

ZARZĄDZENIE NR 315/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 19 listopada 2019 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania minigrantów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) oraz Uchwały nr XLV-171/2017 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 30.11.2017r. w sprawie przyjęcia Wołomińskiej Strategii Polityki Senioralnej na lata 2017-2025 „Wołomin – miejsce przyjazne seniorom” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się „Regulamin minigrantów Wołomińskiego Funduszu Senioralnego”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Określa się wzór Wniosku na minigranty Wołomińskiego Funduszu Senioralnego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Określa się wzór umowy na minigranty Wołomińskiego Funduszu Senioralnego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

REGULAMIN MINIGRANTÓW WOŁOMIŃSKIEGO FUNDUSZU SENIORALNEGO

I. Słownik.

- 1) WOŁOMIŃSKI FUNDUSZ SENIORALNY (WFS) - fundusz finansowany ze środków Gminy Wołomin, którego celem jest wsparcie aktywności społeczności senioralnej z terenu Gminy Wołomin.
- 2) PROJEKT - zaplanowany w czasie zespół działań aktywizujących seniorów z terenu Gminy Wołomin, realizowany w obrębie jednego roku kalendarzowego.
- 3) MINIGRANT - forma udzielenia dotacji celowej z WFS, na realizację przedmiotu Projektu.
- 4) OPERATOR - Burmistrz Wołomina, przeprowadzający postępowanie o przyznanie Mini grantów i nadzorujący rozliczenie udzielonych dotacji.
- 5) BENEFICJENT - senior będący aktywnym członkiem organizacji Wnioskodawcy, w wieku 60 lat lub więcej, mieszkający na terenie Gminy Wołomin, na rzecz którego Projekt będzie realizowany,
- 6) WNIOSKODAWCA - mający siedzibę i działający na terenie Gminy Wołomin związek, klub, fundacja, stowarzyszenie zwykłe lub rejestrowe, zrzeszające mieszkających na terenie Gminy Wołomin seniorów w wieku 60 lat i więcej oraz działający na ich rzecz.
- 7) SENIORZY (AUTORZY PROJEKTU) - trzech seniorów w wieku co najmniej 60 lat, mieszkających na terenie Gminy Wołomin, aktywnych członków organizacji Wnioskodawcy, na rzecz której tworzą Projekt i którą reprezentują przy złożeniu wniosku o Mini grant. Seniorzy (autorzy Projektu) mogą być także Beneficjentami zadania.
- 8) LIDER - osoba współuczestnicząca w tworzeniu Projektu i upoważniona przez Wnioskodawcę do występowania w jego imieniu w postępowaniu o udzielenie i rozliczenie Mini grantu, w tym upoważniona do podpisania umowy o udzielenie Mini grantu w imieniu Wnioskodawcy. Jedna i ta sama osoba może jako Lider reprezentować kilku różnych Wnioskodawców.
- 9) PODWYKONAWCA – osoba/podmiot, która/który realizuje konkretne działanie w Projekcie na podstawie zlecenia/umowy zawartej z Operatorem zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

II. Informacje ogólne.

1. Minigranty Wołomińskiego Funduszu Senioralnego udzielane są na wsparcie aktywności społecznej seniorów w wieku 60 lat i więcej, mieszkających na terenie Gminy Wołomin.
2. Minigranty mogą być przyznawane w kwocie nie większej niż 5 000,00 zł rocznie dla jednego Wnioskodawcy, liczonej według iloczynu liczby zadeklarowanych beneficjentów projektu będących mieszkańcami Gminy Wołomin i kwoty dofinansowania przypadającej na jednego Beneficjenta (w wysokości maksymalnie do 300 zł na 1 osobę).
3. Wnioskodawcy w trybie Minigrantów mogą ubiegać się o wsparcie:
 - 1) z przeznaczeniem na Projekty aktywizujące seniorów, m.in. poprzez udział w wyjazdach integracyjnych, wydarzeniach kulturalnych, wydarzeniach patriotycznych, zajęciach artystycznych, sportowych i innych działaniach aktywizujących seniorów,
 - 2) z przeznaczeniem na pokrycie kosztów najmu i eksploatacji lokalu, w którym Wnioskodawca ma siedzibę, przy czym **dotyczy to wyłącznie tych Wnioskodawców, którzy posiadają siedzibę w lokalu nie należącym do zasobów Gminy Wołomin i nie otrzymują w innych postępowaniach wsparcia z Gminy Wołomin na ten sam cel.** Udzielania takiego wsparcia będzie odbywało się poprzez zawarcie w odrębnym postępowaniu umowy z Zarządcą/Właścicielem lokalu, w ramach dostępnych środków posiadanych w budżecie Gminy. Rozliczenie ww. kosztów najmu i eksploatacji lokalu, będzie odbywało się pomiędzy Gminą a Właścicielem/Zarządcą lokalu, bez pośrednictwa Wnioskodawcy. Gmina będzie udzielała wsparcia na wynajem i eksploatację konkretnego lokalu, w związku z czym w przypadku, gdyby kilku Wnioskodawców wystąpiło o dofinansowanie najmu i eksploatacji tego samego lokalu, Gmina będzie udzielała im łącznego wsparcia, zawierając jedną łączną umowę z Właścicielem/Zarządcą lokalu. Gmina jako udzielająca ww. wsparcia będzie brała udział w ustalaniu czasu wykorzystania lokalu przez poszczególnych Wnioskodawców
4. Złożenie wniosku o Minigrant nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, bądź przyznaniem jej we wnioskowanej wysokości.

III. Warunki formalne.

1. Wniosek o Minigrant, Wnioskodawca składa według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku muszą być załączone:
 - 1) upoważnienie dla Lidera do występowania w imieniu Wnioskodawcy,
 - 2) listę Seniorów (autorów projektu), obejmującą ich adresy zamieszkania,
 - 3) listę Beneficjentów zadania, obejmującą ich adresy zamieszkania. Przy liście Beneficjenci zadania składają oświadczenie o przynależności do danej organizacji Wnioskodawcy.

3. Wniosek wraz z załącznikami, podpisany przez Lidera oraz Seniorów (Autorów Projektu), należy złożyć w 1 egzemplarzu, w terminie od dnia 1 października do 30 października roku poprzedzającego rok, w którym Projekt ma być realizowany. Wniosek musi być wypełniony czytelnie, bez skreśleń i poprawek, we wszystkich polach (z wyjątkiem części II.C zastrzeżonej dla uprawnionych Wnioskodawców, ubiegających się o pokrycie kosztów najmu i eksploatacji lokalu - siedziby Wnioskodawcy). Wnioski złożone po wymaganym terminie i nieczytelne nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski należy składać w jednej z trzech możliwych form, przy czym o dacie złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Wołominie:

1) osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Wołominie,

2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, z dopiskiem „Wniosek do Wołomińskiego Funduszu Senioralnego”,

3) za pośrednictwem poczty elektronicznej wyłącznie na adres: dialog@wolomin.org.pl (skan wniosku), przy czym oryginał wniosku należy dostarczyć do Operatora (pokój 211 Urzędu Miejskiego w Wołominie), w terminie nie dłuższym niż 5 dni od złożenia wniosku elektronicznie.

5. Jeden Wnioskodawca może uzyskać dofinansowanie maksymalnie na jeden Projekt rocznie.

6. Maksymalna kwota dofinansowania o jaką może ubiegać się Wnioskodawca musi mieścić się w limitach określonych w części II ust. 2 regulaminu.

7. Dotacje będą przyznawane na Projekty zgodne ze Strategią Polityki Senioralnej przyjętą w Gminie Wołomin, spełniające następujące warunki:

1) Projekt musi być ukierunkowany na działania społeczne, wolontariackie,

2) planowane w Projekcie działania będą realizowane wyłącznie w roku kalendarzowym, którego dotyczy nabór wniosków, przy czym nie dłużej niż do 15 grudnia,

3) adresatami zaplanowanych w Projekcie działań jest minimum 10 seniorów w wieku 60+ mieszkających na terenie Gminy Wołomin, aktywnych członków organizacji Wnioskodawcy,

4) Projekt musi być zaplanowany i realizowany przez Lidera i grupę seniorów (Autorów Projektu), przy czym Lider oraz seniorzy (Autorzy Projektu) nie mogą pobierać wynagrodzenia za realizację Projektu,

5) Projekt musi być sporządzony w oparciu o rzetelną, racjonalną i przejrzystą kalkulację przewidywanych kosztów jego realizacji, ściśle związaną z zakresem rzeczowym Projektu.

IV. Terminy i zasady oceny wniosków.

1. Złożone w wymaganym terminie i czytelne wnioski będą rozpatrywane niezwłocznie po upływie terminu naboru wniosków.

2. W pierwszym etapie wnioski podlegają sprawdzeniu przez Operatora pod kątem spełnienia warunków formalnych, opisanych w części II regulaminu, w tym w szczególności dotyczących:

- 1) uprawnienia Wnioskodawcy do ubiegania się o Mini grant,
- 2) prawidłowości złożenia wniosku, w tym wymaganych załączników,
- 3) przedstawienia przejrzystego budżetu projektu, mieszczącego się w ustalonych limitach kwotowych, o których mowa w części II ust. 6 niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku wystąpienia braków lub błędów we wniosku, Operator może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia lub korekty wniosku. Wnioskodawca będzie zobowiązany dokonać uzupełnienia lub korekty wniosku w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W przypadku niewywiązania się z ww. zobowiązania w wyznaczonym terminie, wniosek zostanie wykluczony z dalszego postępowania.

4. Wnioski, które spełnią wymagania formalne zostaną skierowane do oceny merytorycznej.

5. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez 5-osobową Komisję Oceniającą, złożoną z :

- 1) trzech przedstawicieli Operatora (w tym 1 pracownik Wydziału współpracującego z Radą Seniorów),
- 2) jednego przedstawiciela Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie,
- 3) jednego przedstawiciela organizacji pozarządowych, działających na terenie gminy Wołomin, z listy zgłoszonych na członka komisji konkursowej do opiniowania ofert.

6. Przy ocenie merytorycznej Komisja bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) zgodność zgłoszonego Projektu ze Strategią Polityki Senioralnej przyjętą w Gminie Wołomin,
- 2) spełnienie warunków, o których mowa w części II ust. 7 niniejszego Regulaminu,
- 3) uznanie celowości realizacji poszczególnych działań w Projekcie i poniesienia poszczególnych wydatków.

7. Lista Projektów, którym zostało przyznane dofinansowanie będzie ogłoszona w terminie do 30 dni od dnia zakończenia procedury rozpatrzenia wniosków, na stronie www.wolomin.org. Liderzy zostaną poinformowani o wynikach rozpatrzenia składanych przez nich wniosków za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

8. Realizacja Projektów będzie rozpoczynać się po podpisaniu umowy (jednak nie wcześniej niż od dnia 2 stycznia roku, w którym Projekt będzie realizowany), do dnia nie później niż 15 grudnia roku, w którym Projekt będzie realizowany.

9. W trakcie realizacji projektu, środki przeznaczone na poszczególne wydatki, mogą być przesuwane pomiędzy pozycjami ustalonego budżetu Projektu, wyłącznie za pisemną zgodą Operatora.

10. Pokrycie kosztów realizacji danego działania w Projekcie będzie następowało po przedstawieniu prawidłowo sporządzonego rozliczenia działania. Rozliczenie to Wnioskodawca składa w terminie do 21 dni od dnia zakończenia realizacji działania, a w przypadku działania realizowanego w grudniu rozliczenie musi zostać złożone nie później niż do dnia 15 grudnia roku, w którym Projekt będzie realizowany.

11. Przy podpisaniu umowy realizacji Projektu Wnioskodawcę będzie reprezentował Lider.

V. Zasady wydatkowania środków

1. W przypadku realizacji danego działania przez Podwykonawcę, Lider:

- 1) zobowiązany będzie do dostarczenia, nie później niż 14 dni przed realizacją działania, szczegółowych informacji o planowanym działaniu, koszcie działania, terminie jego realizacji oraz dane Podwykonawcy niezbędne do sporządzenia zlecenia/umowy, którą z Podwykonawcą będzie zawierał Operator – o terminie dostarczenia ww. informacji decyduje data otrzymania ich przez Operatora. Informacje, o których mowa powyżej, Lider dostarcza na adres pocztowy Operatora lub adres e-mail: dialog@wolomin.org.pl. W przypadku niedotrzymania ww. terminu Operator będzie mógł odmówić zawarcia zlecenia/umowy i wypłaty środków na dane działanie,
- 2) w terminie 3 dni od zakończenia działania zobowiązany będzie dostarczyć do Operatora:
 - a) oświadczenie o tym, czy Podwykonawca wykonał swoją pracę zgodnie z zawartym zleceniem/umową,
 - b) wystawioną przez Podwykonawcę fakturę za wykonanie umowy/zlecenia wraz z jej opisem, o którym mowa w ust. 7.

2. W przypadku dofinansowania działania realizowanego przez Podwykonawcę w oparciu o umowę o dzieło lub zlecenia (np. oprawa muzyczna, usługi transportowe) Podwykonawca zgłasza się osobiście do biura Operatora, w celu podpisania umowy na wykonanie ww. dzieła lub zlecenia.

3. W przypadku zakupów towarów niezbędnych do realizacji Projektu, dokonywanych przez Wnioskodawcę, podstawą pokrycia z dotacji tych kosztów będą:

- 1) ocena zasadności dokonania zakupu w danym Projekcie, której dokonuje Operator,
- 2) posiadanie przez Wnioskodawcę pisemnego upoważnienia do dokonania w imieniu Gminy Wołomin zakupów, płatnych wyłącznie przelewem, które Lider pobiera z biura Operatora przed zaciągnięciem zobowiązania – Operator nie będzie przyjmował faktur za wydatki poniesione bez ww. upoważnienia, a koszt zobowiązania zaciągniętego bez upoważnienia Wnioskodawca będzie zobligowany pokryć ze środków własnych,
- 3) dostarczenie w terminie 3 dni od daty dokonania zakupu prawidłowo wystawionej faktury, płatnej przelewem w terminie 14 dni od dnia dostarczenia jej Operatorowi, wraz z jej opisem, o którym mowa w ust. 7.

4. Łączna kwota wydatków pokrywanych z dotacji, poniesionych na realizację Projektu, nie może przekroczyć kwoty przyznanej dotacji. Kwota, o którą przekroczona zostanie wysokość przyznanej dotacji nie będzie uznana za koszt kwalifikowany w rozliczeniu zadania.

5. Kosztami niekwalifikowanymi w rozliczeniu Projektu, jakich nie można pokryć z dotacji, będą także:

- 1) wszystkie koszty niezgodne z budżetem załączonym do wniosku i ustalonym w umowie,
- 2) zobowiązania z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- 3) koszty dotyczące celów religijnych i politycznych,
- 4) środki trwałe i na wyposażenie o wartości jednostkowej równej, bądź wyższej niż 3 500,00 zł,
- 5) środki o wartości jednostkowej niższej niż 3 500,00 złotych na wyposażenie, którego zakup nie jest merytorycznie uzasadniony,
- 6) bezpośrednia pomoc finansowa dla osób fizycznych,
- 7) inwestycje (np. zakup gruntów, budowa różnego rodzaju obiektów itp.),
- 8) koszty ponoszone za granicą,
- 9) kary, grzywny i odsetki karne,
- 10) zakupy napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i innych używek,
- 11) podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych,
- 12) koszty prowadzenia działalności gospodarczej,
- 13) zakup broni,
- 14) inne- ustalone w umowie.

6. Koszty będą uznane za kwalifikowane wtedy, gdy będą bezpośrednio związane z realizowanym Projektem, będą niezbędne do jego realizacji, będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz będą ponoszone zgodnie z upoważnieniem wydanym Wnioskodawcy przez Operatora. Oceny kwalifikowalności kosztów dokonuje Operator.

7. Lider grupy ma obowiązek dołączyć do faktury opis obejmujący informacje:

- 1) określenie nazwy Projektu i grupy Beneficjentów, których faktura dotyczy,
- 2) czego zakupiony towar/usługa dotyczy i w jakim działaniu,
- 3) datę realizacji działania,
- 4) wskazanie źródeł finansowania (dotacja, inne środki finansowe).

8. W przypadku braku opisu faktury nie będą przyjmowane.

9. Lider, po zakończeniu realizacji Projektu, ma obowiązek sporządzenia sprawozdania z przebiegu realizacji Projektu, do którego załącza listę Beneficjentów będących mieszkańcami Gminy Wołomin, którzy faktycznie wzięli udział w Projekcie.

Sprawozdanie należy dostarczyć do Operatora w ciągu 15 dni od daty zakończenia realizacji Projektu, jednak w terminie nie dłuższym niż do 30 grudnia roku realizacji Projektu.

VI. Dodatkowe informacje.

1. Dodatkowe informacje na temat Wołomińskiego Funduszu Senioralnego można uzyskać na stronie Urzędu Miejskiego w Wołominie – www.wolomin.org, w biurze Operatora oraz pod numerami telefonu 22/7633072 lub 22/7633076.
2. Wysokość środków finansowych na dofinansowanie Projektów zależna będzie od środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Wołomin.
3. Procedura rozpatrzenia wniosków rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu ich złożenia. Operator przewiduje, że procedura zostanie zakończona nie później niż do 30 listopada roku, w którym trwał nabór wniosków.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin znajduje się do wglądu w siedzibie Operatora.
2. W kwestiach dotyczących postępowania nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, głos rozstrzygający należy do Operatora.
3. Operator zastrzega sobie prawo przesunięcia lub przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosków bez podania przyczyny, a także ewentualnego odwołania procedury z uzasadnionych przyczyn.
4. Operator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w regulaminie.

Nr wniosku (uzupełnia Operator):.....

Wołomin, dnia

.....
pieczęć Wnioskodawcy

**WNIOSEK O MINIGRANT -
WOŁOMIŃSKI FUNDUSZ SENIORALNY**

CZĘŚĆ I: INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:

DANE WNIOSKODAWCY (stowarzyszenia zwykłe, stowarzyszenia rejestrowe, fundacje, związki, w tym kombatanatów, seniorów, emerytów i rencistów)			
1	Nazwa		
2	Adres		
3	Tel. kontaktowy		
4	E-mail		
5	Adres strony internetowej lub profilu społecznościowego grupy		
6	Dane członków (seniorów będących autorami projektu)		
	a)	Imię i nazwisko	
		Adres	
	b)	Imię i nazwisko	
		Adres	
	c)	Imię i nazwisko	
		Adres	

DANE LIDERA REPREZENTUJĄCEGO WNIOSKODAWCĘ	
Imię i nazwisko	
Adres	

Tel. kontaktowy	
E-mail	

CZĘŚĆ II: A) Informacje ogólne o projekcie

1. Tytuł projektu:

2. Ilość beneficjentów projektu (tj. seniorów mieszkających na terenie Gminy Wołomin, będących aktywnymi członkami organizacji składającej wniosek, na rzecz których projekt zostanie zrealizowany):

3. Okres realizacji projektu:

od

do

B) Opis i kosztorys poszczególnych działań zaplanowanych do realizacji w Projekcie:

Nr	Nazwa i krótki opis działania	Przybliżony termin realizacji działania	Miejsce realizacji działania (adres)	Liczba beneficjentów działania	Koszt działania
1					
2					
3					

Nr	Nazwa i krótki opis działania	Przybliżony termin realizacji działania	Miejsce realizacji działania (adres)	Liczba beneficjentów działania	Koszt działania
4					
5					
6					
7					
Razem:					

C) Kosztorys wydatków eksploatacyjnych lokalu, będącego siedzibą Wnioskodawcy:

Pouczenie: Ta część wniosku dotyczy tylko tych Wnioskodawców, którzy posiadają siedzibę w lokalu nie należącym do zasobów Gminy Wołomin i nie otrzymują w innych postępowaniach wsparcia z Gminy Wołomin na jego wynajem, eksploatację.

Wysokość kosztów najmu lokalu przypadających na organizacjęzłotych

D) podsumowanie całkowitych kosztów projektu: złotych.

E) Wnioskowana kwota dofinansowania projektu: złotych.

CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA.

Oświadczam, że:

1. Wnioskodawca zapoznał się i przyjmuje do wiadomości Regulamin Minigrantów Wołomińskiego Funduszu Senioralnego.
2. Wszystkie dane podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
3. Wnioskodawca posiada zgody osób, których dane zostały podane w niniejszym wniosku, na przetwarzanie tych danych w przedmiotowym postępowaniu.

Spełniając obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, iż:

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin;*
2. *W Urzędzie Miejskim w Wołominie jest powołany Inspektor Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: iod@wolomin.org.pl;*
3. *Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze tj. prowadzenie postępowania w sprawie przyznania Minigrantu na realizację zadań opisanych we wniosku.*
4. *Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c. Ogólnego Rozporządzenia RODO oraz art. 6 ust. 1 lit a) Ogólnego Rozporządzenia Rodo na podstawie udzielonej zgody w zakresie wynikającym z treści wniosku/ w celu ułatwienia kontaktu.*
5. *Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są członkowie Komisji powołanej przez Burmistrza do załatwienia wniosku, podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych. (należy wymienić wszystkich- w tym podmiot któremu powierzono dane w umowie powierzenia);*
6. *Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*
7. *Pan/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa Trzeciego.*

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku gdy osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, W stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie w jakim przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana tych danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie Minigrantu. W pozostałych przypadkach podanie przez Panią/Pana danych osobowych na charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych osobowych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

.....
(data)

.....
(podpis Lidera upoważnionego do występowania w imieniu
Wnioskodawcy)

1)

2)

3)
(podpisy Seniorów – Autorów Projektu)

Załączniki:

1. Upoważnienie dla Lidera do występowania w imieniu Wnioskodawcy.
2. Lista Seniorów- Autorów Projektu.
3. Lista Beneficjentów.

Umowa na Minigrant Wołomińskiego Funduszu Senioralnego

zawarta w dniu w Wołominie między
Gminą Wołomin z siedzibą w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4, NIP 1251333722, REGON
013269640, reprezentowaną przez Łukasza Marka Zastępcę Burmistrza działającego z
upoważnienia Elżbiety Radwan Burmistrza Wołomina

zwaną dalej „Operator”,

a, zam. -Lider
Projektu

a, zam. - Senior
autor Projektu

a, zam. - Senior
autor Projektu

a, zam. - Senior
autor Projektu

reprezentujący
z siedzibą

zwaną dalej „Wnioskodawcą”.

§ 1 Warunki Umowy

Umowa zawierana jest w związku z postanowieniami Regulaminu Minigrantów
Wołomińskiego Funduszu Senioralnego będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr
Burmistrza Wołomina z dnia w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania
minigrantów, zwanego dalej „Regulaminem” i w celu jego wykonania.

§ 2 Obowiązki i uprawnienia Stron

1. Operator zleca Wnioskodawcy zgodnie z Regulaminem, realizację zadania pod tytułem:
„Minigrant Wołomińskiego Funduszu Senioralnego”, określonego szczegółowo w ofercie
złożonej przez Wnioskodawcę w dniu r. zwanego dalej „Projektem”,
a Wnioskodawca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w
niniejszej umowie.

2. Operator przyznaje Wnioskodawcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie
dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej
umowy oraz Regulaminem.

Ze strony Operator osobą do kontaktów w sprawie realizacji Projektu jest
..... tel., e-mail:

Ze strony Wnioskodawcy osobą do kontaktów w sprawie realizacji Projektu jest
..... tel., e-mail:

§ 3

1. Termin realizacji Projektu ustala się od dnia r. do dnia r.
2. Operator zobowiązuje się do zabezpieczenia na realizację Projektu środki finansowych w wysokości zł (słownie: złotych).
3. W trakcie realizacji Projektu, środki przeznaczone na poszczególne wydatki, mogą być przesuwane pomiędzy pozycjami ustalonego budżetu Projektu, wyłącznie za pisemną zgodą Operatora.
4. Pokrycie kosztów realizacji danego działania w Projekcie będzie następowało po przedstawieniu prawidłowo sporządzonego rozliczenia działania. Rozliczenie to Wnioskodawca składa w terminie do 21 dni od dnia zakończenia realizacji działania, a w przypadku działania realizowanego w grudniu rozliczenie musi zostać złożone nie później niż do dnia 15 grudnia roku, w którym Projekt będzie realizowany.

§ 4

Sprawozdawczość

Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania całościowego sprawozdania z realizacji Projektu dla Operatora, o którym mowa w Regulaminie.

§ 5

Monitoring i kontrola

Organizator zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Projektu.

§ 6

Zmiana Umowy

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy.

§ 8

Rozwiązanie Umowy

Wnioskodawca nie może przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody Operatora.

§ 9

Postanowienia końcowe

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Operator

Wnioskodawca