



NIKiDW

NARODOWY INSTYTUT KULTURY
I DZIEDZICTWA WSI

Regulamin współorganizacji w Narodowym Instytucie Kultury i Dziedzictwa Wsi

I. Niniejszy regulamin dotyczy zadań współorganizowanych przez Narodowy Instytut Kultury i Dziedzictwa Wsi (dalej: Instytut lub NIKiDW), zgodnych z jego działalnością statutową. Rodzaj zadań powinien mieć charakter przedsięwzięcia kulturalnego, jak m.in. Festiwal, Przegląd, Festyn, Koncert, Konkurs*, Warsztaty, Jarmarki, Konferencje, Gala, Piknik, Wystawy, Działania edukacyjne. Lista może być rozszerzana o inne wydarzenia, które będą spełniały określone kryteria i odpowiadały celom statutowym. Zadanie to jest realizowane od strony merytorycznej przez Dział Promocji i Komunikacji z udziałem Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

*W przypadku Konkursu do Wniosku należy dołączyć Regulamin. Wniosek należy przesłać co najmniej na 30 dni przed rozpoczęciem Konkursu.

II. Regulamin niniejszy nie dotyczy:

1. Zadań współorganizowanych z inicjatywy Instytutu w ramach działalności statutowej.
2. Zadań, w których organizator wybierany jest w systemie konkursowym otwartym.
3. Zadań do których zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1320 t.j.).

III. Kryteria współpracy

1. W przypadku zawierania **umów o współpracę**, pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - 1) wspieranie tradycyjnej kultury ludowej i odrębności regionalnych;
 - 2) poszerzanie wiedzy na temat kultury mieszkańców obszarów wiejskich,
 - 3) inicjowanie, prowadzenie oraz wspieranie projektów edukacyjnych i akcji społecznych, które dotyczą kultury mieszkańców obszarów wiejskich,
 - 4) zachowanie dziedzictwa narodowego wsi oraz dziedzictwa przyrodniczego, w tym tradycyjnych odmian i gatunków roślin uprawnych;
 - 5) ranga artystyczna lub edukacyjna zadania w kontekście zawartości merytorycznej, poziom uczestników, wielość odbiorców i oceny zewnętrznej (np. opinie organizacji zrzeszających podmioty);
 - 6) wiodąca lub wyjątkowa pozycja zadania w porównaniu do podobnych zadań o zasięgu krajowym lub/i międzynarodowym;
 - 7) historia zadania;
 - 8) formuła organizacyjna zadania (np. cykliczność, seryjność, unikatowość);

- 9) znaczenie dla promocji kultury ludowej;
- 10) potencjał organizacyjny i finansowy współorganizatora/ów;
- 11) możliwość współfinansowania zadania z budżetu Instytutu.

2. Wykaz beneficjentów:

Podmioty prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego, a ponadto/w tym:

- 1) stowarzyszenia,
- 2) fundacje,
- 3) samorządowe instytucje kultury,
- 4) placówki systemu edukacji,
- 5) Koła Gospodyń Wiejskich wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 6) Ochotnicze Straże Pożarne,
- 7) lokalne grupy działania, w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2025.182),
- 8) zagrody edukacyjne zrzeszone w Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie Oddział w Krakowie.

IV. Zasady wnioskowania o dofinansowanie wydarzenia:

1. Wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, podpisany własnoręcznie formularz wniosku znajdujący się na stronie Instytutu www.nikidw.edu.pl/wspolpraca/ (załącznik do Regulaminu) należy dostarczyć osobiście lub pocztą na adres: Narodowy Instytut Kultury i Dziedzictwa Wsi, ul. Krakowskie Przedmieście 66, 00-322 Warszawa. Podpisany i zeskanowany formularz zgłoszenia należy również wysłać (w jednym pliku) na adres: wnioski@nikidw.edu.pl.
2. Wniosek o współorganizację wydarzenia należy złożyć na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.
3. Dofinansowaniem Współorganizatora mogą zostać objęte nie więcej niż dwa wydarzenia Wnioskodawcy w roku kalendarzowym, niezależnie od liczby złożonych przez niego wniosków.
4. **Obowiązkiem Wnioskującego jest posiadanie numeru NIP i możliwości wystawienia faktury lub rachunku.**
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia minimalnego wkładu własnego w wysokości 20 proc. całkowitego kosztu realizacji wydarzenia.
6. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od oceny Wniosku, potencjału projektu, wkładu własnego oraz dostępnych środków w budżecie Instytutu.

V. Wykaz kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych

1. Koszty kwalifikowane:

- 1) honoraria dla twórców ludowych, zespołów, kapel, KGW (inne niż Beneficjent), prelegentów, osób prowadzących warsztaty podczas wydarzenia,
- 2) zakup materiałów na warsztaty rękodzielnicze i kulinarne, które ulegną całkowitemu zużyciu podczas realizacji zadania,
- 3) występy kapel ludowych,
- 4) koszty promocji wydarzenia (reklama w mediach, zakup powierzchni reklamowej, wydruk materiałów promocyjnych i informacyjnych, portale, posty sponsorowane). Koszty łączne nie mogą przekroczyć 10% wartości udzielonego dofinansowania,
- 5) zaopatrzenie stoisk degustacyjnych podczas wydarzenia,
- 6) koszty wynajmu sali, sceny, oświetlenia, nagłośnienia,
- 7) serwis gastronomiczny przygotowany przez KGW (inne niż Beneficjent) lub lokalnych wytwórców,
- 8) zakup tradycyjnych i regionalnych produktów spożywczych,
- 9) koszty transportu i zakwaterowania prelegentów, zespołów itd.,
- 10) publikacja dotycząca wspieranego wydarzenia (koszt ten może stanowić maksymalnie 20 proc. kwoty wsparcia),
- 11) nagrody,
- 12) koszty poniesione na organizację wystaw.

2. Koszty niekwalifikowane:

- 1) catering,
- 2) zakup materiałów promocyjnych, związanych z podstawową działalnością statutową Beneficjenta oraz trwałych środków promocyjnych (np. rollupy, ścianki, namioty, gadżety),
- 3) koszty inwestycyjne (zakup sprzętu i innych środków trwałych),
- 4) koszty administracyjne (czynsz, rachunki za media w stałej działalności organizatora),
- 5) koszty reprezentacyjne (prezenty - niestanowiące nagród, alkohole),
- 6) koszty działalności statutowej organizacji, które nie mają związku z organizowanym wydarzeniem.

VI. Zasady współpracy

1. W ramach współpracy Wnioskujący otrzymuje status Organizatora, natomiast NIKiDW otrzymuje status Współorganizatora, w szczególnych przypadkach Partnera.
2. W ramach Umowy Organizator zobowiązuje się do wykonania na rzecz Współorganizatora/Partnera wybranych usług promocyjnych:
 - 1) przyznanie tytułu Współorganizatora;
 - 2) poinformowanie podczas Wydarzenia o przyznaniu tytułu Współorganizatora;

- 3) umieszczenie nazwy i logo Współorganizatora wraz z informacją o nadanym tytule na stronie internetowej o adresie: wraz z aktywnym linkiem do strony internetowej Współorganizatora w okresie od dnia zawarcia niniejszej Umowy do dnia wskazanego w Umowie;
 - 4) umieszczenie nazwy i logo Współorganizatora wraz z informacją o nadanym tytule na profilu społecznościowym Organizatora na Facebooku: wraz z aktywnym linkiem do strony internetowej Współorganizatora w okresie od dnia zawarcia niniejszej Umowy do dnia wskazanego w Umowie;
 - 5) podanie nazwy Współorganizatora wraz z informacją o nadanym tytule we wszystkich informacjach prasowych wysyłanych przez Organizatora;
 - 6) umieszczenie logo Współorganizatora we wszystkich materiałach promocyjnych;
 - 7) umożliwienie aktywnego udziału Współorganizatora podczas Wydarzenia, publiczne podziękowania i możliwość specjalnego wystąpienia Przedstawiciela Współorganizatora przed Wydarzeniem;
 - 8) umożliwienie Współorganizatorowi realizowania podczas Wydarzenia dodatkowych form promocji – w tym z wykorzystaniem sprzętu i materiałów reklamowych (np.: namiot, baner, balon, ścianka, roll-up, stoisko reklamowe) - po uzgodnieniu przez Strony;
 - 9) podziękowanie dla Współorganizatora umieszczone na stronie internetowej i profilu społecznościowym Organizatora;
 - 10) podziękowanie w formie papierowej przesłane na adres Współorganizatora w terminie do dnia wskazanego w umowie;
 - 11) zapewnienie miejsc noclegowych dla delegacji Współorganizatora, przy czym informacja o przybyciu delegacji powinna zostać przekazana Organizatorowi na 30 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia, z tym zastrzeżeniem, że przekroczenie wskazanego terminu oznacza rezygnację Współorganizatora z miejsc noclegowych.
3. Wnioski o dofinansowanie należy składać w roku kalendarzowym, w którym organizowane jest Wydarzenie.
 4. Wydarzenia odbywające się po 15 grudnia nie mogą być objęte Wnioskiem.
 5. Niewypełnienie postanowień zawartych w Umowie (np. brak akceptacji materiałów promocyjnych, brak przedłożenia Sprawozdania) może skutkować rozwiązaniem Umowy.

VII. Ocena wniosków i przyznanie środków finansowych

1. Złożone Wnioski są sprawdzane pod względem formalnym przez pracowników Instytutu w terminie do 15 dni od dnia ich wpływu.
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może ulec wydłużeniu.
3. Wnioski kompletne pod względem formalnym, oceniane są merytorycznie przez Komisję powołaną przez Dyrektora NIKiDW.
4. Komisja oceniająca wnioski liczy 7 osób. Oceny minimum 4 spośród nich są konieczne (quorum) dla ważnego podjęcia decyzji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dyrektor NIKiDW na podstawie rekomendacji Komisji.
6. Decyzja Dyrektora NIKiDW o przyznaniu lub o nieprzyznaniu dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
7. Wnioskodawca po decyzji o przyznaniu dofinansowania **dokonyuje aktualizacji wniosku, dopasowując jego treść do decyzji Dyrektora NIKiDW oraz podpisuje z NIKiDW umowę o współpracę** (Załącznik nr 3 Umowa).

VIII. Rozliczenie wniosków (Sprawozdania)

1. Po zakończeniu wydarzenia Wnioskodawca składa Sprawozdanie (Załącznik Sprawozdanie) z wykonania zadania.
2. Wypłata środków następuje po zatwierdzeniu Sprawozdania i po zakończonym wydarzeniu:
 - 1) sprawozdanie należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia wydarzenia, nie później jednak niż do 15 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym wydarzenie było zrealizowane (dot. wydarzeń realizowanych w okresie listopad – grudzień);
 - 2) Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) dokumenty finansowe odzwierciedlające stan wydatków poniesionych przez Organizatora, które mają być refinansowane z przyznanego dofinansowania (faktury, umowy, rachunki, paragony, potwierdzenia płatności),
 - b) dokumentację zdjęciową lub filmową z wydarzenia,
 - c) wzory zatwierdzonych materiałów promocyjnych (plakaty, zaproszenia, programy), na których zostało umieszczone logo NIKiDW,
 - d) linki, print screeny do zamieszczonych postów, wpisów i podziękowań w Internecie z wykorzystaniem logo NIKiDW.
3. Kryteria oceny Sprawozdania określa Załącznik nr 4 do Regulaminu:
 - 1) terminowość przedłożenia Sprawozdania,
 - 2) zgodność Sprawozdania z treścią Umowy i złożonym (zaktualizowanym) Wnioskiem,
 - 3) wyczerpujący zapis dotyczący działań promocyjnych wynikających z podpisanej Umowy,
 - 4) właściwa dokumentacja fotograficzna, multimedialna odzwierciedlająca promocję wydarzenia,
 - 5) właściwie sporządzony wykaz dokumentów finansowych.
4. W terminie 14 dni od dnia złożenia Sprawozdania Komisja dokonuje oceny Sprawozdania i w szczególnych wypadkach wzywa organizatora do jego uzupełnienia. Osoby upoważnione do zatwierdzenia Sprawozdań (wytypowane spośród członków Komisji), przedkładają Dyrektorowi NIKiDW Sprawozdanie wraz z wypełnionym Załącznikiem nr 4 do akceptacji.
5. Zaakceptowanie Sprawozdania przez Dyrektora stanowi podstawę do zrealizowania dofinansowania przez Instytut, z zastrzeżeniem przedstawienia dokumentu księgowego, o którym mowa w ust. 6.

6. Po zaakceptowaniu Sprawozdania, Organizator poinformuje o tym fakcie Wnioskodawcę, a Wnioskodawca jest zobowiązany do wystawienia i przesłania Organizatorowi dokumentu księgowego do ostatecznego rozliczenia dofinansowania, tj. faktura, rachunek. Przykład opisu faktury Załącznik nr 5.
7. Fakturę lub rachunek, o których mowa w ust. 6, Organizator wystawia na kwotę odpowiadającą wysokości wydatków poniesionych przez Organizatora, które mają być refinansowane z przyznanego dofinansowania, nie wyższą jednak niż wynikającą ze zaktualizowanego Wniosku.

IX. Zasady ochrony danych osobowych

1. Z uwagi na ustawowe obowiązki poszanowania podstawowych praw i wolności osób, których dane dotyczą, Administratorem danych osobowych osób fizycznych z chwilą ich pozyskania staje się Narodowy Instytut Kultury i Dziedzictwa Wsi w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 66, 00-322 Warszawa.
2. W ramach współpracy z podmiotami wymienionymi w rozdziale III ust. 2 niniejszego Regulaminu, mogą wystąpić inicjatywy i przedsięwzięcia wypełniające treść art. 26 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), czyli współadministrowanie danymi osobowymi.
3. W przypadku określonym w ust. 2, Strony zawierają Porozumienie, którego celem jest ustalenie w przejrzysty sposób zakresów odpowiedzialności współadministratorów danych osobowych, przetwarzanych w określonym celu i zakresie. Szczegółowe zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawa ochrony danych osobowych, w tym gwarancje zabezpieczenia danych osobowych w zgodności art. 26 ust. 2, odzwierciedlają odpowiednie zakresy obowiązków współadministratorów oraz relacje pomiędzy nimi a podmiotami, których dane dotyczą.
4. Jednoznaczne zapisy obowiązków Stron, w tym zasady i zakres gromadzonych danych osobowych, a także możliwości utrwalania wizerunku i jego rozpowszechniania określone będą w trybie odrębnego Porozumienia.
W sprawach wymagających wyjaśnienia lub konsultacji należy kierować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych NIKiDW - <https://nikidw.edu.pl/odo/>

X. Postanowienia końcowe

1. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor NIKiDW może postanowić o odstępstwie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Zmiany regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego dla jego wprowadzenia i są wiążące z chwilą ich opublikowania.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Wniosek

Załącznik nr 2 Sprawozdanie

Załącznik nr 3 Umowa

Załącznik nr 4 Kryteria oceny Sprawozdania

Załącznik nr 5 Wzór faktury

Załącznik nr 6 Wzór Protokołu