2025 r.

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA GRANTÓW PRZEZ
FUNDACJĘ ORLEN IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA
W PROGRAMIE GRANTOWYM „KIERUNEK MUZEUM”**

Organizatorem Programu grantowego „Kierunek Muzeum” jest **Fundacja ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Warszawie**, adres: ul. Marcina Kasprzaka 25, 01-224 Warszawa, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000210832, posługująca się numerem NIP 5262781188 oraz REGON 015768502.

§ 1.

Postanowienia ogólne

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Organizator/Fundacja** – Fundacja ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Warszawie, odpowiedzialna za opracowanie, prowadzenie i realizację Programu;
- 2) **Program** – program grantowy „Kierunek Muzeum”, realizowany przez Fundację ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza, mający na celu wspieranie szkół podstawowych i średnich poprzez dofinansowanie szkolnych wycieczek edukacyjnych do wybranych muzeów techniki i przemysłu;
- 3) **Grant** – darowizna pieniężna przekazywana przez Fundację na podstawie zawartej umowy grantowej w celu sfinansowania Wycieczki edukacyjnej zgodnej z celami Programu;
- 4) **Wniosek** – formularz zgłoszeniowy o udzielenie Grantu złożony przez Wnioskodawcę w ramach Programu, zawierający opis planu Wycieczki, kosztorys oraz wskazanie preferowanego miejsca docelowego;
- 5) **Wnioskodawca** – nauczyciel lub dyrektor reprezentujący publiczną szkołę podstawową lub ponadpodstawową (z wyłączeniem szkół policealnych) z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, uprawniony do złożenia Wniosku w imieniu szkoły;
- 6) **Grantobiorca** – szkoła lub jednostka samorządu terytorialnego (będąca organem prowadzącym szkołę), z którą Fundacja zawarła umowę grantową i której przyznano Grant;
- 7) **Wycieczka** – wyjazd edukacyjny dla uczniów i opiekunów, obejmujący obowiązkowe zwiedzanie jednego z Muzeów;

- 8) **Muzeum** – jedna z wybranych placówek: (i) Muzeum Gazowni Warszawskiej w Warszawie, (ii) Muzeum Przemysłu Naftowego i Gazowniczego im. Ignacego Łukasiewicza w Bóbrce, (iii) Muzeum Gazownictwa w Paczkowie;
- 9) **Komisja Oceniająca** – zespół powołany przez Fundację w celu oceny Wniosków i rekomendowania przyznania Grantów zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie;
- 10) **Umowa grantowa** – umowa darowizny zawarta pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą, określająca wysokość Grantu, cel i termin realizacji Wycieczki oraz zasady rozliczenia;
- 11) **Rozliczenie** – sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji Wycieczki, sporządzone zgodnie z wymogami Fundacji w terminie określonym w Regulaminie lub Umowie grantowej.

§ 2.

Cel Programu

1. Celem Programu jest wspieranie publicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych w organizacji szkolnych wycieczek edukacyjnych, które rozwijają zainteresowania nauką, techniką i historią przemysłu energetycznego.
2. Program ma charakter ogólnopolski i jest realizowany w roku szkolnym 2025/2026.
3. Fundacja planuje sfinansowanie 60 Wycieczek (30 dla szkół podstawowych i 30 dla szkół ponadpodstawowych), po 20 do każdego z Muzeów.
4. Program ma charakter niekomercyjny i służy popularyzacji nauki oraz dziedzictwa Ignacego Łukasiewicza.

§ 3.

Zasady Programu

1. Każda zakwalifikowana szkoła może otrzymać Grant do 10.000 PLN (słownie: dziesięciu tysięcy złotych) na dofinansowanie Wycieczki.
2. Wycieczka powinna:
 - a) trwać co najmniej 1 dzień,
 - b) obejmować obowiązkowe zwiedzanie jednego z Muzeów,
 - c) mieć charakter edukacyjny,
 - d) liczyć minimalnie 25 uczestników wraz z opiekunami.
3. Grant powinien być przeznaczony na koszty transportu, noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia i biletów wstępu do instytucji kultury oraz pokrycie innych wydatków związanych bezpośrednio z realizacją edukacyjnych celów Wycieczki, o których mowa w § 7. Regulaminu.
4. Wycieczki muszą zostać zrealizowane do 19 czerwca 2026 roku, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a rozliczenie musi nastąpić w ciągu 3 miesięcy od zakończenia Wycieczki.
5. Uprawnione do udziału w Programie są publiczne szkoły podstawowe i ponadpodstawowe (z wyłączeniem szkół policealnych) z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Każda szkoła może złożyć jeden Wniosek.

7. Wniosek składa nauczyciel lub dyrektor szkoły, a Umowa grantowa zawierana jest ze szkołą lub jej organem prowadzącym.

§ 4.

Zgłaszanie Wniosków

1. Wnioski o przyznanie Grantu składa się w formie elektronicznej poprzez wysłanie na adres kontakt@kierunekmuzeum.pl dostępnego na stronie internetowej Fundacji, uzupełnionego i podpisanego przez Dyrektora Szkoły formularza zgłoszeń (akceptowany jest zarówno dokument z podpisem elektronicznym jak i skan ręcznie podpisanego dokumentu), przy czym jednocześnie niezbędnym jest przesłanie formularza również w wersji edytowalnej w formacie zgodnym z „.doc” lub „.docx”.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) dane szkoły i osoby składającej Wniosek,
 - b) krótki plan Wycieczki (z opisaniem punktów programu),
 - c) wskazanie w planie Wycieczki preferowanych miejsc docelowych (w tym co najmniej jednego z Muzeów),
 - d) orientacyjną odległość siedziby Wnioskodawcy (szkoły) od wybranego Muzeum,
 - e) liczbę uczestników, termin Wycieczki,
 - f) szacunkowy kosztorys.
3. Wnioskodawca może umieścić we wniosku plan Wycieczki drugiego wyboru, która będzie brana pod uwagę w przypadku wyczerpania miejsc do wybranego w pierwszej kolejności kierunku i Muzeum.
4. Jedna szkoła może złożyć tylko jeden Wniosek.
5. Przystępując do Programu Wnioskodawca potwierdza, że:
 - a) akceptuje warunki Regulaminu,
 - b) spełnia wszystkie warunki i wymogi formalne uprawniające do udziału w Programie.
6. Obowiązkowymi elementami Wniosku są:
 - a) opis Wycieczki zawierający w szczególności cel i charakter planowanego wyjazdu, wskazanie planowanej liczby uczestników oraz ich wieku, zaplanowane działania – program Wycieczki oraz oczekiwane efekty edukacyjne,
 - b) kosztorys Wycieczki według wzoru udostępnionego przez Fundację,
 - c) dane Wnioskodawcy oraz dane organu prowadzącego,
 - d) oświadczenie złożone przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy o braku zaległości w rozliczeniu darowizn lub grantów otrzymanych od Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza (dawniej: Fundacja PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza), Fundacji ORLEN dla Pomorza, Fundacji ENERGIA, Fundacji ANWIL, Fundacji Nadace Unipetrol lub innych fundacji Grupy Kapitałowej ORLEN.
7. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność prawną za prawdziwość i rzetelność danych podanych we Wniosku i załącznikach.
8. Fundacja może, wedle własnego uznania, zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku lub dostarczenie dodatkowych dokumentów niezbędnych do jego rozpoznania.
9. Wnioski niepełne, nieprawidłowo wypełnione, bez elementów wymienionych w ust. 6 powyżej, niespełniające innych wymogów formalnych określonych w Regulaminie lub złożone po terminie – nie będą rozpatrywane.

10. Organizator może wykluczyć Wnioskodawcę z Programu w przypadku:
 - a) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu na jakimkolwiek etapie Programu,
 - b) złożenia nieprawdziwych informacji mających wpływ na rozstrzygnięcie Programu lub realizację Umowy,
 - c) wpływania na wynik Programu w sposób niezgodny z Regulaminem lub dobrymi obyczajami,
 - d) podjęcia działań lub zaniechań albo ujawnienia się innych okoliczności godzących w wizerunek lub dobre imię Organizatora.
11. Organizator wyklucza Wnioskodawcę w sytuacji, gdy złożony przez ten podmiot Wniosek narusza obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa autorskie, godzi w dobra osobiste lub dobre obyczaje.
12. Fundacja przyjmuje Wnioski do 12 listopada do 19 listopada 2025 roku, z tym zastrzeżeniem, że Fundacja może zdecydować o przyjęciu do oceny jedynie 200 pierwszych wniosków i w takiej sytuacji kolejne wnioski mogą nie być rozpatrywane.
13. W przypadku, gdyby z jednego adresu email miał zostać wysłany więcej niż jeden Wniosek, każdy Wniosek powinien zostać wysłany w odrębnej wiadomości email z odróżniającym się tytułem maila.
14. Lista Grantobiorców wraz z informacją o wybranych Wycieczkach zostanie ogłoszona na stronie Fundacji <https://fundacjalukasiewicza.orn.pl/> najpóźniej do dnia 15 grudnia 2025 roku.
15. Dla uniknięcia wątpliwości Organizator wskazuje, że złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem Grantu i stanowi jedynie podstawę do rozważenia jego udzielenia przez Fundację. Grant może zostać wypłacony wyłącznie na podstawie Umowy grantowej zawartej zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu.

§ 5.

Ocena i przyznanie Grantów

1. Wnioski ocenia Komisja Oceniająca powołana przez Fundację.
2. Komisja Oceniająca dokonuje oceny na podstawie kryteriów: kolejności zgłoszeń, atrakcyjności, planu Wycieczki, w tym dystansu jaki zostanie pokonany (preferowane są dłuższe dystanse), celów Wycieczki oraz poprawności formalnej Wniosku.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, Komisja przyzna łącznie 60 Grantów – maksymalnie po 20 na Wycieczki do każdego z trzech Muzeów.
4. W uzasadnionych przypadkach, liczba przyznanych Grantów może się zmienić. W szczególności w przypadku, gdy środki finansowe przeznaczone na Program okażą się wystarczające, Fundacja może przyznać większą liczbę Grantów.
5. Grant nie może zostać przyznany Grantobiorcy – szkole, która nie rozliczyła uprzednio przyznanego przez Fundację dofinansowania/darowizny, w ramach innego programu.
6. Wyniki zostaną opublikowane na stronie Fundacji oraz przekazane Wnioskodawcom drogą mailową.

§ 6.

Sposób dofinansowania Wycieczki

1. W przypadku przyznania Grantu Organizator i Wnioskodawca zawrą odrębną umowę grantową określającą strony umowy, wysokość udzielonego Grantu, termin realizacji Wycieczki, sposób i czas rozliczenia się z Grantu oraz inne istotne warunki (dalej: „Umowa”). Wniosek wraz z ostatecznym opisem Wycieczki stanowić będzie podstawę do przygotowania odpowiedniego załącznika do Umowy.
2. W przedstawionym kosztorysie Wnioskodawca powinien uwzględnić wszystkie koszty Wycieczki, w tym także bilety do odwiedzanego Muzeum. Wyjątkiem jest Muzeum Gazowni Warszawskiej, które jest instytucją prowadzoną przez Fundację ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza i do którego Fundacja zapewni wstęp bezpłatny.
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 10% kwoty Grantu pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie, możliwe jest jedynie na podstawie uzasadnionego wniosku Grantobiorcy oraz pisemnej zgody Fundacji w tym przedmiocie. Jeśli Grantobiorca nie przeznaczy w całości lub w części Grantu na cel określony w Umowie lub przeznaczy Grant w całości, lub w części na inny cel niż określony w Umowie, lub dokona przesunięcia ponad 10% kwoty Grantu pomiędzy pozycjami wymienionymi w kosztorysie bez uprzedniej, e-mailowej 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.
4. Przed zawarciem Umowy Organizator dopuszcza możliwość zgłoszenia Wnioskodawcy propozycji zmian do założeń Wycieczki, jej planu lub kosztorysu. W takim przypadku zaakceptowanie i wprowadzenie zmian przez Wnioskodawcę będzie warunkiem przyznania Grantu i zawarcia Umowy.
5. Przed podpisaniem Umowy Fundacja dopuszcza również możliwość zmiany wysokości wnioskowanej kwoty Grantu. Zaakceptowanie i wprowadzenie tych zmian przez Wnioskodawcę jest warunkiem udzielenia Grantu.
6. Warunkiem wypłacenia Grantu jest przesłanie podpisanej i kompletnej Umowy w terminie podanym przez Fundację. Grant przekazany zostanie przelewem bankowym na rachunek Grantobiorcy wskazany w Umowie.

§ 7.

Zasady rozliczenia Grantu

1. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją Wycieczki, a w szczególności na koszty:
 - a) transportu uczestników,
 - b) zakwaterowania uczniów i opiekunów,
 - c) wyżywienia uczestników,
 - d) biletów wstępu do instytucji kultury,
 - e) ubezpieczenia uczestników,
 - f) opieki przewodnika, pilota lub edukatora muzealnego.

2. Wydatki muszą być udokumentowane fakturami lub rachunkami wystawionymi zgodnie z przepisami prawa.
3. Za wydatki niekwalifikowalne uznaje się w szczególności:
 - a) zakup sprzętów lub wyposażenia, niezwiązanych bezpośrednio z realizacją celów edukacyjnych Wycieczki,
 - b) zakup bądź produkcja gadżetów, prezentów lub nagród,
 - c) wynagrodzenia pracowników szkoły lub organu prowadzącego,
 - d) koszty administracyjne, księgowe, reprezentacyjne lub inne koszty ogólne,
 - e) koszty poniesione przed podpisaniem Umowy,
 - f) wydatki nieudokumentowane,
 - g) alkohol, papierosy, środki psychoaktywne, napoje energetyzujące oraz inne towary lub usługi niezgodne z celem Programu,
 - h) opłaty karne, odsetki, mandaty, kary umowne,
 - i) koszty przedsięwzięć o charakterze komercyjnym lub politycznym.
4. Wydatki niekwalifikowalne, nawet jeśli zostały poniesione w trakcie realizacji Wycieczki, nie mogą być pokrywane z Grantu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji finansowej dotyczącej wydatkowania środków w sposób umożliwiający jednoznaczne przypisanie poniesionych kosztów do Grantu.
6. Grantobiorca zobowiązany jest złożyć do Fundacji Rozliczenie (według wzoru załączonego do Umowy) w terminie 3 miesięcy od zakończenia Wycieczki, obejmujące:
 - a) część merytoryczną w postaci podsumowania działań w formie opisowej,
 - b) część finansową zawierającą rozliczenie kosztów dotyczących realizacji Wycieczki, to jest:
 - skany dokumentów księgowych opisanych na ostatniej zadrukowanej stronie formularza „Zrealizowano ze środków Fundacji ORLEN im. Ignacego Łukasiewicza w kwocie ... zgodnie z umową ...” wraz z podpisem osób uprawnionych do składania oświadczeń woli. W przypadku faktur elektronicznych należy dołączyć podpisane oświadczenie zawierające następujące zdanie: „Zrealizowano ze środków Fundacji Orlen im. Ignacego Łukasiewicza w kwocie..... zgodnie z umową ...” wraz z listą e-faktur,
 - potwierdzenia transakcji – w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo,
 - potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków – w przypadku niewykorzystania pełnej kwoty Grantu (w tytule przelewu należy podać numer zawartej Umowy);
 - c) co najmniej 5 (słownie: pięć) zdjęć z przebiegu Wycieczki, opcjonalnie materiał video (do 1,5 minuty);
 - d) inne dokumenty, o których przekazanie lub okazanie wystąpi Fundacja.
7. Grantobiorca, przekazując Fundacji materiały opisane w ust. 6 pkt c) powyżej, zobowiązuje się do uprzedniego uzyskania od osób, których wizerunki zostały uwidocznione na tych materiałach niezbędnych zgód na utrwalanie i przekazanie ich wizerunków Fundacji oraz na ich nieodpłatne wykorzystanie przez Fundację dla celów statutowych, promocyjnych i informacyjnych, w tym publikowania w mediach społecznościowych, na stronach internetowych Fundacji oraz w materiałach drukowanych. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie praw osób trzecich w przypadku niezyskania przez Grantobiorcę stosownych zgód.

8. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z celem Grantu lub Umową, Fundacja może żądać ich zwrotu w sposób i na warunkach wskazanych w Umowie.
9. Niewykorzystane środki należy zwrócić na rachunek Fundacji w terminie tożsamym do dnia złożenia Rozliczenia.
10. Na żądanie Fundacji, Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących zrealizowanej Wycieczki oraz sposobu wykorzystania Grantu.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Fundacja. Kontakt z administratorem możliwy jest pod adresem pocztowym: 01-224 Warszawa, ul. Marcina Kasprzaka 25 lub pod adresem e-mail: fundacja@pgnig.pl
2. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych w Fundacji służy następujący adres email: iod.fundacja-orlen@energa.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji z dopiskiem „**Inspektor Ochrony Danych**”.
3. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
 - a) przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o przyznanie grantu w ramach realizowanego Programu,
 - b) wypełnienia obowiązków prawnych, w tym w szczególności obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
 - c) realizacji statutowych zadań Fundacji,
 - d) prowadzenia i dokumentacji procesu grantowego,
 - e) kontaktu, weryfikacji uprawnień do złożenia dokumentów, prawidłowości złożonych dokumentów oraz obsługi, dochodzenia i obrony wzajemnych roszczeń.
4. Podstawą prawną przetwarzania przez Fundację danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3 powyżej jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnianie obowiązków publiczno-prawnych ciążących na administratorem, w szczególności wynikających z przepisów prawa podatkowego,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polegający na prowadzeniu naboru wniosków, ich ocenie i dokumentacji oraz komunikacji z osobami wskazanymi przez szkoły jako kontaktowymi.
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 partnerom Fundacji, podmiotom świadczącym usługi teleinformatyczne, księgowe, doręczania korespondencji i przesyłek, prawne, windykacyjne, archiwizacji.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji Programu grantowego, a także do czasu rozliczenia oraz wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z realizacji Programu, jak również przez okres konieczny do realizacji obowiązków publiczno-prawnych ciążących na Fundacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania,

usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych.

8. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwi ubieganie się o Grant.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Udział w Programie jest dobrowolny i bezpłatny.
2. Złożenie Wniosku jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany, z ważnych powodów, terminów wskazanych w niniejszym Regulaminie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do zakończenia Programu.
5. Informacje o Programie dostępne są pod adresem: kontakt@kierunekmuzeum.pl.

Załącznik nr 1:

Formularz zgłoszeniowy