

**Zarządzenie Nr 18/2019  
Burmistrza Barwic  
z dnia 23 stycznia 2019r.**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad udzielania dofinansowania na realizację zadań „Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019”**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), art. 4<sup>1</sup> ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2018r. poz. 2137ze zm.) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2018r. poz. 1030 ze zm.) oraz § 1 uchwały Nr III/12/2018 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia „Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019” **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustalam szczegółowe zasady udzielania dofinansowania na realizację zadań „Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019”, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Wzór opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Barwicach stanowi Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

**§ 4.** Wzór umowy dofinansowania zadania w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019 określa Załącznik Nr 4 do zarządzenia.

**§ 5.** Wzór sprawozdania z realizacji zadania określa Załącznik Nr 5 do zarządzenia.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*M. Kieling*  
**mgr Mariusz Kieling**

**Szczegółowe zasady udzielania dofinansowania na realizację zadań  
Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz  
Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019**

**§ 1.**

Dofinansowanie może być przyznane na zadania ujęte w uchwale Nr III/12/2018 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019.

**§ 2.**

1. Przez „Gminny Program” należy rozumieć „Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019”.
2. Przez „Projekt” należy rozumieć zawarty we wniosku o dofinansowanie sposób realizacji zadania.

**§ 3.**

Tryb finansowania:

1. Na wysokość przyznanego dofinansowania ze środków Gminnego Programu ma wpływ ocena następujących elementów Projektu:
  - 1) zakres i treść zadania ujętego w Projekcie,
  - 2) koszt realizacji zadania,
  - 3) to czy zadanie będzie finansowane z innych niż dofinansowanie źródeł i takim wypadku wskazanie własnych lub innych źródeł finansowania zadania wraz z wysokością kwot,
  - 4) wyszczególnienie zakładanych celów, jakie mają być osiągnięte poprzez realizację zadania ujętego w Projekcie.
2. Nie finansuje się zadań zakończonych przed dniem złożenia wniosku.

**§ 4.**

Sposób składania i rozpatrywania wniosków:

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania należy sporządzić wg wzoru (*Załącznik nr2*).
2. Podczas realizacji zadania zabrania się sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
3. W przypadku braków formalnych wniosku o przyznanie dofinansowania z Gminnego Programu wnioskodawca ma obowiązek ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Wnioski należy składać minimum 30 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania.
5. Udzielenie dofinansowania na zadanie uzależnione jest od uzyskania pozytywnej opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Barwicach o celowości realizacji zadania.
6. Wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Barwicach na posiedzeniu komisji, które odbywają się dwa razy w miesiącu (wzór opinii GKRPA: *Załącznik Nr 3*). Po rozpatrzeniu i zaopiniowaniu przez Komisję wniosek przedkładany jest Pełnomocnikowi ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, który zasięga ostatecznej akceptacji i akredytacji Burmistrza Barwic i Skarbnika Gminy Barwice.
7. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii zawiadamia w formie telefonicznej lub pisemnej wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku, podając kwotę dofinansowania lub informując o odmowie przyznania dofinansowania wraz z uzasadnieniem.
8. Strony zobowiązane są podpisać umowę o dofinansowanie zadania w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania (wzór umowy: *Załącznik nr 4*).
9. Wnioski o dofinansowanie składane są w okresie całego roku kalendarzowego. Dofinansowanie zadań będzie udzielane przez gminę do czasu wyczerpania środków przeznaczonych corocznie w budżecie na Gminny Program.
10. Podstawą wypłaty dofinansowania są:
  - 1) prawidłowo wystawione faktury bądź noty księgowe, dane do faktury: Gmina Barwice, ul. Zwycięzców 22, 78-460 Barwice, NIP: 673-17-72-542,
  - 2) kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków związanych z realizacją zadania

3) złożone w terminie sprawozdanie z realizacji zadania (*Załącznik nr 5*).

## **§ 5.**

Postanowienia końcowe:

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia ogłoszenia.
2. Wszelkie kwestie nie uregulowane określonymi zasadami reguluje Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019.
3. Dokumenty należy składać w: Urzędzie Miejskim w Barwicach, ul. Zwycięzców 22, 78-460 Barwice, pokój nr 1 Biuro Obsługi Interesanta.
4. Informacje telefoniczną można otrzymać pod nr tel. 94 373 63 09 (nr wew. 32) w godzinach pracy urzędu.

**WNIOSEK**  
**na dofinansowanie zadania**  
**z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania**  
**Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019**

**CZĘŚĆ „A”**

**I.**

Nazwa instytucji lub imię i nazwisko osoby składającej wniosek

**II.**

Adres, NIP, telefon, fax

**III.**

Nr konta bankowego

**CZĘŚĆ „B”**

**I.**

Nazwa zadania

**II.**

Osoba odpowiedzialna za realizację zadania

**III.**

Cele zadania

**IV.**

Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadania

**V.**

Liczba i rodzaj adresatów oraz sposób ich rekrutacji

**VI.**

Imienny wykaz realizatorów zadania wraz ze szczegółową informacją o kwalifikacjach niezbędnych do jego realizacji

Niniejszym zobowiązuję się do wykorzystania przyznanych środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem na realizację zadania określonego w niniejszym wniosku.

Oświadczam, iż znana jest mi treść „Szczegółowych zasad udzielania dofinansowania na realizację zadań Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na 2019 rok”.

#### Uwaga

1. Wniosek winien być wypełniony na komputerze lub pismem czytelnie.
2. Należy wypełnić szczegółowo wszystkie rubryki wniosku.
3. W części B, w dziale VII „Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)” i w dziale XIV „Wnioskowana kwota dofinansowania (nie podlegają refundacji wydatki poniesione przed podpisaniem umowy) i szczegółowy preliminarz kosztów” należy przedstawić dokładną kalkulację przewidzianych wydatków składających się na realizację projektu z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi. Należy określić ilościowo planowane wydatki, zakupy usług i towarów ( np.: ilość planowanych godzin zajęć, liczba tygodni działania, ilość przedstawień, zajęć edukacyjnych, liczba konkursów, itp.) np. 10 godz. zajęć psychologa x 50,00zł za godz. x 6 tygodni =3.000,00

W wypadku zakupu towarów podawać dokładnie planowane ilości. Nie należy pisać – „zakup wyposażenia – 4.000,00zł” a należy określić szczegółowo jakie artykuły będą kupowane np.:

„zakup wyposażenia – 4.000,00 zł , w tym:

- 1) biurko – 500,00 zł
  - 2) 6 krzesel ( 6x150)– 900,00 zł
  - 3) tablica – 300,00 zł
  - 4) planszowe gry integracyjne ( 5x80,00) – 400,00 zł itd.”
4. Wnioski zawierające nieszczegółowe informacje będą zwracane wnioskodawcom do poprawki.
  5. W części B, dziale XII w celu promocji zadania proszę o informację, że „zadanie realizowane/dofinansowane\* w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019”

.....  
Data, miejscowość

.....  
Pieczątko i podpis

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia nr 18//2019  
Burmistrza Barwic  
z dnia 23 stycznia 2019r.

**OPINIA GMINNEJ KOMISJI  
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W BARWICACH**

Wniosek z dnia ..... złożony przez .....

Na realizację zadania pn.: .....

Spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych\* (wskazanie braków i formę ewentualnego uzupełnienia, czas na uzupełnienie przez wnioskodawcę)

.....  
.....

Podpisy członków GKRPA:

.....  
.....  
.....

Uzupełnienie dokonane dnia: .....

- Pod względem merytorycznym wniosek jest rekomendowany/nie jest rekomendowany\* przez GKRPA do realizacji.
- Kwota przyznanego dofinansowania .....

Uwagi członków GKRPA do wniosku:

.....  
.....

Opinia i podpisy członków GKRPA:

.....  
.....  
.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić



**UMOWA REALIZACJI ZADANIA  
w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz  
Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019**

nr ...../2019

Zawarta w dniu ..... pomiędzy: .....

.....

w imieniu którego działa .....

zwanej dalej „Zleceniodawcą”

a .....

reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

**§1**

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pn.:

.....

szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie z dnia .....

**§2**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z:

1) przedstawionym we wniosku harmonogramem działań,

2) zasadami określonymi w:

» Uchwale Nr III /12/2018 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie przyjęcia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019.

» Zarządzeniu Nr 18/2019 Burmistrza Barwic z dnia 23 stycznia 2019r. w sprawie określenia szczegółowych zasad udzielania dofinansowania na realizację zadań Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Barwice na rok 2019,

3) niniejszą umową.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania zadania w całym określonym we wniosku o dofinansowanie zakresie.

### §3

Realizacja zadania odbędzie się w.....

### §4

1. Dofinansowanie na zadanie ustalono na łączną kwotę brutto ..... zł

(słownie: .....).

2. Dofinansowanie o którym mowa w ust. 1 zostanie wypłacone przez bezpośrednie opłacenie faktury / wypłacone na konto bankowe Zleceniobiorcy w Banku

.....

nr: .....

### **w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy:**

1) noty księgowej / faktur (wystawionych na: **Gmina Barwice, ul. Zwycięzców 22, 78-460 Barwice, NIP 673-17-72-542**)

2) kopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków związanych z realizacją zadania

3) sprawozdania z wykonania zadania

### §5

Niniejsza umowa została zawarta na czas realizacji zadania, to jest do dnia .....

### §6

Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje wykonawcami i osobami posiadającymi kwalifikacje i uprawnienia do wykonania zadania w sposób należyty oraz odpowiada za nich prawnie i finansowo.

### §7

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie zawodowe do wykonania zadania ujętego we wniosku o dofinansowanie.

### §8

1. Zleceniodawca nie odpowiada za żadne szkody na osobie lub mieniu żadnej ze Stron umowy ani osoby trzeciej, mogące powstać przy wykonywaniu zadania objętego wnioskiem.

2. W przypadku wystąpienia przez osobę trzecią w stosunku do Zleceniodawcy z jakimikolwiek roszczeniami, pozostającymi w związku z realizacją zadania, Zleceniobiorca zobowiązany jest przejąć na siebie zaspokojenie roszczeń oraz wstąpić w ewentualne postępowanie sądowe.

**§9**

1. Obie strony niniejszej umowy zapewniają, że realizować będą swoje obowiązki wynikające z tej umowy z najwyższą starannością.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony.
3. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§10**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

.....

Zleceniobiorca

.....

Zleceniodawca

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA  
W RAMACH PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ  
PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII DLA GMINY BARWICE NA ROK 2019**

**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. Jeśli zakładanych celów nie udało się zrealizować, to należy opisać dlaczego.

## III. Sprawozdanie z wykonania wydatków:

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł). Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....  
.....

### 2. Zestawienie faktur (rachunków):

Do sprawozdania załączyć należy spis i kopie wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości ze środków pochodzących z budżetu Gminy Barwice. 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:

Jeśli w ramach zadania przeprowadzone były badania, ankiety, rozdawane były ulotki itp. prosimy o załączenie do sprawozdania dokumentacji .

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

1. ....
2. ....

.....

(podpis)