

FUNDUSZ EUROPEJSKIEJ STOLICY WOLONTARIATU INSTRUKCJA DO REALIZACJI PROJEKTU

I. WSKAZÓWKI OGÓLNE DLA REALIZATORÓW FUNDUSZU EUROPEJSKIEJ STOLICY WOLONTARIATU

1. Inicjatywę realizuje grupa inicjatywna: lider 18+ wraz z grupą twórców (min. 5 osób).
2. Istnieje możliwość zmiany lidera za zgodą Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku w wyjątkowych sytuacjach, tj. stan zdrowia, wyjazd lidera itp. W przypadku konieczności zmiany lidera prosimy uprzednio o kontakt z RCWG – zmiana ta wymaga aneksowania porozumienia!
3. Realizowana inicjatywa musi być zgodna ze złożonym wnioskiem, tzn. zakres zadania, liczba uczestników, ponoszone wydatki muszą być takie same jak w złożonym w konkursie wniosku.
4. Każdy lider wraz z twórcami przed rozpoczęciem realizacji inicjatywy musi obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniu szkoleniowym przeprowadzonym przez Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku, dotyczącym zasad realizacji i rozliczania inicjatyw senioralnych.
5. Lider ma obowiązek poinformować Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku o rozpoczęciu realizacji inicjatywy (może dokonać tego dokonując zgłoszenia telefonicznie na nr tel. 58 772 42 17 lub mailowo na adres: esw@wolontariatgdansk.pl)
6. Grupa jest zobowiązana informować i promować źródło funduszy na inicjatywę. Na wszystkich plakatach, materiałach promocyjnych do wydarzenia muszą znaleźć się logotypy: Miasta Gdańska oraz Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku (logotypy zamieszczone są na stronie RCWG: www.wolontariatgdansk.pl w zakładce Fundusz Europejskiej Stolicy Wolontariatu).
7. Rozliczenie z realizacji inicjatywy polega na dostarczeniu do Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku: sprawozdania według wzoru określonego Regulaminem Konkursu, zdjęć z przeprowadzonej inicjatywy w ilości min. 5 sztuk, listy twórców inicjatywy, listy uczestników inicjatywy oraz faktur zgodnie z wytycznymi Operatora. Wszystkie formularze dostępne są do pobrania na stronie www lub w siedzibie Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku.

II. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ PIENIĄDZE Z DOFINANSOWANIA REGIONALNEGO CENTRUM WOLONTARIATU NA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W RAMACH FUNDUSZU EUROPEJSKIEJ STOLICY WOLONTARIATU?

Wszystkie koszty realizacji przedsięwzięcia, dofinansowane ze środków grantowych w ramach FESW przez RCWG, należy zakupić na fakturę, wystawioną na:

Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku
ul. Pl. Solidarności 1/3.35
80-863 Gdańsk
NIP: 583 250 73 09

Faktury nie mogą być z datą wcześniejszą niż pierwszy dzień rozpoczęcia realizacji inicjatywy i nie późniejsza niż ostatni dzień zakończenia realizacji inicjatywy, zgodnie z terminem realizacji inicjatywy podanym na porozumieniu!

1. 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 koordynatora RCWG oraz 3 dni wcześniej należy uprzedzić o chęci odebrania refundacji pieniędzy (tel. 58 772 42 17).

- 2) Poprzez pobranie zaliczki na wydatki w biurze RCWG, pod warunkiem, że minimum 3 dni wcześniej lider zgłosi koordynatorowi RCWG chęć pobrania zaliczki.

- 3) Poprzez zakup towarów i usług na fakturę płatną przelewem - wówczas RCWG dokonuje zapłaty przelewem po niezwłocznym dostarczeniu faktury do biura RCWG (osobiście lub drogą mailową). W tym przypadku z biura RCWG należy pobrać pisemne upoważnienie do dokonania zakupów płatnych przelewem przez RCWG, a w przypadku dokonywania zakupów drogą online – uprzednio poinformować RCWG o takim zamiarze. W przeciwnym razie RCWG nie będzie przyjmowało takich faktur.
 - 4) W przypadku dofinansowania działania realizowanego przez podwykonawcę w oparciu o umowę o dzieło / zlecenie, podwykonawca powinien osobiście zgłosić się do biura RCWG, w celu podpisania umowy na wykonanie ww. dzieła/zlecenia. Na 14 dni wcześniej wykonawca powinien przesłać na adres esw@wolontariatgdansk.pl wypełnione oświadczenie zleceniobiorcy wraz z nazwą zadania, na rzecz którego będzie realizować dzieło/zlecenie, na podstawie, którego zostanie przygotowana umowa. Lider inicjatywy ma natomiast obowiązek zgłosić jak najszybciej do biura RCWG, kto będzie wykonawcą działania w danej inicjatywie, a po zakończeniu jej realizacji zgłosić, czy wykonawca wykonał swoją pracę.
2. 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.
 3. Faktury łącznie nie mogą przekroczyć kwoty 700 zł. W przeciwnym wypadku faktura przekraczająca kwotę 700 zł nie będzie kwalifikowana.
 4. Za zakupy należy płacić gotówką. Płatności dokonywane kartą (w tym przelewy online) z prywatnego konta nie są kwalifikowane.
 5. Do kosztów nie kwalifikowanych zaliczamy:
 - płatności za koszty wysyłki towarów i reklamówki
 - wszystkie koszty niezgodne z załączonym budżetem do wniosku.
 6. Lider grupy ma obowiązek na oddzielnej kartce dołączonej do faktur dokonać opisu (PROSZĘ NIE PISAĆ NA FAKTURACH):
 - czego dotyczy zakup (w odniesieniu do pozycji w budżecie we wniosku)
 - nazwę grupy, imię i nazwisko i kontakt telefoniczny do lideraW przypadku braku opisu dokumenty nie będą przyjmowane.
 7. Po zakończeniu realizacji zadania Lider projektu ma obowiązek dostarczenia do biura RCWG w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania, przy czym nie później niż do dnia 09.12.2022r.: sprawozdania z przebiegu realizacji przedsięwzięcia, dokumentację zdjęciową w ilości min. 5 sztuk, listę twórców inicjatywy, listy uczestników inicjatywy oraz faktury.

III. INFORMACJE DODATKOWE W ZWIĄZKU Z SYTUACJĄ EPIDEMIOLOGICZNA

1. Realizatorzy zobowiązani są do organizacji i realizacji działań z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami i zaleceniami Ministra Zdrowia (informacje dostępne na stronie: <https://www.gov.pl/web/zdrowie>) oraz Głównego Inspektora Sanitarnego (informacje dostępne na stronie: <https://gis.gov.pl/>).
2. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym, realizatorzy zobowiązani są do zbierania danych kontaktowych uczestników biorących udział w wydarzeniach organizowanych w ramach realizowanych inicjatyw, zgodnie z wzorem „Listy obecności uczestników inicjatywy” (zał. nr 3). Listy są przekazywane Operatorowi jako jeden z załączników do sprawozdania. Odmowa podania danych dla celów epidemiologicznych jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w wydarzeniu.

Wszystkie działania w ramach inicjatywy muszą zostać zrealizowane zgodnie z opisem we wniosku i zakończone zgodnie z terminem podanym w porozumieniu. Ewentualne zmiany mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą RCWG.

Zapoznałam/-em się z Regulaminem Funduszu Europejskiej Stolicy Wolontariatu oraz ww. zasadami i oświadczam, iż będę ich przestrzegać.

Gdańsk, dnia

.....

Podpis Lidera/ki grupy