

**Regulamin wystawiania faktur przelewowych dla zwiedzających  
Centrum Nauki Kopernik**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady wystawiania faktur przelewowych dla zwiedzających Centrum Nauki Kopernik z siedzibą w Warszawie przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20, 00-390 Warszawa (zwane dalej „Organizatorem”).
2. Faktury przelewowe są formą płatności przeznaczoną wyłącznie dla szkół publicznych oraz instytucji publicznych i non-profit, które korzystają z dofinansowań ze środków publicznych lub nie mają możliwości rozliczenia w innej formie.
3. O fakturę przelewową może ubiegać się osoba reprezentująca podmiot spełniający warunki określone w ust. 2, niebędąca przedstawicielem firmy komercyjnej (zwana dalej „Zamawiającym”).
4. Faktury przelewowe nie są wystawiane biuram podróży ani firmom komercyjnym niepowiązanym z Organizatorem.

**§ 2**

**Warunki wystawienia faktury przelewowej**

1. Aby ubiegać się o wystawienie faktury przelewowej, należy uzupełnić zamieszczony na stronie [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl) formularz oraz dołączyć wymagane oświadczenie.
2. Formularz należy uzupełnić i przesłać w ciągu 7 dni od dokonania rezerwacji oraz nie później niż 7 dni roboczych przed terminem planowanej wizyty.
3. W przypadku szkół publicznych i jednostek sektora finansów publicznych możliwe jest wystawienie faktury z odroczonym terminem płatności. W przypadku innych podmiotów możliwe jest wyłącznie dokonanie przedpłaty na podstawie faktury proforma. Faktura VAT zostanie wystawiona dopiero po zaksięgowaniu środków.

**§ 3**

**Organizacja wizyty i płatność**

1. Po zaakceptowaniu formularza Zamawiający otrzyma mailowe potwierdzenie przyjęcia płatności w formie faktury przelewowej (jeśli spełnia warunki wskazane w § 1).
2. W dniu wizyty opiekun grupy zgłasza się do kas, podaje numer rezerwacji, potwierdza liczbę uczestników i odbiera bilety.
3. Rezygnację z wizyty lub części atrakcji należy zgłosić nie później niż 7 dni przed wizytą. W przeciwnym razie organizator zastrzega sobie prawo do wystawienia faktury mimo braku realizacji usługi, gdy ta wynika z działania Zamawiającego.
4. Jednostki posiadające polski NIP otrzymają fakturę w systemie KSeF, pozostałym jednostkom faktura zostanie wysłana na maila podanego w formularzu zgłoszeniowym.

5. Termin płatności faktury wynosi 21 dni.
6. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do wystawienia faktury przelewowej w innym terminie.

#### **§ 4**

##### **Reklamacje i korekty**

1. Reklamacje dotyczące danych umieszczonych na fakturze należy zgłaszać pisemnie lub mailowo na adres [info@kopernik.org.pl](mailto:info@kopernik.org.pl) w terminie 7 dni od jej otrzymania.
2. Reklamacja powinna zawierać numer faktury oraz opis zgłaszanej nieprawidłowości.
3. Korekty faktur będą dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 5**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy wystawienia faktury przelewowej podmiotom niespełniającym warunków określonych w § 1.
2. Regulamin może być aktualizowany. Zmiany będą publikowane na stronie internetowej Organizatora oraz dostępne w punkcie obsługi zwiedzających.
3. W uzasadnionych przypadkach Centrum zastrzega sobie możliwość wystawienia faktury zgodnie z indywidualnymi ustaleniami.

**Robert Firmhofer**  
**Dyrektor Naczelny**  
**Centrum Nauki Kopernik**  
**2026-04-02**