

GDAŃSKI FUNDUSZ SENIORALNY WYTYCZNE DO REALIZACJI INICJATYWY MINIGRANTY 2025

I. WSKAZÓWKI OGÓLNE DLA REALIZATORÓW PROJEKTÓW SENIORALNYCH

1. Inicjatywę realizuje grupa inicjatywna: lider wraz z grupą twórców (łącznie min. 3 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. 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. Wniosek o zmianę umowy ze strony Realizatora należy przedstawić Operatorowi nie później niż na 14 dni przed dniem zakończenia trwania projektu.
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 PROMOCYJN

1. 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 „Projekt dofinansowany jest ze środków Gminy Miasta Gdańska w ramach zadania publicznego Gdański Fundusz Senioralny 2024-2026”. Wszelkie materiały zawierające ww. logotypy muszą zostać zaakceptowane przez Operatora oraz Biuro Prezydenta.
2. Logotypy znajdują się na stronie www.wolontariatgdansk.pl w zakładce Gdański Fundusz Senioralny 2025.
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 przestać 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
 - b) przelewu bankowego przyznanej kwoty na konto bankowe podane przez realizatora w umowie.

4. 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).
5. Po przygotowaniu umowy Operator zawiadamia o tym podwykonawcę w celu podpisania umowy w biurze Operatora.
6. 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).
7. 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.
8. 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. 6
 - c) z nieprawidłowymi danymi Operatora, innymi niż wskazane w ust. 2
 - d) za wydatki poniesione poza terminem określonym umową
 - e) niezgodne z innymi zapisami umowy i regulaminu konkursu.
9. Do kosztów niekwalifikowanych zalicza się ponadto: płatności za koszty wysyłki towarów, reklamówki.
10. 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) oryginały faktur.
3. Operator zastrzega sobie prawo do wezwania Lidera do dokonania korekty lub uzupełnienia sprawozdania.
4. Zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje każdy z założonych rezultatów w ofercie na poziomie minimum 80%.

V. INFORMACJE DODATKOWE

1. Od realizatora inicjatywy wymaga się przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Wzory wszystkich dokumentów dostępne są do pobrania na stronie www.wolontariatgdansk.pl lub w siedzibie Operatora.