

# REGULAMIN KONKURSU GDAŃSKI FUNDUSZ SENIORALNY - GRANTY 2025

## I. INFORMACJE OGÓLNE I CEL KONKURSU

1. Regulamin określa warunki konkursu pn. „Gdański Fundusz Senioralny - granty 2025”, zwanym dalej „konkuresem”.
2. Operatorem konkursu jest Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku, zwane dalej „operatorem”.
3. Konkurs jest dofinansowany ze środków Miasta Gdańska w ramach zadania publicznego „Gdański Fundusz Senioralny 2024-2026”.
4. Celem konkursu jest pobudzanie, wspieranie i rozwój aktywności społecznej seniorów i senierek (osoby w wieku od 60 rż.) zamieszkujących w Gdańsku poprzez udzielenie dotacji w ramach grantów na wsparcie inicjatyw realizowanych przez i/lub na rzecz seniorów i senierek, zwanych dalej „grantami”.
5. W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie inicjatyw w wysokości do 9.000 złotych.
6. Pula środków przeznaczona na dofinansowanie w konkursie w rok 2025 wynosi 135.000 złotych.

## II. WARUNKI FORMALNE PROWADZENIA NABORU

1. Wnioskodawcami mogą być wyłącznie zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023 poz. 571), tj.:
  - 1.1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1641) oraz niebędące w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia;
  - 1.2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - 1.3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 1.4. Spółdzielnie socjalne;
  - 1.5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - niebędące w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Do konkursu można złożyć maksymalnie 1 wniosek, pod warunkiem rozliczenia poprzedniego grantu (jeśli dotyczy).
3. Realizacja projektów jest możliwa w terminie 26.05.2025- 03.11.2025.
4. W konkursie finansowane będą te działania, które są realizowane w Mieście Gdańsku, jedynie w szczególnych wypadkach poza jego obszarem. Adresatami projektów muszą być przede wszystkim osoby od 60 rż. mieszkające na terenie miasta Gdańska.

5. Oferent nie może złożyć tożsamej oferty na to samo przedsięwzięcie do innego konkursu w ramach Gdańskich Funduszy.
6. Wszelkie umowy, aneksy oraz potwierdzenia złożenia sprawozdań wymagają podpisu tradycyjnego (odręcznego). Podpisy elektroniczne, w tym kwalifikowane podpisy elektroniczne, skany podpisów oraz inne formy cyfrowego uwierzytelnienia, nie są akceptowane i nie będą uznawane za wiążące.
7. Zgodnie z zapisami Ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (UzD), podmioty korzystające ze środków publicznych, w tym organizacje pozarządowe, są zobowiązane do respektowania jej zapisów, celem zapewnienia różnorodnym odbiorcom działań równego do nich dostępu. Wypełnienie Ankiety poziomu dostępności, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, jest warunkiem koniecznym dla uzyskania pozytywnej oceny formalnej, nie wpływa jednak na ocenę merytoryczną wniosku.

### III. RODZAJE KOSZTÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ FINANSOWANE

1. Z otrzymanego wsparcia można finansować koszty służące bezpośrednio osiągnięciu zakładanych we wniosku celów i rezultatów. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalnie skalkulowane wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).
2. Z otrzymanego wsparcia nie można finansować:
  - a) udzielania pożyczek
  - b) przedsięwzięć, które zostały już zrealizowane
  - c) celów religijnych i politycznych oraz gospodarczych
  - d) zakupu środków trwałych i wyposażenia, który nie jest merytorycznie uzasadniony
  - e) zakupu środków trwałych (tj. zakupu produktów o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 10 000 zł)
  - f) zakupu broni oraz działań z jej użyciem
  - g) bezpośredniej pomocy finansowej dla osób fizycznych
  - h) inwestycji (np. zakup gruntów, budowa obiektów przemysłowych, oczyszczalni ścieków itp.)
  - i) podatku od towarów i usług, jeśli istnieje możliwość odzyskania lub odliczenia tego podatku
  - j) tworzenia kapitału żelaznego organizacji
  - k) kosztów ponoszonych za granicą
  - l) kar, grzywien i odsetek karnych
  - m) zakupu napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i innych używek
  - n) finansowania podatku dochodowego od osób prawnych
  - o) amortyzacji środków trwałych.
  - p) W ramach konkursu nie można finansować zakupu środków trwałych (tj. zakupu produktów o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 10 000 zł).
3. Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy są bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem, są niezbędne do jego realizacji oraz są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe.
4. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 9.000 zł, w tym:
  - a) maksymalnie 20% można przeznaczyć na koszty obsługi zadania
  - b) obligatoryjny wkład osobowy w postaci świadczeń wolontariackich musi stanowić nie mniej niż 10% wartości dotacji.

5. Świadczenia wolontariackie muszą być oszacowane w budżecie wniosku godzinowo wg następujących stawek:
  - a) 55 zł – stawka podstawowa dla wolontariuszy, którzy wykonują świadczenia niewymagające specjalistycznych kwalifikacji,
  - b) 150 zł – stawka dla specjalistów w danej dziedzinie.

#### IV. SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW I WYŁANIANIA REALIZATORÓW

1. Wnioski należy składać wyłącznie w generatorze wniosków on-line dostępnym na stronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).
2. Do wniosku należy dołączyć wypełnioną Ankietę poziomu dostępności, której wzór stanowi zał. nr 6 do regulaminu i jest dostępna w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz na stronie internetowej operatora.
3. Operator dokona oceny formalnej na podstawie Karty Oceny Formalnej, stanowiącej zał. nr 2 do regulaminu. Dopuszcza się możliwość dokonania poprawek formalnych w ciągu 3 dni roboczych w zakresie brakujących załączników. Wzór Karty Oceny Formalnej jest dostępny w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz na stronie internetowej operatora.
4. Wnioski na działania ze sfery pożytku publicznego, które spełnią wszystkie wymagania formalne, zostaną przekazane do I etapu oceny merytorycznej Kapituły Konkursowej, która zostanie dokonana na podstawie Karty Oceny Merytorycznej, której wzór stanowi zał. nr 3 do regulaminu. Wzór Karty Oceny Merytorycznej jest dostępny w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl) oraz na stronie internetowej operatora.
5. W skład Kapituły Konkursowej wchodzi maksymalnie 6 osób, w tym: od 1 do 2 przedstawicieli operatora, od 1 do 2 przedstawicieli Miasta Gdańsk oraz od 1 do 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych z listy osób rekomendowanych podczas plenarnego spotkania przy udziale przedstawiciela Prezydenta, z zachowaniem proporcji. Do członków zespołu rekomendującego ocenione oferty, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1990 roku kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.
6. Wnioski, które w I etapie oceny merytorycznej otrzymają minimum 30% punktów na podstawie Karty Oceny Merytorycznej, której wzór stanowi zał. nr 3 do regulaminu zostaną zakwalifikowane do II etapu oceny merytorycznej.
7. II etap oceny merytorycznej obejmie 5-minutową prezentację wniosku (forma dowolna) przed Kapitułą. Na podstawie oceny komisji zostaną wyłonione projekty przeznaczone do realizacji w wybranych terminach w dniach między 26.05.2025-03.11.2025.
8. Minimalna wartość punktowa z oceny merytorycznej wniosku (z dwóch etapów), uprawniająca do otrzymania dofinansowania wynosi 60% maksymalnej punktacji możliwej do uzyskania w każdym z etapów oceny merytorycznej (max. ilość punktów do otrzymania: 20 pkt na podstawie Karty Oceny Merytorycznej oraz 10 pkt na podstawie Karty Oceny Prezentacji).
9. Kapituła Konkursowa wybierze te wnioski, które w najwyższym stopniu spełnią następujące kryteria wg. Karty Oceny Merytorycznej:
  - a) Czy działania zaplanowane we wniosku są spójne i realne?
  - b) Czy przyjęte rezultaty są realne do osiągnięcia i adekwatne do zaplanowanych działań?
  - c) Czy zaplanowane działania odpowiadają na potrzeby społeczności, do której są skierowane?
  - d) Czy zaplanowany sposób promocji działań jest adekwatny do grupy docelowej i działań?
  - e) Czy zaplanowany harmonogram jest adekwatny do założonych działań i precyzyjnie określony?
  - f) Czy przyjęte w budżecie koszty są adekwatne do zaplanowanych działań?
  - g) Czy zastosowane stawki są racjonalnie skalkulowane i odpowiadają cenom rynkowym?
  - h) Poziom i sposób zaangażowania wolontariuszy w realizację zadania?

10. Lista projektów, którym zostaną przyznane granty, zostanie ogłoszona do dnia 19.05.2025 na stronie operatora.
11. Kapituła Konkursowa zastrzega sobie prawo przyznać wsparcie w pełnej lub niepełnej kwocie wnioskowanej. Operator, zgodnie z decyzjami Kapituły, przedstawi organizacjom do akceptacji proponowane kwoty dofinansowania wniosków.
12. Kapituła Konkursowa zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania pełnej alokacji środków.
13. Decyzje Kapituły Konkursowej są ostateczne i nie ma możliwości odwołania się od jej postanowień.

#### V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

1. Do wniosku w systemie witkac.pl należy załączyć:
  - a) wypełnioną ankietę oceny dostępności, która jest dostępna jako załącznik nr 6 do regulaminu w systemie witkac.pl oraz na stronie internetowej operatora,
  - b) skan wyciągu z właściwej ewidencji – tylko w przypadku organizacji, która nie jest zarejestrowana w KRS.

#### VI. UMOWY Z REALIZATORAMI PROJEKTÓW

1. Realizacja projektów jest możliwa w terminie 26.05.2025-03.11.2025, z zastrzeżeniem, że realizacja działań i wydatkowanie środków są możliwe nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.
2. Umowa musi być podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
3. Przyznane dotacje są przekazywane na konto bankowe organizacji po podpisaniu umowy o dofinansowanie, zgodnie z terminem wskazanym w umowie.
4. Szczegóły dotyczące realizacji i sprawozdawczości są określone i regulowane przez regulamin konkursu oraz umowę.
5. Realizator zobowiązany jest do organizacji i realizacji działań w zakresie rzeczowym zgodnym z wnioskiem, a także zgodnie z postanowieniami regulaminu konkursu i umową, jak również z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami i zaleceniami Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz wytycznymi Operatora.
6. Realizator nie może pobierać żadnych opłat ani innych świadczeń finansowych od uczestników realizowanego projektu.
7. Realizator zobowiązuje się do informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych z Gdańskiego Funduszu Senioralnego. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) powinny być w widocznym miejscu opatrzone logotypami Miasta Gdańska, Operatora i znakiem Funduszu oraz nadrukiem „Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska”. Wszelkie materiały zawierające ww. logotypy muszą zostać zaakceptowane przez Operatora oraz Biuro Prezydenta. W celu uzyskania akceptacji należy w pierwszej kolejności przestać materiały na adres e-mail [gfs@wolontariatgdansk.pl](mailto:gfs@wolontariatgdansk.pl) do Operatora, a po uzyskaniu jego akceptacji – na adres [akceptacje@gdansk.gda.pl](mailto:akceptacje@gdansk.gda.pl) do Biura Prezydenta.

## VII. ZMIANY W PROJEKCIE

1. Istnieje możliwość dokonywania przesunięć środków przez wnioskodawcę bez konieczności akceptacji przez operatora, jeżeli zmiana polega na przesunięciu w budżecie projektu środków pomiędzy pozycjami do 10% wartości dotacji (z zastrzeżeniem braku możliwości zwiększenia wydatków w kategoriach kosztów administracyjnych – części B budżetu), o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitów określonych w Regulaminie konkursu.
2. Operator nie określa liczby dopuszczalnych zmian w budżecie, co oznacza, że można dokonywać zmian w zależności od potrzeb, pamiętając jednakże, że zmiany muszą być uzasadnione i nie powodować:
  - a) zmiany zasadniczego zakresu projektu i spodziewanych rezultatów
  - b) przedłużenia terminu zakończenia realizacji działań
  - c) zmniejszenia wymaganego wkładu własnego.
3. Wszystkie zmiany w budżecie projektu oprócz przesunięć do 10% należy zgłosić operatorowi w formie pisemnej lub mailowej. Zmiany te wymagają aneksu do umowy.
4. Wnioskodawca, w uzasadnionych przypadkach, może także dokonywać zmian w innych obszarach projektu (np. w harmonogramie), jednak wymaga to każdorazowo powiadomienia operatora i uzyskania jego zgody na te zmiany.

## VIII. SPRAWOZDANIE

1. Każdy wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie, jest zobowiązany do złożenia w systemie wiktac.pl sprawozdania z realizacji projektu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji działań projektowych.
2. Do sprawozdania w systemie wiktac.pl muszą zostać dołączone następujące załączniki w formie elektronicznej:
  - a) potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji (jeśli dotyczy)
  - b) zdjęcia (min. 5) z realizacji kluczowych działań projektowych
  - c) wzory materiałów informacyjno-promocyjnych (np. ulotka, plakat, itp.)
  - d) skany oświadczeń/kart pracy wolontariuszy, potwierdzających wartość wniesionego wkładu osobowego niefinansowego
  - e) skan przykładowej faktury – opisanej zgodnie z wymogami rozliczeń środków publicznych.
3. Wygenerowane w systemie potwierdzenie złożenia sprawozdania, podpisane przez przedstawicieli Realizatora, należy dostarczyć do biura Operatora w ciągu 5 dni roboczych po akceptacji sprawozdania przez Operatora.
4. Realizator jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, przygotowanej i przesłanej przez Operatora, po zakończeniu realizacji projektu.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie szczególnie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Operatora Gdańskiego Funduszu oraz aneksu do umowy.
6. Zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje każdy z założonych rezultatów w ofercie na poziomie minimum 80%.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania trzech podstawowych rezultatów projektu. Może również określić dodatkowe rezultaty własne, jednak w takim przypadku wymagane jest podanie ich wartości docelowej oraz sposobu monitorowania.



<b>Rezultat projektu</b>	<b>Propozycje opisu planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Propozycja opisu sposobu monitorowania rezultatów/źródło informacji o rezultacie</b>
Liczba odbiorców działania	- Liczba odbiorców	- Lista obecności - Dokumentacja zdjęciowa
Liczba działań/ spotkań/ wydarzeń	- Liczba działań/ spotkań/ wydarzeń	- Lista obecności - Lista przeprowadzonych spotkań/działañ/wydarzeń -Dokumentacja zdjęciowa
Liczba komunikatów informujących o działaniu/ spotkaniu/ wydarzeniu	- Liczba postów w social mediach/Liczba plakatów, ulotek itp.	- Posty, plakaty, ulotki (skan, zdjęcie, grafika)

### IX. KONTROLA I MONITORING

1. Operator sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji projektu przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, do 5 lat od momentu podpisania umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Operatora mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dot. wykonania projektu. Realizator na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Operator monitoruje przebieg realizacji projektów.
4. Operator ma prawo do wezwania realizatorów do przekazania informacji, dokumentów i wyjaśnień na temat realizacji projektów, niezbędnych do monitorowania prawidłowości przebiegu ich realizacji. Realizatorzy są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi na wezwanie w terminie 5 dni roboczych.
5. Monitoring może być realizowany w siedzibie realizatora po ustaleniu dogodnego terminu lub w trakcie realizacji wydarzenia, na podstawie przygotowanej karty monitoringu. Wizyta monitorująca zakłada ewentualny wgląd do dokumentacji projektowej, weryfikację materiałów promocyjnych pod kątem zobowiązań związanych z oznaczeniem projektu. Monitoring może obejmować rozmowy z kadrą nt. ewentualnych trudności, oczekiwanych rezultatów, współpracy ze społecznością lokalną.
6. Szczegóły prowadzenia kontroli i monitoringu regulują zapisy umowy podpisanej z realizatorem.

### X. HARMONOGRAM KONKURSU W 2025

<b>Nabór wniosków</b>	24.03 -14.04.2025 do godz. 16:00
<b>Ocena formalna i uzupełnianie braków formalnych</b>	14.04.2025-25.04.2025
<b>Ocena merytoryczna</b>	28.04.2025- 09.05.2025
<b>Ocena merytoryczna - prezentacje</b>	12.05.2025 - 15.05.2025
<b>Ogłoszenie wyników konkursu</b>	19.05.2025
<b>Szkolenie dla realizatorów</b>	20.05.2025-23.05.2025

<b>Realizacja inicjatyw</b>	26.05.2025-03.11.2025
<b>Monitoring realizacji inicjatyw</b>	26.05.2025-03.11.2025
<b>Sprawozdanie z realizacji inicjatyw</b>	30 dni od zakończenia projektu

#### IX. DODATKOWE INFORMACJE

1. Dodatkowe informacje na temat konkursu Gdańskiego Funduszu Senioralnego można uzyskać telefonicznie: 58 772 42 19, mailowo: [gfs@wolontariatgdansk.pl](mailto:gfs@wolontariatgdansk.pl) oraz na stronie internetowej: [wolontariatgdansk.pl](http://wolontariatgdansk.pl) (zakładka Programy: Gdański Fundusz Senioralny).
2. Indywidualne doradztwo w biurze operatora, dotyczące realizacji projektu, możliwe jest po wcześniejszym umówieniu się z koordynatorem Funduszu na konkretny termin i godzinę.
3. Adres biura operatora: Regionalne Centrum Wolontariatu W Gdańsku, Pl. Solidarności 1/p. 3.28, 80- 863 Gdańsk.

#### X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator zastrzega sobie prawo do niewydatkowania całej alokacji środków i możliwość zorganizowania dodatkowego naboru uzupełniającego.
2. Operator zastrzega sobie prawo przesunięcia, przedłużenia lub przerwania konkursu z ważnych przyczyn.
3. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym regulaminem lub w wypadku konieczności interpretacji postanowień niniejszego regulaminu, rozstrzygnięcie w tym zakresie należy do wyłącznej kompetencji operatora.
4. W kwestiach dotyczących przebiegu konkursu nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, stosuje się odpowiednie przepisy prawa krajowego.
5. Operator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w regulaminie.

#### XI. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Wzór wniosku
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku
4. Wzór karty oceny prezentacji
5. Wzór sprawozdania
6. Ankieta poziomu dostępności