

**UMOWA NR ...../2025 O WSPÓŁPRACY PRZY REALIZACJI INICJATYWY  
W RAMACH GDAŃSKIEGO FUNDUSZU SENIORALNEGO 2025**

zawarte w dniu ..... r. w Gdańsku, pomiędzy: **Regionalnym Centrum Wolontariatu w Gdańsku**, Pl. Solidarności 1/3.35, 80-863 Gdańsk, zwanym dalej **Operatorem**, reprezentowanym przez .....,

oraz

**Grupą Inicjatywną pn.** ..... zwaną dalej Realizatorem, reprezentowaną przez Lidera/Liderkę ....., zamieszkałą/zamieszkatym w: ....., legitymującą/-ego się dowodem osobistym : .....

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest współpraca Operatora i Realizatora przy realizacji inicjatywy pn. .... realizowanego w ramach konkursu **Gdańskiego Funduszu Senioralnego**, dofinansowanego ze środków Miasta Gdańska. Opis inicjatywy stanowi złożony przez Realizatora wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Operator powierza Realizatorowi, a Realizator dobrowolnie i na zasadach wolontariatu podejmuje się wykonania na rzecz Operatora zadania wolontariackiego związanego z realizacją inicjatywy, o której mowa w ust. 1.

**§ 2**

**Obowiązki Operatora i Realizatora**

1. **Współpraca Operatora** przy realizacji inicjatywy będzie polegała na:
  - a. pokryciu do wysokości ..... zł kosztów poniesionych przez Realizatora w związku z realizacją inicjatywy, na podstawie złożonego sprawozdania i dokumentów księgowych
  - b. nieodpłatnym wsparciu merytorycznym w realizacji inicjatywy przez koordynatora GFS
  - c. wsparciu promocyjnym w ramach posiadanych przez Operatora narzędzi.
2. **Współpraca Realizatora** przy realizacji inicjatywy będzie obejmowała zadania:
  - a. całościową koordynację i realizację inicjatywy
  - b. realizację działań zgodnie z zapisami wniosku i umowy
  - c. dbałość o poprawną dokumentację realizowanych działań, w tym fotorelacje
  - d. udzielanie na prośbę Operatora informacji, ustne lub na piśmie oraz udostępnianie dokumentów i innych nośników informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy
  - e. promocje działań realizowanych w ramach inicjatywy oraz promocję idei wolontariatu.

**§ 3**

### Warunki realizacji grantu

1. Inicjatywa będzie realizowana w terminie ..... w Gdańsku.
2. Przy realizacji inicjatywy Realizator zobowiązuje się do stosowania zapisów zawartych w *Regulaminie Konkursu* i *Wytycznych do realizacji inicjatywy* będących kolejno **załącznikiem nr 2 i 3 do mniejszej umowy**, które określają obowiązki Realizatora m.in. w zakresie sposobu rozliczania wydatkowanych środków z minigrantu, dokumentacji poniesionych wydatków oraz sporządzenia sprawozdania z realizacji inicjatywy.
3. Środki finansowe zostaną przekazane realizatorowi w formie zaliczki poprzez:
  - a. wypłaty gotówkowej przyznanej kwoty
  - b. przelewu bankowego przyznanej kwoty na konto bankowe wskazane przez realizatora:

Numer konta: .....

Właściciel konta: .....

Adres właściciela konta: .....

4. Środki finansowe przeznaczone na realizację inicjatywy mogą być wydatkowane w formie:
  - a. zaliczki gotówkowej na wydatki
  - b. zakupu towarów i/lub usług płatnych przelewem przez Realizatora (tylko jeżeli realizator wybierze formę przekazania środków finansowych zgodnie z pkt. 3b tj. środki zostaną przekazane realizatorowi w formie przelewu bankowego)
  - c. zakupu usługi/dzieła realizowanych przez podwykonawcę w oparciu o umowę zlecenie/umowę o dzieło, zawartą pomiędzy Operatorem a zleceniobiorcą/wykonawcą dzieła.
5. Szczegółowe zasady wydatkowania środków finansowych w ramach przyznanego minigrantu określają zapisy zawarte w *Wytycznych do realizacji inicjatywy* (załącznik nr 3 do umowy).
6. 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
7. Lider ma obowiązek dostarczenia 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. faktura z datą kwietniową należy dostarczyć maksymalnie do 2 maja). Faktury dostarczone w późniejszym terminie nie będą kwalifikowane.
8. Realizator jest zobowiązany do przekazania dokumentacji fotograficznej w trakcie realizacji inicjatywy, zgodnie z zasadami opisanymi w *Wytycznych do realizacji inicjatywy* (zał. nr 3 do umowy).
9. Realizator jest zobowiązany do poinformowania uczestników o wykonywaniu zdjęć podczas realizacji inicjatywy, a w przypadku udziału dzieci – zebrać zgody opiekunów prawnych dzieci na wykorzystanie wizerunku dziecka w celach informacji i promocji. Informacja o zdjęciach powinna być jasna, przejrzysta i dostępna dla uczestników działań realizowanych w ramach inicjatywy. Informacja jest zawarta w cz. V pkt. 7 Regulaminu Konkursu.

10. 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 do Operatora, a po uzyskaniu jego akceptacji – na adres akceptacje@gdansk.gda.pl do Biura Prezydenta.
11. Wszelkie materiały, drobny sprzęt i inne przedmioty trwałe zakupione w ramach realizacji inicjatywy, które zostaną w dyspozycji Realizatora po jej zakończeniu, Realizator jest zobowiązany udostępnić bezpłatnie grupom senioralnym, które zrealizowały inicjatywę, a po ich rozwiązaniu przekazać je zgodnie z celami wspierania aktywności społecznej seniorów.
12. Przy realizacji inicjatywy Realizator zobowiązuje się do przestrzegania ochrony danych osobowych, w szczególności informowania osób, że zebrane dane służą jedynie do monitoringu realizacji projektu Gdańskiego Funduszu Senioralnego, oraz zobowiązuje się do nie tworzenia z nich zbiorów danych na potrzeby funkcjonowania grupy, w szczególności nie kserowania list obecności i nie wprowadzania ich do sieci informatycznej.
- 13. Realizator jest zobowiązany w terminie 14 dni po zakończeniu realizacji inicjatywy, nie później niż do 21.11.2025 do godz. 16:00, złożyć kompletne sprawozdanie z realizacji inicjatywy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy.**
14. Realizator jest zobowiązany załączyć do sprawozdania fotorelację z inicjatywy – **minimum 15 zdjęć w formie elektronicznej, dobrej jakości**. Zdjęcia powinny być skupione na sytuacji, a nie danej osobie, a także dokumentować wszystkie etapy przebiegu realizacji inicjatywy oraz udział członków grupy inicjatywnej i uczestników – odbiorów inicjatywy.
15. Operator sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji inicjatywy przez Realizatora.
16. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 13, Operator może żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji oraz badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania umowy. Lider na żądanie Operatora jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Operatora.
17. Niewykorzystane środki finansowe przeznaczone na realizację inicjatywy lub środki wykorzystane niezgodnie z umową podlegają zwrotowi do Operatora w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji inicjatywy.
18. Realizator zobowiązuje się wypełnić ankiety ewaluacyjne przedstawionej mu przez Operatora.

#### § 4

#### Zmiana i rozwiązanie umowy

1. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wniosek o zmianę umowy ze strony Realizatora należy przedstawić Operatorowi nie później niż na 14 dni przed dniem zakończenia umowy.
3. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, przez co należy zrozumieć przypadki siły wyższej określone w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 121 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 3, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określą w protokole.
5. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Operatora, jeżeli Realizator:
  - a. z jakiegokolwiek przyczyny nie wykonuje lub odmawia realizacji inicjatywy według wniosku
  - b. realizuje projekt niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.
6. Operator, rozwiązując umowę określa kwotę podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 5, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin i sposób jej zwrotu.
7. Realizator może odstąpić od umowy w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, o czym jest zobowiązany poinformować Operatora w formie pisemnej niezwłocznie po powzięciu wiedzy o ww. okolicznościach. Odstąpienie od umowy przez Realizatora jest równoznaczne z obowiązkiem zwrotu Operatorowi wsparcia finansowego.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Operatora.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy prawa krajowego.
4. Strony ustalają, że osobą do kontaktu w ramach realizacji inicjatywy są:
  - a. ze strony Operatora: Aleksandra Krzyżanowska, tel. 58 772 42 19, mail: [gfs@wolontariatgdansk.pl](mailto:gfs@wolontariatgdansk.pl)
  - b. ze strony Realizatora: ....., tel.: ....., mail: .....
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Realizatora i Operatora.

**Lider Grupy – Realizator**

.....

**Operator**

.....

Załączniki do umowy:

- 1) Wniosek o minigrant
- 2) Regulamin konkursu
- 3) Wytyczne do realizacji inicjatywy
- 4) Wzór sprawozdania

