

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZU INICJATYW WOLONTARIACKICH

PODSTAWOWE ZASAD REALIZACJI INICJATYW

1. Inicjatywę realizują lider wraz z grupą min. 4 osób, które wspólnie tworzą grupę inicjatorów inicjatywy.
2. W wyjątkowych sytuacjach (j. stan zdrowia, wyjazd lidera itp.) istnieje możliwość zmiany lidera, na pisemny wniosek lidera lub grupy inicjatorów i za uprzednią zgodą Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku
3. Realizowana inicjatywa musi być zgodna ze złożonym wnioskiem, tzn. zakres zadania, liczba uczestników, ponoszone wydatki itd. muszą być tożsame z informacjami podanymi we wniosku.
4. Każdy lider przed rozpoczęciem realizacji inicjatywy musi obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniu szkoleniowym dotyczącym wdrażania inicjatyw, przeprowadzonym przez Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku.
5. Lider ma obowiązek poinformować Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku o rozpoczęciu realizacji inicjatywy.
6. Grupa inicjatorów inicjatywy ma obowiązek promowania źródła wsparcia finansowego inicjatywy. Na wszystkich plakatach i materiałach promocyjnych do wydarzenia muszą znaleźć się logotypy: Miasta Gdańska oraz Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku (logotypy zostaną udostępnione realizatorom inicjatyw po podpisaniu umów).
7. Rozliczenie z realizacji inicjatywy polega na dostarczeniu do Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku: sprawozdania, zdjęć z przeprowadzonej inicjatywy w ilości min. 5 sztuk (mogą być w wersji elektronicznej), listę twórców inicjatywy, listę uczestników inicjatywy oraz faktury. Wzory wszystkich formularzy dostępne są w siedzibie Regionalnego Centrum Wolontariatu w Gdańsku oraz na stronie internetowej www.tydzienwolontariatu.pl.

W JAKI SPOSÓB WYDAWAĆ ŚRODKI Z DOFINANSOWANIA REGIONALNEGO CENTRUM WOLONTARIATU NA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W RAMACH FUNDUSZU INICJATYW WOLONTARIACKICH

Wszystkie koszty realizacji przedsięwzięcia dofinansowane ze środków Funduszu Inicjatyw Wolontariackich RCWG należy zakupić na fakturę, wystawioną na:

Regionalne Centrum Wolontariatu w Gdańsku

ul. Pl. Solidarności 1

80-863 Gdańsk

NIP: 583 250 73 09

Faktury nie mogą być z datą wcześniejszą niż 16.10.2017 r. oraz nie z późniejszą niż 19.11.2017 r.

Środki z dofinansowania RCWG można wydawać na kilka sposobów:

1. Poprzez wyłożenie pieniędzy z własnych środków (np. prywatnych), dokonanie zakupu na fakturę (dane na RCWG), następnie odbiór refundacji poniesionych kosztów z kasy RCWG. **Uwaga!!!** Przed rozpoczęciem dokonywania zakupów należy o tym poinformować RCWG oraz dzień wcześniej należy uprzedzić RCWG o chęci odebrania pieniędzy.
2. Poprzez pobranie zaliczki na wydatki w biurze RCWG, pod warunkiem, że minimum jeden dzień wcześniej zgłosimy chęć pobrania ww. zaliczki. **(zaliczkę należy zrealizować i rozliczyć w ciągu 7 dni).**
3. Poprzez zakup towarów i usług na fakturę płatną przelewem, wtedy RCWG dokonuje zapłaty po dostarczeniu faktury do biura RCWG. **Uwaga!!!** W tym przypadku z biura RCWG należy przed dokonaniem zakupu pobrać pisemne upoważnienie do dokonania zakupów płatnych przelewem przez RCWG - w przeciwnym razie RCWG nie będzie przyjmowało takich faktur.
4. W przypadku dofinansowania działania realizowanego przez podwykonawcę w oparciu o umowę o dzieło (np. oprawa muzyczna), podwykonawca powinien osobiście zgłosić się do biura RCWG, w celu podpisania umowy na wykonanie ww. dzieła. Na dwa dni wcześniej wykonawca powinien przesłać na adres: kontakt@tydzienwolontariatu.pl wypełnione oświadczenie zleceniobiorcy, na podstawie którego przygotowana będzie umowa. Natomiast osoba odpowiedzialna za organizację przedsięwzięcia ma obowiązek zgłosić jak najszybciej do biura RCWG, kto będzie wykonawcą działania w danym przedsięwzięciu, a po zakończeniu realizacji zgłosić, czy wykonawca wykonał swoją pracę.
5. **Lider grupy ma obowiązek dostarczania wszystkich faktur do biura RCWG w ciągu 7 dni od daty wystawienia dokumentu, w przeciwnym wypadku faktury dostarczone w późniejszym terminie nie będą kwalifikowane.**
6. **Faktury łącznie nie mogą przekroczyć kwoty 500 zł. W przeciwnym wypadku faktura przekraczająca kwotę 500 zł nie będzie kwalifikowana.**
7. **Za zakupy należy płacić gotówką. Płatności dokonywane kartą nie są kwalifikowane.**
8. **Do kosztów niekwalifikowanych zaliczamy:**
 - płatności za koszty wysyłki towarów
 - wszystkie koszty niezgodne z załączonym budżetem do wniosku.
9. **Lider grupy ma obowiązek na oddzielnej kartce dokonać opisu:**
 - czego dotyczy zakup
 - datę oraz nazwę grupyW przypadku braku opisu dokumenty nie będą przyjmowane.
10. Po zakończeniu realizacji zadania Lider/ka projektu ma obowiązek napisania sprawozdania z przebiegu realizacji inicjatywy (wzór sprawozdania stanowi zał. nr 2 do regulaminu Funduszu), które wraz z dokumentacją zdjęciową w ilości min. 5 sztuk (dopuszczalna w wersji elektronicznej), listą grupy inicjatorów inicjatywy, listą uczestników inicjatywy oraz fakturami należy dostarczyć do siedziby RCWG **w ciągu 7 dni od daty zakończenia realizacji zadania, (dla inicjatyw realizowanych w terminie do dnia 19.11.2017 sprawozdanie należy dostarczyć nie później niż do dnia 26.11.2017 r.).**

Wszystkie działania w ramach inicjatywy muszą zostać zakończone do dnia 19.11.2017 roku.