

REGULAMIN

PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA GRANTÓW PRZEZ FUNDACJĘ PGNiG IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA W PROGRAMIE GRANTOWYM „FUN LAB” – II edycja (dalej „Regulamin”)

§1

Postanowienia ogólne

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Organizator/Fundacja** - Fundacja PGNiG 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: 526-278-11-88 oraz numerem REGON: 015768502;
- 2) **Program** – Program grantowy „FUN LAB” – II edycja – organizowany przez Fundację, służący realizacji celów statutowych Fundacji w zakresie prowadzonej przez nią działalności oświatowej i naukowej;
- 3) **Grant** – darowizna pieniężna przekazywana przez Fundację na podstawie zawartej z Grantobiorcą umowy darowizny w celu realizacji Projektu w ramach Programu;
- 4) **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie Projektu złożony przez Wnioskodawcę w ramach Programu, poprzez generator wniosków (dalej: „**Generator Wniosków**”) dostępny na stronie <https://fundacja.pgnig.pl>;
- 5) **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek w Programie;
- 6) **Grantobiorca** – Wnioskodawca, któremu na podstawie decyzji Zarządu Fundacji przyznano Grant;
- 7) **Projekt** – szczegółowy plan inicjatywy społecznej określonej we Wniosku, w ramach której wykorzystany ma być Grant, wraz z kosztorysem jego wykonania.

§2

Cel Programu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udziału Wnioskodawców w Programie, warunki i tryb przyznawania i wypłacania Grantów przez Fundację, jak również wymogi związane z rozliczeniem przyznanych Grantów.
2. Cel Programu zawiera się w działalności oświatowej i naukowej, a realizowany jest poprzez finansowanie zakupu wyposażania do szkolnych pracowni chemicznych, fizycznych, biologicznych lub przedmiotów zawodowych pokrewnych tym przedmiotom (pracowni naukowych), w niezbędne narzędzia i aparaturę, co umożliwi uczniom przeprowadzanie zaawansowanych eksperymentów i doświadczeń i/lub finansowanie nienastawionym na zysk szkołom podstawowym oraz ponadpodstawowym kosztów remontu wyżej wymienionych pracowni szkolnych.
3. Za prowadzenie i realizację Programu odpowiada Fundacja, zgodnie ze swoimi celami statutowymi.

§3

Zasady Programu

1. Program prowadzony jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. Łączna pula przeznaczona na wszystkie Granty wynosi: **2 000 000 zł** (słownie: dwa miliony złotych).
3. Maksymalna kwota dofinansowania Grantu to **50 000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), w tym podatek VAT.
4. Projekt musi być zrealizowany w okresie od 06.06.2025 roku do 30.09.2025 roku. Termin końcowy uważa się za zachowany, gdy:
 - 1) zakup wyposażenia do laboratorium zostanie potwierdzony dokumentem dostawy lub odbioru,
 - 2) remont laboratorium zostanie potwierdzony protokołem odbioru robót lub innym równoważnym.
5. Podstawą uczestnictwa w Programie jest terminowe złożenie przez uprawniony podmiot, poprawnego i kompletnego Wniosku.
6. Przystępując do Programu Wnioskodawca potwierdza, że:
 - 1) akceptuje warunki Regulaminu;
 - 2) spełnia wszystkie warunki uprawniające do udziału w Programie.
7. Wnioskodawcą mogą zostać publiczne albo niepubliczne szkoły:
 - 1) **podstawowe** w tym: specjalne, integracyjne, przysposabiające do pracy, dwujęzyczne.
 - 2) **ponadpodstawowe** w tym: ogólnokształcące, specjalne, integracyjne, dwujęzyczne, ekonomiczne, przygotowania wojskowego, sportowe, mistrzostwa sportowego, rolnicze, leśne, morskie, żeglugi śródlądowej oraz rybołówstwa, technika i szkoły branżowe I i II stopnia.
8. Granty mogą zostać przeznaczone wyłącznie na Projekty dotyczące remontu i wyposażenia lub doposażenia laboratoriów (pracowni szkolnych) w niezbędne narzędzia i aparaturę, co umożliwi uczniom przeprowadzanie zaawansowanych eksperymentów i doświadczeń z zakresu chemii, fizyki, biologii lub przedmiotów zawodowych pokrewnych tym przedmiotom lub na nich opartych. Wniosek może obejmować zarówno remont jak i wyposażenie (doposażenie), jak też tylko jeden z tych celów.
9. Granty zostaną przyznane wybranym Wnioskodawcom na projekty, które:
 - 1) mają określony cel i konkretną grupę odbiorców, zaplanowane działania, rezultaty oraz realne koszty realizacji;
 - 2) są skierowane do młodzieży oraz lokalnej społeczności i wynikają z przeprowadzonej analizy potrzeb szkoły uwzględniającej między innymi liczbę ludności danej miejscowości. i liczbę kluczowych lokalizacji działalności Współorganizatora;
 - 3) realizowane są na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§4

Wnioskowanie do Programu

1. Wniosek do Programu należy złożyć on-line poprzez prawidłowe wypełnienie formularza, który dostępny jest w systemie informatycznym na stronie pod adresem <https://fundacja.pgnig.pl> („**Generator Wniosków**”). Wnioski złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

2. Wniosek do Programu powinien zawierać wskazanie osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz załączone dokumenty i uzasadnienie wykazujące umocowanie wskazanej osoby do późniejszego zawarcia umowy w ramach Programu. We Wniosku wyraża się zgodę na przestrzeganie postanowień Regulaminu, a także potwierdza, iż Wnioskodawca jest publiczną lub niepubliczną szkołą, o której mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Wnioski należy składać w terminie do 29.04.2025 roku, do godz. 12.00.
4. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden Wniosek w Programie.
5. Potwierdzeniem złożenia Wniosku jest widoczny w Generatorze Wniosków status Wniosku pn. „Złożony”
6. Obowiązkowym elementem Wniosku jest załączenie:
 - 1) Opisu Projektu zawierającego w szczególności cel i rodzaj zaplanowanych działań, wskazanie grupy odbiorców i oczekiwanych rezultatów w zakresie zaspokojenia ich potrzeb;
 - 2) Kosztorysu Projektu według wzoru zamieszczonego w Generatorze Wniosków;
 - 3) Kompletu dokumentów wykazujących należyte umocowanie osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy,
 - 4) Danych Wnioskodawcy oraz danych organu prowadzącego, pod który Wnioskodawca podlega lub jej założyciela w przypadku szkół niepublicznych;
 - 5) Zdjęć potwierdzających zasadność udzielenia Grantu, wykonanych przed realizacją przedsięwzięcia. Zdjęcia należy wykonać w taki sposób, by nie zawierały jakichkolwiek sylwetek lub twarzy osób fizycznych, zaś ich przesłanie do Fundacji w celu złożenia Wniosku w Programie nie naruszy praw autorskich, w tym jakichkolwiek praw osób trzecich. Fundacja zastrzega sobie prawo wykorzystania zdjęć podczas, jak i po realizacji Projektu;
 - 6) Oświadczenia, że Wnioskodawca nie zalega z rozliczeniem jakiejkolwiek darowizny lub jakiegokolwiek grantu uzyskanych od Fundacji PGNiG oraz Fundacji ORLEN, ORLEN dla Pomorza, ENERGIA, ANWIL, Nadace Unipetrol, jak również innych fundacji, których fundatorem lub współfundatorem jest spółka z Grupy Kapitałowej ORLEN, jak również jakiejkolwiek rozliczenie Wnioskodawcy nie zostało zakwestionowane przez którykolwiek z ww. podmiotów.
 - 7) Oświadczenia, iż Wnioskodawca w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem Wniosku nie otrzymał od Fundacji żadnej darowizny.
7. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość i rzetelność danych podanych w dokumentach wskazanych w ust. 6 powyżej oraz we Wniosku.
8. W wyjątkowych sytuacjach Fundacja może, wedle własnego uznania, zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie treści Wniosku lub dostarczenie dodatkowych dokumentów niezbędnych do rozpoznania Wniosku.
9. Wnioski niepełne, nieprawidłowo wypełnione, bez udzielonych zgód/oświadczeń, o których mowa 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:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu przez Wnioskodawcę na jakimkolwiek etapie Programu;

- 2) stwierdzenia, że oświadczenia złożone przez Wnioskodawcę są niezgodne z prawdą, w szczególności złożenia przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji mających wpływ lub mogących mieć wpływ na rozstrzygnięcie Programu lub na realizację Umowy;
 - 3) wpływania przez Wnioskodawcę na rozstrzygnięcie Programu w sposób niezgodny z Regulaminem;
 - 4) podjęcia przez Wnioskodawcę innych działań lub zaniechań niezgodnych z Regulaminem, przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub zasadami współżycia społecznego lub działań godzących w wizerunek lub dobre imię Organizatora.
11. W celu uniknięcia wątpliwości Organizator wskazuje, że złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem Grantu i stanowi jedynie podstawę do rozważania udzielenia Grantu przez Fundację.

§ 5

Zasady przyznawania Grantów

1. Wnioski podlegają pierwszej ocenie Komisji Programowej („**Komisja Programowa**”), w tym odrzuceniu lub przekazaniu do ostatecznego rozpatrzenia Komisji Konkursowej („**Komisja Konkursowa**”).
2. Obie Komisje powołuje Zarząd Fundacji. Skład Komisji i zasady ich działania określi Regulamin Pracy Komisji Programu Fun Lab – II edycji.
3. Wniosek zostanie oceniony pod względem formalnym w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) złożenie Wniosku w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu;
 - 2) złożenie Wniosku za pomocą Generатора Wniosków dostępnego na stronie <https://fundacja.pgnig.pl>;
 - 3) złożenie Wniosku przez uprawniony podmiot;
 - 4) bezbłędne wypełnienie Wniosku i jego spójność z załącznikami ze szczególnym wskazaniem na kwoty z kosztorysu.
 - 5) dołączenie wszelkich wymaganych dokumentów do Wniosku, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1-7 Regulaminu.
4. Odrzuceniu podlegać będą Wnioski w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) wnioskodawca nie rozliczył jakiegokolwiek grantu lub darowizny przyznanych przez Fundację PGNiG im Ignacego Łukasiewicza, Fundację ORLEN, Fundację ORLEN dla Pomorza, Fundację ENERGA, Fundację ANWIL, Fundacji Nadace Unipetrol lub inną fundację, której fundatorem lub współfundatorem jest spółka z Grupy Kapitałowej ORLEN lub rozliczenie to zostało zakwestionowane przez którykolwiek z ww. podmiotów;
 - 2) wniosek jest drugim lub kolejnym złożonym przez tego samego Wnioskodawcę w danej edycji Programu;
 - 3) wnioskodawca podał inną kwotę w treści Wniosku, a inną w kosztorysie,
 - 4) wniosek nie spełnia kryteriów, o których mowa w ust. 1 powyżej.

5. Wnioski, które spełniają kryteria formalne, zostaną przekazane do dalszej oceny merytorycznej. Komisja Programowa, na ostatnim etapie oceny Wniosków, utworzy listy rankingowe biorąc pod uwagę poniższe kryteria:
 - 1) Jakość projektu (formy realizacji, harmonogram, kosztorys, koncepcja) **(od 0 do 30 punktów)**;
 - 2) Atrakcyjność oraz innowacyjność działań w odniesieniu do grupy odbiorców **(od 0 do 10 punktów)**;
 - 3) Dostosowanie, które uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnością **(od 0 do 5 punktów)**;
 - 4) Działania zachęcające/angażujące młodzież do działania (np. w kołach zainteresowań albo do tworzenia własnych projektów) z wykorzystaniem laboratorium po zakończeniu realizacji projektu **(od 0 do 10 punktów)**;
 - 5) Dotychczasowe działania przyszłych kół zainteresowań **(od 0 do 10 punktów)**;
 - 6) Lokalizacja w bezpośrednim sąsiedztwie zakładów produkcyjnych, infrastruktury magazynowej lub miejsc, w których Grupa Kapitałowa ORLEN prowadzi prace wydobywcze i inwestycyjne **(od 0 do 5 punktów)**;
6. Komisja Konkursowa, posługując się listą rankingową przygotowaną przez Komisję Programową, rozpatrzy Wnioski i prześle Zarządowi Fundacji rekomendacje przyznania Grantów wybranym Wnioskodawcom.
7. Komisja Programowa oraz Komisja Konkursowa w swoich pracach, zwłaszcza w ocenie Wniosków, mogą posilkować się wsparciem ekspertów zewnętrznych.
8. Komisja Konkursowa przedkłada Zarządowi Fundacji proponowaną listę rankingową do analizy i podjęcia ostatecznej decyzji o przyznaniu Grantu.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu Grantu podejmuje Zarząd Fundacji w oparciu o rekomendację Komisji Konkursowej. W przypadku, gdy decyzja Zarządu Fundacji odbiegałaby od rekomendacji Komisji Konkursowej, Zarząd powinien przedstawić uzasadnienie swojego stanowiska Komisji Konkursowej. Decyzje Zarządu Fundacji są ostateczne.
10. Przed podjęciem decyzji, Zarząd Fundacji może zwrócić się o opinię do Rady Fundacji, ekspertów lub innych osób powołanych lub wskazanych w tym celu przez Fundację.
11. Organizator zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wnioskowanego dofinansowania.
12. Ogłoszenie wyników rekrutacji do Programu i informacji o przyznaniu Grantów wraz z uzyskaną liczbą punktów nastąpi nie później niż do 06.06.2025 r. na stronie internetowej Fundacji www.fundacja.pgnig.pl, na co Wnioskodawca wyraża zgodę.
13. Wnioskodawca zostanie poinformowany o przyznaniu Grantu drogą korespondencji elektronicznej (e-mail), na co Wnioskodawca wyraża zgodę.
14. Warunkiem uzyskania Grantu jest zawarcie przez Wnioskodawcę z Fundacją umowy, o której § 7 ust. 1 poniżej w terminie wskazanym przez Fundację. Nieprzystąpienie Wnioskodawcy do zawarcia tej umowy oznacza rezygnację z przyznanego Grantu. W przypadku, gdy osoba, która miałaby zawrzeć z Fundacją umowę nie będzie należycie umocowana i nie wykaże swojego umocowania najpóźniej w dniu, w którym umowa miała być zawarta, uznaje się, że Wnioskodawca nie przystąpił do umowy i zrezygnował z przyznanego Grantu.

15. W przypadku, gdy dany Wnioskodawca zrezygnuje z przyznanego Grantu, w szczególności nie zawrze Umowy, o której mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, Zarządowi Fundacji przysługuje prawo do przekazania Grantu kolejnemu Wnioskodawcy z listy rankingowej.
16. Fundacja nie ponosi żadnych opłat, kosztów i podatków związanych z wypłatą Grantu z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 Regulaminu, chyba że inaczej wynikać będzie z postanowień Umowy, o której mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.

§ 6

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki kwalifikowalne, które mogą być finansowane ze środków przekazanych przez Fundację w ramach Grantu muszą zostać wskazane w kosztorysie i obejmują:
 - 1) materiały, narzędzia i usługi potrzebne do realizacji Projektu i bezpośrednio wykorzystywane w działaniach projektowych:
 - a) szkło laboratoryjne, np.: kolby, zlewki, probówki,
 - b) urządzenia pomiarowe, np.: wagi analityczne, termometry, pH-metry, woltomierze,
 - c) sprzęt grzewczy, np.: palniki Bunsena, płytki grzewcze,
 - d) sprzęt optyczny, np.: mikroskopy, soczewki i pryzmaty,
 - e) reagenty chemiczne, np.: kwas solny, siarkowy, azotowy, zasady, sole, odczynniki specjalistyczne, których wartość nie może przekroczyć 30% wartości grantu,
 - f) inne wyposażenie, np.: statywy i łapy laboratoryjne, kaptury laboratoryjne, chłodnice, pipetory,
 - g) środki bezpieczeństwa, np.: gaśnice, apteczki pierwszej pomocy, okulary ochronne, rękawice, fartuchy laboratoryjne,
 - h) materiały i usługi remontowe,
 - i) elementy wyposażenia klasy właściwe dla funkcji remontowanej pracowni.
 - 2) transport materiałów.
2. Wszelkie wydatki inne niż wskazane w ust. 1 są wydatkami niekwalifikowalnymi i nie mogą być finansowane ze środków przekazanych w ramach Grantu. W szczególności wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki przeznaczone na:
 - 1) bieżącą działalność szkoły, w tym wynagrodzenia pracowników Grantobiorcy lub osób niebędących pracownikami, lecz pozostających z Grantobiorcą w stałym stosunku cywilnoprawnym (np. poprzez zawartą na czas nieokreślony lub długoterminowy, umowę o świadczenie usług lub umowę zlecenie), z tytułu wykonywania obowiązków służbowych, z wyjątkiem wynagrodzenia za czynności podejmowane przez te osoby bezpośrednio w związku z realizacją Projektu;
 - 2) 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), będących podmiotami trzecimi, z którymi Grantobiorca zawarł umowę,

zaś pomiędzy Grantobiorcą a tymi osobami trzecimi występują powiązania kapitałowe lub osobowe tego rodzaju, iż:

- a) w organach Grantobiorcy oraz podmiotu trzeciego występuje ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowana, albo
 - b) założycielami Grantobiorcy oraz podmiotu trzeciego jest ta sama osoba, osoba spokrewniona lub osoba spowinowana, albo
 - c) w organach Grantobiorcy występuje osoba trzecia od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów lub osoba z nią spokrewniona lub spowinowana albo
 - d) osoba trzecia od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów jest spowinowana lub spokrewniona z Grantobiorcą,
 - e) osoba trzecia, od której dokonano ww. zakupu usług lub towarów jest zaangażowana zawodowo lub społecznie w działalność Grantobiorcy lub jest spowinowana lub spokrewniona z taką osobą,
- 3) udzielanie pożyczek i spłatę zadłużenia Grantobiorcy;
 - 4) działania, które zostały już zrealizowane;
 - 5) bezpośrednią pomoc finansową dla osób fizycznych;
 - 6) zagraniczne wycieczki i wyjazdy;
 - 7) kary, grzywny i odsetki karne;
 - 8) zakup artykułów spożywczych, napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
 - 9) podatek dochodowy od osób prawnych;
 - 10) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 11) inne przedsięwzięcia niezgodne z celami statutowymi Fundacji lub inne koszty, wydatki, zobowiązanie niezwiązane z realizacją Projektu.
3. Wnioskodawca posiadający status podatnika podatku od towarów i usług (VAT), który ponosząc wydatki wskazane w ust. 1 powyżej ma prawo do odliczenia z tego tytułu podatku VAT, zobowiązany jest przedłożyć Fundacji kosztorys w kwocie netto. Każdy inny Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Fundacji kosztorys w kwocie brutto. W przypadku przyznania Grantu takiemu Wnioskodawcy, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Fundacja zobowiązuje się do pokrycia podatku VAT.
4. Szczegółowe określenie praw i obowiązków stron, w tym zasady rozliczenia Grantu wskazane zostaną w Umowie, o której mowa w § 7 ust. 1 poniżej.

§ 7

Sposób dofinansowania Projektów

1. W przypadku przyznania Grantu Organizator i Wnioskodawca zawrą odrębną umowę grantową określającą strony umowy, wysokość udzielonego Grantu, cel i termin realizacji Projektu, sposób i czas rozliczenia się z Grantu, a także termin obowiązywania wykonania umowy oraz inne istotne warunki (dalej: „Umowa”). Wniosek wraz z aktualnym opisem Projektu stanowić będą załączniki do Umowy.

2. Grantobiorca jest zobowiązany do wykorzystania otrzymanego Grantu wyłącznie na cel wskazany w Umowie. Grantobiorca 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.
3. 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.
4. Przed podpisaniem Umowy Fundacja dopuszcza możliwość zmiany wysokości wnioskowanej kwoty Grantu. Zaakceptowanie i wprowadzenie tych zmian przez Wnioskodawcę jest warunkiem udzielenia Grantu.
5. Warunkiem wypłacenia Grantu jest przesłanie podpisanej i kompletnej Umowy do dnia 30.06.2025 roku. Grant przekazany zostanie przelewem bankowym na rachunek Grantobiorcy wskazany we Umowie.

§ 8

Rozliczenie Projektów

1. W terminie do 30 (trzydziestu) dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć Fundacji za pośrednictwem systemu informatycznego na stronie internetowej <https://fundacja.pgnig.pl> rozliczenie z wykorzystania Grantu (dalej: „Rozliczenie”) zawierające:
 - 1) część merytoryczną w postaci podsumowania działań w formie opisowej (według wzoru dostępnego w Generatorze Wniosków);
 - 2) część finansową zawierającą rozliczenie kosztów dotyczących realizacji Projektu:
 - a) spis wszystkich dokumentów księgowych, z czego każdy z tych dokumentów winien być opisany na ostatniej zadrukowanej stronie formułą **„Zrealizowano ze środków Fundacji PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza w kwocie ... zgodnie z umową ...”** wraz z podpisem osób uprawnionych do składania oświadczeń woli. **W przypadku e-faktur powyższa formuła powinna zostać zamieszczona przez wystawcę.** Fundacja zwróci się do Grantobiorcy z prośbą o przekazanie do sprawdzenia/próby nie mniej niż 10 dokumentów księgowych.
 - b) spis potwierdzeń transakcji - w przypadku wydatków opłaconych bezgotówkowo; Fundacja zwróci się do Grantobiorcy o prośbą o przekazanie do sprawdzenia/próby nie mniej niż 10 potwierdzeń transakcji.
 - c) potwierdzenie zwrotu niewykorzystanych środków - w przypadku niewykorzystania pełnej kwoty Grantu (w tytule przelewu należy podać numer zawartej Umowy);
 - d) inne dokumenty, o których przekazanie lub okazanie wystąpi Fundacja;
 - 3) co najmniej 5 (słownie: pięć) fotografii obrazujących zrealizowany Projekt lub materiał wideo (do 1,5 minuty).
2. Przedstawiając w Rozliczeniu rachunek bądź fakturę do umowy należy dołączyć:

- 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. Fundacja może uznać za kwalifikowalne i rozliczyć jedynie wysokość wynagrodzenia brutto wskazaną w treści umowy cywilnoprawnej i należne z tego tytułu oraz finansowane przez Grantobiorcę obowiązkowe składki ZUS.
- 3) kopię umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Organizator jest uprawniony do zakwestionowania przedstawionych kosztów, w szczególności mając na względzie § 6 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu, w tym również wydatków niezgodnych z przedłożonym kosztorysem i zażądania zwrotu odpowiedniej części Grantu określonego w Umowie.
4. Wszystkie dokumenty księgowe dokumentujące koszty Projektu nie mogą pochodzić z okresu wcześniejszego niż zawarcie Umowy.
5. W uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia Grantu może zostać wydłużony za zgodą Zarządu Fundacji, ale nie może przekraczać łącznie sześciu miesięcy od daty zakończenia Projektu.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli na każdym etapie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu.
7. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Grantobiorcy i może polegać w szczególności na żądaniu przedstawienia dodatkowej dokumentacji lub uzyskaniu dodatkowych informacji na temat realizowanego Projektu. Ponadto, 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 zarówno w toku realizacji Projektu, jak również w toku kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Grantu w szczególności poprzez zapewnienie odpowiednich warunków takiej kontroli, terminowe przedstawienie żądanych informacji lub dokumentów oraz umożliwienie wstępu przedstawicieli Fundacji do siedziby Grantobiorcy i miejsca, w którym przechowywana jest dokumentacja księgowa. W przypadku nieprzedstawienia określonych dokumentów lub informacji przez Grantobiorcę w terminie, lub w razie innego utrudniania lub uniemożliwiania przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu lub kontroli dokumentacji dotyczącej wykorzystania Grantu przez Fundację, Fundacja ma prawo żądania zwrotu całości lub części Grantu.
8. Wskazane do próby dokumenty księgowe (w tym rachunki, faktury) przedłożone w celu rozliczenia Grantu powinny zostać wystawione w języku polskim zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa. W przypadku dokumentów wystawionych w języku innym niż język polski, wymagane jest przedstawienie tłumaczenia tych dokumentów.
9. Fundacja niezależnie od przedstawionego przez Grantobiorcę Rozliczenia, może na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia, 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

Prawa autorskie

Grantobiorca udziela Organizatorowi – z chwilą przekazania Grantu – nieodpłatnej i nieograniczonej w czasie oraz nieograniczonej terytorialnie, w tym zwłaszcza na terytorium Polski, licencji na korzystanie z fotografii lub materiału wideo uwidaczniającego pracownię wyremontowaną lub wyposażoną w ramach Programu, a przekazanych Organizatorowi w związku z Projektem stanowiących utwory w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 24), (dalej: „**Utwory**”) w celach promocyjnych i informacyjnych Organizatora, na następujących polach eksploatacji:

- 1) rozpowszechnianie utworów poprzez publiczne wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
- 2) utrwalenie na jakimkolwiek nośniku,
- 3) zwielokrotnianie jakąkolwiek techniką, na wszystkich rodzajach nośników;
- 4) zezwalanie na wykonywanie autorskich praw zależnych na wymienionych wyżej polach eksploatacji.

§ 10

Przetwarzanie 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-pgnig@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:
 - 1) realizacji Programu Grantowego FUN LAB – II edycja zgodnie z zapisami w Regulaminie;
 - 2) wypełnienia obowiązków prawnych, w tym w szczególności obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
 - 3) realizacji statutowych zadań Fundacji;
 - 4) kontaktu, weryfikacji uprawnień do złożenia dokumentów, prawidłowości złożonych dokumentów oraz obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
4. Podstawą prawną przetwarzania przez Fundację danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3 powyżej jest:
 - 1) wypełnienie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - 2) wykonanie zadań realizowanych w interesie publicznym (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e RODO);
 - 3) prawnie uzasadniony interes Fundacji (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO).

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. 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) przeniesienia danych tj. prawo otrzymania od Fundacji danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Wnioskodawca może przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby Fundacja przesłała dane do innego administratora. Jednakże Fundacja zrobi to, tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które są przetwarzane 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.
9. Żądanie dotyczące realizacji ww. praw można wysłać na adres poczty elektronicznej: iod.fundacja-pgnig@energa.pl lub adres siedziby Fundacji z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
10. Osobom, których dane osobowe przetwarzane są w celach wskazanych w ust. 3 powyżej przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. 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.

Zasady posługiwania się logotypem

Zasady posługiwania się logotypem lub nazwą Organizatora przez Grantobiorcę zostaną określone w Umowie.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2.04.2025 roku.
2. Regulamin dostępny jest w biurze Fundacji, 01-224 Warszawa, ul. Kasprzaka 25, oraz na stronie internetowej Organizatora (www.fundacja.pgnig.pl).
3. Informacje na temat Programu udzielane są w dni powszednie, mailowo pod adresem: fundacja@pgnig.pl
4. Złożenie Wniosku w Programie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
5. We wszelkich sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio postanowienia *Regulaminu składania wniosków i przyznawania darowizn przez Fundację PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza* stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 18/11/02/2024 Zarządu Fundacji PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza z dnia 18.11.2024 r., zaś w kwestiach wykraczających poza ich ramy decyzje podejmuje Zarząd Fundacji.
6. Fundacji przysługuje prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie z ważnych powodów obejmujących:
 - 1) Zmiany w zakresie: danych adresowych, nazwy lub formy prawnej 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.

Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

dla osób reprezentujących Wnioskodawców lub wskazanych przez Wnioskodawców do kontaktu przy złożeniu Wniosku, zawarciu i realizacji Umowy z Fundacją PGNiG

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

1. Fundacja PGNiG im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Warszawie (Fundacja), informuje, że jest administratorem Pani/Pana danych osobowych. Kontakt z administratorem możliwy jest pod adresem pocztowym: 01-224 Warszawa, ul. Marcina Kasprzaka 25 lub pod adresem e-mail: fundacja@pgnig.pl
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Fundacji służy następujący adres e-mail: iod.fundacja-pgnig@energa.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Fundacji PGNiG, wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych“.
3. Pani/Pana dane osobowe, które zostały przekazane do Fundacji przez - podmiot współpracujący z Fundacją lub zamierzający współpracować z Fundacją i stanowią, w zależności od rodzaju współpracy, dane niezbędne do reprezentacji Wnioskodawcy oraz jej weryfikacji lub/oraz dane kontaktowe.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez Fundację, w zależności od rodzaju współpracy, w następujących celach:
 - a) realizacji Programu FUN LAB – II edycja Fundacji PGNiG oraz zobowiązań opisanych w Regulaminie Programu, a także wykonania obowiązków wynikających z umowy z Fundacją PGNiG, której stroną jest/będzie podmiot wskazany w pkt 3, w szczególności w celu weryfikacji oświadczeń złożonych przez podmiot wskazany w pkt 3, w tym potwierdzenia posiadanych uprawnień do reprezentacji, kwalifikacji osób wskazanych do realizacji umowy, kontaktu przy wykonaniu umowy, wymiany korespondencji, kontroli należytego wykonania umowy, rozliczenia umowy oraz zachowania zasad poufności;
 - b) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń, w tym roszczeń pomiędzy Fundacją PGNiG a Panią/Panem lub pomiędzy Fundacją PGNiG a podmiotem wskazanym w pkt. 3,
5. Podstawą prawną przetwarzania przez Fundację Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3 powyżej jest:
 - prawnie uzasadniony interes Fundacji (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO) polegający na umożliwieniu prawidłowego i efektywnego wykonywania umowy pomiędzy Fundacją PGNiG, a podmiotem wskazanym w pkt 3.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Organizatora partnerom oraz podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym usługi kurierskie, prawne, windykacyjne, księgowe, archiwizacyjne.

7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji Programu zgodnie z Regulaminem, rozliczenia Programu, a także do czasu wygaśnięcia lub przedawnienia wzajemnych roszczeń wynikających z Regulaminu lub Umowy.
8. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 4 powyżej. Odmowa uniemożliwi realizację Programu na rzecz Wnioskodawcy.
9. Przysługują Pani/Panu prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - prawo dostępu do treści swoich danych,
 - prawo do sprostowania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku, kiedy Fundacja przetwarza dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację
 - prawo do przenoszenia danych, tj. prawo otrzymania od Fundacji danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Wnioskodawca może przestać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby Fundacja przesłała 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 przetwarzanych na podstawie umowy z Wnioskodawcą, Żądanie dotyczące realizacji ww. praw mogą Państwo wysłać na adres poczty elektronicznej: lub adres siedziby Fundacji PGNiG wskazany w pkt. 1 z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.