

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.75.2017.
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI**

z dnia 1 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych dla podmiotów ubiegających się o przyznanie dotacji na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rok 2018

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 t.j.) i art. 4¹ ust. 1-5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016 r., poz. 487 t.j.) Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski zarządza co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych dla podmiotów ubiegających się o przyznanie dotacji na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rok 2018 jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski oraz Sekretarzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczęsna

Zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych dla podmiotów ubiegających się o przyznanie dotacji na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rok 2018

§ 1. 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) ustawa - Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- b) program – Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) komisja – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Alkoholizmowi we Lwówku Śląskim,
- d) środki finansowe – środki uzyskane ze źródeł przewidzianych w ustawie przeznaczonych do wydania w danym roku kalendarzowym na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- e) wniosek – wniosek o przyznanie środków finansowych,
- f) wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o przyznanie środków finansowych,

2. Regulamin dotyczy zasad przyznawania i rozliczania środków finansowych dla podmiotów ubiegających się o przyznanie dotacji na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rok 2018, w trybie innym niż mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności użytku publicznego i wolontariacie.

§ 2. Środki finansowe przyznane mogą być wyłącznie na pisemny wniosek wnioskodawcy, na cele zgodne z ustawą i programem.

§ 3. 1. Wniosek powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę, siedzibę oraz dane adresowe wnioskodawcy wraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w sprawie wniosku,
- b) nazwę zadania i czas realizacji,
- c) wysokość wnioskowanego dofinansowania,
- d) informację o całkowitym koszcie zadania (organizacji imprezy, zajęć pozalekcyjnych i innych zadań określonych w programie),
- e) szczegółowy opis przeznaczenia dofinansowania,
- f) zakładane cele,
- g) uzasadnienie, w którym należy między innymi wskazać zgodność zadania z ustawą oraz Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rok 2018. Zadanie, którego realizacja ma zostać dofinansowana lub sfinansowana ze środków na realizację programu, musi wchodzić w skład realizowanego przez podmiot programu działań profilaktycznych.

2. Do wniosku (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu) składanego na dany rok należy obowiązkowo dołączyć program profilaktyczny.

3. Wniosek powinien być uzupełniony o szczegółowy plan kosztów realizacji zadania z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się koszty poniesione **po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania, co oznacza brak możliwości refundowania wcześniejszych wydatków (nie dotyczy zadań kontynuowanych w roku poprzednim)**. Przykładowe koszty kwalifikowane obejmują:

- a) transport sprzętu, osób i transport specjalistyczny,
- b) koszty instruktorów, wychowawców, sędziów, terapeutów. Jeżeli zajęcia pozalekcyjne finansowane są z innych źródeł (np. środki unijne lub inne), to z programu finansowane będą tylko te koszty, które nie są finansowane z tych programów. Jako koszt kwalifikowany uznaje się także pracę wolontariuszy wykazaną jako wkład własny w realizację zadania,
- c) wynajem obiektów i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych obiektów i sprzętu) niezbędnych do realizacji zadania,
- d) ubezpieczenia związane z realizacją zadani,
- e) usługi wydawnicze, poligraficzne, dotyczące promocji zadania lub imprezy,
- f) koszty wyżywienia dzieci i młodzieży o ile wymagane jest to przy realizacji programu,
- g) zakupiony do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprzęt materialny, Gmina i Miasto Lwówek Śląski użyczy bezpłatnie na podstawie protokołu użyczenia wraz z zawartą umową użyczenia.

4. W przypadku braków formalnych we wniosku, komórka organizacyjna wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku niezachowania terminu uzupełnienia, wniosek jako niespełniający wymogów pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 4. 1. Wnioski na rok 2018 wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski, Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski w terminie od 12 grudnia 2017 r. do 15 stycznia 2018 r.

2. Komisja w uzasadnionych przypadkach może przyjąć wniosek po ww. terminie.

3. Złożone wnioski rozpatrywane są przez komisję w ciągu 30 dni od daty złożenia.

4. W zależności od posiadanych środków finansowych komisja może zaproponować dofinansowanie zadania w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę lub niższej, albo odmówić jej przyznania jeśli jej przeznaczenie będzie niezgodne z ustawą lub Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rok 2018.

5. O podjętych rozstrzygnięciach komisja zawiadamia Burmistrza i wnioskodawcę. Stanowisko komisji jest wyłącznie opiniotwórcze, a wydanie ostatecznej decyzji należy do Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

6. Decyzję ostateczną w sprawie przyznania środków finansowych podejmuje Burmistrz w drodze zarządzenia, określając wysokość dofinansowania.

7. Realizacja zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie nie może zostać przekazane do realizacji przez inne podmioty niż wskazane we wniosku.

§ 5. 1. Po zrealizowaniu zadania podmiot zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie merytoryczne i finansowe w terminie do 30 dni od zakończenia zadania.

2. Wzór sprawozdania merytorycznego i finansowego określa załącznik nr 2.

§ 6. 1. Upoważniony przez Burmistrza pracownik posiada prawo dokonania kontroli wnioskodawcy, co do prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych. W ramach kontroli wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentacji i udzielenia informacji dotyczących wykonywania przedsięwzięcia.

2. W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem komisja wnioskuje do Burmistrza o podjęcie działań mających na celu zwrot nieprawidłowo wydatkowanych środków.

3. W przypadku przekroczenia przez wnioskodawcę wysokości przyznanych środków finansowych, różnicę pokrywa wnioskodawca.

Wniosek o włączenie zadania do Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych/Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i przyznanie środków finansowych na rok

FORMULARZ WNIOSKU

TYTUŁ PROJEKTU:

I. DANE NA TEMAT WNIOSKODAWCY:

1. Nazwa podmiotu ubiegającego się o dotację:

.....

2. Dokładny adres:

.....

3. Osoba i telefon osoby odpowiedzialnej za realizację:

.....

4. Data rozpoczęcia projektu:

Data zakończenia projektu:

Termin złożenia raportu finansowo-merytorycznego:

5. Wnioskowana kwota w zł:

Całkowity koszt projektu w zł:

II. OPIS PROJEKTU:

1. Streszczenie projektu (cel projektu, co, w jaki sposób, dlaczego i przez kogo zostanie zrobione):

.....
.....

2. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście profilaktyki uzależnień (!):

.....
.....

2. Pełny opis projektu:

a) Konkretnie cele projektu:

.....
.....

b) Adresaci projektu:

- Kryteria wyboru dzieci/młodzieży uczestniczącej w projekcie z ukierunkowaniem na dzieci oraz młodzież z rodzin z problemem alkoholowym

.....
.....

- Liczba bezpośrednich uczestników projektu:

.....

- Pośredni uczestnicy projektu i ich liczba (np. widzowie przedstawienia przygotowanego przez dzieci/młodzież)

.....

- W jaki sposób realizatorzy projektu będą współpracować z uczestnikami, ich rodzinami/jak profilaktyka zostanie przeniesiona na rodzinę?

.....

c) Realizatorzy projektu:

- Informacje na temat osób pracujących z uczestnikami projektu (dziećmi/młodzieżą - kwalifikacje, doświadczenia, umiejętności)

.....

d) Metody pracy:

- W jaki sposób projekt uwzględnia korzenie profilaktyki uzależnień wśród odbiorców

.....

e) Opis konkretnych działań wynikających z harmonogramu

L.p.	Realizowane działanie	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna za jego przebieg	Uwagi

III. BUDŻET PROJEKTU ORAZ PLANOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.

IV. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z Regulaminem określającym zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych dla podmiotów ubiegających się o przyznanie dotacji na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rok 2018 i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis)



**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA
W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH/ GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII* W ROKU**

UWAGA: sprawozdanie składa się z wykonania jednego konkretnego zadania

.....

(nazwa zadania – należy wpisać nazwę zrealizowanego zadania)

w okresie od dnia do dnia

I. DANE WNIOSKODAWCY:

1. Nazwa podmiotu składającego sprawozdanie:

.....

2. Dokładny adres:

.....

3. Osoba i telefon osoby odpowiedzialnej za realizację:

.....

II. Sprawozdanie merytoryczne:

1. Opis wykonania zadania:

Opis musi zawierać szczegółową informację o realizowanych działaniach zgodnie z wnioskiem, który był podstawą przyznania środków finansowych. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji. Należy szczegółowo opisać wykonanie zrealizowanego zadania ze szczególnym uwzględnieniem opisu działań profilaktycznych:

- etapy i harmonogram zrealizowanego zadania,
- ilość godzin przeznaczonych na realizację zadania,
- imienny wykaz realizatorów wykonanego zadania.

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte:

Należy opisać czy zakładane cele i rezultaty zrealizowanego zadania zostały osiągnięte (rezultaty muszą być spójne z celami). Jeśli zakładanych celów nie udało się zrealizować, to należy opisać dlaczego.

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania:

Należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku.

III. Sprawozdanie z wykonania wydatków:

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) - **forma dowolna**

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

ph

2. Zestawienie faktur (rachunków):

Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości ze środków pochodzących z budżetu Gminy i Miasta Lwówek Śląski. Spis powinien zawierać: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta ze środków gminy oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które nie były finansowane przez gminę, a które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Lp.	Numer dokumentu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków finansowych gminy
Ogółem					

IV. Dodatkowe informacje:

.....
.....

Załączniki:

Do niniejszego sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne, podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, nagrania).

1.
2.
3.
4.

.....
(podpis)

