

## REGULAMIN POZYSKIWANIA PARTNERÓW PROGRAMU WSPÓŁORGANIZACJI PROJEKTÓW DLA OSÓB FIZYCZNYCH I GRUP NIEFORMALNYCH PRZEZ WROCLAWSKI INSTYTUT KULTURY „MIKROGRANTY WROCLAWIAN I WROCLAWIANEK” Edycja 41. – maj 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** – miejski program wspierający oddolne inicjatywy lokalne realizowane na terenie Wrocławia. Program działa w trzech ścieżkach:

- „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek”,
- Mikrogranty NGO,
- Mikrogranty młodzieżowe.

Ścieżki różnią się w zależności od tego, kto może być Wnioskodawcą w ramach danej ścieżki.

**Program** – Program Współorganizacji Projektów realizowany przez WIK, którego cel został opisany w § 1 Regulaminu. Program jest 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. ust. 2 Regulaminu.

**Wniosek** – formalne zgłoszenie projektu (kulturalnego, edukacyjnego, artystycznego, animacyjnego lub prospołecznego) złożone na formularzu elektronicznym wygenerowanym na stronie: [www.mikrogranty-wnioski.instytutkultury.pl](http://www.mikrogranty-wnioski.instytutkultury.pl) w czasie trwania Naboru.

**Nabór** – proces oceny Wniosków w ramach Edycji 41. – maj 2026. Obejmuje:

- okres składania Wniosków,
- dwuetapową ocenę Wniosków przez Komisję,
- ogłoszenie listy Wniosków- projektów wybranych do realizacji,
- etap Negocjacji.

**Edycja Programu** – proces wyboru, realizacji i rozliczenia Projektów w ramach danego Naboru.

**Edycja 41. – maj 2026** – edycja Programu, do której Nabór rozpoczyna się w maju 2026 r., skoncentrowana na wspieraniu inicjatyw realizowanych poza osiedlem Stare Miasto. Projekty powinny być realizowane w jednym z czterech obszarów Wrocławia:

- obszar 1 – Fabryczna,
- obszar 2 – Krzyki,
- obszar 3 – Psie Pole,
- obszar 4 – Śródmieście.

Projekty mogą również korzystać z infrastruktury powstałej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego. Edycja 41. obejmuje wybór, współorganizację i rozliczenie projektów wyłonionych w ramach tego Naboru.

**Zespół Programu** – pracownicy i współpracownicy WIK wyznaczeni do obsługi Programu.

**Punkt konsultacyjny WIK** – wyznaczone miejsce w biurze WIK Barbara (ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław), w którym Wnioskodawcy mogą uzyskać informacje o Programie zgodnie z § 4 ust. 9 Regulaminu.

**Negocjacje** – etap po wyborze Wniosków, obejmujący rozmowy z wybranymi przez Komisję Wnioskodawcami w celu ustalenia:

- możliwości realizacji Projektu zaproponowanego przez Wnioskodawcę we Wniosku w ramach Programu,
- ustalenie zasad współpracy przy realizacji Projektu,
- obowiązków Stron,
- terminów realizacji,
- sposobów jego finansowania.

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

### § 1. Postanowienia ogólne i cele Programu

1. Głównym celem Programu Współorganizacji Projektów pod nazwą „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” jest umożliwienie aktywnym mieszkańcom Wrocławia – osobom fizycznym oraz grupom nieformalnym – realizacji Projektów wybranych w drodze Naboru.
2. Inne cele Programu to:
  - a) tworzenie, rozwijanie i wzmacnianie więzi społecznych poprzez wspólne działania kulturalne, edukacyjne, artystyczne, animacyjne lub prospołeczne;
  - b) budowanie sieci współpracy między osobami i podmiotami działającymi w obszarze kultury, sztuki i działań społecznych, w tym inicjowanie współpracy Wnioskodawców realizujących podobne lub wspólne inicjatywy oraz włączanie instytucji miejskich, organizacji pozarządowych i lokalnych inicjatyw w sieć wsparcia Programu;
  - c) wspieranie mieszkańców debiutujących jako liderzy, koordynatorzy, animatorzy, edukatorzy i aktywiści, w tym rozwijanie ich kompetencji oraz promowanie metod partycypacji społecznej;
  - d) wspieranie decentralizacji działalności kulturalnej, edukacyjnej, artystycznej i prospołecznej, w wymiarze przestrzennym, instytucjonalnym, organizacyjnym w szczególności poprzez aktywizowanie obszarów położonych poza Starym Miastem oraz wykorzystywanie potencjału wrocławskich osiedli do realizacji inicjatyw integrujących lokalne społeczności.
3. Program ma formułę konkursu, który przeprowadzany jest na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Do Programu można zgłaszać Projekty, czyli pomysły na działania z zakresu animacji, aktywizacji społecznej, rekreacji, edukacji oraz wszystkich dziedzin sztuki, a także inne inicjatywy o charakterze kulturowym. Projekty muszą aktywnie angażować mieszkańców Wrocławia i koncentrować się na jednym z czterech obszarów wskazanych w definicji Edycji 41. – maj 2026.

### § 2. Wnioskodawcy

1. Projekty do Programu zgłasza się poprzez złożenie zgodnie z Regulaminem prawidłowo wypełnionego i przekazanego do WIK wniosku do WIK zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Wnioskodawcami mogą być:
  - a) pełnoletnie osoby fizyczne;
  - b) grupy nieformalne osób powyżej 7. roku życia, pod warunkiem, że w ich skład wchodzi co najmniej jedna osoba pełnoletnia.

Jeżeli w grupie znajdują się osoby, które nie mają pełnej zdolności do czynności prawnych, pełnoletni reprezentant grupy musi mieć:

- w przypadku osób nieposiadających zdolności do czynności prawnych, w szczególności takich, które ukończyły 7 lat, ale nie ukończyły 13 lat – upoważnienie przedstawiciela ustawowego (np. rodzica lub opiekuna) do reprezentowania ich przy czynnościach faktycznych i prawnych dotyczących udziału takiego członka grupy w Programie i Projekcie;
- w przypadku osób posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych, w szczególności takich które ukończyły 13 lat, ale nie ukończyły 18 lat – pisemną zgodę przedstawiciela ustawowego (np. rodzica lub opiekuna) na udział w Programie i Projekcie. Wzór zgody przedstawiciela ustawowego stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Wnioskodawcami nie mogą być:

- a) pracownicy i współpracownicy WIK (zatrudnieni w momencie trwania Naboru i realizacji Projektu na podstawie umów długoterminowych o przedmiocie związanym z bieżącą działalnością WIK) oraz członkowie ich najbliższej rodziny (np. dzieci, małżonkowie, rodzice);
- b) osoby lub grupy, których członkowie zasiadają we władzach organizacji pozarządowych (zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), jeżeli organizacja ta składa wniosek w Edycji 41. – maj 2026 w ścieżce Mikrogranty NGO, a także liderzy lub opiekunowie grup nieformalnych składających wniosek w ścieżce Mikrogranty Młodzieżowe w tej samej edycji;
- c) jurorzy oceniający wnioski w danym Naborze oraz członkowie ich najbliższej rodziny;
- d) grupy (formalne i nieformalne), których członkami są jurorzy danego Naboru;
- e) osoby lub grupy, które nie rozliczyły Projektu wcześniej zrealizowanego w ramach Programu (w poprzednich latach i edycjach) organizowanych przez Strefę Kultury Wrocław / Wrocławski Instytut Kultury;
- f) osoby (lub grupy), które prowadzą 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 już jeden Projekt lub są w trakcie jego realizacji,
  - od 2026 roku zrealizowały w ramach Programu łącznie trzy Projekty.

### **§ 3. Zasady współpracy**

1. Do Programu można zgłaszać wyłącznie Projekty, które:

- a) realizują cele Programu określone w § 1;
- b) nie naruszają zapisów ust. 8 (dotyczących działań, których WIK nie współorganizuje);
- c) są realizowane we Wrocławiu i koncentrują się na jednym z czterech obszarów wskazanych w definicji Edycji 41. – maj 2026;
- d) mogą zostać zrealizowane po ogłoszeniu wyników Naboru i w terminie wskazanym w ust. 5 jako termin realizacji Projektów;
- e) zapewniają bezpłatny udział mieszkańców Wrocławia (dotyczy to także dzieł powstałych w ramach Projektu, takich jak publikacje, filmy, nagrania czy spektakle – nie mogą one być sprzedawane);

- f) nie zostały zgłoszone w tej samej Edycji równocześnie do ścieżki Mikrogranty NGO lub Mikrogranty Młodzieżowe.
2. WIK współpracuje przy realizacji Projektu poprzez wsparcie organizacyjne, techniczne i promocyjne oraz/lub swój udział finansowy do maksymalnej kwoty 10 000 zł brutto włączając w to wszystkie podatki.
  3. W jednym roku budżetowym (od 1 stycznia do 31 grudnia) jeden Wnioskodawca może zrealizować w ramach Programu maksymalnie jeden Projekt, z udziałem finansowym WIK do 10 000 zł brutto. Może to zrobić w ramach dowolnej edycji Programu przypadającej na ten rok kalendarzowy. Zgłoszenie kolejnego Projektu w następnych edycjach (również przypadających w kolejnym roku budżetowym) jest możliwe dopiero po pełnym rozliczeniu wcześniejszych Projektów, niezależnie od tego, w której edycji lub roku zostały zrealizowane.
  4. WIK nie przekazuje Wnioskodawcy żadnych środków finansowych, chyba że we wniosku zostały szczegółowo wskazane i uzasadnione:
    - koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji Projektu oraz/lub
    - wynagrodzenie dla Wnioskodawcy za prace przy realizacji Projektu.Udział finansowy WIK obejmuje poza wydatkami wskazanymi w zdaniu poprzednim, zakup usług potrzebnych do realizacji Projektu oraz opłacenie honorariów osób zaangażowanych w jego realizację.  
Szczegółowy wykaz kosztów, które mogą zostać pokryte ze środków WIK, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
  5. WIK co do zasady nie zwraca Wnioskodawcom żadnych poniesionych przez nich kosztów realizacji Projektu, a jedynie dostarcza Wnioskodawcom konkretne świadczenia niezbędne do realizacji Projektu, jak to wskazano w ust. 4. WIK zwraca koszty poniesione przez Wnioskodawcę na realizację Projektu, tylko w przypadku, gdy łącznie spełniają one następujące warunki:
    - co do rodzaju i wysokości mieszczą się w granicach wskazanych w Regulaminie, w tym w Załączniku nr 1 do Regulaminu;
    - Wnioskodawca przewidział takie koszty i ich pokrycie przez WIK we wniosku;
    - zostały poniesione w okresie realizacji wybranego w wyniku Naboru Projektu;
    - zostały ostatecznie zaakceptowane przez WIK w procesie Negocjacji i wskazane w Umowie, jako koszty podlegające refundacji przez WIK.
  6. Projekt wybrany do realizacji w ramach Naboru I / Edycji 41. w 2026 r. musi zostać zrealizowany w okresie od 24 czerwca 2026 r. do 15 września 2026 r. Projekt należy rozliczyć najpóźniej do 22 września 2026 r.
  7. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji Projektu w ramach Edycji 41. Programu nie później niż do 29 września 2026 r. Wzór sprawozdania zawiera Załącznik nr 6 do Regulaminu.
  8. W ramach Programu WIK nie współorganizuje w szczególności:
    - a) rocznic, jubileuszy i prywatnych uroczystości (np. urodzin, rocznic ślubu);
    - b) wydarzeń jednorazowych i projektów jednodniowych (np. jednodniowych festiwali lub warsztatów);
    - c) wydawania już istniejących materiałów (np. książek, czasopism);

- d) realizacji wcześniej przygotowanych dzieł (np. gotowych spektakli);
  - e) inicjatyw skierowanych do zamkniętej, wąskiej grupy odbiorców (np. tylko dla uczniów jednej szkoły), bez otwartej rekrutacji;
  - f) działań, które nie angażują aktywnie mieszkańców (np. wystawy wyłącznie własnej twórczości, kampanie informacyjne bez udziału odbiorców);
  - g) projektów komercyjnych (z biletowanym wstępem lub jakimikolwiek opłatami od uczestników) i/lub inicjatyw organizowanych całkowicie w miejscach o charakterze komercyjnym (np. bary, kawiarnie, kluby),
  - h) projektów infrastrukturalnych (np. trwała przebudowa przestrzeni);
  - i) projektów polegających głównie na doposażeniu przestrzeni (np. zakup sprzętu, mebli);
  - j) działań o charakterze medycznym, paramedycznym, terapeutycznym lub coachingowym;
  - k) działań niezgodnych z obowiązującym prawem; działań o charakterze politycznym lub wyznaniowym;
  - l) działań o charakterze pomocy doraźnej (np. zbiórek pieniędzy); pomocy socjalno-bytowej, akcji charytatywnych;
  - m) działań przewidujących jakikolwiek element oceny lub rywalizacji między uczestnikami Projektu, mogący skutkować naruszeniem zasady równego dostępu i partycypacji uczestników w Projekcie, a także działań przewidujących ekwiwalent za uczestnictwo jedynie dla wybranych uczestników Projektu (np. konkursów z nagrodami lub bez);
  - n) projektów polegających głównie na tworzeniu aplikacji lub stron internetowych bez aktywnego udziału odbiorców;
  - o) projektów realizowanych na więcej niż jednym z czterech wskazanych w definicjach Naboru obszarów;
  - p) projektów realizowanych na terenie osiedla Stare Miasto.
9. Składając Wniosek, Wnioskodawca wskazuje w formularzu tylko jeden z czterech obszarów określonych w definicji Edycji 41. – maj 2026. Na podstawie tego wyboru system automatycznie przypisuje Wniosek do Komisji właściwej do oceny Wniosków z danego obszaru.
10. Wnioskodawca ma obowiązek wskazać we Wniosku koordynatora/-kę Projektu – osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją Projektu oraz wykonującą ze Strony Wnioskodawcy czynności organizacyjne niezbędne do jego przeprowadzenia.
- W przypadku wniosku składanego przez osobę fizyczną koordynatorem/-ką jest sam Wnioskodawca.
  - W przypadku grupy nieformalnej koordynatorem/-ką jest Lider/-ka wskazany/-a przez grupę.

Koordinatorowi/-ce przysługuje wynagrodzenie w wysokości od 500,00 zł brutto do 2 500,00 zł brutto. Kwota wynagrodzenia jest ustalana proporcjonalnie do zakresu zadań i odpowiedzialności Koordynatora/-ki. Koordynator/-ka może zrezygnować z wynagrodzenia. W takim przypadku koordynacja stanowi wkład własny Wnioskodawcy w realizację Projektu. We Wniosku należy wskazać informację o wynagrodzeniu Koordynatora/-ki za koordynację Projektu (konkretną kwotę lub informację o rezygnacji z wynagrodzenia).

#### **§ 4. Nabór Wniosków**

1. Projekty w ramach Naboru można zgłaszać wyłącznie poprzez generator wniosków dostępny na stronie: [www.mikrogranty-wnioski.instytutkultury.pl](http://www.mikrogranty-wnioski.instytutkultury.pl). na formularzu dostępnym w systemie

(wzór formularza stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu). Zespół Programu nie wprowadza wniosków do systemu w imieniu Wnioskodawców. W przypadku problemów technicznych w funkcjonowaniu systemu należy zgłosić je mailowo na adres: mikrogranty@instytutkultury.pl.

2. W ramach jednego Naboru Wnioskodawca może złożyć tylko jeden Wniosek.
3. Wniosek, który nie został wybrany do realizacji w Naborze I / Edycji 41. – maj 2026, może zostać złożony ponownie w Naborze ogłaszającym w kolejnych latach.
4. W 2026 roku Wnioski można składać w następujących 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, zmiany jego charakteru (np. organizacji edycji specjalnej poświęconej określonej tematyce) lub zmiany terminów – z ważnych przyczyn. Szczegółowe zasady edycji specjalnej zostaną ogłoszone najpóźniej do 20. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia Naboru.
6. WIK może odwołać Nabór lub zmienić jego terminy z ważnych przyczyn.
7. Na realizację Projektów wybranych w Edycji 41. – maj 2026 WIK przeznacza 140 000 zł. Na wniosek Zespołu Programu, w szczególności w przypadku dużej liczby wysoko ocenionych Projektów, Dyrektor WIK może zdecydować o zwiększeniu liczby Projektów zakwalifikowanych do realizacji ponad limit określony w § 6 ust. 12.
8. Nabory są prowadzone do wyczerpania budżetu Programu w danym roku kalendarzowym.
9. Przed Naborem i w jego trakcie organizowane są spotkania informacyjne (online i/lub stacjonarne). Podczas spotkań omawiane są założenia Programu, charakter danej Edycji oraz zasady składania Wniosków. Informacje o terminach spotkań publikowane są na stronie internetowej Programu oraz na profilu Facebook wskazanym w ust. 10.
10. Przed Naborem i w jego trakcie Zespół Programu prowadzi konsultacje pomysłów na projekty i sposobu ich ujęcia we Wnioskach. Konsultacje mailowe i telefoniczne odbywają się od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach 9:00–17:00. Możliwe są również konsultacje osobiste w Barbarze lub online – po wcześniejszym umówieniu terminu mailowo lub telefonicznie. Aktualne informacje o konsultacjach publikowane są na stronie [www.instytutkultury.pl/mikrogranty](http://www.instytutkultury.pl/mikrogranty) oraz na profilu Facebook: [www.facebook.com/mikrogranty](http://www.facebook.com/mikrogranty).
11. W Edycji 41. – maj 2026 konsultacje są możliwe od dnia ogłoszenia Regulaminu (14 kwietnia 2026 r.) do 11 maja 2026 r. włącznie. Po tym terminie Zespół Programu nie prowadzi konsultacji Wniosków.
12. Skorzystanie z konsultacji nie jest obowiązkowe i nie gwarantuje wyboru Wniosku do realizacji.

#### **§ 5. Wstępna weryfikacja Wniosku (Weryfikacja formalna i wstępna opinia realizacyjna)**

1. W okresie od 1 do 20 maja 2026 r. Zespół Programu sprawdza Wnioski złożone w ramach Naboru I / Edycji 41. – maj 2026 pod kątem zgodności z Regulaminem i kryteriami formalnymi Naboru. W szczególności sprawdzane jest:
  - czy Projekt jest zgodny z celami Programu,
  - czy spełnia wymagania dotyczące terminów i budżetu,

- czy nie podlega wykluczeniom wskazanym w Regulaminie.

Wykaz kryteriów formalnych oraz błędów formalnych skutkujących odrzuceniem Wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Jeśli Wniosek zawiera braki formalne, Zespół Programu informuje o tym Wnioskodawcę drogą mailową (na adres podany we Wniosku) i – jeśli to możliwe – wzywa do ich uzupełnienia. W przypadku błędów i braków, których nie można poprawić (w szczególności wskazanych w Załączniku nr 2), Wniosek może zostać odrzucony bez wezwania do uzupełnienia braków czy poprawy błędów. W informacji o konieczności uzupełnienia braków Zespół Programu wskazuje sposób dokonania poprawek. Wnioskodawca ma 3 dni kalendarzowe od wysłania mu wiadomości na to, by wprowadzić uzupełnienia.
3. Jeżeli braki formalne nie mogą zostać poprawione lub Wnioskodawca nie przekaże poprawek w terminie i w sposób wskazany przez WIK, Zespół Programu odrzuca Wniosek jako niezgodny z Regulaminem.
4. Za niezgodność z Regulaminem uznaje się w szczególności:
  - a) brak zgodności Projektu z celami Programu określonymi w § 1;
  - b) zaplanowanie działań poza dozwolonym terminem realizacji (przed 24 czerwca 2026 r. lub po 15 września 2026 r.);
  - c) zaplanowanie działań dla wąskiej, zamkniętej grupy odbiorców (np. tylko dla uczniów jednej szkoły), bez możliwości otwartej rekrutacji dla osób spoza tej grupy;
  - d) zaplanowanie udziału finansowego WIK w wysokości przekraczającej 10 000 zł brutto;
  - e) przekroczenie limitu 10 000 zł brutto udziału finansowego WIK w danym roku dla jednego Wnioskodawcy (w takim przypadku odrzuceniu podlega Wniosek, którego realizacja spowodowałaby przekroczenie tego limitu);
  - f) ujęcie w budżecie kosztów, których WIK – zgodnie z Regulaminem, w szczególności z Załącznikiem nr 1 – nie może pokryć;
  - g) złożenie więcej niż jednego Wniosku w jednym Naborze, w tym przez osobę lub grupę, której członek zasiada we władzach organizacji pozarządowej składającej Wniosek w tej samej Edycji w ścieżce Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe;
  - h) zgłoszenie tego samego Projektu w jednym Naborze do dwóch lub trzech ścieżek (Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek, Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe);
  - i) złożenie Wniosku przez osobę lub podmiot nieuprawniony, w szczególności wskazany w § 2 ust. 3;
  - j) zaplanowanie działań niezgodnych z wymaganiami określonymi w § 3 ust. 1, 8-10 Regulaminu.
5. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę formalną, przed przekazaniem do Komisji są dodatkowo analizowane przez Zespół Programu. Na tym etapie Zespół Programu przygotowuje wstępną opinię realizacyjną. Jej celem jest ocena, czy Projekt – zgodnie z opisem we Wniosku – może zostać zrealizowany przy wykorzystaniu zasobów WIK oraz zaplanowanego budżetu i harmonogramu. Wnioski wraz z wstępną opinią realizacyjną są następnie przekazywane do oceny Komisji.

## § 6. Ocena Komisji

1. Do każdej Edycji Programu powoływane są odrębne Komisje. W Edycji 41. – maj 2026 powoływane są cztery Komisje, po jednej dla każdego z czterech obszarów, na których można realizować Projekty.
2. Każda z czterech Komisji składa się z 3 Jurorów. Mogą oni reprezentować różne środowiska i instytucje, m.in.:
  - jednostki budżetowe Gminy Wrocław,
  - środowiska Rad Osiedli,
  - organizacje pozarządowe,
  - środowiska naukowe, kulturalne i artystyczne,
  - osoby realizujące projekty w poprzednich edycjach Programu Mikrogranty, w tym Programu Współorganizacji Projektów mikroGRANTY ESK Wrocław 2016 w latach 2014-2017.

W skład każdej Komisji wchodzi:

- jeden stały Juror Główny,
  - jedna osoba związana z obszarem, którego dotyczą oceniane Wnioski (np. przez pracę, działalność lub miejsce zamieszkania),
  - jedna osoba związana z innym obszarem Wrocławia (według podziału ustalonego w ramach Programu) – jako głos uzupełniający.
3. Skład Komisji jest ogłaszany osobno dla każdej z Komisji na stronie: [www.instytutkultury.pl/mikrogranty](http://www.instytutkultury.pl/mikrogranty) po upływie terminu do składania Wniosków. W przypadku Naboru I / Edycji 41. – maj 2026 skład Komisji zostanie ogłoszony po 15 maja 2026 r.
  4. Pierwszy etap oceny polega na przyznaniu punktów według następujących kryteriów:

Kryterium	Punkty, które możesz uzyskać	Co bierzemy pod uwagę
Temat i uzasadnienie	0–25	<p>Czy osoba składająca wniosek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...określiła temat i cel inicjatywy? Czy są one zgodne z celami Mikrograntów?</li> <li>2. ...będzie przy realizacji projektu rozwijać swoje kompetencje? Czy ta realizacja będzie dla niej nowym doświadczeniem w działaniu?</li> <li>3. ...przedstawiła koncepcję projektu, która jest jasna i spójna z proponowanymi działaniami?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...rozpoznała grupę odbiorczą i/lub obszar działań przed rozpoczęciem projektu?</li> </ol>

<p>Dopasowanie form, metod i narzędzi do tematu oraz grupy odbiorców</p>	<p>0-25</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy zaproponowane we wniosku metody pozwolą na:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. realizację założonego celu/-ów projektu,</li> <li>b. tworzenie, rozwijanie i pogłębianie więzi społecznych, budowanie sieci między różnymi podmiotami życia społecznego,</li> <li>c. edukację i rozwój umiejętności związanych z aktywnym wpływem na rzecz lokalnej społeczności oraz otoczenia, upowszechnianie metod partycypacji,</li> <li>d. realizację działań z zachowaniem zasad ekologii, w sposób przyjazny dla środowiska?</li> </ol> </li> <li>2. Czy wybrane miejsce/-a pozwala/-ją na to, by zrealizować projekt? Czy osoba wnioskująca uwzględnia cechy szczególne tego miejsca?</li> <li>3. Czy liczba działań i harmonogram są adekwatne do specyfiki projektu?</li> <li>4. Czy osoba wnioskująca wskazała grupę odbiorczą oraz rozpoznała i zdefiniowała jej potrzeby? Czy projekt odpowiada na te potrzeby? Jakich metod użyła, by te potrzeby zdefiniować?</li> <li>1. Czy działania przewidują komunikację i promocję wśród lokalnej społeczności, zamieszkującej i/lub działającej na obszarze realizacji projektu, do którego zostały przypisane?</li> </ol>
<p>Zaangażowanie mieszkańców i mieszkank Wrocławia</p>	<p>0-15</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy inicjatywa jest aktywizująca i więziotwórcza w obszarze działalności kulturalnej, edukacyjnej, artystycznej i prospołecznej?</li> <li>2. Czy projekt skierowany jest do zróżnicowanych grup i zakłada ich współdziałanie (np. międzypokoleniowe i/lub międzykulturowe etc.)?</li> <li>1. Czy projekt realizuje działanie we współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami, osobami eksperckimi, grupami nieformalnymi?</li> </ol>
<p>Potencjał rozwojowy i upowszechnianie</p>	<p>0-10</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.)?</li> <li>1. Czy projekt uzupełni lub wzbogaci już istniejącą ofertę na danym obszarze?</li> </ol>
<p>Uzasadnione koszty realizacji</p>	<p>0-15</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Czy zakupy materiałów, przedmiotów i usług są adekwatne do projektu?</li> <li>2. Czy zaplanowane koszty są niezbędne, rzetelnie oszacowane i racjonalnie uzasadnione m.in. liczbą uczestników, czasem trwania działań,</li> </ol>

		wykorzystaniem zakupionych materiałów niezwywalnych? 1. Czy przedstawione w kosztorysie wynagrodzenia (realizatorów, partnerów, wykonawców etc.) są adekwatne do specyfiki projektu i 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 wezmą udział wolontariusze? 1. Czy projekt zakłada nawiązanie partnerstw – lokalnych, prywatnych, instytucjonalnych, biznesowych, które pomogą w realizacji inicjatywy?
Wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego	5	Przyznajemy 5 punktów, jeśli spełnione są wszystkie poniższe warunki. Projekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>zakłada pełne wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO (zgodnej z listą zrealizowanych projektów dostępną w materiałach WIK);</li> <li>zakłada, że główne działania w ramach projektu będą się koncentrować wokół jednego/kilku miejsc z infrastruktury WBO;</li> <li>dopasowuje działanie do charakteru miejsca/obiektu i odpowiada jego przeznaczeniu.</li> </ul>
	3	Przyznajemy 3 punkty, jeśli spełnione są poniższe warunki. Projekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>zakłada częściowe wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO;</li> <li>nie ma skoncentrowanych głównych działań wokół infrastruktury WBO.</li> </ul>
	0	Nie przyznajemy punktów (wpisujemy 0), jeśli projekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>nie zakłada wykorzystania infrastruktury powstałej w ramach WBO lub</li> <li>wybrana i przedstawiona infrastruktura nie ma uzasadnienia w zaplanowanych działaniach.</li> </ul>

5. Wynik pierwszego etapu oceny wniosków przez Komisję to średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez trzech Jurorów oceniających dany Wniosek.
6. Do etapu drugiego w ramach każdego z obszarów przechodzi 10 Wniosków, które w pierwszym etapie oceny otrzymały najwyższą liczbę punktów. Jeżeli w danym obszarze do dalszej oceny zakwalifikowano mniej niż 10 Wniosków, wszystkie te Wnioski przechodzą do drugiego etapu.
7. Drugi etap oceny polega na obradach Komisji nad treścią dopuszczonych do tego etapu wniosków. Komisja ponownie omawia i ocenia wybrane Wnioski. Obrady prowadzi Zespół Programu. W razie potrzeby może on zgłosić zastrzeżenia dotyczące Projektów, jeśli zawierają

one elementy budzące wątpliwości pod względem możliwości ich realizacji. Zastrzeżenia mogą dotyczyć każdego z kryteriów oceny wskazanych w ust. 8. W ramach zgłoszonych zastrzeżeń Zespół Programu może przyznać danemu Wnioskowi po 1 punkcie ujemnym w każdym z kryteriów oceny. Łącznie Wniosek może otrzymać maksymalnie 5 punktów ujemnych.

8. Po zakończeniu obrad każdy z członków Komisji przyznaje każdemu wnioskowi punkty według następujących kryteriów:

Kryterium	Punkty, które możesz uzyskać	Co bierzemy pod uwagę
Temat i uzasadnienie	0-2	Osoba składająca wniosek: 1. ...opisała pomysł na inicjatywę jasno i wyczerpująco. 2. ...wyznaczyła cele i działania, opisała ewentualne rezultaty projektu. 1. ...przedstawiła pomysł, który wzbogaca lokalną ofertę kulturalną/społeczną.
Budżet i harmonogram	0-2	1. Zaplanowane działania są odpowiednio rozłożone w czasie. 2. Inicjatywa zakłada okresy: przygotowujący, informacyjno-promocyjny, realizacyjny oraz podsumowujący. 1. Koszty ujęte w budżecie są wyważone i współmierne do planowanych działań.
Osadzenie w lokalnej społeczności	0-2	1. Projekt odwołuje się do charakterystycznych dla danego miejsca cech, wykorzystuje jego potencjał i możliwości. 2. Osoba wnioskująca przeanalizowała potrzeby lokalnej społeczności lub rozeznała ofertę kulturalno-społeczną wskazanego osiedla, a działania, które planuje, mają w tym kontekście uzasadnienie. 1. Osoba wnioskująca nawiązuje lub deklaruje nawiązanie partnerstw z lokalnymi organizacjami, instytucjami, CAL-ami lub innymi grupami nieformalnymi w ramach współpracy przy działaniach projektowych.

Aktywizacja	0-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projekt zawiera aspekty edukacyjne, animacyjne, integracyjne, które uwzględniają potrzeby lokalnej społeczności.</li> <li>2. Projekt zakłada różnorodne sposoby dotarcia do grup docelowych, pozwala na aktywne zaangażowanie w jego realizację, możliwość poznania i zgłębienia wiedzy na dany temat.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestnicy będą mogli wziąć udział w spotkaniach/warsztatach/innych wydarzeniach, prowadzonych przez osoby zapoznane tematem, wymianę doświadczeń, wiedzy i/lub umiejętności.</li> </ol>
Długofalowe efekty	0-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Możliwe będzie podzielenie się efektami działań z większą grupą odbiorców, nie tylko wśród samych uczestników działań.</li> <li>2. Istnieje szansa na kontynuację działań projektowych na danym obszarze.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istnieje szansa na długofalowe zintegrowanie mieszkańców i mieszkańek.</li> </ol>

9. O przejściu Wniosku do etapu Negocjacji decyduje liczba punktów uzyskana w drugim etapie oceny. Jest to suma punktów przyznanych przez Komisję pomniejszona o ewentualne punkty ujemne przyznane przez Zespół Programu (zgodnie z ust. 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.
10. Ostateczne wyniki oceny w Naborze II / Edycji 41. – maj 2026 oraz Protokół z obrad Komisji (wraz z punktacją) zostaną opublikowane na stronie: [www.institutkultury.pl/mikrogranty](http://www.institutkultury.pl/mikrogranty) najpóźniej do 10 czerwca 2026 r. Terminy ogłoszenia wyników w kolejnych Naborach będą podawane w Regulaminie danej edycji.
11. W Naborze II / Edycji 41. – maj 2026 Komisje wybierają łącznie 12 Wniosków. Jeżeli jednak liczba Projektów zasługujących na realizację będzie – zdaniem Komisji – większa lub mniejsza, Komisja w porozumieniu z Zespołem Programu może zdecydować o zmianie tej liczby. Zespół Programu określa ostateczną liczbę Wniosków, możliwych do realizacji w danym obszarze spośród wszystkich 12 wniosków.
12. Z ważnych powodów Zespół Programu może zmienić ustaloną zgodnie z ust. 11 liczbę Wniosków dopuszczonych do Negocjacji, zarówno tych przypadających na konkretny obszar, jak i liczbę łączną, w szczególności, gdy:
  - liczba pozytywnie ocenionych w drugim etapie Wniosków jest mniejsza niż zakładano, lub,
  - większa liczba Projektów ocenionych w ramach drugiego etapu – zdaniem Komisji – zasługuje na realizację.
13. Do etapu Negocjacji zapraszani są autorzy najwyżej ocenionych Wniosków, w liczbie ustalonej przez Zespół Programu dla danego obszaru zgodnie ust. 11 i 12.
14. Jeżeli na ostatnim miejscu listy Wniosków zakwalifikowanych do Negocjacji znajduje się więcej niż jeden Wniosek z taką samą liczbą punktów, do Negocjacji zapraszani są wszyscy

Wnioskodawcy z tą samą liczbą punktów. Ostateczny wybór Projektu do realizacji następuje po przeprowadzeniu Negocjacji.

15. Umieszczenie Wniosku na liście projektów skierowanych do etapu Negocjacji lub zaproszenie do Negocjacji nie oznacza obowiązku WIK zawarcia umowy przez Wnioskodawcę.
16. Negocjacje odbywają się w terminie do 20 dni kalendarzowych od ogłoszenia wyników oceny Komisji.
17. Jeżeli z przyczyn zawnionych przez Wnioskodawcę nie będzie możliwe przeprowadzenie 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 zaproszeni do Negocjacji muszą okazać dokument potwierdzający tożsamość (np. dowód osobisty) oraz – w przypadku grup nieformalnych – wymagane upoważnienia wskazane w § 2 ust. 2.
2. Podczas Negocjacji, prowadzonych przez Zespół Programu ze strony WIK, ustalane jest:
  - czy Projekt może zostać zrealizowany zgodnie z opisem we Wniosku,
  - czy współpraca między Wnioskodawcą a WIK jest możliwa,
  - na jakich zasadach będzie realizowany Projekt.

Wnioskodawca ma obowiązek przygotować na spotkanie:

- ostateczny budżet Projektu (w tym szczegółową listę towarów i usług z podaniem ilości i cen jednostkowych, podział kosztów na zakupy realizowane przez Wnioskodawcę i przez WIK oraz listę wynagrodzeń osób zaangażowanych w Projekt),
- szczegółowy harmonogram realizacji Projektu (z podaniem konkretnych dat).

Budżet powinien być przygotowany zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy zawieranej między Wnioskodawcą, a WIK dotyczącej realizacji Projektu (wzór Umowy – Załącznik nr 6 do Regulaminu).

3. Jeżeli Negocjacje zakończą się pozytywnie i WIK uzna Projekt za możliwy do realizacji, Wnioskodawca otrzyma informację o decyzji w ciągu 4 dni kalendarzowych (mailowo lub listownie). Następnie Wnioskodawca ma 10 dni kalendarzowych od zakończenia Negocjacji na dostarczenie zaktualizowanego Załącznika nr 2 do Umowy, uwzględniającego ustalenia z Negocjacji. W tym samym terminie, po spełnieniu tych warunków zawierana jest Umowa. Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Umowa może być modyfikowana poprzez jej dostosowanie do specyfiki Projektu lub sytuacji prawnej Wnioskodawcy.
4. Jeśli:
  - Wnioskodawca nie podpisze Umowy w ciągu 21 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 3, lub
  - nie dostarczy Załącznika nr 2 do Umowy zaktualizowanego o ustalenia z Negocjacji w terminie 14 dni od spotkania negocjacyjnego,

uznaje się, że zrezygnował z udziału w Programie.

W takim przypadku WIK może zaprosić do Negocjacji kolejny najwyżej oceniony Projekt lub przeznaczyć środki na kolejny Nabór.

5. Zasady określone w ust. 3 i 4 stosuje się również do kolejnego nowo wskazanego Projektu.

### **§ 8. Zobowiązania Wnioskodawcy**

1. Szczegółowe obowiązki Wnioskodawcy związane z realizacją Projektu określa Umowa zawarta z WIK. Wzór Umowy stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wnioskodawca zgodnie z § 3 ust. 10 Regulaminu ma obowiązek wyznaczyć koordynatora Projektu – osobę odpowiedzialną za jego realizację oraz stały kontakt z WIK przed rozpoczęciem Projektu, w trakcie jego trwania, a także – jeśli będzie to konieczne – po jego zakończeniu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania WIK o postępach w realizacji Projektu oraz o wszelkich zmianach, które mogą wpłynąć na jego przebieg.
4. Wnioskodawca nie może ubiegać się o finansowanie tego samego Projektu w Urzędzie Miejskim Wrocławia, w szczególności w ścieżkach Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe, jeśli ostatecznie podpisał on umowę na realizację Projektu z WIK.
5. Wnioskodawca ma obowiązek używania logotypu Programu w materiałach promocyjnych dotyczących Projektu. Szczegółowe zasady korzystania z logotypu określa Umowa (Załącznik nr 4 do wzoru Umowy – Załącznik nr 6 do Regulaminu).
6. Wnioskodawca wyraża zgodę na dokumentowanie realizacji Projektu (zdjęcia, nagrania audio i 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. Składając Wniosek w ramach Naboru (§ 4 ust. 1), Wnioskodawca będący osobą fizyczną wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (oraz danych osób, które reprezentuje – w przypadku grup nieformalnych) zgodnie z przepisami RODO.

Aby wziąć udział w Naborze, Wnioskodawca podaje następujące dane:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania i zameldowania,
- numer telefonu,
- adres e-mail,
- w przypadku zawarcia Umowy – numer PESEL.

Imię i nazwisko Zwycięzców Naboru mogą zostać opublikowane na stronie:  
[www.institutkultury/mikrogranty](http://www.institutkultury/mikrogranty).

2. Wnioskodawca może dodatkowo wyrazić zgodę w trybie art. 398 ustawy Prawo komunikacji elektronicznej z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1221, z późn. zmianami), na wykorzystywanie jego danych do w celu przesyłania mu materiałów reklamowych, handlowych, informacji o kolejnych naborach, konkursach i dla celów badań ankietowych organizowanych przez WIK lub podmioty z nim współpracujące.
3. Dane osobowe są przetwarzane 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 jest Wrocławski Instytut Kultury, ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław.
4. WIK zapewnia realizację praw wynikających z RODO. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do tego, by:
- mieć dostęp do własnych danych osobowych,
  - móc je poprawić lub sprostować dane,
  - usunąć dane lub ograniczyć ich przetwarzanie,
  - przenieść dane ujęte w ustrukturyzowanym powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego,
  - sprzeciwić się przetwarzaniu danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt e) i f) RODO z uwagi na szczególną sytuację osoby, której dane dotyczą,
  - cofnąć zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania 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.
  - złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych.
5. WIK może przekazywać dane osobowe podmiotom współpracującym z nim przy organizacji Naboru 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. W sprawach, które dotyczą przetwarzania danych osobowych, proszę kontaktować się z WIK:

Wrocławski Instytut Kultury  
ul. Świdnicka 8B, 50-067 Wrocław  
(z dopiskiem „Dane Osobowe”)  
e-mail: iod@instytutkultury.pl  
tel.: +48 71 712 75 75  
Inspektor Ochrony Danych: Dawid Piekarski  
e-mail: iod@instytutkultury.pl  
tel.: +48 71 712 75 75

### § 10. Reklamacje

1. Wnioskodawcy mogą składać reklamacje dotyczące Naboru w formie pisemnej, listem poleconym na adres:

Wrocławski Instytut Kultury  
ul. Świdnicka 8B  
50-067 Wrocław

Reklamacje można składać w trakcie trwania Naboru oraz maksymalnie do 30 dni od ogłoszenia wyników danej Edycji (liczy się data wpływu do WIK).

Reklamacje złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Reklamacje są rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 21 dni od ich otrzymania. O sposobie rozpatrzenia reklamacji Wnioskodawca zostanie poinformowany listem poleconym.
3. Decyzja WIK w sprawie reklamacji jest ostateczna.

### § 11. Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu lub odwołanie Naboru wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Zmiany Regulaminu lub odwołanie Naboru nie wpływają na Wnioski złożone w ramach Edycji, której Nabór już się rozpoczął, jeśli zmiany te ograniczałyby prawa 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 ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym WIK. W przeciwnym razie WIK nie ponosi odpowiedzialności za skutki niedoręczenia korespondencji związanej z realizacją niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 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: Informacje odnośnie do załącznika

W tym dokumencie przeczytasz o kosztach, które pokryjemy przy realizacji Twojego projektu.

Gdy piszemy „my”, opisujemy działania Wrocławskiego Instytutu Kultury.

Gdy piszemy „Ty”, zwracamy się do Ciebie jako wnioskodawcy. Możesz być osobą fizyczną lub częścią grupy, która składa wniosek w programie Mikrogranty. Na etapie Naboru będziesz określony jako Wnioskodawca. W umowie oraz w toku realizacji projektu będziesz określony jako jego Partner.

Gdy piszemy „projekt”, mamy na myśli planowane przez Ciebie przedsięwzięcie, na które składasz swój wniosek.

Na końcu tego dokumentu znajdziesz odniesienia do podstawy prawnej, na którą powołujemy się w przypisach oznaczonych numerami – np.: [1].

### 1. Wynagrodzenia i honoraria

Możemy zapłacić za działania merytoryczne oraz obsługę Twojego przedsięwzięcia.

Mogą to być koszty wynagrodzeń i honorariów dla:

- osób prowadzących wydarzenia, np. warsztaty, spotkania, spacer 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 informacje

W budżecie wniosku nie planuj kosztów obsługi administracyjnej (księgowość, tworzenie umów, konsultacja z prawnikiem) jako takich, które poniesie WIK, Możesz je zaplanować i ponieść wyłącznie w ramach wkładu własnego Partnera w Projekt.

### 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 [1].

Dlatego:

- wpisz we wniosku dane osoby, która będzie pełnił funkcję Koordynatora/-ki projektu **WAŻNE!** „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” [2],
- zaplanuj w swoim budżecie wynagrodzenie dla tej osoby,

- **WAŻNE!** 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, zaznacz to w odpowiednim polu pod budżetem we wniosku; jeśli koordynator/-ka rezygnuje z wynagrodzenia, koordynacja stanowi Twój wkład własny jako Partnera, w realizację projektu [3].

### 3. Koszty inne niż wynagrodzenia wskazane powyżej

Przeczytaj informacje w tabeli i dowiedz się więcej o kosztach kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

RODZAJ KOSZTU	INFORMACJE	KOSZTY	
		KWALIFIKOWALNE	NIEKWALIFIKOWALNE
Promocja projektu	Koszty działań promocyjno-informacyjnych w projekcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- druk materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty)</li> <li>- projekt strony www</li> <li>- druk publikacji podsumowujących projekt</li> <li>- projekt publikacji online</li> <li>- reklama na portalu Facebook i/lub Instagram</li> <li>- produkcja gadżetów nawiązujących do tematyki projektu (gadżety muszą otrzymać wszyscy uczestnicy projektu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup domeny i serwera</li> <li>- utrzymanie domeny / serwera poza czasem trwania projektu</li> <li>- nagrody dla uczestników projektu</li> <li>- upominki, gadżety dla wybranych uczestników projektu</li> <li>- zakup licencji na program graficzny w celu przygotowania projektów materiałów promocyjno-informacyjnych</li> </ul>
Zakup materiałów, towarów niezbędnych do realizacji projektu	<p>Koszty zakupu, np. materiałów na warsztaty, tylko jeśli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zostaną one zużyte lub wykorzystane zgodnie z Regulaminem i w ciągu 12 miesięcy od dnia zakupu;</li> <li>- koszt środków trwałych [4] nie przekracza <b>1500 zł brutto</b>.</li> </ul> <p>Możesz kupić niez używalne materiały, o ile są one</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- materiały na warsztaty związane z tematyką i rodzajem działań w ramach projektu, które użyją się w trakcie realizacji projektu</li> <li>- artykuły spożywcze na poczęstunek i/lub realizacje warsztatów kulinarnych</li> <li>- materiały niez używalne,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- materiały niezwiązane z tematyką projektu (np. piłki do koszykówki w projekcie dotyczącym warsztatów kulinarnych)</li> <li>- sprzęty zakupione z przeznaczeniem do pozyskiwania korzyści majątkowych po zakończeniu projektu</li> <li>- zakup alkoholu, wyrobów tytoniowych</li> </ul>

	<p>niezbędne i konieczne do realizacji projektu. Rodzaj, wartość i liczba tych materiałów muszą być adekwatne do skali projektu. Suma wydatków na tego typu towary w ramach całego projektu nie może przekroczyć kwoty <b>1500,00 zł brutto</b>. Po zakończeniu projektu materiały niezużywalne mogą być nadal używane przez Ciebie lub instytucje, którym je nieodpłatnie przekazujesz. Nie możesz wykorzystywać ich do celów komercyjnych ani udostępniać czy przekazywać odpłatnie.</p>	<p>niezbędne do realizacji projektu (maksymalny koszt w projekcie: 1500 zł brutto)</p>	
<p><b>Techniczno-organizacyjne</b></p>	<p>Koszty związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacją wydarzeń, wynajęciem sprzętu/materiałów, o ile ich bezpłatne pozyskanie lub stworzenie ich z półproduktów wspólnie z uczestnikami projektu nie jest możliwe,</li> <li>- dostosowaniem działań do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usługa cateringowa (poczęstunek)</li> <li>- wynajęcie przestrzeni/sali niezbędnej do realizacji wydarzeń</li> <li>- <u>wynajęcie</u> niezbędnego sprzętu do realizacji działań, np. nagłośnienie, oświetlenie, instrumenty muzyczne, sprzęt sportowy, krzesła, stoły, namioty plenerowe, elementy scenografii, stroje (np. ludowe), sprzęt kuchenny itp.</li> <li>- usługa przewozu sprzętu na terenie Wrocławia</li> <li>- wynajęcie pętli indukcyjnej, odbiorników do audiodeskrypcji i innych sprzętów lub</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opłaty za zużycie mediów, np. prądu, wody, gazu</li> <li>- opłata za usługę sprzątania</li> <li>- koszt benzyny związany z przewozem sprzętu/materiałów</li> <li>- zakup biletów wstępu do kina, muzeum, teatru itp.</li> </ul>

		usług służących dostępności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.	
<b>Dokumentacja i rejestracja realizacji projektu</b>	Koszty dokumentacji zdjęciowej, filmowej i dźwiękowej przy realizacji projektu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opłata za fotodokumentację</li> <li>- opłata za stworzenie wideorelacji</li> <li>- opłata za stworzenie dokumentacji dźwiękowej, np. podcastu podsumowującego projekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup licencji na programy komputerowe do obróbki zdjęć, montażu filmów czy podcastów itp.,</li> <li>- zakup sprzętu technicznego takiego jak aparat fotograficzny, sprzęt komputerowy, filmowy, mikrofony itp.</li> </ul>
<b>Ubezpieczenia i licencje</b>	Koszty nabycia praw autorskich, organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi takich, jak ZAiKS), koszt ubezpieczenia uczestników wydarzeń.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opłata ZAiKS</li> <li>- licencje filmowe</li> <li>- zakup ubezpieczenia np. NNW (Następstw Nieszczęśliwych Wypadków) dla uczestników na czas trwania projektu – o ile charakter zaproponowanych w projekcie działań tego wymaga</li> <li>- licencje graficzne niezbędne i nabywane wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, (np. konieczne do realizacji warsztatów: graficznych, z programowania, montowania filmów, podcastów itp.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup gotowych publikacji, np. książek, filmów, muzyki itp.</li> <li>- zakup dostępu do kursów i szkoleń</li> <li>- zakup licencji na programy komputerowe, gdy korzystasz z nich w szerszym zakresie niż tylko na potrzeby warsztatów, np.: niezbędne do przygotowania materiałów graficznych, które promują projekt, montażu filmu / podcastu podsumowującego projekt, obróbki zdjęć itp., które mogą być zrealizowane przy użyciu powszechnie dostępnych środków/oprogramowania niewymagających zakupu dodatkowych licencji</li> </ul>

<p><b>Podróże</b> (do i z Wrocławia) i <b>zakwaterowanie</b> (we Wrocławiu)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koszty podróży osób, o których mowa w pkt. 1 (Wynagrodzenia i honoraria), jeśli przyjeżdżają z innego miasta w Polsce niż Wrocław, a także</li> <li>• koszty noclegu tych osób we Wrocławiu na czas realizowanego działania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bilety komunikacji zbiorowej dla podróży krajowych, np. podróż pociągiem, autobusem</li> <li>- nocleg we Wrocławiu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup biletów MPK</li> <li>- przejazd osobowy (taxi, Uber itp.) na terenie Wrocławia</li> <li>- zwrot kosztów zakupu paliwa dla przejazdów po Wrocławiu i jako koszt dojazdu do Wrocławia z innego miasta w Polsce</li> <li>- zwrot kosztu podróży do / z Wrocławia poza granicami Polski</li> <li>- zakup biletów lotniczych</li> </ul>
---	--	--	---

#### Ważne informacje:

- 1) Jako Wnioskodawca musisz wskazać, jakie koszty zakupu materiałów (z podaniem konkretnych materiałów) będą przez nas finansowane w formie ryczaftu, z którego pokryjesz te koszty.
- 2) Górna granica kosztów, które mogą być objęte ryczaftem, wynosi **5000,00 zł brutto**.

#### Inne ważne informacje o kosztach

- Nie możesz zapisać w budżecie kategorii „koszty inne / koszty nieprzewidziane / koszty ogólne”, jeśli nie opiszesz i nie wyjaśnisz, jakie dokładnie są to koszty.
- Nie refundujemy (WIK) żadnych kosztów za zakupy towarów i usług poza granicami Polski, w tym za pośrednictwem platform sprzedażowych, (np. Ali express. Temu). Nie przyjmujemy do rozliczenia dokumentów sprzedaży wystawionych przez takich sprzedawców.
- Nie refundujemy (WIK) żadnych kosztów poniesionych poza okresem, w którym realizujesz swój projekt. Daty, kiedy można realizować projekt, znajdziesz w regulaminie naboru [5].

#### Podstawa prawna

[1] Zgodnie z § 2 ust. 3 pkt f Regulaminu pozyskiwania partnerów programu współorganizacji projektów dla osób fizycznych i grup nieformalnych przez Wrocławski Instytut Kultury „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” edycja 41 – maj 2026, dalej „Regulamin”.

[2] Jak wyżej.

[3] Zgodnie z § 3 ust. 10 Regulaminu.

[4] Art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

[5] Regulamin.

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

### Informacje odnośnie do załącznika

W tym dokumencie przeczytasz o kryteriach, które bierzemy pod uwagę, gdy weryfikujemy formalnie wnioski w programie Mikrogranty.

Gdy piszemy „my”, opisujemy działania Wrocławskiego Instytutu Kultury.

Gdy piszemy „Ty”, zwracamy się do Ciebie jako Wnioskodawcy. Możesz być osobą fizyczną lub częścią (koordynatorem lub reprezentantem) grupy, która składa wniosek w programie Mikrogranty. Na etapie Naboru będziesz określony jako Wnioskodawca. W umowie oraz w toku realizacji projektu będziesz określony jako jego Partner.

Gdy piszemy „projekt”, mamy na myśli planowane przez Ciebie przedsięwzięcie, na które składasz swój wniosek.

Na końcu tego dokumentu znajdziesz odniesienia do podstawy prawnej, na którą powołujemy się w przypisach oznaczonych numerami – np.: [1].

Kryterium	Definicja
<p><b>Typ zaplanowanych działań w projekcie</b></p>	<p>Błędem formalnym jest zaplanowanie we wniosku działań:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. niezgodnych z celami ujętymi w regulaminie [1];</li> <li>2. których nie można współorganizować w ramach programu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rocznic, jubileuszy oraz prywatnych imprez okolicznościowych (np. urodziny, rocznica ślubu),</li> <li>b. wydarzeń jednorazowych, projektów jednodniowych (jednodniowe festiwale, warsztaty i inne aktywności); w tym takich,</li> <li>c. wydania już istniejących materiałów (np. książek, czasopism itp.),</li> <li>d. realizacji i/lub produkcji przygotowanych wcześniej dzieł (np. spektakli teatralnych),</li> <li>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),</li> <li>f. projektów, które nie włączają odbiorców do aktywnego udziału (np. organizacja wystawy twórczości własnej, informacyjne kampanie społeczne bez zaangażowania mieszkańców),</li> <li>g. inicjatyw, których wszystkie wydarzenia organizowane są miejscach komercyjnych (np. bary, kawiarnie, obiekty sportowe, siedziba jednej instytucji kultury), z wyłączeniem pracowni rzemieślniczych (np. pracownia ceramiczna, druku itp.),</li> </ol> </li> </ol>

	<p>h. inicjatyw, których wydarzenia z udziałem uczestników zaplanowane są w przestrzeniach prywatnych, np. mieszkanie, dom, ogród osoby składającej wniosek,</p> <p>i. projektów infrastrukturalne (np. zakładających trwałe przekształcenie przestrzeni czy stałe osadzenie w podłożu),</p> <p>j. projektów, które zakładają doposażenie przestrzeni czy konkretnego miejsca (zakup sprzętu, mebli itp.),</p> <p>k. projektów komercyjnych (z biletowanym wstępem lub pobieraniem od uczestników jakichkolwiek opłat, także zbiórek finansowych), polityczne oraz wyznaniowe,</p> <p>l. działań o charakterze medycznym lub paramedycznym, terapeutycznym czy coachingowym,</p> <p>m. działań niezgodnych z powszechnie obowiązującym prawem,</p> <p>n. działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej (np. zbiórek i akcji charytatywnych) i/lub konkursów (z nagrodami i bez),</p> <p>o. projektów nastawionych głównie na tworzenie specjalnych aplikacji czy stron internetowych.</p>
<p><b>Termin zaplanowanych działań w projekcie</b></p>	<p>Błąd formalny wystąpi wtedy, gdy zaplanujesz jakiekolwiek działania projektowe na okres inny niż dozwolony w regulaminie, <b><u>czyli przed 24 czerwca 2026 r. i/lub po 15 września 2026 r.</u></b></p> <p>Planując działania, musisz uwzględnić okres negocjacji (po ogłoszeniu wyników) oraz przygotowań do działań organizacyjnych.</p>
<p><b>Grupa docelowa</b></p>	<p>Błąd formalny wystąpi wtedy, gdy zaplanujesz działania, które:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• są adresowane do bardzo wąskiej, z góry zdefiniowanej i zamkniętej grupy odbiorców (np. tylko dla uczniów konkretnej placówki edukacyjnej, konkretnego klubu seniora etc.);</li> <li>• uniemożliwiają otwartą rekrutację i dostęp do inicjatywy osób chętnych spoza określonej grupy</li> <li>• nie przewidują aktywnego zaangażowania mieszkańców i mieszkank w zaplanowaną inicjatywę;</li> </ul>

<p><b>Lokalizacja zaplanowanych działań w projekcie</b></p>	<p>Błąd formalny wystąpi wtedy, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zaplanujesz działania na obszarze osiedla Stare Miasto;</li> <li>2. nie umiejscowisz 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;</li> <li>3. osadzisz działania na obszarze całego miasta Wrocław, bez wskazania osiedla/-i z jednego z wyżej wymienionych obszarów.</li> </ol>
<p><b>Wnioskodawca</b></p>	<p>Za błąd formalny uznaje się sytuację, gdy wniosek złoży osoba lub organizacja do tego nieuprawniona, np.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. grupa nieformalna osób fizycznych, w której skład nie wchodzi co najmniej jedna pełnoletnia osoba fizyczna;</li> <li>2. osoby aktualnie pracujące w WIK (zatrudnione w momencie trwania naboru i projektu na podstawie długoterminowych umów cywilnoprawnych, zaangażowane w bieżącą działalność WIK) oraz najbliżsi członkowie ich rodzin (dzieci, współmałżonkowie);</li> <li>3. osoby lub grupy, których członkowie zasiadają we władzach organizacji pozarządowych [2] i które zgłaszają w Naborze I / Edycji 41 – maj 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub osoby będące liderami lub opiekunami grup nieformalnych, które zgłaszają w Naborze I / Edycji 41 – maj 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty Młodzieżowe,</li> <li>4. Jurorzy/-ki oraz najbliżsi członkowie ich rodzin – w naborze, w którym oceniają wnioski,</li> <li>5. grupy, których członkami/-iniami są Jurorzy/-ki danego naboru;</li> <li>6. osoby lub grupy, które nie rozliczyły się z projektu już zrealizowanego w ramach programu w latach i edycjach poprzednich;</li> <li>7. osoby fizyczne lub osoby będące Wnioskodawcą grupy nieformalnej, które prowadzą działalność gospodarczą w takim zakresie jak zgłaszany projekt;</li> <li>8. osoby lub grupy, które w danym roku zrealizowały jeden projekt lub są w trakcie jego realizacji, a także osoby lub grupy, które w ramach wszystkich dotychczasowych lat i edycji programu, licząc od Edycji 40. - luty 2026, zrealizowały już 3 projekty.</li> </ol>

<p><b>Tryb złożenia Wniosku</b></p>	<p>Błąd formalny wystąpi wtedy, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożysz więcej niż jeden wniosek w jednym naborze;</li> <li>2. złożysz wniosek przez osobę lub grupę, która zgłasza w Naborze I / Edycji 41 – maj 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty NGO i/lub osoby będące liderami/-kami lub opiekunami grup nieformalnych, które zgłaszają w Naborze I / Edycji 41 – maj 2026 Projekt do ścieżki Mikrogranty Młodzieżowe;</li> <li>3. złożysz tożsamy / podobny w treści wniosek projekt w danym naborze/edycji w dwóch lub trzech ścieżkach programu Mikrogranty: „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” i Mikrogranty NGO i/lub Mikrogranty Młodzieżowe.</li> </ol>
<p><b>Budżet</b></p>	<p>Błąd formalny wystąpi wtedy, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zaplanujesz udział finansowy WIK w kosztach realizacji projektu na kwotę większą niż 10 000 zł brutto;</li> <li>2. przekroczysz kwotę 10 000 zł naszego udziału finansowego w skali roku (w takim przypadku odrzucimy wniosek, którego przyjęcie spowodowałoby przekroczenie progu 10 000 zł);</li> <li>3. zaplanujesz w kosztach WIK wydatki, których WIK nie może pokryć – wykaz takich wydatków zawiera regulamin i jego załączniki [3];</li> <li>4. zaplanujesz w naszych kosztach (czyli kosztach WIK) wydatki „ogólne”, bez uszczegółowienia, np. „inne koszty”, „koszty ogólne”, „inne wydatki”, „rezerwa”, „rezerwa techniczna” itp.</li> </ol>

### Podstawa prawna

[1] § 1, ust. 1-2 Regulaminu pozyskiwania partnerów programu współorganizacji projektów dla osób fizycznych i grup nieformalnych przez Wrocławski Instytut Kultury „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” edycja 41 – maj 2026.

[2] Art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. **tj. z dnia 26 września 2025 r.** (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338) z późn. zm.),

[3] Załączniki do Regulaminu pozyskiwania partnerów programu współorganizacji projektów dla osób fizycznych i grup nieformalnych przez Wrocławski Instytut Kultury „Mikrogranty Wrocławian i Wrocławianek” edycja 41 – maj 2026.

### Załącznik nr 3 – Wzór Wniosku

Część I: Dane Wnioskodawcy/Wnioskodawczyni	
<p><b><u>Rodzaj wnioskodawcy / wnioskodawczyni</u></b></p> <p><i>Wybierz jedną opcję.</i></p> <p><i>Jeśli składasz ten projekt jako osoba fizyczna, jesteś automatycznie jego koordynatorem.</i></p> <p><i>Jeśli składasz wniosek w imieniu grupy nieformalnej, to wskaż osobę koordynującą - możesz to być również Ty. Nie zapomnij podać NIPu w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej!</i></p>	<p>osoba fizyczna   grupa nieformalna   osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą</p>
<p><b><u>Dane działalności gospodarczej:</u></b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>NIP</p>
<p><b><u>Nazwa wnioskodawcy /wnioskodawczyni:</u></b></p>	<p>Wpisz nazwę swojej grupy nieformalnej, którą będziecie przedstawiani przy mówieniu o projekcie. Jeżeli wnioskujesz jako osoba fizyczna – tutaj wpisz swoje imię i nazwisko</p>
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	
<p><b>Kim jesteś? / Kim jesteście?</b></p> <p><i>pole tekstowe – wpisz do 500 znaków ze spacjami</i></p>	<p>Napisz kilka słów o sobie. Kim jesteś, z kim działasz? Opisz krótko swoje lub Wasze jako grupa doświadczenie i wcześniejsze inicjatywy.</p> <p>Jeśli masz/macie już jakieś projekty za sobą, wpisz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jakiego obszaru miasta dotyczyły?</li> <li>• czy miały podobną tematykę jak zgłaszany teraz projekt?</li> </ul> <p><b>WAŻNE:</b> Nie wpisuj w tym polu żadnych danych osobowych (imion i nazwisk). Wnioski są anonimowe dla jurorów, brak danych pomoże oceniającym zachować bezstronność.</p>

Część II: O pomyśle i sposobie jego realizacji				
<b>Tytuł projektu</b> <i>pole tekstowe – wpisz do 100 znaków ze spacjami</i>		Podpowiedź: Zatytułuj projekt – krótko i hasłowo. Nie opisuj tutaj swoich działań.		
<b>Czas trwania projektu:</b> <i>wybierz terminy z kalendarza</i>		Podpowiedź: Wybierz z kalendarza <ul style="list-style-type: none"> <li>• dzień, w którym chcesz rozpocząć przygotowania organizacyjne do projektu oraz</li> <li>• dzień, w którym wyobrażasz sobie, że inicjatywa miałaby się zakończyć.</li> </ul> Pamiętaj o regulaminowych terminach, w których projekt powinien się rozpocząć i zakończyć.		
<b>Co planujesz zrobić?</b> <i>pole tekstowe – wpisz do 2300 znaków ze spacjami</i>		Podpowiedź: Co chcesz zrobić w ramach tego projektu? Opisz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEL projektu – co chcesz osiągnąć dzięki projektowi?</li> <li>• SPOSÓB działania – jak planujesz zrealizować swój projekt?</li> <li>• PLAN działania – ile działań i z jaką intensywnością chcesz przeprowadzić? Jak wyobrażasz sobie program projektu?</li> <li>• CO ma wydarzyć się podczas projektu?</li> <li>• KORZYŚCI dla innych osób – jak Twoje/Wasze działanie wpłynie na osiedle/dzielnice? Jak wykorzystasz wybrany obszar, miejsce (np. budynek, salę) lub plener (np. park, skwer, podwórko czy teren przyrzeczny)?</li> </ul>		
<b>Dlaczego?</b> <i>pole tekstowe – wpisz do 750 znaków ze spacjami</i>		Podpowiedź: Napisz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dlaczego chcesz zrealizować ten projekt? Skąd wzięty Twój/Wasz pomysł? Jakie są motywacje?</li> <li>• Czy projekt wynika z dostrzeżenia jakichś konkretnych potrzeb czy braków? A może z Twoich/Waszych pasji i szczególnych umiejętności?</li> <li>• Dlaczego akurat to osiedle, ta dzielnica, to miejsce (budynek, salę) lub ta przestrzeń (park, skwer, podwórko, teren przyrzeczny)?</li> </ul>		
<b>Dla kogo?</b> <i>pole tekstowe – wpisz do 500 znaków ze spacjami</i>		Podpowiedź: Napisz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do kogo kierujesz swój projekt? Kto z niego skorzysta w trakcie jego trwania i/lub po jego zakończeniu?</li> <li>• Ile osób zaprosisz do współpracy? W jakim powinny być wieku, jakimi cechami powinny się wyróżniać?</li> <li>• Jak zamierzasz przeprowadzić rekrutację, jeśli liczba osób, które wezmą udział w wydarzeniach projektowych, jest ograniczona?</li> <li>• Czy Twój projekt zakłada współdziałanie różnych grup (np. wielokulturowych, międzypokoleniowych, mniejszości narodowych etc.)?</li> </ul>		
<b>Jak podzielisz się swoim Projektem?</b> <i>pole tekstowe – wpisz do 500 znaków ze spacjami</i>		Podpowiedź: Napisz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak podzielisz się informacjami o projekcie i planowanych działaniach? Jakie formy promocji wybierzesz?</li> <li>• Jak chcesz dotrzeć do potencjalnych zainteresowanych, włączyć ich w działania?</li> <li>• Czy planujesz kontynuować swój projekt?</li> <li>• Jakich partnerów promocyjnych chcesz pozyskać (np. stacja radiowa, lokalna gazeta, portal, lokalne grupy i organizacje pozarządowe etc.)?</li> </ul>		
<b>Harmonogram</b> <i>uzupełnij tabelę i wybierz terminy z kalendarza</i>		<b>Skrótowa nazwa działania</b> Nazwa działania to np. „działania organizacyjne”, „promocja projektu”, „trzy warsztaty stolarskie”, „dwa spaceru dendrologiczne” itp.	<b>Termin realizacji od</b>	<b>Termin realizacji do</b>

Część III: O miejscu/miejscach działania	
<b>Gdzie?</b> <i>lista rozwijana</i> – do wyboru jeden obszar: <i>Fabryczna / Krzyki / Psie Pole / Śródmieście,</i> <i>następnie osiedle lub osiedla</i> <i>wchodzące w jego skład</i>	PAMIĘTAJ! Wybrany obszar i osiedla musza pokrywać się z pozostałymi informacjami we wniosku
<b>Opisz miejsca, w których wyobrazasz sobie działanie</b> <i>pole tekstowe – wpisz do 800 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Wskaż miejsca: <ul style="list-style-type: none"> <li>w których będziesz realizować swój projekt,</li> <li>z którymi chcesz współpracować</li> </ul> lub – w przypadku działań częściowo zdalnych – <ul style="list-style-type: none"> <li>na które planujesz skierować swój projekt.</li> </ul> Np.: Galeria Przykładowa przy ul. Przykładowej, Kawiarnia Przykładowa przy ul. Przykładowej, Podwórko przy ul. Przykładowej, Skwer im. Przykładowego.  Opisz krótko ich charakterystyczne cechy.
<b>Wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO</b> <i>lista rozwijana – masz do wyboru wiele opcji</i>	Napisz: Czy planujesz wykorzystać infrastrukturę powstałą w ramach WBO? Jeśli tak, wybierz numer projektu WBO z listy, którą udostępniamy w naborze. W rubryce, która dotyczy opisu miejsc (powyżej) napisz, w jakim zakresie chcesz działać w danej przestrzeni/na obiekcie, jakie aktywności tam planujesz?

Część IV: Budżet																			
<b>Na co wydasz 10 000 zł?</b> <i>uzupełnij tabelę</i>	Podpowiedź: Napisz: <ul style="list-style-type: none"> <li>Za co trzeba będzie zapłacić, żeby zrealizować ten projekt?</li> <li>Co kupić, jakie usługi zamówić, jakie osoby zatrudnić?</li> </ul> Uzupełnij konkretne kategorie: <table border="1" data-bbox="564 1267 1406 1594"> <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 / <input type="checkbox"/> 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 / <input type="checkbox"/> 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 / <input type="checkbox"/> Rezygnacja z wynagrodzenia																	
2.	Wynagrodzenia merytoryczne																		
3.	Koszty promocji																		
4.	....																		
Razem		Max 10 000 zł brutto																	
<b>Uzasadnienie szczególnych kosztów</b> <i>pole tekstowe – wpisz do 500 znaków ze spacjami</i>	Podpowiedź: Jeżeli planujesz nietypowe koszty, które wynikają ze specyfiki projektu, w tym miejscu możesz je uzasadnić. Jeśli elementami wynagrodzenia specjalisty są zakupione przez niego/nią materiały – zaznacz to tutaj.																		
<b>Co planujesz / planujecie od siebie dać lub pozyskać dla projektu?</b> <i>pole tekstowe – wpisz 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 tutaj wpisać, co dają Twoi partnerzy (może udostępniają salę na warsztaty, dają gadżety firmowe, pracują jako wolontariusze? Może planujesz coś od nich pozyskać w ramach partnerstw i barterów?).  WAŻNE: Jeśli wyceniasz swoją pracę w tabeli powyżej – nie wpisuj tutaj czynności, które wyceniasz 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

<input type="checkbox"/>	<p><b>OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM</b></p> <p>Oświadczam, że:</p> <p><b>zapoznałem/zapoznałam się</b> z Regulaminem Pozyskiwania Partnerów Programu Współorganizacji Projektów przez Wrocławski Instytut Kultury, Edycja 41 – maj 2026, w tym z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych, i <b>akceptuję</b> jego treść.</p>
	<p><b>ZGODA WNIOSKODAWCY BĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH</b></p> <p>1. Działając w imieniu własnym wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwe pole, zaznaczenie pól oznaczonych „*” jest niezbędne dla wzięcia udziału w Naborze):</p> <p>1) <input type="checkbox"/> * 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 WSPÓLORGANIZACJI PROJEKTÓW DLA OSÓB FIZYCZNYCH I GRUP NIEFORMALNYCH „MIKROGRANTY WROCLAWIAN I WROCLAWIANEK”, 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);</p> <p>2) <input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> 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:</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Adres e-mail podany w formularzu,</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Numer telefonu podanego w formularzu,</p> <p><input type="checkbox"/> 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:</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Adresu e-mail podanego w formularzu,</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Numeru telefonu podanego w formularzu.</p> <p><input type="checkbox"/> Zgoda niniejsza wymieniona w punkcie 2) obejmuje przekazywanie danych odbiorcom i osobom trzecim celem ich przetwarzania zgodnie z zakresem zgody;</p> <p>2. <input type="checkbox"/> * Zostałem/-am pouczony/-a o tym, że:</p> <p>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. 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);</p> <p>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,</p> <p>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</p>

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.pl, numer telefonu: +48 71 712 75 75.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniom wskazanym w § 2 ust. 3 Regulaminu Pozyskiwania Partnerów Programu Współorganizacji Projektów – Edycja 41 – maj 2026.</p> <p>W szczególności potwierdzam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie jestem osobą wyłączonej z udziału w Naborze ze względu na zatrudnienie lub współpracę z WIK ani członkiem najbliższej rodziny takich osób,</li> <li>• nie zachodzi wobec mnie wyłączenie związane z udziałem w innych ścieżkach Programu ani z udziałem w Komisji oceniającej,</li> <li>• rozliczyłam/rozliczyłem wszystkie wcześniej realizowane Projekty w ramach Programu (jeśli dotyczy),</li> <li>• nie dotyczy mnie wyłączenie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej tożsamej z zakresem proponowanego Projektu,</li> <li>• nie przekraczam limitów realizacji Projektów określonych w Regulaminie, tj. Realizacji więcej niż jednego Projektu w roku kalendarzowym i/lub więcej niż trzech Projektów realizowanych od/łącznie z Edycji 40. - luty 2026.</li> </ul> <p>Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Oświadczam, że zgłoszony przeze mnie Projekt nie został złożony w tym samym Naborze/Edycji w ścieżce Mikrogranty NGO ani Mikrogranty Młodzieżowe.</p>
<p><b>Część VI: Ankieta dla osób chętnych</b></p>	

#### Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis kryteriów oceny merytorycznej Wniosków

##### Informacje odnośnie do załącznika

Ten dokument zawiera dwie tabele, które odnoszą się do dwóch etapów oceniania wniosków.

Jest adresowany do Komisji oceniającej wnioski w Mikrograntach.

Gdy piszemy „my”, opisujemy działania Wrocławskiego Instytutu Kultury i Komisji oceniającej.

„Wniosek” to dosłownie treść projektu złożona w systemie, a „projekt” to opisane we Wniosku działanie, które w razie wyboru wniosku będzie realizowane w ramach programu w danym naborze.

Gdy piszemy „projekt”, mamy też na myśli wniosek, który ocenia Komisja.

Gdy piszemy „działania” i „inicjatywa”, odnosimy się do wszystkiego, co w swoim projekcie zaplanowała osoba (grupa osób) składająca wniosek.

##### Etap pierwszy

Kryterium	Punkty, które możesz uzyskać	Co bierzemy pod uwagę
Temat i uzasadnienie	0-25	<p>Czy osoba składająca wniosek:</p> <p>4. ...określiła temat i cel inicjatywy? Czy są one zgodne z celami Mikrograntów?</p> <p>5. ...będzie przy realizacji projektu rozwijać swoje kompetencje? Czy ta realizacja będzie dla niej nowym doświadczeniem w działaniu?</p> <p>6. ...przedstawiła koncepcję projektu, która jest jasna i spójna z proponowanymi działaniami?</p> <p>7. ...rozpoznała grupę odbiorczą i/lub obszar działań przed rozpoczęciem projektu?</p>
Dopasowanie form, metod i narzędzi do tematu oraz grupy odbiorców	0-25	<p>5. Czy zaproponowane we wniosku metody pozwolą na:</p> <p>e. realizację założonego celu/-ów projektu,</p> <p>f. tworzenie, rozwijanie i pogłębianie więzi społecznych, budowanie sieci między różnymi podmiotami życia społecznego,</p> <p>g. edukację i rozwój umiejętności związanych z aktywnym wpływem na rzecz lokalnej społeczności oraz otoczenia, upowszechnianie metod partycypacji,</p> <p>h. realizację działań z zachowaniem zasad ekologii, w sposób przyjazny dla środowiska?</p> <p>6. Czy wybrane miejsce/-a pozwala/-ją na to, by zrealizować projekt? Czy osoba wnioskująca uwzględnia cechy szczególne tego miejsca?</p> <p>7. Czy liczba działań i harmonogram są adekwatne do specyfiki projektu?</p>

		<p>8. Czy osoba wnioskująca wskazała grupę odbiorczą oraz rozpoznała i zdefiniowała jej potrzeby? Czy projekt odpowiada na te potrzeby? Jakich metod użyła, by te potrzeby zdefiniować?</p> <p>9. Czy działania przewidują komunikację i promocję wśród lokalnej społeczności, zamieszkującej i/lub działającej na obszarze realizacji projektu, do którego zostały przypisane?</p>
Zaangażowanie mieszkańców i mieszkańek Wrocławia	0-15	<p>3. Czy inicjatywa jest aktywizująca i więziotwórcza w obszarze działalności kulturalnej, edukacyjnej, artystycznej i prospołecznej?</p> <p>4. Czy projekt skierowany jest do zróżnicowanych grup i zakłada ich współdziałanie (np. międzypokoleniowe i/lub międzykulturowe etc.)?</p> <p>5. Czy projekt realizuje działanie we współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami, osobami eksperckimi, grupami nieformalnymi?</p>
Potencjał rozwojowy i upowszechnianie	0-10	<p>2. 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.)?</p> <p>3. Czy projekt uzupełni lub wzbogaci już istniejącą ofertę na danym obszarze?</p>
Uzasadnione koszty realizacji	0-15	<p>3. Czy zakupy materiałów, przedmiotów i usług są adekwatne do projektu?</p> <p>4. Czy zaplanowane koszty są niezbędne, rzetelnie oszacowane i racjonalnie uzasadnione m.in. liczbą uczestników, czasem trwania działań, wykorzystaniem zakupionych materiałów nieużywalnych?</p> <p>5. Czy przedstawione w kosztorysie wynagrodzenia (realizatorów, partnerów, wykonawców etc.) są adekwatne do specyfiki projektu i zaplanowanych w nim działań?</p>
Wkład własny wnioskodawcy	0-5	<p>3. Czy osoby, grupy, organizacje zaangażowane w projekt udostępniają sprzęt lub przestrzeń (swoją lub partnera)?</p> <p>4. Czy w projekcie wezmą udział wolontariusze?</p> <p>5. Czy projekt zakłada nawiązanie partnerstw – lokalnych, prywatnych, instytucjonalnych, biznesowych, które pomogą w realizacji inicjatywy?</p>

Wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach Wrocławskiego Budżetu Obywatelskiego	5	Przynajemy 5 punktów, jeśli spełnione są wszystkie poniższe warunki. Projekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>zakłada pełne wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO (zgodnej z listą zrealizowanych projektów dostępną w materiałach WIK);</li> <li>zakłada, że główne działania w ramach projektu będą się koncentrować wokół jednego/kilku miejsc z infrastruktury WBO;</li> <li>dopasowuje działanie do charakteru miejsca/obiektu i odpowiada jego przeznaczeniu.</li> </ul>
	3	Przynajemy 3 punkty, jeśli spełnione są poniższe warunki. Projekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>zakłada częściowe wykorzystanie infrastruktury powstałej w ramach WBO;</li> <li>nie ma skoncentrowanych głównych działań wokół infrastruktury WBO.</li> </ul>
	0	Nie przyznajemy punktów (wpisujemy 0), jeśli projekt: <ul style="list-style-type: none"> <li>nie zakłada wykorzystania infrastruktury powstałej w ramach WBO lub</li> <li>wybrana i przedstawiona infrastruktura nie ma uzasadnienia w zaplanowanych działaniach.</li> </ul>

### Etap drugi

Kryterium	Punkty, które możesz uzyskać	Co bierzemy pod uwagę
Temat i uzasadnienie	0-2	Osoba składająca wniosek: 3. ...opisała pomysł na inicjatywę jasno i wyczerpująco. 4. ...wyzaczyła cele i działania, opisała ewentualne rezultaty projektu. 5. ...przedstawiła pomysł, który wzbogaca lokalną ofertę kulturalną/społeczną.
Budżet i harmonogram	0-2	3. Zaplanowane działania są odpowiednio rozłożone w czasie. 4. Inicjatywa zakłada okresy: przygotowujący, informacyjno-promocyjny, realizacyjny oraz podsumowujący. 5. Koszty ujęte w budżecie są wyważone i współmierne do planowanych działań.
Osadzenie w lokalnej społeczności	0-2	3. Projekt odwołuje się do charakterystycznych dla danego miejsca cech, wykorzystuje jego potencjał i możliwości. 4. Osoba wnioskująca przeanalizowała potrzeby lokalnej społeczności lub rozeznała ofertę

		<p>kulturalno-społeczną wskazanego osiedla, a działania, które planuje, mają w tym kontekście uzasadnienie.</p> <p>5. Osoba wnioskująca nawiązuje lub deklaruje nawiązanie partnerstw z lokalnymi organizacjami, instytucjami, CAL-ami lub innymi grupami nieformalnymi w ramach współpracy przy działaniach projektowych.</p>
Aktywizacja	0-2	<p>3. Projekt zawiera aspekty edukacyjne, animacyjne, integracyjne, które uwzględniają potrzeby lokalnej społeczności.</p> <p>4. Projekt zakłada różnorodne sposoby dotarcia do grup docelowych, pozwala na aktywne zaangażowanie w jego realizację, możliwość poznania i zgłębienia wiedzy na dany temat.</p> <p>5. Uczestnicy będą mogli wziąć udział w spotkaniach/warsztatach/innych wydarzeniach, prowadzonych przez osoby zapoznane tematem, wymianę doświadczeń, wiedzy i/lub umiejętności.</p>
Długofalowe efekty	0-2	<p>3. Możliwe będzie podzielenie się efektami działań z większą grupą odbiorców, nie tylko wśród samych uczestników działań.</p> <p>4. Istnieje szansa na kontynuację działań projektowych na danym obszarze.</p> <p>5. Istnieje szansa na długofalowe zintegrowanie mieszkańców i mieszkańek.</p>

## Załącznik nr 5 – Wzór zgody przedstawiciela ustawowego

### Informacje odnośnie do załącznika

Na końcu tego dokumentu znajdziesz odniesienia do podstawy prawnej, na którą powołujemy się w przypisach oznaczonych numerami – np.: [1].

### Ważne:

Przy fragmentach oznaczonych gwiazdką \* proszę zaznaczyć właściwy wariant.

Pola do wyboru () zaznaczone gwiazdką ( \*) są obowiązkowe. Ich zaznaczenie jest niezbędne do tego, by wziąć udział w naborze.

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: \_\_\_\_\_,

**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:

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, NIP 8971916272, REGON 524047668

na warunkach wskazanych w Regulaminie Pozyskiwania Partnerów Programu Współorganizacji  
Projektów przez Wrocławski Instytut Kultury.

**Oświadczam**, że znam i akceptuję postanowienia tego Regulaminu.

W przypadku jeśli projekt zostanie wybrany, wyrażam zgodę na to, by

\_\_\_\_\_ [imię i nazwisko syna / córki / podopiecznego /  
podopiecznej\*]

zawarł/-a umowę niezbędną do wzięcia przez nią/niego\* udziału w projekcie na warunkach  
według jej/jego uznania.

Jednocześnie:

1. W związku z brzmieniem Regulaminu [1] – **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 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 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.
5. Wszelką korespondencję dotyczącą przetwarzania danych osobowych należy kierować:
  - na adres:  
Wrocławski Instytut Kultury  
ul. Świdnicka 8B  
50-067 Wrocław  
z dopiskiem „Dane Osobowe”;
  - pocztą elektroniczną na adres: [iod@instytutkultury.pl](mailto:iod@instytutkultury.pl), wpisując w temacie wiadomości „Dane osobowe”;
  - pod numerem telefonu +48 71 712 75 75.

Aktualne dane Inspektora Ochrony Danych ze Strony WIK: Dawid Piekarski, e-mail: [iod@instytutkultury.pl](mailto:iod@instytutkultury.pl), numer telefonu: +48 71 712 75 75.

podpis ..... data: .....

#### Podstawa prawna

[1] § 9 Regulaminu Pozyskiwania Partnerów Programu Współorganizacji Projektów przez Wrocławski Instytut Kultury.

## 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 mieszkańek dawnej dzielnicy ... – osiedli ..... i osiedli sąsiadujących, wyłonionego w trybie Naboru prowadzonego w ramach Programu Współorganizacji Projektów realizowanego przez WIK Edycja 41. – maj 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 zawezwać 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 sprzątnięcia 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 przekaże 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 przekaże 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 .... 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 Koordynatorka/ę, 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.: ....., .....@instytutkultury.pl
  - b. ze strony **Partnera**: .....
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 zaspokoił, 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 następnym 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 Stronę, 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

lp.	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?

lp.	Rodzaj kosztów	Koszt zł
1.		
2.		
...		

Wnioskowana suma: ...

Uzasadnienie szczególnych kosztów.

Od siebie daję i planuję pozyskać...



UL. ŚWIDNICKA 8B  
50-067 WROCŁAW  
TEL. 71 712 75 75

REGON 524047668  
NIP 8971916272

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

<b>Działanie</b>	<b>Termin od</b>	<b>Termin do</b>

**Budżet w części finansowanej przez WIK**

<b>Kategoria kosztu:</b>	<b>Kwota:</b>

## 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



UL. ŚWIDNICKA 8B  
50-067 WROCŁAW  
TEL. 71 712 75 75

REGON 524047668  
NIP 8971916272

#### 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.

Dodatковым 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 trudności 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.



UL. ŚWIDNICKA 8B  
50-067 WROCŁAW  
TEL. 71 712 75 75

REGON 524047668  
NIP 8971916272

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 41. – maj 2026 r., w celu 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
- 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.

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 zapoznałam/em 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 ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych dotyczącymi sposobu przetwarzania danych osobowych, w szczególności z zasadami przetwarzania danych i ochrony praw 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.

Ponadto, 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](mailto: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](mailto: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.