



GDAŃSKI FUNDUSZ SENIORALNY

WYTYCZNE DO REALIZACJI INICJATYWY

MINIGRANTY - II edycja 2023

I. WSKAZÓWKI OGÓLNE DLA REALIZATORÓW PROJEKTÓW SENIORALNYCH

1. Inicjatywę realizuje grupa inicjatywna: lider wraz z grupą twórców (łącznie min. 5 osób w wieku 60+). Inicjatywa musi być skierowana dla minimum 10 seniorów.
2. Inicjatywa musi być realizowana zgodnie ze złożonym wnioskiem, tzn. zakres rzeczowy zadania, liczba uczestników, termin realizacji, ponoszone wydatki muszą być zgodne z wnioskiem.
3. Ewentualne zmiany, podejmowane z ważnych przyczyn, są możliwe za uprzednią zgodą Operatora. Realizator, chcąc dokonać zmian w inicjatywie, zobowiązany jest najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowaną zmianą złożyć do Operatora w formie pisemnej wnioski o dokonanie zmian. Zatwierdzone zmiany wymagają formy pisemnej.
4. Jeśli inicjatywa przewiduje cykl spotkań w liczbie większej niż jedno, realizator jest zobowiązany do zbierania listy obecności uczestników na każdym ze spotkań.

II. OBOWIĄZKI PROMOCYJNE

1. Realizator jest zobowiązany do poinformowania uczestników o dofinansowaniu inicjatywy ze środków Miasta Gdańska w ramach Gdańskiego Funduszu Senioralnego, wykorzystując w tym celu oznakowanie Miasta Gdańska, Operatora oraz znak Funduszu, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Operatora. Logotypy te muszą znaleźć się także na wszystkich materiałach promocyjnych (np. plakaty, ulotki, gadżety promocyjne, informacje w internecie itp.).
2. Logotypy znajdują się na stronie www.wolontariatgdansk.pl w zakładce Gdański Fundusz Senioralny 2023.
3. Lider jest zobowiązany poinformować Operatora o terminie poszczególnych wydarzeń organizowanych w ramach inicjatywy, w terminie 7 dni roboczych przed wydarzeniem.
4. Realizator jest zobowiązany do przekazywania dokumentacji fotograficznej w trakcie realizacji inicjatywy - po każdym wydarzeniu lider jest zobowiązany przesłać na adres mailowy Operatora (gfs@wolontariatgdansk.pl) w ciągu 5 dni kalendarzowych min. 5 zdjęć dobrej jakości. W tytule maila należy wpisać „GFS + numer umowy - zdjęcia” (np. GFS 1 – zdjęcia), a w treści maila należy odnotować nazwę i datę wydarzenia oraz krótki opis.

III. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Środki z minigrantu można wydatkować wyłącznie w okresie, na który została zawarta umowa, tzn. nie wcześniej niż z pierwszym dniem rozpoczęcia realizacji inicjatywy i nie później niż ostatniego dnia obowiązywania umowy, zgodnie z terminem realizacji inicjatywy podanym w umowie.
2. Wszystkie koszty realizacji przedsięwzięcia należy zakupić na fakturę wystawioną na dane:
Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku
ul. Pl. Solidarności 1/3.35, 80-863 Gdańsk
NIP: 583 250 73 09.
3. Środki finansowe zostaną przekazane realizatorowi całościowo w postaci:
 - a. Wypłaty gotówkowej przyznanej kwoty;
 - b. Przelewu bankowego przyznanej kwoty na konto bankowe podane przez realizatora w umowie.
4. Środki finansowe przeznaczone na realizację inicjatywy mogą być wydatkowane w formie:
 - a. zaliczki gotówkowej na wydatki;
 - b. refundacji poniesionych kosztów na podstawie przedstawionych faktur;
 - c. zakupu towarów na fakturę płatną przelewem przez Operatora;
 - d. zakupu usługi / dzieła realizowanego przez podwykonawcę w oparciu o umowę zlecenie / umowę o dzieło, zawartą pomiędzy Operatorem a zleceniobiorcą / wykonawcą dzieła.
5. W przypadku chęci pobrania zaliczki lub odbioru refundacji w biurze Operatora, opisanych w pkt 3a i 3b, należy o tym poinformować koordynatora najpóźniej na 5 dni roboczych.
6. W przypadku chęci dokonania zakupu towarów internetowo, należy uprzednio powiadomić o tym Operatora, a następnie dostarczyć fakturę do biura RCWG (osobiście lub drogą mailową na adres: gfs@wolontariatgdansk.pl). Operator dokona płatności dla zaakceptowanych faktur w ciągu 3 dni roboczych.
7. W przypadku zakupu usługi / dzieła w oparciu o umowę zlecenie / o dzieło, podwykonawca najpóźniej na 14 dni roboczych przed realizacją zobowiązany jest przedłożyć Operatorowi (osobiście lub drogą mailową na adres: gfs@wolontariatgdansk.pl) kompletnie wypełnione oświadczenie zleceniobiorcy wraz z nazwą grupy i inicjatywy, na rzecz której będzie realizować zlecenie / dzieło oraz danymi kontaktowymi (telefon i mail).



8. Po przygotowaniu umowy Operator zawiadamia o tym podwykonawcę w celu podpisania umowy w biurze Operatora.
9. W przypadku zakupów dokonywanych stacjonarnie obowiązuje płatność gotówkowa. W przypadku zakupów dokonywanych internetowo płatność dokonywana jest z rachunku bankowego Operatora.
10. Lider ma obowiązek dostarczania wszystkich faktur do biura Operatora z zachowaniem terminu maksymalnie do drugiego dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonane zostały zakupy towarów i/lub usług (np. faktury z datą kwietniową należy dostarczyć maksymalnie do dnia 2 maja).
11. Do faktury należy załączyć karteczkę zawierającą informacje: nr umowy i nazwa inicjatywy, numer lub nazwę pozycji w budżecie, której dotyczy dany zakup, kwotę pokrytą w ramach minigrantu. UWAGA: nie należy dokonywać opisów na dokumencie faktury.
12. Nie będą kwalifikowane faktury:
 - a) nie mające uzasadnienia w charakterze rzeczowym inicjatywy oraz kosztorysie wniosku konkursowego;
 - b) dostarczone w późniejszym terminie niż opisany w ust. 9;
 - c) z nieprawidłowymi danymi Operatora, innymi niż wskazane w ust. 2;
 - d) przekraczające kwotę przyznanego minigrantu;
 - e) opłacone przy użyciu prywatnej karty płatniczej lub prywatnego rachunku bankowego;
 - f) za wydatki poniesione poza terminem określonym umową;
 - g) niezgodne z innymi zapisami umowy i regulaminu konkursu.
13. Do kosztów niekwalifikowanych zalicza się ponadto: płatności za koszty wysyłki towarów, reklamówki.
14. Niewykorzystane środki finansowe lub środki wykorzystane niezgodnie z umową podlegają zwrotowi do Operatora w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji inicjatywy (gotówkowo w biurze Operatora lub poprzez przelew bankowy na konto Operatora).

IV. SPRAWOZDANIE

1. Po zakończeniu realizacji inicjatywy Lider ma obowiązek dostarczenia do biura RCWG w ciągu 14 dni sprawozdania wraz z załącznikami.
2. Załączniki do sprawozdania:
 - a) zdjęcia – minimum 15, dobrej jakości, w formie elektronicznej;
 - b) listy obecności uczestników;
 - c) pozostałe faktury.
3. Operator zastrzega sobie prawo do wezwania Lidera do dokonania korekty lub uzupełnienia sprawozdania.
4. Minigrant jest uznany za rozliczony po wywiązaniu się w sposób prawidłowy, zgodny z umową, ze wszystkich zobowiązań sprawozdawczych i finansowych, co Operator poświadcza Liderowi pisemnie (mailowo lub na piśmie).

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Realizatorzy zobowiązani są do organizacji i realizacji działań z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami i zaleceniami Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz dysponenta miejsca, w którym odbywają się wydarzenia realizowane w ramach inicjatywy.
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 są przekazywane Operatorowi jako jeden z załączników do sprawozdania. Odmowa podania danych dla celów epidemiologicznych jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w wydarzeniu. W przypadku rażącego braku ww. danych na listach obecności Operator może uznać inicjatywę za niezrealizowaną zgodnie z umową.
3. Wzory wszystkich dokumentów dostępne są do pobrania na stronie www lub w siedzibie Operatora.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/-em się z ww. zasadami, są one dla mnie zrozumiałe i będę ich przestrzegać.

Gdańsk, dnia

.....
Podpis Lidera/ki grupy

