



## INSTRUKCJA DO REALIZACJI INICJATYW SENIORALNYCH

### W RAMACH GDAŃSKICH DNI SENIORA 2017

#### KILKA PODSTAWOWYCH ZASAD REALIZACJI INICJATYW.

1. Inicjatywę realizują lider 60+ wraz z grupą twórców min. 5 osób w wieku 60+. Inicjatywa musi być skierowana dla minimum 10 seniorów.
2. Istnieje możliwość zmiany lidera za zgodą Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku w wyjątkowych sytuacjach tj. stan zdrowia, wyjazd lidera itp.
3. Realizowana inicjatywa musi być zgodna ze złożonym wnioskiem tzn. zakres zadania musi być taki sam, liczba uczestników, ponoszone wydatki itd.
4. Każdy lider wraz z twórcami przed rozpoczęciem realizacji inicjatywy musi obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniu szkoleniowym przeprowadzonym przez Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku dotyczącym wdrażania inicjatyw senioralnych.
5. Lider ma obowiązek poinformować Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku o rozpoczęciu realizacji inicjatywy.  
**Daty realizacji inicjatyw podane w złożonych wnioskach są wiążące – tworzyć będą kalendarz obchodów Gdańskich Dni Seniora 2017.**
6. Promujemy skąd mamy fundusze na inicjatywę. Na wszystkich plakatach, materiałach promocyjnych do wydarzenia muszą znaleźć się logotypy: Miasta Gdańska oraz Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku.
7. Rozliczenie z realizacji inicjatywy polega na dostarczeniu do Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku: sprawozdania, zdjęć z przeprowadzonej inicjatywy w ilości min. 5 sztuk, listę twórców inicjatywy, listę uczestników inicjatywy oraz faktury. Wszystkie formularze dostępne są w siedzibie Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku.

#### W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE Z DOFINANSOWANIA REGIONALNEGO CENTRUM WOLONTARIATU NA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W RAMACH GDAŃSKIEGO FUNDUSZU SENIORALNEGO

Wszystkie koszty realizacji przedsięwzięcia, dofinansowane ze środków dotacji RCWG należy zakupić na fakturę, wystawioną na:

**Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku**

**Ul. Pl. Solidarności 1**

**80-863 Gdańsk**

**NIP: 583 250 73 09**

**Faktury nie mogą być z datą wcześniejszą niż 01.10.2017 r., oraz z późniejszą niż 31.10.2017 r.**

**Pieniądze z dofinansowania RCWG można wydawać na kilka sposobów:**

1. Poprzez wyłożenie pieniędzy z własnych środków (np. prywatnych), dokonanie zakupu na fakturę (na RCWG), następnie odbiór refundacji poniesionych kosztów z kasy RCWG. Uwaga!!! Przed rozpoczęciem dokonywania zakupów należy o tym poinformować RCWG oraz dzień wcześniej należy uprzedzić księgowość RCWG o chęci odebrania pieniędzy.



2. Poprzez pobranie zaliczki na wydatki w biurze RCWG, pod warunkiem, że minimum jeden dzień wcześniej zgłosimy chęć pobrania ww. zaliczki. **(zaliczkę należy zrealizować i rozliczyć w ciągu 14 dni).**
3. Poprzez zakup towarów i usług na fakturę płatną przelewem, wtedy RCWG dokonuje zapłaty po dostarczeniu faktury do biura RCWG. W tym przypadku z biura RCWG należy pobrać pisemne upoważnienie do dokonania zakupów płatnych przelewem przez RCWG, w przeciwnym razie RCWG nie będzie przyjmowało takich faktur.
4. W przypadku dofinansowania działania realizowanego przez podwykonawcę w oparciu o umowę o dzieło np. oprawa muzyczna, podwykonawca powinien osobiście zgłosić się do biura RCWG, w celu podpisania umowy na wykonanie ww. dzieła. Na dwa dni wcześniej wykonawca powinien przesłać na adres [buczynska@wolontariat.org.pl](mailto:buczynska@wolontariat.org.pl) wypełnione oświadczenie zleceniobiorcy, na podstawie którego przygotowana będzie umowa. Natomiast osoba odpowiedzialna za organizację Przedsięwzięcia ma obowiązek zgłosić jak najszybciej do biura RCWG, kto będzie wykonawcą działania w danym Przedsięwzięciu, a po zakończeniu realizacji zgłosić, czy wykonawca wykonał swoją pracę.
5. **Koordinator projektu / Lider grupy ma obowiązek dostarczania wszystkich faktur do biura RCWG w ciągu 14 dni od daty wystawienia dokumentu, w przeciwnym wypadku faktury dostarczone w późniejszym terminie nie będą kwalifikowane.**
6. **Faktury łącznie nie mogą przekroczyć kwoty 500 zł. W przeciwnym wypadku faktura przekraczająca kwotę 500 zł nie będzie kwalifikowana.**
7. **Za zakupy należy płać gotówką. Płatności dokonywane kartą nie są kwalifikowane.**
8. **Do kosztów nie kwalifikowanych zaliczamy:**
  - płatności za koszty wysyłki towarów
  - wszystkie koszty niezgodne z załączonym budżetem do wniosku.
9. **Koordinator projektu / lider grupy ma obowiązek na oddzielnej kartce dokonać opisu:**
  - czego dotyczy zakup
  - datę, nazwę grupy**W przypadku braku opisu dokumenty nie będą przyjmowane.**
10. Po zakończeniu realizacji zadania Lider/ka projektu ma obowiązek napisania sprawozdania z przebiegu realizacji przedsięwzięcia wraz z dokumentacją zdjęciową w ilości min. 5 sztuk, dostarczenia listy twórców inicjatywy, listy uczestników inicjatywy oraz faktury i dostarczenia go do RCWG w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania i nie później niż do dnia 31.10.2017 r.

**Wszystkie działania w ramach inicjatywy muszą zostać zakończone do dnia 31.10.2017 roku.**

**Zapoznałam/-em się z ww. zasadami i oświadczam, iż będę ich przestrzegać**

Gdańsk, dnia .....

.....

Podpis Lidera/ki grupy