

REGULAMIN POZYSKIWANIA PARTNERÓW PROGRAMU WSPÓŁORGANIZACJI PROJEKTÓW DLA OSÓB FIZYCZNYCH I GRUP NIEFORMALNYCH PRZEZ WROCŁAWSKI INSTYTUT KULTURY „MIKROGRANTY WROCŁAWIAN I WROCŁAWIANEK” Edycja 40. – luty 2026

DEFINICJE

WIK – Wrocławski Instytut Kultury z siedzibą we Wrocławiu (50-067) przy ul. Świdnickiej 8B, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Gminy Wrocław pod nr RIK 44/2023, posiadający NIP 8971916272, REGON 524047668

Mikrogranty – ogólnomiejski program wsparcia oddolnych inicjatyw lokalnych organizowanych na terenie miasta Wrocław, który realizowany jest w 3 ścieżkach („Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek”, Mikrogranty NGO i Mikrogranty młodzieżowe) zróżnicowanych pod względem rodzaju Wnioskodawców, którzy mogą składać wnioski w Programie

Program – Program Współorganizacji Projektów realizowany przez WIK, którego cel opisany został w § 1. Regulaminu, skierowany do osób fizycznych, w tym grup nieformalnych

Regulamin – niniejszy Regulamin Pozyskiwania Partnerów Programu Współorganizacji Projektów dla osób fizycznych i grup nieformalnych przez WIK

Wnioskodawca – osoby i grupy wskazane w § 2. pkt. 2 Regulaminu

Wniosek – formalne zgłoszenie w ramach Programu Projektu na działanie kulturalne, edukacyjne, artystyczne, animacyjne lub prospołeczne złożone poprzez formularz elektroniczny w generatorze na stronie www.mikrogranty-wnioski.instytutkultury.pl w okresie trwania Naboru

Nabór – proces oceny Wniosków w ramach **Edycji 40. – luty 2026**, obejmujący okres składania Wniosków, dwuetapowy proces ich oceny przez Komisję, aż do ogłoszenia listy Wniosków skierowanych do realizacji przy udziale WIK i proces Negocjacji

Edycja Programu – obejmuje proces wyboru, realizacji i rozliczenia Projektów skierowanych do realizacji w wyniku konkretnego Naboru

Edycja 40. – luty 2026 – edycja Programu rozpoczynająca się w lutym 2026 roku, nastawiona jest na wspieranie inicjatyw, które koncentrują swoje działania poza obszarem osiedla Stare Miasto, przenosząc je na osiedla oddalone od ścisłego centrum miasta Wrocławia, umiejscawiając główne elementy projektów w jednym z czterech obszarów, na jakie organizator podzielił teren Wrocławia: obszar 1. – Fabryczna, obszar 2. – Krzyki, obszar 3. – Psie Pole, obszar 4. – Śródmieście oraz inicjatyw, które mogą zakładać korzystanie z infrastruktury powstałej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego. Obejmuje proces wyboru, współorganizacji i rozliczenia Projektów skierowanych do realizacji w wyniku Naboru

Zespół Programu – pracownicy i współpracownicy WIK wyznaczeni do obsługi Programu Współorganizacji Projektów Mikrogranty

Punkt konsultacyjny WIK – biuro WIK: Barbara (ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław), w którym Wnioskodawcy zgodnie z § 4. ust. 9 Regulaminu mogą osobiście uzyskać informacje odnośnie do Programu

Negocjacje – etap oceny Wniosków, obejmujący rozmowy z wybranymi w wyniku Naboru Wnioskodawcami, mający na celu ustalenie możliwości realizacji Projektu zaproponowanego przez Wnioskodawcę we Wniosku w ramach Programu oraz ustalenie zasad współpracy przy realizacji Projektu, w tym organizacji Projektu, obowiązków każdej ze stron, terminów realizacji oraz sposobów finansowania

Projekt – opisane we Wniosku działanie kulturalne, edukacyjne, artystyczne, animacyjne lub prospołeczne które w razie wyboru Wniosku będzie realizowane w ramach Programu w danym Naborze

§ 1. Postanowienia ogólne i cele Programu

1. Głównym celem Programu Współorganizacji Projektów pod roboczą nazwą „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” jest umożliwienie aktywnym mieszkańcom Wrocławia – osobom fizycznym i grupom nieformalnym, realizacji wyłonionych w toku Naboru Projektów.
2. Inne cele Programu to:
 - a. tworzenie, rozwijanie i pogłębianie więzi społecznych, poprzez wspólne działania kulturalne, edukacyjne, artystyczne, animacyjne lub prospołeczne;
 - b. budowanie sieci współpracy między podmiotami działającymi w różnych obszarach życia kulturalnego, artystycznego i społecznego, inicjowanie współpracy między Wnioskodawcami realizującymi w tych dziedzinach, na różnych lub/i tych samych obszarach miasta, pomysły wspólne lub podobne co do celów lub i rodzajów działań, włączenie miejskich instytucji, organizacji pozarządowych i inicjatyw z doświadczeniem na lokalnej scenie kulturalnej, edukacyjnej, artystycznej, animacyjnej i prospołecznej w sieć wsparcia Programu;
 - c. wsparcie mieszkańców debiutujących w roli liderów, koordynatorów, animatorów, edukatorów, aktywistów, w tym edukacja i rozwój umiejętności personalnych sprzyjających budowaniu aktywnego wpływu na działania realizowane na rzecz lokalnej społeczności oraz otoczenia, upowszechnianie metod partycypacji;
 - d. propagowanie decentralizacji działalności kulturalnej, edukacyjnej, artystycznej i prospołecznej w wymiarze przestrzennym, instytucjonalnym, organizacyjnym, w tym poprzez aktywizację obszarów położonych poza Starym Miastem oraz wykorzystywanie potencjału funkcjonalno-przestrzennego wrocławskich osiedli do realizacji inicjatyw aktywizujących i więziotwórczych w obszarze działalności kulturalnej, edukacyjnej, artystycznej i prospołecznej.
3. Program ma formułę konkursu, który przeprowadzany jest na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Do Programu można zgłaszać Projekty (pomysły na działania z zakresu animacji, aktywizacji społecznej, rekreacji, edukacji, związane z wszystkimi dziedzinami sztuki oraz inne o charakterze kulturotwórczym), które w sposób aktywny angażują mieszkańców i mieszkanki Wrocławia w proponowane działania oraz skoncentrowane są na jednym z czterech obszarów podanych w definicji Edycji 40. – luty 2026.

§ 2. Wnioskodawcy

1. Projekty do Programu zgłasza się poprzez złożenie wniosku wypełnionego i przekazanego do WIK zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Wnioskodawcami mogą być:
 - a. pełnoletnie osoby fizyczne¹,
 - b. grupy nieformalne osób fizycznych powyżej 7. roku życia pod warunkiem, że w ich skład wchodzi, co najmniej jedna pełnoletnia osoba fizyczna, przy czym w przypadku, gdy w skład grupy realizującej Projekt wchodzi osoby nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych, pełnoletni reprezentant grupy ma obowiązek posiadania:
 - w odniesieniu do członków grupy nieposiadających zdolności do czynności prawnych (w szczególności osób, które ukończyły 7. rok życia, a nie ukończyły 13. roku życia) – upoważnienia przedstawiciela ustawowego (w szczególności rodziców, opiekunów) do reprezentowania ich przy czynnościach faktycznych i prawnych dotyczących udziału takiego członka grupy w Programie i Projekcie;

¹ uprawnione do skutecznego zawierania umów we własnym imieniu, tj. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych

- w odniesieniu do członków grupy posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych (w szczególności osób, które ukończyły 13. rok życia, a nie ukończyły 18. roku życia), pisemnej zgody przedstawiciela ustawowego (w szczególności rodzica, opiekuna) na udział w Programie i Projekcie; wzór zgody przedstawiciela ustawowego zawarty jest w Załączniku nr 5 do Regulaminu.

3. Wnioskodawcami nie mogą być w szczególności:

- a. aktualni pracownicy i współpracownicy WIK (osoby zatrudnione w momencie trwania naboru i Projektu na podstawie długoterminowych umów cywilnoprawnych, celem realizacji czynności w ramach bieżącej działalności WIK) oraz najbliżsi członkowie ich rodzin (np. dzieci, współmałżonkowie, rodzice);
- b. osoby lub grupy, których członkowie zasiadają we władzach organizacji pozarządowych w myśl art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z dnia 26 września 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491). z późn. zm.), które zgłaszają w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub osoby będące liderami lub opiekunami grup nieformalnych, które zgłaszają w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty Młodzieżowe,
- c. Jurorzy oraz najbliżsi członkowie ich rodzin w Naborze, w którym oceniają wnioski;
- d. grupy (formalne i nieformalne), których członkami są Jurorzy danego Naboru;
- e. osoby lub grupy, które nie rozliczyły się z Projektu już zrealizowanego w ramach Programu w latach i edycjach poprzednich, realizowanych w odniesieniu do Mikrograntów Wrocławian i Wrocławianek przez Strefę Kultury Wrocław / Wrocławski Instytut Kultury;
- f. osoby składające wniosek (osoba fizyczna lub grupa nieformalna) prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z proponowanym Projektem, tj. osiągające przychody z tytułu działalności gospodarczej, mającej za przedmiot proponowane we wniosku działania;
- g. osoby lub grupy, które w danym roku zrealizowały jeden Projekt lub są w trakcie jego realizacji, jak również osoby lub grupy, które w ramach Programu (w ramach wszystkich dotychczasowych lat i edycji działania Programu licząc od roku 2026, zrealizowały już 3 Projekty).

§ 3. Zasady współpracy

1. Do Programu można zgłaszać tylko Projekty:

- a. realizujące Cele Programu zawarte w § 1.,
- b. nienaruszające zapisów ust. 8 poniżej, dotyczącego działań, których WIK nie współorganizuje;
- c. realizowane we Wrocławiu, skoncentrowane na działaniu w jednym z czterech obszarów wskazanych w definicji Edycji 40. – luty 2026;
- d. których realizacja zgodnie z Projektem, a tu w szczególności jej termin, możliwa jest po ogłoszeniu wyników Naboru w terminie do dnia wskazanego, jako termin realizacji Projektów w ust. 5 poniżej;
- e. w których udział mieszkańców Wrocławia jest bezpłatny (dotyczy to również zasad tworzenia i eksploatacji dzieł powstałych w wyniku realizacji Projektu, np. publikacji, filmów, nagrań, spektakli itp. – nie mogą być one sprzedawane);
- f. które nie zostały zgłoszone w tym samym Naborze/Edycji równocześnie do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe.

2. WIK współpracuje przy realizacji Projektu poprzez współudział w jego realizacji w zakresie działań organizacyjnych, technicznych, promocyjnych i/lub udział finansowy do kwoty 10 000 zł

- (słownie: dziesięć tysięcy złotych) brutto (włączając w to wszystkie podatki).
3. W jednym roku budżetowym (1 stycznia – 31 grudnia) w ramach różnych edycji Programu jeden Wnioskodawca może zrealizować w ramach Programu maksymalnie jeden Projekt (do 10 000 zł brutto udziału finansowego WIK). W ramach jednej edycji Programu jeden Wnioskodawca może zrealizować maksymalnie jeden Projekt (do 10 000 zł brutto udziału finansowego WIK). W każdym razie, kolejny z Projektów nie może zostać przez Wnioskodawcę zgłoszony do Programu w ramach kolejnych jego edycji, także tych przypadających na kolejny rok budżetowy, wcześniej niż po rozliczeniu się przez niego z realizacji Projektów poprzednich, niezależnie od tego, w ramach jakiej edycji lub którego roku budżetowego były realizowane.
 4. WIK nie przekazuje Wnioskodawcy żadnych środków finansowych, chyba że Wnioskodawca przewidział we wniosku złożonym w Programie szczegółowo uzasadnione koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji Projektu lub / i wynagrodzenie dla siebie za pracę przy realizacji Projektu. Udział finansowy WIK, to poza wydatkami wskazanymi w zdaniu poprzednim, zakup usług niezbędnych do realizacji Projektu, a także opłacenie honorariów osób zaangażowanych w realizację Projektu. Opis kosztów, które można pokryć ze środków WIK, jest Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
 5. Projekt wybrany do realizacji w ramach Programu w Naborze I / Edycji 40. w 2026 r. musi zostać zrealizowany w okresie od dnia **23 marca 2026 r. do dnia 30 czerwca 2026 r.** i rozliczony przez Wnioskodawcę nie później niż do 7 lipca 2026 r.
 6. Wnioskodawca musi przedstawić WIK sprawozdanie z realizacji Projektu wybranego do realizacji w Naborze I / Edycji 40. nie później niż do 14 lipca 2026 r. Wzór sprawozdania jest załącznikiem do umowy (Załącznik nr 6 do Regulaminu).
 7. WIK nie zwraca Wnioskodawcom kosztów poniesionych na realizację Projektu, chyba, że koszty te zostały przewidziane we wniosku w zaakceptowanej przez WIK pozycji budżetu, jako koszty realizacji Projektu podlegające pokryciu przez WIK na zasadzie ich refundacji i co do rodzaju i wysokości mieszczą się w granicach takich kosztów wskazanych w Regulaminie.
 8. W ramach Programu WIK nie współorganizuje: rocznic, jubileuszy oraz prywatnych imprez okolicznościowych (np. urodziny, rocznica ślubu), wydarzeń o charakterze jednorazowym, projektów jednodniowych (jednodniowych festiwali, warsztatów i innych aktywności), wydawania istniejących materiałów (np. książek, czasopism itp.), produkcji przygotowanych wcześniej dzieł (np. spektakli teatralnych), inicjatyw skierowanych do bardzo wąskiej, zamkniętej grupy odbiorców (np. uczniów konkretnej placówki edukacyjnej, konkretnego klubu seniora, uniemożliwiających otwartą rekrutację i dostęp do inicjatywy osób chętnych spoza określonej grupy), niewłączających do aktywnego udziału odbiorców (np. organizacja wystawy twórczości własnej, informacyjne kampanie społeczne bez zaangażowania mieszkańców), projektów zakładających doposażenie przestrzeni czy konkretnego miejsca (zakup sprzętu, mebli itp.), organizowanych całkowicie w miejscach o charakterze komercyjnym (np. bary, kawiarnie, kluby), o charakterze infrastrukturalnym (np. zakładających trwałe przekształcenie przestrzeni czy stałe osadzenie w podłożu), komercyjnym (zakładające biletowany wstęp lub pobieranie od uczestników jakichkolwiek opłat, także zbiórek finansowych), politycznym oraz wyznaniowym, działań kwalifikowanych jako medyczne lub paramedyczne, terapeutyczne czy coachingowe, a także działań niezgodnych z powszechnie obowiązującym prawem, działań o charakterze pomocy doraźnej (konkursy, konkursy z nagrodami, zbiórki), socjalno-bytowej (akcje charytatywne), projektów nastawionych głównie na tworzenie specjalnych aplikacji czy stron internetowych (bez zaangażowania we współtworzenie odbiorców), wydarzeń zaplanowanych na więcej niż jednym z czterech wskazanych w definicjach Naboru obszarze, projektów zaplanowanych na obszarze osiedla Stare Miasto.

9. Składając Wniosek, Wnioskodawca w formularzu wniosku wskazuje tylko jeden z czterech obszarów wymienionych w definicji Edycji 40. – Luty 2026. System na podstawie tego wskazania automatycznie przypisuje Wniosek do oceny Komisji właściwej dla oceny Wniosków ze wskazanego obszaru.
10. Wnioskodawcy zobowiązani są we Wniosku wskazać dane koordynatora/-ki Projektu jako osoby, nadzorującej realizację Projektu i wykonującej ze strony Wnioskodawcy czynności organizacyjne niezbędne do jego przeprowadzenia. W przypadku Wniosków składanych przez osoby fizyczne koordynatorem/-ką projektu jest Wnioskodawca. W przypadku grup nieformalnych przyjmuje się, że koordynatorem/-ką Projektu jest Lider/-ka wskazany/-a przez grupę. Koordynatorowi/-ce Projektu przysługuje wynagrodzenie w kwocie od 500,00 zł brutto do 2500,00 zł brutto, ustalane proporcjonalnie i z uwzględnieniem skali zadań oraz odpowiedzialności koordynatora/-ki Projektu. Koordynator/-ka może zrezygnować z wynagrodzenia. Koordynacja Projektu objęta jest wówczas wkładem własnym Wnioskodawcy w realizację Projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest do podania we wniosku informacji dotyczącej wynagrodzenia za koordynację Projektu (co do kwoty lub rezygnacji z wynagrodzenia).

§ 4. Nabór Wniosków

1. Projekty na działania w ramach Naboru można zgłaszać tylko poprzez generator wniosków dostępny pod adresem: www.mikrogranty-wnioski.instytutkultury.pl oraz widniejący w nim formularz wniosku, którego wzór jest Załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Zespół Programu nie wprowadza Wniosków do systemu. Ewentualne błędy techniczne związane z funkcjonowaniem systemu, należy zgłosić mailowo na adres mikrogranty@instytutkultury.pl.
2. Jeden Wnioskodawca może złożyć, w ramach danego Naboru, tylko jeden Wniosek.
3. Wniosek niewybrany do realizacji w Naborze I / Edycji 40. – Luty 2026 może zostać ponownie złożony w kolejnym Naborze w następnym roku i/lub w kolejnych latach.
4. W 2026 r. Wnioski można zgłaszać w terminach:
 - a. 1-15 lutego 2026 r. (Nabór I/Edycja 40.),
 - b. 1-15 maja 2026 r. (Nabór II/Edycja 41.),
 - c. 1-15 września 2026 r. (Nabór III/Edycja 42.).
5. WIK zastrzega sobie prawo do odwołania Naboru do danej Edycji Programu lub zmiany jego charakteru (np. organizacja Edycji specjalnych Naboru dedykowanych jakiejś konkretnej tematyce lub celom) i terminów z ważnych przyczyn. Szczegółowe zasady realizacji Edycji specjalnych zostaną ogłoszone przez WIK najpóźniej do 20. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc uruchomienia Naboru.
6. WIK zastrzega sobie prawo do odwołania Naboru lub zmiany terminów z ważnych przyczyn.
7. WIK przeznaczą 140 000 zł na realizację Projektów wyłonionych przez Komisję w ramach Edycji 40. – Luty 2026. Na wniosek Zespołu Programu, w szczególności podyktowanym wysokim poziomem większej liczby Projektów zgłoszonych w ramach danego Naboru, Dyrektor WIK może podjąć decyzję o zakwalifikowaniu do realizacji w ramach tego Naboru, liczby Projektów większej niż określony w § 6 ust. 12 maksymalny limit dla Edycji 40. – Luty 2026.
8. Nabory odbywają się do wyczerpania budżetu Programu w ramach roku kalendarzowego.
9. Przed uruchomieniem i w trakcie trwania Naboru prowadzone są spotkania informacyjne online oraz/lub na żywo dotyczące konkretnej Edycji Programu, na których przedstawiane są założenia Programu, charakter Edycji 40. – Luty 2026 oraz omawiane są zasady składania Wniosków. Informacje o terminach i godzinach spotkań online i/lub na żywo zostaną opublikowane na stronie internetowej Programu oraz portalu Facebook, o których mowa w pkt. 10 poniżej.

10. Przed uruchomieniem i w trakcie trwania Naboru Zespół Programu konsultuje Projekty. Konsultacje mailowe i telefoniczne możliwe są w godzinach 9:00 – 17:00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni wolnych od pracy). Istnieje możliwość konsultacji pomysłu w trakcie spotkania na żywo w Barbarze lub online, jedynie po wcześniejszym telefonicznym lub mailowym umówieniu się na konkretną datę i godzinę. Dodatkowe informacje o możliwości konsultacji będą każdorazowo publikowane na stronie Wrocławskiego Instytutu Kultury www.institutkultury/mikrogranty oraz na portalu społecznościowym Facebook www.facebook.com/mikrogranty.
11. Konsultacje projektów w ramach Edycji 40. – luty 2026 są możliwe od dnia ogłoszenia Regulaminu tj. 15 stycznia 2026 r. do 10 lutego 2026 r. włącznie. Po tym terminie Zespół Programu nie konsultuje Wniosków.
12. Skonsultowanie wniosku z Zespołem Programu nie jest obligatoryjne i nie gwarantuje wybrania wniosku przez Komisję.

§ 5. Wstępna weryfikacja Wniosku/Weryfikacja formalna i wstępna opinia realizacyjna

1. Od 1 do 18 lutego 2026 r. Zespół Programu sprawdza Wnioski, które wpłynęły w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 pod kątem zgodności z Regulaminem, w tym pod kątem spełnienia przez Wniosek podstawowych kryteriów Naboru (zgodność z celami programu, terminy, kwoty, wykluczenia wskazane w Regulaminie). Wykaz kryteriów formalnych oceny Wniosków i odpowiadających im błędów formalnych powodujących wykluczenie wniosku z udziału w Naborze stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Jeżeli Wniosek posiada braki formalne Zespół Programu informuje o tym Wnioskodawcę, wysyłając wiadomość na adres e-mail podany we Wniosku, i jeżeli jest to możliwe, wzywa do poprawienia braków we Wniosku. Zespół Programu może dokonać dyskwalifikacji formalnej Wniosku bez wezwania do jego poprawienia, w przypadku błędów, które nie są możliwe do poprawienia (przede wszystkim tych, które są zawarte w Załączniku nr 2 do Regulaminu). W wiadomości o konieczności uzupełnienia braków Zespół Programu określa sposób dokonania poprawki przez Wnioskodawcę, którą może on zgłosić w terminie 3 dni kalendarzowych od nadania ww. wiadomości.
3. Jeśli nie ma możliwości poprawienia braków formalnych lub Wnioskodawca nie przekaże poprawek w terminie i sposobie wskazanym przez WIK, Zespół Programu odrzuca Wniosek ze względu na jego niezgodność z Regulaminem.
4. Za niezgodność z Regulaminem uznaje się w szczególności:
 - a. niezgodność z § 1. Cele Programu,
 - b. zaplanowanie działania na okres inny niż dozwolony w Regulaminie (czyli przed 23 marca 2026 r. i/lub po 30 czerwca 2026 r.),
 - c. zaplanowanie działań dla bardzo wąskiej, zamkniętej grupy odbiorców (np. tylko dla uczniów konkretnej placówki edukacyjnej, konkretnego klubu seniora etc.), uniemożliwiające otwartą rekrutację i dostęp do inicjatywy osób chętnych spoza określonej grupy,
 - d. zaplanowanie udziału finansowego WIK w kosztach realizacji Projektu na kwotę większą niż 10 000 zł brutto,
 - e. przekroczenie kwoty 10 000 zł brutto udziału finansowego WIK w skali roku dla jednego Wnioskodawcy (w takim przypadku odrzuceniu podlega Wniosek, którego przyjęcie do realizacji w ramach Programu spowodowałoby przekroczenie ww. progu),
 - f. zaplanowanie w kosztach WIK takich wydatków, których WIK zgodnie z Regulaminem, w szczególności z Załącznikiem nr 1, nie może ponieść,
 - g. złożenie więcej niż jednego Wniosku w jednym Naborze, w tym złożenie Wniosku przez

- osobę lub grupę, której członek zasiada we władzach organizacji pozarządowej, która również złożyła Wniosek w danym Naborze/Edycji w ścieżce Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe,
- h. złożenie tego samego Projektu w danym Naborze/Edycji w dwóch lub trzech ścieżkach: „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” i Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe,
 - i. złożenie Wniosku przez osobę lub organizację do tego nieuprawnioną, w szczególności przez osoby lub podmioty wymienione w § 2. pkt. 3,
 - j. zaplanowanie działania niezgodnego z wymogami wskazanymi w § 3. pkt. 1, 8 i 9 Regulaminu.
5. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę formalną, przed ich przekazaniem do oceny Komisji poddawane są przez Zespół Programu wstępnej opinii realizacyjnej, której przedmiotem jest wstępne ustalenie i wyrażenie przez Zespół Programu opinii w przedmiocie możliwości realizacji Projektu opisanego we wniosku zgodnie z założeniami przyjętymi przez Wnioskodawcę, przy wykorzystaniu zasobów WIK i planowanego budżetu i harmonogramu działań. Wnioski te wraz ze wstępną opinią realizacyjną, o której mowa powyżej przekazywane są pod ocenę Komisji.

§ 6. Ocena Komisji

1. Do każdego Naboru/Edycji powoływane są odrębne Komisje. Do Edycji 40. – luty 2026 powoływane są cztery Komisje właściwe dla poszczególnych obszarów, w których można zgłaszać Wnioski.
2. W skład każdej z czterech Komisji, powołanych do Edycji 40. – luty 2026, wchodzi po 3 Jurorów reprezentujących: jednostki budżetowe Gminy Wrocław, środowiska Rad Osiedli, pozarządowe, naukowe, kulturalne, artystyczne i/lub realizatorów Projektów w ramach Programu Współorganizacji Projektów mikroGRANTY ESK Wrocław 2016 w latach 2014-2017 oraz Mikrogranty 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 i 2025. Każda Komisja składa się z jednego stałego Jurora Głównego oraz dwóch osób, z których jedna jest związana (np. poprzez pracę, działalność, zamieszkanie lub pochodzenie) z obszarem, na którym złożono oceniane Wnioski, a druga – jako głos uzupełniający – związana z innym obszarem, na jakie Organizator podzielił teren Wrocławia.
3. Skład każdej Komisji ogłaszany jest odrębnie na stronie Wrocławskiego Instytutu Kultury www.instytutkultury.pl/mikrogranty po upływie terminu do składania wniosku, tj. w przypadku Naboru I/ Edycji 40. – luty 2026, po 15 lutego 2026 r.
4. Pierwszy etap Oceny Komisji stanowi przyznanie punktów według następujących kryteriów:

Kryterium	Możliwa do uzyskania liczba punktów	Co będzie brane pod uwagę
Temat i uzasadnienie	0-25	Czy osoba wnioskująca: 1. Określiła temat i cel inicjatywy? Czy temat jest zgodny z celami Mikrograntów? 2. Będzie przy realizacji projektu rozwijać swoje kompetencje i/lub czy ta realizacja będzie dla niej nowym doświadczeniem w działaniu? 3. Przedstawiła koncepcję Projektu, która jest jasna i spójna z proponowanymi działaniami? Przeprowadziła diagnozę grupy odbiorczej i/lub obszaru działań przed rozpoczęciem Projektu?

Dopasowanie form, metod i narzędzi do tematu oraz grupy odbiorców	0-25	1. Czy zaproponowane we wniosku wybrane metody pozwolą na: a. realizację założonego celu/-ów Projektu, b. tworzenie, rozwijanie i pogłębianie więzi społecznych, budowanie sieci między różnymi podmiotami życia społecznego, c. edukację i rozwój umiejętności związanych z aktywnym wpływem na rzecz lokalnej społeczności oraz otoczenia, upowszechnianie metod partycypacji, d. realizację działań z zachowaniem zasad ekologii, w sposób przyjazny dla środowiska? 2. Czy wybrane miejsce/-a pozwala/-ją na realizację Projektu, czy uwzględniono jego cechy szczególne? Czy wykorzystano potencjał (funkcji i przestrzeni) miejsca? 3. Czy liczba działań i harmonogram są adekwatne w stosunku do planowanego Projektu? 4. Czy osoba wnioskująca wskazała grupę odbiorczą oraz rozpoznała i zdefiniowała jej potrzeby? Czy projekt odpowiada na te potrzeby? Jakie metody zostały użyte do zdefiniowania tych potrzeb? 5. Czy proponowane działania przewidują komunikację i promocję wśród lokalnej społeczności, zamieszkującej i/lub działającej na obszarze realizacji Projektu, do którego zostały przypisane?
Zaangażowanie mieszkańców i mieszkańek Wrocławia	0-15	1. Czy proponowana inicjatywa angażuje odbiorców w sposób aktywny, pozwala im włączyć się w działania? 2. Czy proponowany Projekt skierowany jest i zakłada współdziałanie zróżnicowanych grup (np. międzypokoleniowe i/lub międzykulturowe etc.)? 3. Czy Projekt realizuje działanie we współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami, osobami eksperckimi, grupami nieformalnymi?
Potencjał rozwojowy i upowszechnianie	0-10	1. Czy uczestnicy Projektu zdobędą kompetencje, które będą mogli wykorzystać lub upowszechnić w przyszłości? Czy w Projekcie zaplanowano dokumentację i/lub prezentację jego efektów szerszej grupie (publikację, pokaz, etc.)? 2. Czy Projekt uzupełni lub wzbogaci już istniejącą ofertę na danym obszarze?
Uzasadnione koszty realizacji	0-15	1. Czy zakupy materiałów, przedmiotów i usług są adekwatne do Projektu? 2. Czy zaplanowane koszty są niezbędne, rzetelnie oszacowane i racjonalnie uzasadnione m.in. liczbą uczestników, czasem trwania działań.

		3. Czy przedstawione w kosztorysie wynagrodzenia (realizatorów, partnerów, wykonawców etc.) są adekwatne do specyfiki Projektu oraz zaplanowanych w nim działań?
Wkład własny wnioskodawcy	0-5	1. Czy osoby, grupy, organizacje zaangażowane w Projekt, udostępniają sprzęt lub przestrzeń (swoją lub partnera)? 2. Czy w projekcie udział wezmą wolontariusze? 3. Czy Projekt zakłada nawiązanie partnerstw – lokalnych, prywatnych, instytucjonalnych, biznesowych, które pomogą w realizacji inicjatywy?
Wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego	5	Projekt zakłada pełne wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO (zgodnej z listą zrealizowanych projektów dostępną w materiałach WIK) i skoncentrowanie głównych działań w ramach projektu wokół jednego/kilku miejsc z ww. infrastruktury. Zaplanowane w ramach Projektu działanie dopasowane jest do charakteru miejsca/obiektu i odpowiada jego przeznaczeniu.
	3	Projekt zakłada częściowe wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO i nie ma skoncentrowanych głównych działań wokół ww. infrastruktury.
	0	Projekt nie zakłada wykorzystania infrastruktury powstałej w ramach WBO lub wybrana i przedstawiona infrastruktura nie znajduje uzasadnienia w zaplanowanych we wniosku działaniach.

- Ocena Komisji po pierwszym etapie to średnia arytmetyczna ocen trojga Jurorów oceniających dany Wniosek.
- Drugi etap Oceny Komisji stanowią obrady poszczególnych Komisji, w trakcie których 10 Wniosków z danego obszaru z najwyższą punktacją uzyskaną w pierwszym etapie, poddawanych jest pod dyskusję i ponowną ocenę przez każdą osobę z danej Komisji. W przypadku, gdy w ramach pierwszego etapu oceny Wniosków przez Komisję, w danym obszarze, na jakie organizator podzielił teren Wrocławia, do dalszej oceny Komisja dopuściła mniej niż 10 wniosków, do drugiego etapu oceny przez Komisję przechodzą wszystkie te wnioski. Obrady prowadzi Zespół Programu, który w razie konieczności zgłasza podczas posiedzenia Komisji zastrzeżenia co do Projektów, które zawierają elementy problematyczne pod kątem realizacji. Zastrzeżenia mogą dotyczyć każdego z kryterium oceny wniosków podanych w ust. 7. W ramach Zastrzeżeń Zespół Programu może przyznać każdemu z wniosków, w ramach każdego z kryteriów ich oceny przez Komisję, po jednym punkcie ujemnym, zmniejszającym sumę ocen przyznanych w ramach danego kryterium przez członków Komisji, co oznacza, że każdy wniosek może otrzymać nie więcej niż 5 punktów ujemnych.

7. Każdy z członków Komisji przyznaje po zakończeniu obrad każdemu wnioskowi punkty według następujących kryteriów:

Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Co będzie brane pod uwagę
Temat i uzasadnienie	2	- Opisano pomysł na inicjatywę jasno i wyczerpująco. - Wyznaczone są cele, działania i opisane ewentualne rezultaty Projektu. - Przedstawiono pomysł, który wzbogaca lokalną ofertę kulturalną/społeczną.
Budżet i harmonogram	2	- Zaplanowane działania są adekwatnie rozłożone w czasie. - Inicjatywa zakłada okresy: przygotowujący, informacyjno-promocyjny, realizacyjny oraz podsumowujący. - Koszty ujęte w budżecie są wyważone i współmierne do planowanych działań.
Osadzenie w lokalnej społeczności	2	- Projekt odwołuje się do charakterystycznych dla danego miejsca cech, wykorzystuje jego potencjał i możliwości. - Osoba wnioskująca przeprowadziła diagnozę potrzeb lokalnej społeczności lub rozeznanie w ofercie kulturalno-społecznej wskazanego osiedla/zaplanowała działania, które mają uzasadnienie w rozpoznanych i zdefiniowanych potrzebach? - Nawiązano lub zadeklarowano nawiązanie partnerstw z lokalnymi organizacjami, instytucjami, CAL-ami lub innymi grupami nieformalnymi w ramach współpracy przy działaniach projektowych.
Aktywizacja	2	- Projekt zawiera aspekty edukacyjne, animacyjne, integracyjne, uwzględniające potrzeby lokalnej społeczności. - Projekt zakłada różnorodne sposoby dotarcia do grup docelowych, pozwala na aktywne zaangażowanie w jego realizację, możliwość poznania i zgłębienia wiedzy na dany temat. - Uczestnicy będą mieli okazję udziału w spotkaniach/warsztatach/innych wydarzeniach, prowadzonych przez osoby zapoznane tematem, wymianę doświadczeń, wiedzy i/lub umiejętności.
Długofalowe efekty	2	Możliwe będzie podzielenie się efektami działań z większą grupą odbiorców, nie tylko samych uczestników założonych działań.

		2. Istnieje szansa na kontynuację działań projektowych na danym obszarze. 3. Istnieje szansa na długofalowe zintegrowanie mieszkańców i mieszkańek.
--	--	---

8. O przejściu wniosku do etapu Negocjacji decyduje punktacja uzyskana przez Wniosek w drugim etapie, na którą składa się punktacja przyznana przez członków Komisji pomniejszona o ewentualne punkty ujemne przyznane wnioskowi przez Zespół Programu zgodnie z punktem 6. Punktacja ta stanowi odrębną od punktacji wskazanej w ramach etapu pierwszego, końcową punktację, na podstawie której wyłaniane są Wnioski, które przechodzą do etapu Negocjacji.
9. Ostateczne wyniki etapu oceny Wniosków przez Komisje w ramach Naboru I / Edycji 40. – luty 2026, jak również Protokół z obrad Komisji z załączoną punktacją, podawane są na stronie www.instytutkultury.pl/mikrogranty: najpóźniej do 10 marca 2026 r. Terminy ostatecznych wyników w ramach kolejnych Naborów, publikowane będą każdorazowo w Regulaminie danego Naboru.
10. Zespół Programu określa liczbę wniosków możliwych do realizacji na danym obszarze w danym Naborze. Komisje wybierają w przypadku Naboru I / Edycji 40. – luty 2026, łącznie 14 Wniosków, przy czym w przypadku, gdy w ramach danego Naboru zdaniem Komisji złożonych zostanie więcej lub mniej Wniosków zasługujących na realizację niż liczby wskazane powyżej, Komisja w porozumieniu z Zespołem Programu, może podjąć decyzję o dopuszczeniu do etapu Negocjacji większej lub mniejszej liczby Wniosków z danego Naboru, niż wskazana powyżej.
11. Z zastrzeżeniem punktu 10, Zespół Programu zaprasza do etapu Negocjacji autorów wszystkich Wniosków najwyżżej ocenionych przez cztery Komisje, w przypadku Naboru I / Edycji 40. – luty 2026, łącznie 14 najwyżżej ocenionych przez Komisje Wniosków.
12. Zespół Programu może podjąć decyzję o zmianie liczby Wniosków dopuszczonych do etapu Negocjacji wskazanych w ustępie 11, w szczególności w przypadku braku wystarczającej liczby Wniosków pozytywnie ocenionych przez Komisje lub większej liczby Wniosków, zdaniem Komisji zasługujących na realizację.
13. Jeśli na ostatnim miejscu listy zaproszonych do Negocjacji znalazł się więcej niż jeden Wnioskodawca, do Negocjacji zaprasza się wszystkie podmioty z tą samą oceną, a w wyniku Negocjacji dokonuje się ostatecznego wyboru spośród nich Projektu do realizacji.
14. Umieszczenie Wniosku na liście punktacyjnej i/lub zaproszenie do Negocjacji nie zobowiązuje WIK do zawarcia umowy z Wnioskodawcą.
15. Negocjacje z Zespołem Programu odbywają się odpowiednio w ciągu 20 dni kalendarzowych od ogłoszenia wyników oceny Komisji.
16. W przypadku, gdy z przyczyn zawnionych przez Wnioskodawcę, nie można przeprowadzić Negocjacji w tym terminie, WIK ma prawo odstąpić od Negocjacji i wykluczyć Wniosek z przeprowadzania wobec niego dalszej procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu, a w rezultacie odmówić współpracy przy realizacji Projektu.

§ 7. Negocjacje

1. Wnioskodawcy przystępujący do Negocjacji powinni okazać dokument, który potwierdza zdolność do zawarcia umowy przez osoby fizyczne i grupy nieformalne – w postaci dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Wnioskodawcy oraz upoważnienia, o których mowa w § 2. ust. 2 pkt c.
2. Podczas Negocjacji prowadzonych ze strony WIK przez Zespół Programu, ustala się, czy

- realizacja Projektu wskazanego we Wniosku na zasadach w nim opisanych oraz współpraca Wnioskodawcy i WIK w tym przedmiocie jest możliwa oraz na jakich zasadach będzie przebiegać. Wnioskodawca jest zobowiązany przygotować na rozmowę ostateczny budżet Projektu (w tym szczegółową listę towarów i usług, które należy zakupić do realizacji Projektu z podaniem ich ilości i wartości jednostkowej, z podziałem na materiały, których zakupu ma dokonać Wnioskodawca, ze zryczałtowanych środków przekazanych na ten cel przez WIK oraz towary i usługi, których zakupu dokonuje na cele Projektu WIK, wraz z listą wynagrodzeń dla poszczególnych osób zaangażowanych w działania) oraz szczegółowy harmonogram realizacji Projektu (co i kiedy się odbędzie, z podaniem konkretnych dat). Budżet powinien zostać opracowany zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Umowy, zawieranej między Wnioskodawcą, a WIK dotyczącej realizacji Projektu (wzór umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu).
3. Jeśli Negocjacje wypadną pozytywnie, tzn. w ich wyniku osoby wskazane w ustępie poprzedzającym ze strony WIK ostatecznie uznają Projekt za możliwy do realizacji i zakwalifikują do realizacji przy udziale WIK (przy czym decyzja WIK w tym przedmiocie przekazywana jest Wnioskodawcy w terminie do 4 dni kalendarzowych od przeprowadzenia Negocjacji w formie wiadomości elektronicznej lub listem poleconym), a Wnioskodawca dostarczy WIK uwzględniający ustalenia z Negocjacji zaktualizowany Załącznik nr 2 do Umowy w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia Negocjacji, zawierana jest Umowa. Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Umowa może być modyfikowana pod kątem specyficznych założeń Projektu lub formy prawnej działania Wnioskodawcy.
 4. W przypadku, gdy Umowa nie zostanie podpisana przez Wnioskodawcę w terminie 21. dni kalendarzowych od otrzymania informacji wskazanej w ust. 3, bądź w przypadku gdy Wnioskodawca w terminie 14 dni kalendarzowych od spotkania negocjacyjnego nie zaktualizował Załącznika nr 2 do Umowy, zgodnie z ustaleniami poczynionymi z Zespołem, uznaje się, że Wnioskodawca zrezygnował z udziału w Programie, zaś WIK uprawniony jest do wskazania do realizacji kolejnego projektu spośród najwyższej ocenionych w Naborze i w tym celu podjęcia Negocjacji, o których mowa w ust. 1 i 2 lub przesunięcia środków na kolejny Nabór.
 5. Postanowienia ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio także do nowo wskazanego Projektu.

§ 8. Zobowiązania Wnioskodawcy

1. Zobowiązania Wnioskodawcy w zakresie realizacji Projektu określa Umowa zawarta z WIK, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wnioskodawca, zgodnie z § 3 ust. 10 Regulaminu, ma obowiązek wyznaczyć koordynatora Projektu - osobę odpowiedzialną za realizację Projektu, która będzie pozostawać w stałym kontakcie z WIK we wszelkich kwestiach dotyczących realizacji Wniosku przed rozpoczęciem realizacji, w czasie trwania, a także – jeśli będą wymagały tego osobne ustalenia – w okresie po jego zakończeniu.
3. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania WIK o postępie realizacji Projektu oraz o wszystkich zmianach dotyczących Projektu, jakie mogą powstać w trakcie jego realizacji.
4. Wnioskodawca nie może ubiegać się o finansowanie swojego Projektu w Urzędzie Miejskim Wrocławia, w szczególności w ścieżce Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe, jeśli podpisał on umowę na realizację Projektu z WIK.
5. Każdy Wnioskodawca musi używać logotypu Programu w materiałach promocyjnych dotyczących Projektu. Szczegółowe zasady używania logotypu Programu są określone w Umowie, w Załączniku numer 4 do wzoru Umowy (Załącznik nr 5 do Regulaminu).
6. Wnioskodawca zgadza się na rejestrację przebiegu realizacji Projektu (foto, audio, video)

przez osoby upoważnione przez WIK, a także dowolne i nieograniczone wykorzystywanie zarejestrowanych materiałów do celów promocyjnych, dokumentacyjnych i organizacyjnych Programu i jego organizatorów. Szczegółowe zasady tego korzystania zawiera Umowa, o której mowa w ust. 1.

§ 9. Przetwarzanie danych osobowych

1. Wraz z wzięciem udziału w Naborze (złożenie wniosku w trybie § 4 ust. 1) Wnioskodawca będący osobą fizyczną w stosownym formularzu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych Wnioskodawcy (i osób działających z jego imieniem, lub których imieniem działa, jak w przypadku grup nieformalnych) zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), o ile dane takie będą ujawniane w toku Naboru i w związku z jego przebiegiem. W szczególności w celu wzięcia udziału w Naborze Wnioskodawca powinien podać WIK następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania i zameldowania, numer telefonu i mail Wnioskodawcy (i osób, których imieniem działa w przypadku grup nieformalnych) zaś w celu zawarcia umowy, numer PESEL. Organizator zastrzega, że dane osobowe Zwycięzców Naboru (nazwa własna, imię i nazwisko) mogą zostać opublikowane na stronie internetowej www.institutkultury/mikrogranty.
2. Wysyłając zgłoszenie Wnioskodawca, na podstawie odrębnej zgody, w szczególności wyrażonej w trybie art. 398 ustawy Prawo komunikacji elektronicznej z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1221, z późn. zmianami), może wyrazić ponadto zgodę na wykorzystywanie jego danych przekazanych WIK w celu przesyłania Wnioskodawcom materiałów reklamowych, handlowych, informacji o kolejnych naborach, konkursach i dla celów badań ankietowych organizowanych przez WIK lub podmioty z nią współpracujące.
3. Dane osobowe Wnioskodawców (i osób, których imieniem działają w przypadku grup nieformalnych) przetwarzane będą przez WIK lub podmioty działające na jego zlecenie z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa, spełniających wymagania prawa polskiego i europejskiego, w celu przeprowadzania Naboru i w związku z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu, a w szczególności w celu komunikacji z Wnioskodawcami, a także ogłoszenia wyników Naboru (art. 6 ust. 1 pkt a i b RODO) na czas niezbędny do przeprowadzenia Naboru, nie dłuższy niż okres w jakim WIK zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Naboru, a po tym okresie w celu wykonania zobowiązań administratora do przechowywania dokumentacji finansowo księgowej, związanej z realizacją Naboru (art. 6 ust. 1 pkt c), na czas niezbędny do realizacji ww. zobowiązania, i w ramach uzasadnionego interesu administratora, w tym działalności marketingowej, ustalania i dochodzenia roszczeń, prawa do dokumentowania własnej działalności (art. 6 ust. 1 pkt f) RODO). Administratorem danych osobowych jest **Wrocławski Instytut Kultury, ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław**.
4. WIK zapewnia realizację uprawnień wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), a w szczególności umożliwia Wnioskodawcom dostęp do własnych danych osobowych i prawo do ich poprawiania lub sprostowania, informuje Wnioskodawców o prawie skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) lub sprzeciwu odnośnie przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt e) i f) RODO z uwagi na szczególną sytuację Wnioskodawcy, a także prawie żądania ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, przeniesienia danych ujętych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego, prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z

prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z tym zastrzeżeniem, że żądanie zaprzestania przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do udziału w Naborze (a więc danych wymaganych we Wniosku) oznacza rezygnację z udziału w nim. W razie cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, lub po upływie okresu, na jaki jej udzielono, WIK będzie miał prawo do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy wyłącznie w zakresie, w jakim zezwalać na to będą przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w tym wskazanym w ust. 3.

5. WIK w ramach realizacji celu przetwarzania, w tym w celu realizacji postanowień niniejszego Regulaminu może przekazywać dane osobowe podmiotom współpracującym z nim przy realizacji celu przetwarzania, w tym organizacji Naboru, jak i realizacji Programu. Podmioty te będą miały prawo do ich przetwarzania w pełnym zakresie dozwolonego prawem ich przetwarzanie przez WIK.
6. Na wypadek niewybrania Projektu do realizacji w ramach Programu, w razie możliwości jego realizacji we współpracy z partnerami WIK (np. Centrami Aktywności Lokalnej we Wrocławiu) i celem umożliwienia Wnioskodawcy, podjęcia takiej współpracy z tymi partnerami, na podstawie odrębnej zgody wyrażonej we wniosku, Wnioskodawca może także zezwolić WIK na przekazanie jego danych osobowych z wniosku, w tym treści całego wniosku, innym niż WIK podmiotom, które potencjalnie zainteresowane byłyby realizacją Projektu objętego Wnioskiem w ramach własnych programów i działań.
7. Wszelką korespondencję w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Wnioskodawca powinien kierować na adres: **Wrocławski Instytut Kultury, ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław**, z dopiskiem „Dane Osobowe” lub na adres poczty elektronicznej: iod@instytutkultury.pl, wpisując w temacie wiadomości „Dane osobowe”, a także pod numerem telefonu +48 71 712 75 75. Aktualne dane Inspektora Ochrony Danych ze Strony WIK: Dawid Piekarski, e-mail: iod@instytutkultury.pl, numer telefonu: +48 71 712 75 75.

§ 10. Reklamacje

1. Wnioskodawcy mogą zgłaszać reklamacje dotyczące Naboru pisemnie listem poleconym na adres: Wrocławski Instytut Kultury, ulica Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław, przez cały czas trwania Naboru, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników Naboru w ramach Edycji, której reklamacja dotyczy (decyduje data wpływu reklamacji do WIK). Reklamacje wpływające po powyższym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Złożone reklamacje będą rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w terminie 21. dni od daty otrzymania reklamacji. Zgłaszający reklamację zostanie powiadomiony o sposobie rozpatrzenia reklamacji listem poleconym.
3. Decyzje WIK w postępowaniu reklamacyjnym są ostateczne.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu lub odwołanie Naboru wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Zmiany Regulaminu lub odwołanie Naboru nie mają skutku dla Wniosków składanych w ramach Naboru/Edycji, której termin Naboru rozpoczął się w momencie ogłoszenia zmiany Regulaminu, o ile ich wprowadzenie skutkowałoby ograniczeniem uprawnień Wnioskodawców, przy czym zastrzeżenie to nie dotyczy konieczności odwołania Naboru lub zmian wprowadzonych z powodu siły wyższej, w szczególności zmian terminów przewidzianych w Regulaminie zarówno dla procedury Naboru, okresu realizacji Projektów i ich rozliczenia, form komunikacji w ramach Programu, w tym składania dokumentacji wnioskowej i rozliczeniowej.

3. W przypadku zmiany adresu do korespondencji Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym WIK pod rygorem zniesienia odpowiedzialności za skutki nedoręczenia Wnioskodawcy korespondencji związanej z realizacją niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa polskiego, w tym Kodeksu Cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.01.2026 r.

Załączniki do Regulaminu:

1. Koszty, które może ponieść WIK.
2. Wykaz kryteriów oceny formalnej Wniosków i odpowiadających im błędów formalnych powodujących wykluczenie wniosku z udziału w Naborze.
3. Wzór Wniosku.
4. Szczegółowy opis kryteriów oceny merytorycznej Wniosków.
5. Wzór zgody przedstawiciela ustawowego.
6. Wzór umowy wraz z załącznikami.

Załącznik nr 1 – Koszty, które może ponieść WIK:

1. Wynagrodzenia i honoraria za działania merytoryczne oraz obsługę przedsięwzięcia, w szczególności dla:

- osób prowadzących wydarzenia, np. warsztaty, spotkania, spacerów etc.,
- artystów/-ek,
- twórców/-czyń,
- animatorów/-ek,
- edukatorów/-ek,
- ekspertów/-ek,
- asystentów/-ek osób z niepełnosprawnościami uczestniczących w projekcie,
- obsługi technicznej przedsięwzięć realizowanych w ramach Projektu, np. osób, obsługujących kamery, nagłośnienie etc.,
- tłumaczy/-ek – zarówno języków obcych, jak i PJM,
- grafików/-czek projektujących materiały wizualne,
- programistów/-ek tworzących strony www,
- autorów/-ek tekstów i publikacji,
- oraz innych osób, których zaangażowanie w Projekt wynika bezpośrednio z jego specyfiki.

Ważne! Koszty obsługi administracyjnej (księgowość, tworzenie umów, konsultacja z prawnikiem) nie będą rozliczane w ramach budżetu WIK i są kosztem niekwalifikowalnym.

2. Wynagrodzenie Koordynatora/Koordynatorki Projektu

We wniosku należy wskazać dane osoby, która będzie pełniła funkcję Koordynatora/-ki Projektu, a w budżecie wniosku zawrzeć informację o zaplanowanej dla tej osoby kwocie wynagrodzenia, przy czym:

- minimalne wynagrodzenie Koordynatora/-ki projektu wynosi 500 zł brutto, a maksymalne 2500 zł brutto,
- kwota wynagrodzenia powinna zależeć od skali zadań i odpowiedzialności Koordynatora/-ki Projektu,
- Koordynator/-ka może zrezygnować z wynagrodzenia – jeśli tak się stanie, należy zaznaczyć to w odpowiednim polu pod budżetem we wniosku. Jeśli koordynatorem rezygnującym z wynagrodzenia jest Partner, koordynacja Projektu stanowi wkład własny Partnera w jego realizację,
- **WAŻNE!** zgodnie z § 2 ust. 3 lit f Regulaminu: „Wnioskodawcy (osoba fizyczna lub grupa nieformalna) wskazujący we wniosku jako lidera Projektu lub/ i koordynatora Projektu osoby prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z proponowanym Projektem, tj. osiągające przychody z tytułu działalności gospodarczej, mającej za przedmiot proponowane we wniosku działania”.

3. Koszty inne niż wynagrodzenia wskazane powyżej

RODZAJ KOSZTU	INFORMACJE	KOSZTY	
		KWALIFIKOWALNE	NEKWALIFIKOWALNE

Promocja Projektu	Koszty działań promocyjno-informacyjnych w Projekcie	- druk materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty) - projekt strony www - druk publikacji podsumowujących Projekt - projekt publikacji online - reklama na portalu Facebook i/lub Instagram - produkcja gadżetów dla uczestników Projektu	- zakup domeny i serwera - utrzymanie domeny / serwera poza czasem trwania Projektu - nagrody dla uczestników Projektu - zakup licencji na program graficzny w celu przygotowania projektów materiałów promocyjno-informacyjnych
Zakup materiałów, towarów niezbędnych do realizacji Projektu	Koszty zakupu, np. materiałów na warsztaty, tylko jeśli zostaną one zużyte lub wykorzystane w sposób zgodny z Regulaminem i umową z Partnerem w ciągu 12 miesięcy od dnia zakupu; przy czym koszt środków trwałych definiowany w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nie może w sumie przekraczać 1500 zł brutto. Dozwolony jest zakup nieużywalnych materiałów niezbędnych do realizacji Projektu, o ile uzasadniony jest ich rolą i koniecznością użycia w Projekcie, materiały te i ich rodzaj oraz wartość i liczba są adekwatne do skali Projektu, a suma wydatków na wszystkie tego typu towary w ramach całego Projektu nie przekroczy kwoty 1500,00 zł brutto. Po realizacji Projektu materiały nieużywalne mogą być wykorzystywane w dalszym ciągu zgodnie z ich przeznaczeniem przez Wnioskodawcę lub osoby czy instytucje, którym przekaze on nieodpłatnie	- materiały na warsztaty związane z tematyką i rodzajem działań w ramach Projektu, które zużyją się w trakcie realizacji projektu - artykuły spożywcze na poczęstunek i/lub realizację warsztatów kulinarnych - materiały nieużywalne, niezbędne do realizacji Projektu (maksymalny koszt w projekcie 1500 zł brutto)	- materiały niezwiązane z tematyką projektu (np. piłki do koszykówki w projekcie dotyczącym warsztatów kulinarnych) - sprzęty zakupione z przeznaczeniem do pozyskiwania korzyści majątkowych po zakończeniu projektu - zakup alkoholu, wyrobów tytoniowych

	takie materiały, pod warunkiem i z zastrzeżeniem, że zabronione jest ich wykorzystywanie na cele komercyjne, lub ich udostępnianie lub przekazywanie za jakąkolwiek formę odpłatności, w szczególności ich sprzedaż lub najem.		
Techniczno-organizacyjne	Koszty związane z organizacją wydarzeń, wynajęciem sprzętu/materiałów, o ile ich bezpłatne pozyskanie nie jest możliwe, dostosowaniem działań do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.	- usługa cateringowa (poczęstunek) - wynajęcie przestrzeni/sali niezbędnej do realizacji wydarzeń - wynajęcie niezbędnego sprzętu do realizacji działań, np. nagłośnienie, oświetlenie, instrumenty muzyczne, sprzęt sportowy, krzesła, stoły, namioty plenerowe, elementy scenografii, stroje (np. ludowe), sprzęt kuchenny itp. - usługa przewozu sprzętu na terenie Wrocławia - wynajęcie pętli indukcyjnej, odbiorników do audiodeskrypcji itp.	- opłaty za zużycie mediów, np. prądu, wody, gazu - opłata za usługę sprzątania - koszt benzyny związany z przewozem sprzętu/materiałów - zakup biletów wstępu do kina, muzeum, teatru itp.
Dokumentacja i rejestracja realizacji Projektu	Koszty dokumentacji zdjęciowej, filmowej i dźwiękowej przy realizacji Projektu.	- opłata za fotodokumentację - opłata za stworzenie wideorelacji - opłata za stworzenie dokumentacji dźwiękowej, np. podcastu podsumowującego Projekt	- zakup licencji na programy komputerowe do obróbki zdjęć, montażu filmów czy podcastów itp., - zakup sprzętu technicznego takiego jak aparat fotograficzny, sprzęt komputerowy, filmowy, mikrofony itp.
Ubezpieczenia i licencje	Koszty nabycia praw autorskich, organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi takich,	- opłata ZAiKS - licencje filmowe - zakup ubezpieczenia np.	- zakup gotowych publikacji, np. książki, filmy, muzyka itp. - zakup licencji na

	jak ZAiKS), koszt ubezpieczenia uczestników wydarzeń.	NNW (Następstw Nieszczęśliwych Wypadków) dla uczestników na czas trwania Projektu – o ile charakter zaproponowanych w Projekcie działań tego wymaga - licencje graficzne niezbędne i nabywane wyłącznie na potrzeby realizacji Projektu, (np. konieczne do realizacji warsztatów: graficznych, z programowania, montowania filmów, podcastów itp.)	programy komputerowe nabywane w innym celu lub w szerszym zakresie niż na potrzeby realizacji warsztatów, czyli np. do przygotowania materiałów graficznych promujących projekt, montażu filmu / podcastu podsumowującego projekt, obróbki zdjęć itp., które mogą być zrealizowane przy użyciu powszechnie dostępnych środków/oprogramowania nie wymagających zakupu dodatkowych licencji
Podróże (do i z Wrocławia) i zakwaterowanie (we Wrocławiu) –	Koszty podróży osób, o których mowa w pkt. 1, jeśli przyjeżdżają z innego miasta w Polsce niż Wrocław, a także koszty noclegu tych osób we Wrocławiu na czas realizowanego działania.	- bilety komunikacji zbiorowej dla podróży krajowych, np. podróż pociągiem, autobusem - nocleg we Wrocławiu	- zakup biletów MPK - przejazd osobowy (taxi, Uber itp.) na terenie Wrocławia - zwrot kosztów zakupu paliwa zarówno dla podróży po Wrocławiu, ale też jako koszt dojazdu do Wrocławia z innego miasta w Polsce

przy czym:

- 1) Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać we Wniosku, które z kosztów związanych z zakupem materiałów (z informacją jakich konkretnie materiałów) mają być finansowane przez WIK na zasadzie ryczałtu przekazanego w tym celu Wnioskodawcy, z którego Wnioskodawca pokrywa te koszty.
- 2) Górną granicę kosztów, które mogą być objęte ryczałtem ustala się na kwotę **5000,00 zł brutto**.

UWAGA!

- Nie jest możliwe zapisanie w budżecie kategorii „koszty inne / koszty nieprzewidziane / koszty ogólne” – bez opisu lub wyjaśnienia jakie są to dokładnie koszty;
- WIK nie refunduje żadnych kosztów za zakupy towarów i usług poza granicami Polski w tym za pośrednictwem platform sprzedażowych, (np. Ali express. Temu) i nie będzie przyjmował do rozliczenia dokumentów sprzedaży wystawionych przez takich sprzedawców.
- WIK nie refunduje żadnych kosztów poniesionych poza datami możliwymi do realizacji projektu w danym naborze, każdorazowo wskazanych w regulaminie danego naboru.

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów formalnych oceny Wniosków i odpowiadających im błędów formalnych powodujących wykluczenie Wniosku z udziału w Naborze

Kryterium	Definicja
Typ zaplanowanych działań w projekcie	Za błąd formalny uznaje się: 1. Zaplanowanie działań nieodpowiadających na cele Programu ujęte w § 1, ust. 1-2 Regulaminu; 2. Zaplanowanie działań, których nie można współorganizować w ramach Programu: a. rocznic, jubileuszy oraz prywatnych imprez okolicznościowych (np. urodziny, rocznica ślubu), b. wydarzeń o charakterze jednorazowym, projektów jednodniowych (jednodniowych festiwali, warsztatów i innych aktywności) c. wydawania istniejących materiałów (np. książek, czasopism itp.), d. produkcji przygotowanych wcześniej dzieł (np. spektakli teatralnych), e. inicjatyw skierowanych do bardzo wąskiej, zamkniętej grupy odbiorców (np. uczniów konkretnej placówki edukacyjnej, konkretnego klubu seniora, uniemożliwiających otwartą rekrutację i dostęp do inicjatywy osób chętnych spoza określonej grupy), f. projektów niewłączających do aktywnego udziału odbiorców (np. organizacja wystawy twórczości własnej, informacyjne kampanie społeczne bez zaangażowania mieszkańców), g. inicjatyw organizowanych całkowicie w miejscach o charakterze komercyjnym (np. bary, kawiarnie, kluby), h. projektów o charakterze infrastrukturalnym (np. zakładające trwałe przekształcenie przestrzeni czy stałe osadzenie w podłożu), i. projektów zakładających doposażenie przestrzeni czy konkretnego miejsca (zakup sprzętu, mebli itp.), j. projektów o charakterze komercyjnym (zakładające biletowany wstęp lub pobieranie od uczestników jakichkolwiek opłat, także zbiorów finansowych), politycznym oraz wyznaniowym, k. działań kwalifikowanych jako medyczne lub paramedyczne, terapeutyczne czy coachingowe, l. działań niezgodnych z powszechnie obowiązującym prawem, m. działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej (np. zbiorów i akcji charytatywnych) i/lub konkursów (z nagrodami i bez), n. projektów nastawionych głównie na tworzenie specjalnych aplikacji czy stron internetowych.

Termin zaplanowanych działań w projekcie	Za błąd formalny uznaje się zaplanowanie działań na okres inny niż dozwolony w Regulaminie, czyli przed 23 marca 2026 r. i/lub po 30 czerwca 2026 r.). Należy uwzględnić przy planowaniu działań okres Negocjacji, który następuje po ogłoszeniu wyników oraz przygotowań do działań organizacyjnych.
Grupa docelowa	Za błąd formalny uznaje się zaplanowanie działań dla bardzo wąskiej, z góry zdefiniowanej i zamkniętej grupy odbiorców (np. tylko dla uczniów konkretnej placówki edukacyjnej, konkretnego klubu seniora etc.), uniemożliwiające otwartą rekrutację i dostęp do inicjatywy osób chętnych spoza określonej grupy oraz brak aktywnego zaangażowania mieszkańców i mieszkańek w zaplanowaną inicjatywę, pominięcie odbiorców w swoich działaniach.
Lokalizacja zaplanowanych działań w projekcie	Za błąd formalny uznaje się: 1. zaplanowanie działań na obszarze osiedla Stare Miasto; 2. brak umiejscowienia większości działań projektowych w obrębie <u>jednego z czterech</u> obszarów, na jakie organizator podzielił miasto: obszar 1. – Fabryczna, obszar 2. – Krzyki, obszar 3. – Psie Pole, obszar 4. – Śródmieście lub wskazanie jako miejsca realizacji działań wszystkich czterech obszarów; 3. osadzenie działań na obszarze całego miasta Wrocław, bez wskazania osiedla/-i z jednego z wyżej wymienionych obszarów.
Wnioskodawca	Za błąd formalny uznaje się złożenie Wniosku przez osobę lub organizację do tego nieuprawnioną: 1. grupę nieformalną osób fizycznych, w której skład nie wchodzi co najmniej jedna pełnoletnia osoba fizyczna; 2. aktualnych pracowników/-ce i współpracowników/-ce WIK (osoby zatrudnione w momencie trwania naboru i projektu na podstawie długoterminowych umów cywilnoprawnych, celem realizacji czynności w ramach bieżącej działalności WIK) oraz najbliżsi członkowie ich rodzin (dzieci, współmałżonkowie); 3. osoby lub grupy, których członkowie zasiadają we władzach organizacji pozarządowych w myśl art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z dnia 26 września 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491). z późn. zm.), które zgłaszają w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub osoby będące liderami lub opiekunami grup nieformalnych, które zgłaszają w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty Młodzieżowe, 4. Jurorów/-ki oraz najbliższych członków ich rodzin – w Naborze, w którym oceniają Wnioski,

	5. grupy, których członkami/-iniami są Jurorzy/-ki danego Naboru; 6. osoby lub grupy, które nie rozliczyły się z Projektu już zrealizowanego w ramach Programu w latach i edycjach poprzednich; 7. osoby składające wniosek (osoba fizyczna lub grupa nieformalna) prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z proponowanym Projektem, tj. osiągające przychody z tytułu działalności gospodarczej, mającej za przedmiot proponowane we wniosku działania 8. osoby lub grupy, które w danym roku zrealizowały jeden Projekt lub są w trakcie jego realizacji, jak również osoby lub grupy, które w ramach Programu (w ramach wszystkich dotychczasowych lat i edycji działania Programu licząc od roku 2026, zrealizowały już 3 Projekty).
Tryb złożenia Wniosku	Za błąd formalny uznaje się: 1. złożenie więcej niż jednego Wniosku w jednym Naborze; 2. złożenie Wniosku przez osobę lub grupę, która zgłasza w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub osoby będące liderami/-kami lub opiekunami grup nieformalnych, które zgłaszają w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty Młodzieżowe; 3. złożenie tego samego Projektu w danym Naborze/Edycji w dwóch lub trzech ścieżkach: „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” i Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe.
Budżet	Za błąd formalny uznaje się: 1. zaplanowanie udziału finansowego WIK w kosztach realizacji Projektu na kwotę większą niż 10 000 zł brutto; 2. przekroczenie kwoty 10 000 zł udziału finansowego WIK w skali roku dla jednego Wnioskodawcy (w takim przypadku odrzuceniu podlega Wniosek, którego przyjęcie do realizacji w ramach Programu spowodowałoby przekroczenie ww. progu); 3. zaplanowanie w kosztach WIK takich wydatków, których WIK zgodnie z Regulaminem, w szczególności z Załącznikiem nr 1, nie może ponieść (wszystkie szczegóły w Załączniku nr 1 do Regulaminu); 4. zaplanowanie w kosztach WIK wydatków „ogólnych” bez sprecyzowania ich przeznaczenia np. „inne koszty”, „koszty ogólne”, „inne wydatki”.

Załącznik nr 3 – Wzór Wniosku

Część I: Dane Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni	
Rodzaj wnioskodawcy / wnioskodawczyni <i>do wyboru jedna opcja (jeśli wniosek składa osoba fizyczna to jest równoważna z rolą koordynatora projektu; jeśli wniosek zostaje złożony przez grupę nieformalną to należy wskazać we wniosku osobę koordynującą projekt)</i>	osoba fizyczna grupa nieformalna osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
Dane działalności gospodarczej:	NIP
Nazwa wnioskodawcy /wnioskodawczyni:	Wpiszcie nazwę swojej grupy nieformalnej, którą będziecie chcieli/ały, żeby Was przedstawiać przy mówieniu o projekcie. Jeżeli wnioskujesz jako osoba fizyczna – tutaj wpisz swoje imię i nazwisko
Dokładne dane wnioskodawcy/-czyni	
imię i nazwisko	
adres zamieszkania	
telefon	
e-mail	
www (jeśli jest)	
numer PESEL	
Dokładne dane osoby, która będzie pełniła funkcję lidera i koordynatora projektu	
imię i nazwisko	
adres zamieszkania	
telefon	
e-mail	
numer PESEL	
Kim jesteś? / Kim jesteście? pole tekstowe do 500 znaków ze spacjami	Napisz/-cie kilka słów o sobie. Kim jesteś/-cie, z kim działasz/-cie? Opisz/-cie krótko swoje doświadczenie, być może realizowałeś/-aś/-liście/-yście już jakieś inicjatywy? W jakich obszarach miasta już realizowałeś/-aś/-liście/-yście swoje Projekty, czy działałeś/-aś/-liście/-yście już na obszarze dzielnicy/osiedla, na którym chcesz/-cie zrealizować swój Projekt? Czy realizowałeś/-aś/-liście/-yście już działania o podobnej tematyce? WAŻNE: Przez wzgląd na transparentność oceny, pamiętaj/-cie żeby nie podawać żadnych danych osobowych (imion oraz nazwisk) w tym polu – wnioski są anonimowe dla jurorów/-ek.

Część II: O pomysle i sposobie jego realizacji																		
Tytuł projektu <i>pole tekstowe do 300 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Zatytułuj swój projekt – krótko i hasłowo. Nie opisuj tutaj swoich działań.																	
Czas trwania projektu: <i>terminy do wybrania z kalendarza</i>	Podpowiedź: Wybierz z kalendarza dzień, w którym chcesz rozpocząć przygotowania organizacyjne do projektu oraz dzień, w którym wyobrażasz sobie, że inicjatywa, miałyby się zakończyć. Pamiętaj o regulaminowych terminach, w których projekt powinien się rozpocząć i zakończyć.																	
Co planujesz zrobić? <i>pole tekstowe do 2300 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Co chciał(a)byś zrobić w ramach projektu? Opisz jego cel. Krótko i konkretnie napisz na czym polega Twój projekt i jak planujesz go zrealizować. Ile działań i z jaką intensywnością chciał(a)byś przeprowadzić? Jak wyobrażasz sobie program Twojego projektu? Co zyskają uczestnicy/-czki? Jak Twoje działanie wpłynie na osiedle/dzielnice? Jak wykorzystasz wybrany przez Ciebie obszar, miejsce (np. budynek, salę) lub plener (np. park, skwer, podwórko czy teren przyrzeczny)?																	
Dlaczego? <i>pole tekstowe do 750 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Dlaczego chcesz zrealizować ten projekt? Skąd wziął się Twój pomysł? Czy Twój projekt wynika z zauważenia jakichś konkretnych potrzeb, braków, a może z Twoich pasji, szczególnych umiejętności? Dlaczego wybrałeś/-aś akurat to osiedle/dzielnice i to miejsce (budynek, salę) lub przestrzeń (park, skwer, podwórko, teren przyrzeczny)?																	
Dla kogo? <i>pole tekstowe do 500 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Komu dedykujesz swój projekt? Kto weźmie w nim udział? Ilu mniej więcej uczestników/-czek, w jakim wieku/o jakich cechach zaprosisz do współpracy? Jak zamierzasz przeprowadzić rekrutację, jeśli liczba osób, które wezmą udział w wydarzeniach projektowych, jest ograniczona? Czy Twój projekt zakłada współdziałanie zróżnicowanych grup (np. wielokulturowych, międzypokoleniowych, mniejszości narodowych etc.)? Kto skorzysta z projektu w trakcie jego trwania i/lub po jego zakończeniu?																	
Jak podzielisz się swoim Projektem? <i>pole tekstowe do 500 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Jak podzielisz się informacjami o projekcie, planowanych działaniach? Jak chcesz dotrzeć do potencjalnych uczestników/-czek, włączyć ich w działania? Czy planujesz kontynuować swój projekt? Jakich partnerów promocyjnych planujesz pozyskać (np. stacja radiowa, lokalna gazeta, portal, lokalne grupy i organizacje pozarządowe etc.)?																	
Harmonogram <i>tabela do uzupełnienia + terminy do wybrania z kalendarza</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Skrótowa nazwa działania</th> <th>Termin realizacji od</th> <th>Termin realizacji do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nazwa działania to np. „promocja projektu”, „trzy warsztaty stolarskie”, „dwa spacerzy dendrologiczne”.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Skrótowa nazwa działania	Termin realizacji od	Termin realizacji do	Nazwa działania to np. „promocja projektu”, „trzy warsztaty stolarskie”, „dwa spacerzy dendrologiczne”.											
Skrótowa nazwa działania	Termin realizacji od	Termin realizacji do																
Nazwa działania to np. „promocja projektu”, „trzy warsztaty stolarskie”, „dwa spacerzy dendrologiczne”.																		
Część III: O miejscu/miejscach działania																		
Gdzie? <i>lista rozwijana: do wyboru jeden obszar: Fabryczna lub Krzyki lub Psie Pole lub Śródmieście, a następnie osiedle lub osiedla wchodzące w jego skład</i>	PAMIĘTAJ! wybieraj tylko z osiedli dostępnych w ramach jednego z czterech obszarów																	

Opisz miejsca, w których wyobrażasz sobie działanie <i>pole tekstowe do 800 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Wskaż miejsca, w których będziesz realizować swój projekt, z którymi chcesz współpracować lub w przypadku działań częściowo zdalnych – dla których planujesz skierować swój projekt. Np.: Galeria Przykładowa przy ul. Przykładowej, Kawiarnia Przykładowa przy ul. Przykładowej, Podwórko przy ul. Przykładowej, Skwer im. Przykładowego. Opisz krótko ich charakterystyczne cechy. UWAGA. Jeśli jakieś działanie w ramach Twojego projektu będą odbywały się poza wybranym przez Ciebie obszarem i jest to uzasadnione – napisz o tym tutaj.																		
Wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO <i>lista rozwijana: do wyboru wiele opcji</i>	Czy planujesz wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO? Jeśli tak, wybierz numer projektu WBO z listy, którą udostępniamy w danym naborze. W rubrykę wyżej napisz, w jakim zakresie chcesz działać w danej przestrzeni/na obiekcie, jakie aktywności tam zaplanowałeś/-aś?																		
Część IV: Budżet																			
Na co wydam 10 000 zł? <i>tabela do uzupełniania</i>	Podpowiedź: Za co trzeba będzie zapłacić, żeby zrealizować Twój projekt? Co kupić, jakie usługi zamówić, jakie osoby zatrudnić? Uzupełnij konkretne kategorie <table border="1" data-bbox="566 840 1404 1164"> <thead> <tr> <th>Lp.</th><th>Rodzaj kosztu</th><th>Koszt całkowity (zł brutto)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Wynagrodzenie koordynatora/ki</td><td>Kwota / ☐ Rezygnacja z wynagrodzenia</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Wynagrodzenia merytoryczne</td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Koszty promocji</td><td></td></tr> <tr> <td>4.</td><td>....</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">Razem</td><td>Max 10 000 zł brutto</td></tr> </tbody> </table>	Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł brutto)	1.	Wynagrodzenie koordynatora/ki	Kwota / ☐ Rezygnacja z wynagrodzenia	2.	Wynagrodzenia merytoryczne		3.	Koszty promocji		4.			Razem		Max 10 000 zł brutto
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł brutto)																	
1.	Wynagrodzenie koordynatora/ki	Kwota / ☐ Rezygnacja z wynagrodzenia																	
2.	Wynagrodzenia merytoryczne																		
3.	Koszty promocji																		
4.																			
Razem		Max 10 000 zł brutto																	
Uzasadnienie szczególnych kosztów <i>pole tekstowe do 500 znaków</i>	Podpowiedź: Jeżeli pojawiają się nietypowe, wynikające ze specyfiki projektu, koszty, w tym miejscu możesz je uzasadnić, jeśli elementami wynagrodzenia specjalisty są zakupione przez niego/nią materiały – zaznacz to tutaj.																		
Od siebie daję i planuję pozyskać... <i>pole tekstowe do 750 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Co zapewniasz ze swojej strony? Pamiętaj, że nie musisz mieć pieniędzy. Od siebie możesz dać np. swój sprzęt lub przestrzeń, możesz również wpisać tutaj, co dają Twoi partnerzy – np. udostępniają salę na warsztaty, dają gadżety firmowe, pracują jako wolontariusze lub czego oczekujesz od nich/co planujesz pozyskać w ramach partnerstw i barterów. Jeśli wyceniłeś/-aś swoją pracę w tabeli powyżej – nie wpisuj tutaj czynności wykonywanych w ramach przewidzianego dla siebie wynagrodzenia. Jeśli masz partnera lub sponsora – zaznacz to. Nie musisz wskazywać jego nazwy, wystarczy, że wskażesz, co partner zapewnia.																		
Część V: Akceptacja zasad																			
☐	OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Pozyskiwania Partnerów Programu Współorganizacji Projektów przez Wrocławski Instytut Kultury, Edycja 40. – luty 2026, w tym z zawartymi w Regulaminie pouczeniami w zakresie ochrony danych osobowych i akceptuję jego treść.																		
	ZGODA WNIOSKODAWCY BĄDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH 1. Działając w imieniu własnym wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwe pole, zaznaczenie pól oznaczonych „*” jest niezbędne dla wzięcia udziału w Naborze):																		

	1) ☐ * przetwarzanie przez Wrocławski Instytut Kultury, 50-067 Wrocław, ul. Świdnicka 8B, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury przez Prezydenta Wrocławia pod nr 44/2023, NIP 8971916272, REGON 524047668, podanych w toku Naboru do PROGRAMU WSPÓŁORGANIZACJI PROJEKTÓW DLA OSÓB FIZYCZNYCH I GRUP NIEFORMALNYCH „MIKROGRANTY WROCŁAWIAN I WROCŁAWIANEK”, a tu w niniejszym formularzu, moich danych osobowych w celu przeprowadzania Naboru i w związku z wykonywaniem postanowień Regulaminu, a w szczególności w celu komunikacji, ogłoszenia wyników Naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO); 2) ☐ przekazanie przez WIK moich danych, w razie nie wybrania Projektu do realizacji w ramach Programu, innym niż WIK podmiotom, które potencjalnie zainteresowane byłyby współpracą i realizacją projektu objętego Wnioskiem w ramach własnych programów i działań; ☐ przetwarzanie przez WIK moich danych w przyszłości, na czas nieokreślony, celem informowania mnie o kolejnych Naborach do Programu, w tym skontaktowania się ze mną w tym celu na dane kontaktowe podane w formularzu, w tym: ☐ Adres e-mail podany w formularzu, ☐ Numer telefonu podanego w formularzu, ☐ na podstawie art. 398 ustawy Prawo komunikacji elektronicznej z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1221) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu przez WIK w celach marketingowych, w tym na otrzymywanie od WIK, materiałów promocyjnych i informacji handlowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1513), w tym marketingu bezpośredniego i otrzymywanie takich informacji z wykorzystaniem: ☐ Adresu e-mail podanego w formularzu, ☐ Numeru telefonu podanego w formularzu. ☐ Zgoda niniejsza wymieniona w punkcie 2) obejmuje przekazywanie danych odbiorcom i osobom trzecim celem ich przetwarzania zgodnie z zakresem zgody; 2. ☐ * Zostałem/-am pouczony/-a o tym, że: 1) moje dane osobowe przetwarzane będą przez WIK lub podmioty działające na jego zlecenie w celu przeprowadzania Naboru i w związku z wykonywaniem postanowień Regulaminu Naboru, a w szczególności w celu komunikacji z Wnioskodawcami, a także ogłoszenia wyników Naboru (art. 6 ust. 1 pkt a) i b) RODO na czas niezbędny do przeprowadzenia Naboru, nie dłuższy niż okres w jakim WIK zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Naboru, a w razie zaznaczenia, któregoś z pól nieobowiązkowych wskazanych w punkcie 1. podpunkt 2) także na podstawie wyrażonej przeze mnie dobrowolnie zgody do czasu jej odwołania, a po tym okresie w celu wykonania zobowiązań administratora do przechowywania dokumentacji finansowo księgowej, związanej z realizacją Naboru (art. 6 ust. 1 pkt c), na czas niezbędny do realizacji ww. zobowiązań, i w ramach uzasadnionego interesu administratora, w tym działalności marketingowej, ustalania i dochodzenia roszczeń, prawa do dokumentowania własnej działalności (art. 6 ust. 1 pkt f) RODO); 2) administratorem moich danych osobowych jest Wrocławski Instytut Kultury. Dane te będą przetwarzane w siedzibie lub w innym miejscu [prowadzenia działalności przez administratora lub podmioty przetwarzające dane na jego zlecenie, 3) przysługuje mi prawo dostępu do własnych danych osobowych i prawo do ich poprawiania lub sprostowania, prawo skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) lub sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt e) i f) RODO ze względu na szczególne okoliczności istniejące po mojej stronie, a także prawo żądania usunięcia, przeniesienia lub ograniczenia przetwarzania danych, lub prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, odpowiednio do postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), z tym zastrzeżeniem, że żądanie zaprzestania przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do udziału w Naborze (a więc danych wymaganych we Wniosku) oznacza rezygnację z udziału w nim. W razie cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, lub po upływie okresu, na jaki jej udzielono, WIK będzie miała prawo do przetwarzania moich danych osobowych wyłącznie w zakresie, w jakim zezwalać na to będą przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w ramach uzasadnionego prawnie interesu Administratora, jakim jest w szczególności wymagany prawem obowiązek dokumentowania działalności prowadzonej przez WIK; 4) WIK w ramach realizacji celu przetwarzania, w tym w celu realizacji postanowień Regulaminu Naboru może przekazywać dane osobowe podmiotom współpracującym z nim przy realizacji celu przetwarzania, w tym organizacji Naboru, jak i realizacji Programu. Podmioty te będą miały prawo do ich przetwarzania w pełnym zakresie zgodnego z prawem ich przetwarzania przez WIK; 5) wszelką korespondencję w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kierować na adres: Wrocławski Instytut Kultury, ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław, z dopiskiem „Dane Osobowe” lub na adres poczty elektronicznej iod@instytutkultury.pl, wpisując w temacie wiadomości „Dane osobowe”, a także pod numerem telefonu +48 71 712 75 75. Aktualne dane Inspektora Ochrony Danych ze Strony WIK: Dawid Piekarski, e-mail: iod@instytutkultury.pl, numer telefonu: +48 71 712 75 75.
--	---

☐	Oświadczam, że nie dotyczy mnie żadne z wyłączeń, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu Pozyskiwania Partnerów Programu Współorganizacji Projektów Edycja 40. – luty 2026 dotyczące Wnioskodawców: „Wnioskodawcami nie mogą być w szczególności: a. aktualni pracownicy i współpracownicy WIK (osoby zatrudnione w momencie trwania naboru i projektu na podstawie długoterminowych umów cywilnoprawnych, celem realizacji czynności w ramach bieżącej działalności WIK) oraz najbliżsi członkowie ich rodzin (dzieci, współmałżonkowie), b. osoby lub grupy, których członkowie zasiadają we władzach organizacji pozarządowych w myśl art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z dnia 26 września 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491). z późn. zm.), które zgłaszają w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub osoby będące liderami lub opiekunami grup nieformalnych, które zgłaszają w Naborze I / Edycji 40. – luty 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty Młodzieżowe, c. Jurorzy/-ki oraz najbliżsi członkowie ich rodzin w Naborze, w którym oceniają wnioski, d. grupy, których członkami/-iniami są Jurorzy/-ki danego Naboru, e. osoby lub grupy, które nie rozliczyły się z Projektu już zrealizowanego w ramach Programu w latach i edycjach poprzednich, realizowanych w odniesieniu do „Mikrograntów Wrocławian i Wrocławianek” przez Strefę Kultury Wrocław / Wrocławski Instytut Kultury, f. osoby składające wniosek (osoba fizyczna lub grupa nieformalna) prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z proponowanym Projektem, tj. osiągające przychody z tytułu działalności gospodarczej, mającej za przedmiot proponowane we wniosku działania, g. osoby lub grupy, które w danym roku zrealizowały jeden Projekt lub są w trakcie jego realizacji, jak również osoby lub grupy, które w ramach Programu (w ramach wszystkich dotychczasowych lat i edycji działania Programu licząc od roku 2026, zrealizowały już 3 Projekty).”
☐	Oświadczam, że Projekt nie został zgłoszony w tym samym Naborze/Edycji równocześnie do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe.
Część VI: Ankieta dla osób chętnych	

Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis kryteriów oceny merytorycznej Wniosków

Etap pierwszy

Kryterium	Możliwa do uzyskania liczba punktów	Co będzie brane pod uwagę
Temat i uzasadnienie	0-25	Czy osoba wnioskująca: - Określiła temat i cel inicjatywy? Czy temat jest zgodny z celami Mikrograntów? - Będzie przy realizacji projektu rozwijać swoje kompetencje i/lub czy ta realizacja będzie dla niej nowym doświadczeniem w działaniu? - Przedstawiła koncepcję Projektu, która jest jasna i spójna z proponowanymi działaniami? Przeprowadziła diagnozę grupy odbiorczej i/lub obszaru działań przed rozpoczęciem Projektu?
Dopasowanie form, metod i narzędzi do tematu oraz grupy odbiorców	0-25	- Czy zaproponowane we wniosku wybrane metody pozwolą na: - realizację założonego celu/-ów Projektu, - tworzenie, rozwijanie i pogłębianie więzi społecznych, budowanie sieci między różnymi podmiotami życia społecznego, - edukację i rozwój umiejętności związanych z aktywnym wpływem na rzecz lokalnej społeczności oraz otoczenia, upowszechnianie metod partycypacji, - realizację działań z zachowaniem zasad ekologii, w sposób przyjazny dla środowiska? - Czy wybrane miejsce/a pozwala/ją na realizację Projektu, czy uwzględniono jego cechy szczególne? Czy wykorzystano potencjał (funkcji i przestrzeni) miejsca? - Czy liczba działań i harmonogram są adekwatne w stosunku do planowanego Projektu? - Czy osoba wnioskująca wskazała grupę odbiorczą oraz rozpoznała i zdefiniowała jej potrzeby? Czy projekt odpowiada na te potrzeby? Jakie metody zostały użyte do zdefiniowania tych potrzeb? - Czy proponowane działania przewidują komunikację i promocję wśród lokalnej społeczności, zamieszkującej i/lub działającej na obszarze realizacji Projektu, do którego zostały przypisane?
Zaangażowanie mieszkańców i mieszkańek Wrocławia	0-15	- Czy proponowana inicjatywa angażuje odbiorców w sposób aktywny, pozwala im włączyć się w działania? - Czy proponowany Projekt skierowany jest i zakłada współdziałanie zróżnicowanych grup (np. międzypokoleniowe i/lub międzykulturowe etc.)?

		3. Czy Projekt realizuje działanie we współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami, osobami eksperckimi, grupami nieformalnymi?
Potencjał rozwojowy i upowszechnianie	0-10	1. Czy uczestnicy Projektu zdobędą kompetencje, które będą mogli wykorzystać lub upowszechnić w przyszłości? Czy w Projekcie zaplanowano dokumentację i/lub prezentację jego efektów szerszej grupie (publikację, pokaz, etc.)? 2. Czy Projekt uzupełni lub wzbogaci już istniejącą ofertę na danym obszarze?
Uzasadnione koszty realizacji	0-15	1. Czy zakupy materiałów, przedmiotów i usług są adekwatne do Projektu? 2. Czy zaplanowane koszty są niezbędne, rzetelnie oszacowane i racjonalnie uzasadnione m.in. liczbą uczestników, czasem trwania działań. 3. Czy przedstawione w kosztorysie wynagrodzenia (realizatorów, partnerów, wykonawców etc.) są adekwatne do specyfiki Projektu oraz zaplanowanych w nim działań?
Wkład własny wnioskodawcy	0-5	1. Czy osoby, grupy, organizacje zaangażowane w Projekt, udostępniają sprzęt lub przestrzeń (swoją lub partnera)? 2. Czy w projekcie udział wezmą wolontariusze? 3. Czy Projekt zakłada nawiązanie partnerstw – lokalnych, prywatnych, instytucjonalnych, biznesowych, które pomogą w realizacji inicjatywy?
Wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego	5	Projekt zakłada pełne wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO (zgodnej z listą zrealizowanych projektów dostępną w materiałach WIK) i skoncentrowanie głównych działań w ramach projektu wokół jednego/kilku miejsc z ww. infrastruktury. Zaplanowane w ramach Projektu działanie dopasowane jest do charakteru miejsca/obiektu i odpowiada jego przeznaczeniu.
	3	Projekt zakłada częściowe wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO i nie ma skoncentrowanych głównych działań wokół ww. Infrastruktury.
	0	Projekt nie zakłada wykorzystania infrastruktury powstałej w ramach WBO lub wybrana i przedstawiona infrastruktura nie znajduje uzasadnienia w zaplanowanych we wniosku działaniach.

Etap drugi

Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Co będzie brane pod uwagę
Temat i uzasadnienie	2	- Opisano pomysł na inicjatywę jasno i wyczerpująco. - Wyznaczone są cele, działania i opisane ewentualne rezultaty Projektu. - Przedstawiono pomysł, który wzbogaca lokalną ofertę kulturalną/społeczną.
Budżet i harmonogram	2	- Zaplanowane działania są adekwatnie rozłożone w czasie. - Inicjatywa zakłada okresy: przygotowujący, informacyjno-promocyjny, realizacyjny oraz podsumowujący. - Koszty ujęte w budżecie są wyważone i współmierne do planowanych działań.
Osadzenie w lokalnej społeczności	2	- Projekt odwołuje się do charakterystycznych dla danego miejsca cech, wykorzystuje jego potencjał i możliwości. - Osoba wnioskująca przeprowadziła diagnozę potrzeb lokalnej społeczności lub rozeznanie w ofercie kulturalno-społecznej wskazanego osiedla/zaplanowała działania, które mają uzasadnienie w rozpoznanych i zdefiniowanych potrzebach? - Nawiązano lub zadeklarowano nawiązanie partnerstw z lokalnymi organizacjami, instytucjami, CAL-ami lub innymi grupami nieformalnymi w ramach współpracy przy działaniach projektowych.
Aktywizacja	2	- Projekt zawiera aspekty edukacyjne, animacyjne, integracyjne, uwzględniające potrzeby lokalnej społeczności. - Projekt zakłada różnorodne sposoby dotarcia do grup docelowych, pozwala na aktywne zaangażowanie w jego realizację, możliwość poznania i zgłębienia wiedzy na dany temat. - Uczestnicy będą mieli okazję udziału w spotkaniach/warsztatach/innych wydarzeniach, prowadzonych przez osoby zapoznane tematem, wymianę doświadczeń, wiedzy i/lub umiejętności.
Długofalowe efekty	2	- Możliwe będzie podzielenie się efektami działań z większą grupą odbiorców, nie tylko samych uczestników założonych działań. - Istnieje szansa na kontynuację działań projektowych na danym obszarze. - Istnieje szansa na długofalowe zintegrowanie mieszkańców i mieszkank.

Załącznik nr 5 – Wzór zgody przedstawiciela ustawowego

Program Współorganizacji Projektów „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek”

ZGODA PRZEDSTAWICIELA USTAWOWEGO

Ja, niżej podpisana/podpisany* _____
zamieszkała/zamieszkały* w _____, przy ul.
_____, legitymująca/ legitymujący się* dowodem osobistym numer/seria
_____, PESEL: _____, niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na
udział mojego syna/córki/podopiecznego/podopiecznej*:
imię i nazwisko: _____
adres zamieszkania: _____
w Programie Współorganizacji Projektów w ramach Projektu _____ (dalej: „Projekt”),
realizowanych we współpracy z samorządową instytucją kultury pod nazwą Wrocławski Instytut
Kultury z siedzibą we Wrocławiu 50-067 przy ul. Świdnickiej 8B, wpisaną do Rejestru Instytucji
Kultury prowadzonego przez Samorząd Gminy Wrocław pod nr RIK 44/2023, posiadający NIP
8971916272, REGON 524047668, na warunkach wskazanych w Regulaminie Pozyskiwania
Partnerów Programu Współorganizacji Projektów przez Wrocławski Instytut Kultury,
którego treść znam i akceptuję, a w razie wyboru Projektu na zawarcie przez
_____ umowy niezbędnej do wzięcia przez nią/niego* udziału w
Projekcie, na warunkach według jej/jego uznania.

1. Jednocześnie w związku z brzmieniem § 9 ww. Regulaminu wyrażam zgodę na (proszę
zaznaczyć właściwe pole, zaznaczenie pól oznaczonych „☐*” jest niezbędne dla wzięcia udziału
w Naborze):

- 1) ☐ * Przetwarzanie przez Wrocławski Instytut Kultury z siedzibą we Wrocławiu 50-067 przy
ul. Świdnickiej 8B, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd
Gminy Wrocław pod nr RIK 44/2023, posiadający NIP 8971916272, REGON
524047668, i podmioty biorące udział w realizacji Programu Współorganizacji Projektów
na jej zlecenie, podanych w toku Naboru danych osobowych
_____ w celu przeprowadzania Naboru i w związku z
wykonywaniem postanowień ww. Regulaminu, a w szczególności w celu komunikacji,
ogłoszenia wyników Naboru, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
- 2) ☐ przetwarzanie przez WIK ww. danych w przyszłości, na czas nieokreślony, celem
informowania mnie o kolejnych Naborach do Programu, w tym skontaktowania się ze mną
w tym celu na dane kontaktowe podane w formularzu:
☐ adres e-mail podany w formularzu,
☐ numer telefonu podany w formularzu;
- 3) ☐ na podstawie art. 398 ustawy Prawo komunikacji elektronicznej z dnia 12 lipca 2024
r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1221) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
zawartych w niniejszym formularzu przez WIK w celach marketingowych, w tym na
otrzymywanie od niej, materiałów promocyjnych i informacji handlowych w rozumieniu
przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj.
Dz.U. z 2024 r. poz. 1513), w tym marketingu bezpośredniego i otrzymywanie takich
informacji z wykorzystaniem:
☐ adresu e-mail podanego w formularzu,
☐ numeru telefonu podanego w formularzu;
☐ zgoda niniejsza wymieniona w punkcie 2) i 3) obejmuje przekazywanie danych
odbiorcom i osobom trzecim celem ich przetwarzania zgodnie z zakresem udzielonej
zgody.

2. ☐ * Zostałem/Zostałam pouczony/pouczona o tym, że:

- 1) ww. dane osobowe przetwarzane będą przez WIK lub podmioty działające na jej zlecenie
w celu przeprowadzania Naboru i w związku z wykonywaniem postanowień Regulaminu
Naboru, a w szczególności w celu komunikacji z Wnioskodawcami, a także ogłoszenia

wyników Naboru art. 6 ust. 1 pkt a) i b) RODO na czas niezbędny do przeprowadzenia Naboru, nie dłuższy niż okres, w jakim WIK zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Naboru, a w razie zaznaczenia, któregoś z pól nieobowiązkowych wskazanych w punkcie 1. podpunkt 2) także na podstawie wyrażonej przeze mnie dobrowolnie zgody do czasu jej odwołania, a po tym okresie w celu wykonania zobowiązań administratora do przechowywania dokumentacji finansowo księgowej, związanej z realizacją Naboru (art. 6 ust. 1 pkt c), na czas niezbędny do realizacji ww. zobowiązania, i w ramach uzasadnionego interesu Administratora, w tym działalności marketingowej, ustalania i dochodzenia roszczeń, prawa do dokumentowania własnej działalności (art. 6 ust. 1 pkt f) RODO);

- 2) Administratorem moich danych osobowych jest Wrocławski Instytut Kultury. Dane te będą przetwarzane w siedzibie lub innym miejscu prowadzenia działalności przez administratora lub podmioty przetwarzające danego na jego zlecenie.
- 3) Osobie, której zgoda dotyczy i mnie przysługuje prawo dostępu do własnych danych osobowych i prawo do ich poprawiania lub sprostowania, prawo skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) lub sprzeciwu wobec przetwarzania moich danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt e) i f) RODO) ze względu na szczególne okoliczności istniejące po mojej stronie, a także prawo żądania usunięcia, przeniesienia lub ograniczenia przetwarzania danych, lub prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z tym zastrzeżeniem, że żądanie zaprzestania przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do udziału w Naborze (a więc danych wymaganych we Wniosku) oznacza rezygnację z udziału w nim. W razie cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, lub po upływie okresu, na jaki jej udzielono, WIK będzie miał prawo do przetwarzania moich danych osobowych wyłącznie w zakresie, w jakim zezwalać na to będą przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w zakresie wskazanym w punkcie 2. podpunkt 1).
- 4) WIK w ramach realizacji celu przetwarzania, w tym postanowień Regulaminu Naboru może przekazywać dane osobowe podmiotom współpracującym z nim przy realizacji celu przetwarzania, w tym organizacji Naboru, jak i realizacji Programu. Podmioty te będą miały prawo do ich wykorzystania w pełnym zakresie dozwolonego prawem ich przetwarzania przez WIK. Wszelką korespondencję w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kierować na adres: Wrocławski Instytut Kultury, ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław, z dopiskiem „Dane Osobowe” lub na adres poczty elektronicznej: iod@instytutkultury.pl, wpisując w temacie wiadomości „Dane osobowe”, a także pod numerem telefonu +48 71 712 75 75. Aktualne dane Inspektora Ochrony Danych ze Strony WIK: Dawid Piekarski, e-mail: iod@instytutkultury.pl, numer telefonu: +48 71 712 75 75.

podpis data:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 – Wzór Umowy wraz z załącznikami

UMOWA NR (dalej „Umowa”)

zawarta w dniu we Wrocławiu pomiędzy:

samorządową instytucją kultury pod nazwą **Wrocławski Instytut Kultury** z siedzibą we Wrocławiu 50-067 przy ul. Świdnickiej 8B, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Gminy Wrocław pod nr RIK 44/2023, NIP 8971916272, REGON 524047668, reprezentowaną przez **Dominikę Kawalerowicz – Dyrektora** przy kontrasygnacie **Moniki Kozłowskiej – Głównego księgowego**.

w dalszej części Umowy jako „WIK”

a

Panem/Panią, zamieszkałym/ą we przy ul.,

o numerze PESEL:, w dalszej części Umowy jako „Partner”

łącznie zwane „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”

Zważywszy, że:

1. WIK w ramach swojej działalności statutowej zajmuje się organizacją i współorganizacją przedsięwzięć z zakresu kultury i sztuki, w szczególności mających na celu ich propagowanie i włączenie w proces ich tworzenia lokalnych społeczności Wrocławia i Dolnego Śląska.
2. W celu realizacji ww. idei powstał, prowadzony pierwotnie przez Strefę Kultury Wrocław, a następnie kontynuowany przez WIK, Program Współorganizacji Projektów, mający na celu wsparcie mieszkańców debiutujących w roli liderów, koordynatorów, animatorów, edukatorów oraz aktywistów.
3. Partner jest autorem zwycięskiego Projektu na działanie artystyczne, animacyjne, społeczne lub edukacyjne, dla mieszkańców i mieszkank dawnej dzielnicy ... – osiedli i osiedli sąsiadujących, wyłonionego w trybie Naboru prowadzonego w ramach Programu Współorganizacji Projektów realizowanego przez WIK Edycja 40. – luty 2026 r. (dalej jako „Program”),

Strony postanowiły zawrzeć umowę o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie zasad i charakteru współpracy pomiędzy Stronami w celu współorganizacji projektu „.....” we Wrocławiu w okresie r. – r. którego opis stanowi Załącznik nr 1 do Umowy (dalej jako: „Projekt”). Projekt jest uwzględniającym wynik negocjacji Stron, uszczegółowieniem projektu Partnera wybranego w toku Naboru.
2. W skład Projektu wchodzi działania Projektu szczegółowo opisane w Załączniku nr 2 do Umowy – „Harmonogram oraz budżet Projektu w części finansowanej przez WIK”.

§ 2. Obowiązki Partnera

1. W ramach współpracy Partner zobowiązuje się do kompleksowej realizacji Projektu przy wykorzystaniu świadczeń zapewnionych przez WIK. W szczególności Partner zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia następujących świadczeń składających się na wkład własny Partnera:
 - a. przeprowadzenia, w sposób zapewniający bezpieczeństwo osób i mienia wydarzeń i działań niezbędnych do realizacji Projektu z zastrzeżeniem, że:
 - wydarzenia otwarte są dla wszystkich osób bez względu na poziom umiejętności, płeć czy jakiegokolwiek inne cechy, obowiązują jednak zapisy na nie,
 - uczestnictwo w wydarzeniach jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - wszelkie działania realizowane przez Partnera z udziałem osób fizycznych realizowane będą zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa i wynikającymi z niego ograniczeniami,
 - w przypadku realizacji przez Partnera działań z udziałem osób małoletnich, WIK zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, może zaważać Partnera lub osoby pozyskane przez niego do współpracy do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności. WIK

zastrzega sobie również możliwość sprawdzenia w Krajowym Rejestrze Karnym osób pozyskanych do współpracy w ramach realizowanego projektu, jeżeli będą one prowadziły edukacyjne spotkania z udziałem osób małoletnich. Partner zobowiązuje się do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w WIK, a także do ich stosowania we wszelkich działaniach realizowanych z udziałem małoletnich;

- b. pozyskania do współpracy osób, z którymi umowę zawrze WIK na kwoty wskazane w budżecie stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy;
 - c. pokrycia kosztów praw autorskich i pokrewnych, o ile realizacja Projektu zgodnie z Umową tego wymaga;
 - d. pozyskania wszelkich niezbędnych zgód i pozwoleń rodziców i opiekunów prawnych uczestników poniżej 18 roku życia na udział w Projekcie, a w razie, gdy w związku z realizacją projektu przetwarzane będą ich dane osobowe także na przetwarzanie tych danych zgodnie z formularzem ustalonym przez Strony;
 - e. pozyskania przestrzeni do przeprowadzenia wydarzeń;
 - f. zapewnienia napisów do wideorelacji z wydarzeń w przypadku jej powstania;
 - g.
- 2) koordynacji Projektu (Koordynatorem Projektu ze strony Partnera będzie ...), realizowanej w terminie ...-... r., za wynagrodzeniem w kwocie brutto, w tym w szczególności:
- a. organizacji zakupów potrzebnych do Projektu,
 - b. organizacji pracy wolontariuszy pozyskanych do Projektu,
 - c. organizacji pracy osób współpracujących w Projekcie (np. fotograf, grafik),
 - d. stałego kontaktu z WIK,
 - e. zarządzania procesem rekrutacji uczestników Projektu,
 - f. przygotowania przestrzeni niezbędnej do realizacji Projektu i sprzątania przestrzeni po Projekcie i zajęciach realizowanych w ramach Projektu,
 - g. logistycznej organizacji działań projektowych,
 - h. zapewnienia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia cyklu wydarzeń (w tym dostarczanych przez WIK, tj. pobranie ich, dostarczenie ich na miejsce, w którym mają odbywać się zajęcia).
2. WIK zobowiązuje się do pokrycia wyłącznie kosztów realizacji Projektu wyraźnie wskazanych w Załączniku nr 2 do Umowy (Harmonogram oraz budżet Projektu w części finansowanej przez WIK). Wszelkie pozostałe koszty realizacji Projektu ponosi Partner.
3. Jeśli wykonanie któregośkolwiek ze zobowiązań WIK będzie wymagało dostarczenia przez Partnera określonych dzieł lub informacji, Partner zobowiązuje się dostarczyć je w terminie umożliwiającym WIK wykonanie zobowiązania. W przeciwnym razie WIK nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie zobowiązania.
4. Partner zobowiązuje się używać logotypu Programu we wszelkich materiałach wizualnych i audiowizualnych oraz piktogramu Programu zgodnie z Ramą promocyjną Programu i WIK. Użycie logotypu i/lub piktogramu Programu musi zostać każdorazowo zaakceptowane przez WIK przed opublikowaniem materiałów wizualnych i audiowizualnych Projektu. W związku z tym Partner zobowiązuje się do konsultowania sposobu stosowania Ramy promocyjnej z wyznaczoną przez WIK osobą i przekazać WIK, tj. ww. osobie wszelkie materiały reklamowe i promocyjne stworzone na potrzeby realizacji Projektu celem weryfikacji poprawności wykorzystania Ramy Promocyjnej, dane kontaktowe: **...@instytutkultury.pl**.
5. Odnośnie materiałów niezużywalnych zakupionych na potrzeby realizacji Projektu, Strony ustalają, że po realizacji Projektu materiały niezużywalne mogą być wykorzystywane w dalszym ciągu zgodnie z ich przeznaczeniem przez Partnera lub osoby czy instytucje, którym przekazuje on nieodpłatnie takie materiały, pod warunkiem i z zastrzeżeniem, że zabronione jest ich wykorzystywanie na cele komercyjne, lub ich udostępnianie lub przekazywanie za jakąkolwiek formę odpłatności, w szczególności ich sprzedaż lub najem, pod rygorem prawa WIK do żądania zwrotu tych materiałów lub ich równowartości przez Partnera.

6. Partner oświadcza, że Projekt nie został zgłoszony w tym samym Naborze/Edycji równocześnie do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe. Partner nie będzie występował z wnioskiem o dofinansowanie Projektu przez Gminę Wrocław.

§ 3. Obowiązki WIK

1. W ramach współpracy WIK zobowiązuje się do pokrycia kosztów realizacji Projektu do wysokości 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) brutto na które składa się:
 - a. wynagrodzenie Partnera za wykonanie świadczeń opisanych w § 2 ust.1 pkt 2) w kwocie zł brutto.
 - b. ryczałt w kwocie zł brutto na zakup materiałów niezbędnych do realizacji Projektu, wskazanych w Załączniku nr 2 do Umowy;
 - c. na podstawie umów zawieranych przez WIK - pozostałe świadczenia niezbędne do realizacji Projektu, w wysokości określonej w Załączniku nr 2 do Umowy, z uwzględnieniem zapisów z § 4 ust. 3.
2. W ramach realizacji § 3 ust. 1 pkt a i b, WIK wypłaci osobie koordynującej projekt ze Strony Partnera:
 - a. wynagrodzenie za wykonanie świadczeń opisanych w § 2 ust.1 pkt 2) jako wynagrodzenie ze stosunku zlecenia, w łącznej kwocie brutto ... zł, płatne przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na rachunku (prawidłowym pod względem formalnym i rachunkowym), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego doręczenia Zleceniodawcy. Podstawą wystawienia rachunku będzie zakończenie projektu, przedstawienie sprawozdania z jego wykonania oraz przedstawienie raportu z wykonanych prac;
 - b. kwotę ryczałtu opisaną w ust. 1 w punkcie b. powyżej na zakup materiałów niezbędnych do realizacji Projektu, rozliczaną na podstawie noty obciążeniowej wystawionej po realizacji Projektu.
3. Niezależnie od kwot opisanych w ust. 2 WIK dostarczy Partnerowi wszelkie pozostałe towary, usługi i dzieła powstałe w wyniku realizacji zobowiązania do pokrycia kosztów – zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Umowy – w terminach uzgodnionych z Partnerem i umożliwiających Partnerowi wykonanie swoich zobowiązań.
4. Do dnia WIK dostarczy Partnerowi logotyp instytucji w celu realizacji przez Partnera zobowiązania, o którym mowa w § 2. ust. 4 Umowy.

§ 4. Obowiązki wspólne Stron

1. Strony zobowiązują się do uzyskania wszelkich licencji, zezwoleń upoważnień i zaświadczeń od stosownych władz zgodnie z przepisami prawa i innymi zarządzeniami, związanych z organizacją Projektu i niezbędnych dla podejmowanych przez nie działań.
2. W zakresie niezbędnym do wykonania zobowiązań wynikających z Umowy Strony udzielają sobie wszelkich zgód i zezwoleń na korzystanie z ich oznaczeń, logo i stworzonych przez nie materiałów dotyczących Projektu.
3. Strony zobowiązują się do promowania Projektu poprzez dostępne im kanały i media własne: strony internetowe, media społecznościowe, wydawnictwa.

§ 5. Finansowanie Projektu

1. WIK zobowiązuje się do partycypowania w kosztach realizacji Projektu w łącznej maksymalnej kwocie 10 000, 00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) brutto, co obejmuje wkład finansowy WIK w Projekt odpowiadający wartości świadczeń wskazanych w § 3. ust. 1, w wysokości ... zł (słownie: ... złotych) brutto, w tym wynagrodzenie koordynatora Projektu ze strony Partnera w kwocie zł (słownie: ... złotych brutto), za realizację zobowiązań wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 2), Partner zobowiązuje się pokryć koszty realizacji Projektu przewyższające kwotę 10 000,00 zł brutto, w szczególności Partner zobowiązuje się do pokrycia kosztów świadczeń wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 1).
2. WIK dopuszcza możliwość pobrania zaliczki na zakup materiałów dot. Projektu przez jego Koordynatora/-kę, Zaliczka wypłacana będzie na podstawie szczegółowej listy materiałów, których zakup Partner zamierza pokryć z zaliczki, zgodnej z budżetem Projektu. Zaliczka ta

ulega rozliczeniu najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia Projektu, przy czym zaliczka może zostać przeznaczona wyłącznie na zakup towarów i usług wskazanych w budżecie Projektu. Wszelkie inne towary i usługi nie będą brane pod uwagę przy rozliczeniu zaliczki, a środki wydane na ich zakup Partner będzie miał obowiązek zwrócić na rzecz WIK.

3. Każda ze Stron we własnym zakresie ponosi koszt wykonania świadczeń, do wykonania których zobowiązała się w ramach realizacji Projektu.
4. Koszty wskazane w Załączniku nr 2 mogą ulegać modyfikacji o ile zmiana wskazanych kwot nie przekracza 30% wartości wpisanych w Harmonogramie stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, przy czym całkowite wsparcie WIK nie może przekroczyć 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) brutto.

§ 6. Rozliczenie Projektu

1. Partner zobowiązuje się do przedstawienia WIK w terminie do 14 dni po realizacji Projektu pisemnego sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu wraz z załącznikami, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy. Jeśli Partner pobierał zaliczkę na poczet zakupu jakichkolwiek materiałów zobowiązany jest najpóźniej wraz ze sprawozdaniem przekazać WIK notę obciążeniową szczegółowym rozliczeniem kwoty zaliczki, w tym dokumentami sprzedaży pokrytych z zaliczki towarów i usług.
2. WIK ma prawo żądać, aby Partner, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, jeśli nie będzie ono zawierało informacji wymaganych do jego zatwierdzenia.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, WIK ma prawo wezwać pisemnie Partnera do jego złożenia.
4. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od Umowy przez WIK i żądania zwrotu wkładu WIK w całości lub w części.

§ 7. Współpraca w ramach realizacji Projektu

1. Osobami odpowiedzialnymi za kontakty i podejmowane uzgodnienia są:
 - a. ze strony **WIK**:, tel.:, e-mail:.....@instytutkultury.pl,
 - b. ze strony **Partnera**:, tel.:, e-mail:
2. Strony zobowiązują się do wzajemnego przekazywania informacji o przebiegu realizacji Umowy. Wymiana informacji między Stronami następuje w formie pisemnej (elektronicznej i tradycyjnej) oraz telefonicznej, na adresy i numery telefonu wskazane w komparycji Umowy oraz w ust. 1.

§ 8. Czas obowiązywania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas niezbędny do wykonania objętych nią czynności i obowiązuje do czasu ostatecznego rozliczenia Projektu.
2. Umowa może zostać rozwiązana przed upływem terminu, na jaki ją zawarto w następujących przypadkach:
 - a. na podstawie porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z Umowy,
 - b. w drodze wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez jedną ze stron wynikających z Umowy, w szczególności w przypadku, gdy Partner nie wykonuje jakichkolwiek obowiązków wynikających z Umowy.
3. Partner ponosi na zasadach ogólnych pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego wykonania Umowy, w szczególności za jej niewykonanie, nienależyte wykonanie lub niedochowanie terminów wykonania Umowy.

§ 9. Prawa autorskie

1. Partner oświadcza i zapewnia, co następuje:
 - a. będzie wyłącznym właścicielem i posiadaczem majątkowych praw autorskich do Projektu jako całości i wszelkich dzieł, utworów i wchodzących w ich skład materiałów

- dostarczonych WIK w ramach wykonania Umowy, którymi to prawami może swobodnie rozporządzać i z nich korzystać,
- b. przysługujące mu autorskie prawa majątkowe nie zagrażają i nie naruszają praw osób trzecich, w szczególności nie naruszają ich majątkowych i osobistych praw autorskich oraz zapewnia, iż zaspokoili, lub zaspokoi do dnia wydania konkretnego dzieła, związane z nim wszelkie prawa osób trzecich w związku z zawartością dzieła i nie istnieją przeszkody do zawarcia Umowy.
2. Strony nabędą na własny koszt i we własnym imieniu nie będące ich własnością autorskie prawa majątkowe do dzieł i utworów składających się na przedmiot Umowy oraz prawo do wykonywania i zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych.
3. Zawarte przez Partnera umowy wymienione w ustępie poprzedzającym będą obejmowały co najmniej uprawnienie do rozporządzania i korzystania z dzieł w zakresie wymienionym w ust. 4 i następnych bez konieczności ponoszenia przez WIK jakichkolwiek dodatkowych opłat z tego tytułu.
4. Partner z chwilą podpisania Umowy udziela WIK nieograniczonej pod względem terytorialnym i czasowym, bez możliwości jej wypowiedzenia zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przed upływem 15 lat od zawarcia Umowy, nieodwołalnej licencji niewyłącznej na korzystanie z autorskich praw majątkowych do Projektu, w zakresie jego wykorzystania w całości i we fragmentach (w tym odnośnie koncepcji, zaproponowanych nazw własnych projektów i wydarzeń, utworów i materiałów powstałych w toku realizacji Projektu), zarówno powstałych na skutek wykonywania przez Partnera czynności opisanych w § 2 ust. 1 pkt 2), jak i innych powstających w ramach Projektu, w celu realizacji, promocji i archiwizacji Projektu i Programu oraz ich organizatorów, partnerów i innych podmiotów partycypujących w finansowaniu Programu, w tym WIK oraz Gminy Wrocław, z prawem do jego przenoszenia i udzielania dalszych zgód i licencji osobom trzecim w pełnym zakresie posiadanych praw, na wszelkich znanych w dniu podpisania Umowy polach eksploatacji, w tym w szczególności:
- a. utrwalania i zwielokrotnienia (w tym wytwarzanie egzemplarzy utworu) w dowolnej formie, dowolną techniką (w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową) na dowolnym nośniku, a w szczególności w formie druku, na nośnikach video, taśmie światłoczułej, magnetycznej, dyskach komputerowych oraz wszystkich typach nośników przeznaczonych do zapisu cyfrowego;
- b. publicznego wykonania, wystawiania, wyświetlania, odtwarzania, włącznie z miejscami dostępnymi za opłatą wstępu, w tym w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
- c. użyczenia, najmu lub wymiany nośników, na których utwór utrwalono oraz prawa obrotu w kraju i za granicą, przy użyciu dowolnych metod i kanałów sprzedaży i dystrybucji, w tym przy użyciu Internetu i innych technik przekazu danych wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe;
- d. nadawania w całości lub w dowolnie wybranych fragmentach dowolną techniką, niezależnie od systemu, standardu i formatu, w tym za pomocą wizji i/lub fonii przewodowej, bezprzewodowej przez stację naziemną, nadawanie kablowe i za pośrednictwem satelity, reemisji integralnej i równoczesnej przez dowolną organizację radiową lub /i telewizyjną, kanały internetowe;
- e. wprowadzania do pamięci komputera i do sieci multimedialnej i ich wykorzystania na stronach internetowych, w utworach multimedialnych, w serwisach interaktywnych, społecznościowych, udostępnianym za pośrednictwem Internetu i innych technik przekazu danych, w tym sieci telekomunikacyjnych, informatycznych i bezprzewodowych;
- f. wykorzystania do celów promocyjnych i reklamy
- g. sporządzania wersji obcojęzycznych oraz wprowadzania zmian i skrótów.
- h. rozporządzania w powyższym zakresie wizerunkami obiektów i osób utrwalonych w utworze.

5. W zakresie niezbędnym do korzystania z uprawnień opisanych w ust. 4, Partner wyraża zgodę na wykonywanie i zezwalanie przez WIK na wykonywanie autorskich praw zależnych do przedmiotu licencji oraz upoważnia WIK do wykonywania w imieniu autorów i z ich wyłączeniem autorskich praw osobistych do przedmiotu licencji, w tym decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu, oznaczeniu utworu i jego autorstwa lub jego rozpowszechniania bez takiego oznaczenia lub rozpowszechniania utworu anonimowo, sprawowania nadzoru autorskiego i nadzoru nad sposobem korzystania z przedmiotu licencji, w tym w zakresie zachowania jego integralności, przy czym Partner zobowiązuje się na wezwanie WIK, do osobistego sprawowania nadzoru autorskiego.
6. W zakresie powstałych na podstawie przedmiotu praw, utworów zależnych Partner udziela niniejszym nieodwołalnej zgody na ich wykorzystanie i rozporządzanie nimi w pełnym zakresie tożsamym z zakresem rozporządzania i wykorzystania utworu podstawowego.
7. Z chwilą podpisania Umowy wszelkie postanowienia niniejszego § 9, w tym zezwolenia i licencje, stają się – w odniesieniu do Projektu – nieodwołalne. Zmiany Umowy mogą prowadzić być wyłącznie do ich rozszerzenia na korzyść WIK za osobnym porozumieniem Stron.
8. Ograniczenie możliwości wypowiedzenia licencji na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych nie pozbawia Partnera możliwości jej wypowiedzenia w przypadkach przewidzianych w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w przypadku jej naruszenia przez WIK.

§ 10. Dane osobowe

1. Strony przy wykonaniu Umowy zobowiązują się przetwarzać wszelkie dane osobowe zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności 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 (RODO) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, z zastosowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych gwarantujących ich skuteczną ochronę.
2. W przypadku gdy dla Wykonania Umowy niezbędne będzie przetwarzanie przez Stronę danych osobowych administrowanych przez drugą Stronę, Strony udzielą sobie w tym przedmiocie stosownych upoważnień zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszej Umowy lub podpiszą umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych.
3. Klauzula informacyjna WIK stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Umowy. Partner zobowiązuje się do przekazania informacji zawartych w klauzuli osobom, których dane podaje WIK w związku z wykonaniem Umowy.

§ 11. Siła wyższa

1. W przypadku, gdyby realizacja Umowy zgodnie z jej treścią okazała się niemożliwa z powodu siły wyższej, w szczególności choroby, wypadku, w związku ze środkami transportu, w wyniku zdarzenia losowego, zamieszek, strajków, trudności pracowniczych, epidemii bądź dowolnego aktu lub rozporządzenia dowolnych władz publicznych pozostających poza kontrolą Stron, uniemożliwiających wykonanie Umowy lub poszczególnych działań i niezawinionych przez Strony, zarówno Partner, jak i WIK w zakresie objętym siłą wyższą będą zwolnieni ze swoich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie. W takim jednak przypadku, Strony rozważą realizację Umowy na nowych warunkach / w nowym terminie, a w razie ich ustalenia, zawrą w tym przedmiocie stosowne porozumienie. Jeżeli Strony nie ustalą nowego terminu i warunków wykonania Umowy, Partner zwróci wszelkie kwoty pobrane od WIK, a w przypadku wystąpienia siły wyższej w trakcie realizacji Projektu, Wszelkie zaliczki i kwoty nie wykorzystane do dnia wystąpienia siły wyższej.
2. Strona, która znajduje się pod wpływem okoliczności siły wyższej powiadamia drugą Stronę na piśmie lub co najmniej w formie dokumentowej, tj. skanu podpisanego pisma przesłanego w wiadomości e-mail na adresy wskazane w § 7 ust. 2, o wystąpieniu takich okoliczności w ciągu trzech dni kalendarzowych od momentu, gdy dowiedziała się o nich, z uzasadnieniem ich wpływu na wykonanie Umowy pod rygorem utraty prawa do powołania się na okoliczności siły

wyższej, zwalniające z ją z odpowiedzialności za niewykonanie Umowy lub konkretnego świadczenia.

§ 12. Postanowienia końcowe

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jak również oświadczenia w przedmiocie jej rozwiązania lub odstąpienia od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Umowie.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Do niniejszej umowy przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania.
5. Partner nie może przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z Umowy bez uprzedniej pisemnej zgody WIK.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Partnera i dla WIK.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Opis Projektu – Wniosek Partnera.
2. Harmonogram realizacji Projektu wraz z budżetem i terminami realizacji.
3. Wzór sprawozdania merytorycznego z realizacji Projektu.
4. Rama promocyjna Programu.
5. Zasady ekologicznych działań.
6. Zasady dostępności.
7. Upoważnienie.
8. Klauzula informacyjna WIK.

.....
Partner

.....
WIK

Załącznik nr 1 do Umowy – Opis Projektu – Wniosek Partnera

Kim jesteś? / Kim jesteście?

Tytuł projektu

Czas trwania projektu

Co planujesz zrobić?

Dlaczego?

Dla kogo?

Jak podzielę się swoim Projektem?

Harmonogram

Ip.	Nazwa działania	Termin realizacji od	Termin realizacji do
1.			
2.			
...			

Gdzie?

Opisz miejsca, w których wyobrażasz sobie działanie

Wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO:

Na co wydam 10 000 zł?

Ip.	Rodzaj kosztów	Koszt zł
1.		
2.		
...		

Wnioskowana suma: ...

Uzasadnienie szczególnych kosztów.

Od siebie daję i planuję pozyskać...

Załącznik nr 2 do Umowy – Harmonogram oraz budżet Projektu w części finansowanej przez WIK
Harmonogram

Działanie	Termin od	Termin do

Budżet w części finansowanej przez WIK

Kategoria kosztu:	Kwota:

Załącznik nr 3 do Umowy – Wzór sprawozdania merytorycznego z realizacji Projektu

Sprawozdanie

Dotyczy projektu: podaj/-cie tytuł projektu ...

Projekt realizował/-a/-li/-y: podaj/-cie imię i nazwisko/nazwę grupy nieformalnej ...

Okres realizacji: podaj/-cie datę rozpoczęcia i zakończenia działań ...

Opis działań

Opisz/-cie dokładnie co, kiedy i gdzie się działo, kto był zaangażowany w realizację projektu (np. wolontariusze/-ki, partnerzy lokalni etc.), ile osób uczestniczyło w wydarzeniach. Postaraj/-cie się przedstawić wszystko chronologicznie – tak, aby każdy, kto przeczyta Twoje/Wasze sprawozdanie miał pełne wyobrażenie o Twoim/Waszym projekcie. **Nie przepisuj/-cie wniosku!**

Statystyka

Liczba osób realizujących projekt (koordynator/-ka plus członkowie/-inie grupy nieformalnej – UWAGA, jeśli osoba jest niepolskojęzyczna, prosimy o zaznaczenie tego): ...

Liczba artystów/-ek/ekspertów/-ek/prowadzących spotkania etc. zaangażowanych w projekt: ...

Liczba czynnych uczestników/-czek wydarzeń (warsztaty, szkolenia, spotkania etc.):

Liczba czynnych niepolskojęzycznych uczestników/-czek wydarzeń (warsztaty, szkolenia, spotkania etc.):

Liczba widzów/-ek (filmów, spektakli, jeśli były): ...

Liczba wolontariuszy/-ek: ...

Liczba partnerstw:

Liczba polubień na facebooku (jeśli został założony): ...

Czy udało Ci/Wam się osiągnąć Twój/Wasz cel założony we wniosku?

Jeżeli tak, opisz/-cie dokładnie, w jaki sposób to nastąpiło oraz co na to wskazuje.

Jeżeli nie, opisz/-cie, dlaczego tak się stało.

Co uznajesz/cie za największy sukces projektu, z jakich działań, doświadczeń jesteś/cie najbardziej zadowolona/y/ni?

Co Ci/Wam się nie do końca udało czy było coś co uważacie za niepowodzenie, wypadek przy pracy, niedopracowane działanie?

Czy masz/-cie jakieś propozycje zmian, ulepszeń w Mikrograntach (ścieżka dla osób fizycznych i grup nieformalnych)?

Do sprawozdania załączam/-y:

1. Zdjęcia i/lub filmy i/lub dźwięki dokumentujące realizację projektu oraz wszelkie materiały promocyjne (grafiki), a także dzieła powstałe w związku z realizacją projektu, jeśli nie zostały wcześniej wysłane do koordynatorki projektu (jeżeli nie masz możliwości przesłać materiałów elektronicznie (np. przez wetransfer) –
2. Zarejestrowane przeze mnie/nas informacje prasowe o moim/naszym projekcie – w formie zapisanych screenów lub skanu materiałów

Załącznik nr 4 do Umowy – Rama promocyjna Programu

Każdy materiał wizualny (np. plakat, ulotka, publikacja) oraz audiowizualny (film, spot) projektu musi zawierać poniższe logo WIKu:



Logotyp nie może zostać usunięty, ani zmodyfikowany, w tym w szczególności nie mogą zmienić się:

1. Proporcje boków znaku.
2. Proporcje odległości pomiędzy logotypami, znakami oraz podpisami.
3. Treści i położenie napisów.
4. Położenie logotypów, w tym ich kolejność i układ.
5. Nasycenie kolorów.

Kolory paska logotypów programu mogą zostać dostosowane do kolorystyki identyfikacji projektu.

Wielkość logotypu może być modyfikowana tylko z zachowaniem proporcji boków znaku.

Każde użycie paska logotypów programu wymaga akceptacji obu stron umowy.

Kolor logotypu może zostać zmieniony na monochromatyczny.

Każde użycie logotypu wymaga akceptacji obu stron umowy.

Załącznik nr 5 do Umowy – Zasady ekologicznych działań

Poniższe zasady mają na celu realizację działań w ramach Programu Współorganizacji Projektów Mikrogranty, z poszanowaniem dla klimatu i środowiska naturalnego.

Inicjatorzy i inicjatorki projektów społecznych, powinni/-y być szczególnie świadomi/-e i wrażliwi/-e na fakt, iż nadmierna eksploatacja zasobów naturalnych oraz zanieczyszczanie otoczenia wpływają negatywnie na środowisko i przyczyniają się do zmian klimatu.

Poniższe zasady dotyczą realizacji inicjatyw w ramach Programu Mikrogranty, ale zachęcamy do ich wdrażania przy realizowaniu również innych projektów, a także inicjatyw na mniejszą i większą skalę.

I Środowisko i ekologia

1) Wydatki, których WIK nie może ponieść:

- a) koszty jednorazowych i nie nadających się do recyklingu naczyń: talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi;
- b) koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek;
- c) koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi;
- d) koszty materiałów drukowanych w nakładzie większym niż 200 sztuk, bez względu na rodzaj materiału;
- e) koszty gadżetów, których produkcja/zakup nie ma uzasadnienia przy realizacji projektu lub ich zakup nie został skonsultowany z koordynatorką projektu z ramienia Programu Mikrogranty;
- f) koszty przesyłek kurierskich materiałów, których zakup możliwy jest lokalnie lub koszt przesyłki przewyższa wartość samego materiału;
- g) koszty materiałów edukacyjnych i animacyjnych, których treść może uchodzić za sprzeczną z etycznymi podstawami prawnej ochrony zwierząt.

2) Partner (osoba realizująca projekt lub grupa nieformalna), ma obowiązek:

- a) każdorazowo konsultować liczbę drukowanych materiałów; promocyjnych/informacyjnych/upowszechniających z koordynatorką projektu z ramienia Programu Mikrogranty oraz zamawiać jedynie niezbędną i możliwą do dystrybucji liczbę materiałów, jeśli to możliwe, na papierze z recyklingu;
- b) drukowane materiały promocyjne/informacyjne umieszczać wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
- c) wszelkie drukowane w ramach projektu publikacje edukacyjne, dystrybuować z zachowaniem zasad zdrowego rozsądku – pytając/szacując/przewidując ich przydatność dla odbiorców;
- d) rezygnować z zakupu i produkcji zbędnych gadżetów; każdorazowo konsultować z koordynatorką projektu z ramienia Mikrograntów plan produkcji lub zakupu gadżetów;
- e) maksymalnie ograniczyć zakup napojów w plastikowych butelkach;
- f) planować poczęstunek, a więc zakup produktów spożywczych czy zamówienie usługi cateringowej, uwzględniając wybór opcji bezmięsnej (wegetariańskiej lub wegańskiej);

- g) jedzenie/napoje, pozostałe po wydarzeniach/działaniach projektowych, uchronić od zmarnowania – rozdzielić pomiędzy chętne osoby do zabrania na wynos lub przekazać do lodówki społecznej (lista dostępna TU: <http://www.wezpomoz.pl/mapa/>);
- h) przy realizacji projektu zadbać o segregowanie śmieci i odpadów, które pozostaną po działaniach; odpady nienadające się do segregacji do standardowych pojemników, takie jak np. baterie – zutylizować zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) analizować konieczność kupowania nowych rzeczy do realizacji działań – w pierwszej kolejności sprawdzić możliwość wypożyczenia sprzętu czy materiałów z zasobów tzw. „Mikroinwentarza” (którym dysponuje zespół Programu Mikrogranty), zasobów Wrocławskiego Instytutu Kultury i partnerów projektu lub komercyjnego wypożyczenia;
 - i. jeśli zakup jest konieczny, sprawdzić, czy dostępna jest wersja danego produktu z drugiego obiegu;
 - ii. jeśli zakup jest konieczny, w miarę możliwości kupować produkty wytworzone lokalnie;
 - iii. jeśli zakup jest konieczny, sprawdzić, czy dostępna jest wersja danego produktu certyfikowana pod kątem poszanowania środowiska;
- j) w miarę możliwości wybierać miejsca realizacji działań w taki sposób, by umożliwić uczestnikom dojazd za pomocą transportu publicznego/rowerem lub pieszo.

Załącznik nr 6 do Umowy – Zasady dostępności

Poniższe zasady mają na celu realizację działań w ramach Programu Współorganizacji Projektów Mikrogranty, z uwzględnieniem zasad dostępności i potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowym celem Programu jest uwrażliwianie na potrzeby osób z niepełnosprawnościami lub o ograniczonej zdolności ruchowej niezależnie od jej przyczyny, uwzględniając różnorodność potrzeb odbiorców, tak by tworzyć kulturę bez barier.

Poniższe zasady dotyczą realizacji inicjatyw w ramach Programu Mikrogranty, ale zachęcamy do ich wdrażania przy realizowaniu również innych projektów, a także inicjatyw na mniejszą i większą skalę.

- 1) Partner (osoba realizująca projekt lub grupa nieformalna), **ma obowiązek**:
 - a) zapewnić dla każdego materiału wideo, który tworzony jest w ramach projektu napisy rozszerzone, czyli napisy ułatwiające odbiór materiału osobom z niepełnosprawnością słuchu (takie napisy powinny nie tylko zawierać treść dialogów, ale także informacje o pojawiających się charakterystycznych dźwiękach lub muzyce, tak by jak najlepiej oddać treść audio materiału wideo), zasady ich wprowadzenia do materiału wideo należy każdorazowo konsultować z koordynatorką projektu z ramienia Mikrograntów;
 - b) organizując wydarzenie w ramach projektu dostosować miejsce do potrzeb grupy, do której jest skierowane pod względem dostępności (sprawdzić ewentualne bariery architektoniczne i trudnościach dla osób z ograniczeniami ruchu – także osób starszych oraz osób z dziećmi w wózkach), również pod kątem możliwości dotarcia na miejsce – na polanie czy w parku nie mamy schodów, ale osoba poruszająca się na wózku będzie miała problem z pokonaniem dużych odległości po trawie – ścieżka może pomóc rozwiązać ten problem;
 - c) należy pamiętać, że możliwe w miejscu organizacji wydarzenia bariery to nie tylko szereg schodów do pokonania, brak windy, rampy czy podjazd o nierównej nawierzchni, to także zbyt wysoki próg/uskok, którego nie pokona osoba poruszająca się na wózku lub o ograniczonej sprawności ruchowej, barierą może być też silne/za słabe oświetlenie, zbyt duża ilość bodźców dźwiękowych czy świetlnych;
 - d) jeśli wybrane miejsce posiada utrudniony dostęp lub nawierzchnię, po której trudniej będzie się poruszać, np. osobie na wózku, należy pamiętać, aby poinformować o tym wcześniej uczestników i uczestniczki spotkań, a najlepiej wybrać takie miejsce, które nie stwarza barier dla żadnych grup;
 - e) jeśli wybrane miejsce posiada wyżej wymienione bariery, a nie jest możliwa jego zmiana, należy skonsultować możliwe do wprowadzenia udogodnienia z koordynatorką projektu z ramienia Mikrograntów;
 - f) w przypadku ograniczeń poziomu zajętości sal w budynku, dostosować się do wyznaczonych przez organizatora miejsca zasad, które zapewnią komfortowy udział w wydarzeniu osobom o różnych potrzebach.
- 2) Planując inicjatywę należy uwzględnić następujące **rekomendacje**:
 - a) przy materiałach wideo warto zastosować audiodeskrypcję, jako osobną ścieżkę dźwiękową materiału lub jej elementy wpleść w jego treść (należy to skonsultować zależnie od charakteru materiału), by były one dostępne również dla osób z niepełnosprawnością wzroku;
 - b) jeśli w projekcie powstają materiały graficzne niosące za sobą walor edukacyjny (np. infografiki) należy pamiętać o alternatywnej wersji tych multimediów, warto przygotować do nich tekst alternatywny opisujący szczegółowo ich treść, tak by były dostępne dla osób z niepełnosprawnością wzroku, należy budować infografiki tak, by znajdujące się na nich

- treści były wyróżnione nie tylko kolorem, ale również kształtem np. kroju pisma – takie wyróżnienie ważnych treści tekstu umożliwi odbiór osobom, które nie widzą kolorów;
- c) jeśli jest to możliwe, warto zapewnić tłumaczenie na Polski Język Migowy, szczególnie w przypadku spotkań online transmitowanych w czasie rzeczywistym;
 - d) tworząc stronę internetową należy pamiętać o zastosowaniu ułatwień wizualnych, m. in.: możliwości zmiany kontrastu, powiększeniu tekstu, stosowaniu kroju pisma przyjaznego osobom z dysleksją, opcji zatrzymania wyświetlania animacji lub powiększenia/zmiany koloru dla lepszej widoczności kursora;
 - e) dla materiałów audio, takich jak słuchowiska lub podcasty warto przygotować transkrypcję;
 - f) prowadząc zapisy na organizowane wydarzenie należy pytać odbiorców o ich potrzeby (wsparcie asystenta, tłumaczenie na PJM, inne) oraz w opisie wydarzenia (na Facebooku czy stronie www) informować o ewentualnych barierach lub niedogodnościach, tak by każdy mógł odpowiednio przygotować się do uczestnictwa w wydarzeniu – nie pytajmy o rodzaj niepełnosprawności, a o narzędzia, które możemy zapewnić, by umożliwić/ułatwić odbiorcom uczestnictwo;
 - g) przygotowując materiały tekstowe dotyczące realizowanego projektu warto uwzględnić zasady dotyczące pisania tekstów łatwych do czytania i zrozumienia, dostosowując je tym samym, np. dla osób posługujących się PJM.

Załącznik nr 7 do Umowy

Wrocław, dnia r.

UPOWAŻNIENIE

(na podstawie art. 29 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 (RODO))

w imieniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą **Wrocławski Instytut Kultury** z siedzibą we Wrocławiu (50-067) przy ul. Świdnickiej 8B, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Gminy Wrocław pod nr RIK 44/2023, posiadającą NIP 8971916272, REGON 524047668 (zwaną dalej: **WIK lub Instytucja**), niniejszym upoważniam

Pana/Panią

do przetwarzania danych osobowych uczestników spotkań i warsztatów realizowanych w ramach projektu „.....” **we Wrocławiu, w okresie od ... r. do ... r.**, organizowanego w ramach Programu Współorganizacji Projektów realizowanego przez WIK, Edycja 40. – luty 2026 r., w zakresie pozyskiwania oświadczeń uczestników wydarzeń o zgodzie na uczestnictwo w spotkaniach według wzoru dostarczonego przez Zleceniodawcę, prowadzenia listy uczestników wydarzeń,

w zakresie:

- a) dostępu do danych (dalej „Umowa”)
- b) edycji danych
- c) przechowywania danych
- d) inne: -

Ograniczenia w przetwarzaniu danych:

-

Jednocześnie zobowiązuję do:

- a) stosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych, określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- b) kontroli przestrzegania zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych przez podległych pracowników danych*.

Niedopełnienie obowiązków określonych w pkt 1 i 2 będzie skutkowało osobistą odpowiedzialnością w zakresie nieprzestrzegania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.

1. Upoważnienie wydaje się na czas określony* **od ... r. do ... r.** Zmiana zakresu obowiązków oraz rozwiązanie stosunku umownego powoduje wygaśnięcie niniejszego upoważnienia.

Z poważaniem

.....

POUCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ

Art. 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych:
„Art. 107.

1. Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.
2. Jeżeli czyn określony w ust. 1 dotyczy danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, danych biometrycznych przetwarzanych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat trzech.

Art. 108. Kto udaremnia lub utrudnia kontrolującemu prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.”

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią postanowień 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 (RODO) i wykonującej je ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych dotyczącymi sposobu przetwarzania danych osobowych, w szczególności o treści zasad ogólnych przetwarzania danych i prawach osób, których dane dotyczą oraz i zobowiązuję się do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, a w szczególności do:

1. Stosowania określonych przez Administratora Danych Osobowych procedur i środków mających na celu:
 - a) właściwe i adekwatne przetwarzanie danych osobowych,
 - b) zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
 - c) reagowania na wszelkie naruszenia zasad Polityki Bezpieczeństwa.
2. Zachowania szczególnej staranności w trakcie dokonywania operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą.

Co więcej, zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy treści danych osobowych,
2. Wykorzystywania danych osobowych jedynie w związku z udziałem w pracach w ramach „....” **we Wrocławiu, w okresie od ... r. do ... r.,**
3. Nieujawniania danych osobowych, do których uzyskam dostęp,
4. Niepowielania i niekopiowania oraz w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania części lub całości danych osobowych otrzymanych i uzyskanych w związku z udziałem w pracach w ramach projektu „....” **we Wrocławiu, w okresie od ... r. do ... r.,**

Oświadczam, iż posiadam możliwość stałego dostępu do dokumentacji regulującej zasady przetwarzania danych osobowych w WIK, w szczególności do:

- a) Polityki Bezpieczeństwa z załącznikami,
- b) Wzorów dokumentów stosowanych w procedurach przetwarzania danych.

Oświadczam jednocześnie, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej m.in. art.-107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wrocław, dnia r.

.....

Załącznik nr 8 do Umowy**Klauzula informacyjna WIK**

WIK zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuje Partnera, że:

- 1) jest administratorem danych osobowych w rozumieniu RODO w odniesieniu do danych osobowych podanych mu przez Partnera, przetwarzanych w związku z zawartą Umową;
- 2) wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Wszelką korespondencję należy kierować na adres: Wrocławski Instytut Kultury, ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław, z dopiskiem „Dane Osobowe” lub na adres poczty elektronicznej: iod@intytutkultury.pl, wpisując w temacie wiadomości „Dane osobowe”, a także pod numerem telefonu: +48 71 712 75 75. Aktualne dane Inspektora Ochrony Danych ze Strony WIK: Dawid Piekarski, e-mail: iod@instytutkultury.pl, numer telefonu: +48 71 712 75 75;
- 3) dane osobowe, o których mowa w pkt 1, będą przetwarzane przez WIK w zakresie kategorii danych identyfikacyjnych (w tym identyfikacja dla celów podatkowych), kontaktowych i finansowych w celach i na okres:
 - a. w celu wykonania Umowy i ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy - art. 6 ust. 1 lit. b), f) RODO - do upływu okresu ich przedawnienia – 6 lat, lub krótszy wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - b. w celu kontaktu pisemnego, telefonicznego lub mailowego z Partnerem i osobami realizującymi Projekt ze strony Partnera w zakresie niezbędnym, wynikającym z realizacji Umowy – art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – do czasu wykonania przez Stronę wszelkich zobowiązań umownych i rozliczeń z tego tytułu- do upływu okresu ich przedawnienia – 6 lat, lub krótszy wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - c. w celu rozliczenia Projektu i przysługującego na podstawie Umowy wynagrodzenia oraz realizacji obowiązków publicznoprawnych ciążących na WIK w związku z Umową – art. 6 ust. 1 lit. b), c) RODO– do upływu okresu przedawnienia roszczeń z tytułu należności publicznoprawnych przysługujących organom podatkowym i ZUS – z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, lub odpowiednio do przepisów szczególnych dotyczących danego obowiązku;
- 4) dostęp do danych mogą mieć następujące podmioty: upoważnieni pracownicy WIK, w zakresie określonym przepisami prawa, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla WIK, w szczególności podmioty obsługujące systemy informatyczne;
- 5) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania od WIK dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt e), f) RODO, ze względu na szczególną sytuację osoby, której dane dotyczą oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.