

ZARZĄDZENIE nr 0050 – 167 / 2022

Wójta Gminy Milówka

z dnia 31 grudnia 2022 r.

w sprawie: określenia zasad przyznawania i rozliczania środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Gminy Milówka nieposiadających osobowości prawnej przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Milówka na rok 2023

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2021 r.,poz. 1372), art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1119) oraz Uchwały Nr XXXVIII/195/2021 Rady Gminy Milówka z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2023 rok, w uzgodnieniu z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Milówce, Wójt Gminy Milówka zarządza co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Gminy Milówka nieposiadających osobowości prawnej, przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2023 rok, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.
2. Środki finansowe przyznane na realizację zadań z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2023 rok, a nierozliczone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlegają rozliczeniu na zasadach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz dyrektorom placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Milówka.

WÓJT
Robert Piętka

**Zasady przyznawania i rozliczania środków finansowych dla jednostek organizacyjnych
Gminy Milówka nieposiadających osobowości prawnej przeznaczonych na realizację
Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Milówka na 2023 rok**

§ 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 oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - c) komisja – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Milówce,
 - d) środki finansowe – środki uzyskane ze źródeł przewidzianych w ustawie przeznaczonych do wydania w danym roku kalendarzowym na realizację Programu,
 - e) wniosek – wniosek o przyznanie środków finansowych,
 - f) wnioskodawca – jednostka, która złożyła wniosek o przyznanie środków finansowych,
 - g) jednostka – jednostka organizacyjna Gminy Milówka nieposiadająca osobowości prawnej,
 - h) pełnomocnik – Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, odpowiedzialny za realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Regulamin dotyczy zasad udzielania i rozliczania środków na realizację zadań z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Milówka, w trybie innym niż mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o 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 finansowania,
 - d) informację o całkowitym koszcie zadania (organizacji imprezy, zajęć pozalekcyjnych i innych zadań określonych w programie),
 - e) szczegółowy opis przeznaczenia finansowania,
 - f) zakładane cele,
 - g) uzasadnienie, w którym należy między innymi wskazać zgodność zadania z ustawą oraz programem. Oświadczenie, dyrektora placówki oświatowej, że zadanie, którego realizacja ma zostać finansowana ze środków na realizację programu, musi wchodzić w skład realizowanego przez jednostkę programu działań profilaktycznych.
 - h) oświadczenie dyrektora placówki oświatowej, że zakupiony sprzęt w ramach realizowanego zadania pozostaje na stanie danej placówki oświatowej.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Do pierwszego wniosku składanego w roku szkolnym powinien zostać dołączony program profilaktyczny jednostki.
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 dniu wejścia w życie zarządzenia o przyznaniu dofinansowania obejmujące:
 - a) transport sprzętu, osób i transport specjalistyczny;
 - b) koszty instruktorów, wychowawców, sędziów, terapeutów wyliczane według stawki nie wyższej niż **35 zł/godz. brutto** (dopuszczalna również godzina lekcyjna). 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 (koszty wyliczone jak dla instruktorów, wychowawców) Owykazaną, jako wkład własny jednostki 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 zadania;
 - e) nagrody do jednostkowej wysokości 100 zł netto.
 - f) usługi wydawnicze, poligraficzne, dotyczące promocji zadania lub imprezy;
 - g) zakup sprzętu oraz materiałów niezbędnych do realizacji zadania, o kwocie jednostkowej mniejszej niż 2000 zł netto,
 - h) koszty wyżywienia dzieci i młodzieży o ile wymagane jest to przy realizacji programu (preferowane zdrowe żywienie).
 - i) zakup usług (spektakle, warsztaty, szkolenia, bilety wstępów itp.).
4. Wzór planu kosztów stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
5. W przypadku braków formalnych we wniosku, Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 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 wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, codziennie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Złożone wnioski rozpatrywane są przez komisję w ciągu 30 dni od daty złożenia.
3. W zależności od posiadanych środków finansowych komisja może zaproponować finansowanie zadania w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę lub niższej, albo odmówić jej przyznania jeśli jej przeznaczenie będzie niezgodne z ustawą lub programem.
4. W przypadku odmowy finansowania lub zaproponowania finansowania zadania w wysokości niższej od wnioskowanej, wnioskodawcy przysługuje prawo zwrócenia się do komisji o ponowne rozpatrzenia wniosku z udziałem wnioskodawcy, w terminie do 2 dni od otrzymania informacji o sposobie załatwienia wniosku.
5. O podjętych rozstrzygnięciach komisja zawiadamia wójta i wnioskodawcę. Stanowisko komisji jest podstawą wydania ostatecznej decyzji przez Wójta Gminy Milówka.
6. Decyzję ostateczną w sprawie przyznania środków finansowych podejmuje wójt w drodze zarządzenia, określając wysokość dofinansowania i tryb przekazania środków.
7. Realizacja zadania, na które zostało przyznane finansowanie nie może zostać przekazana do realizacji przez inne podmioty niż wskazane we wniosku.



8. Przed zakończeniem zadania jednostka może wystąpić o zmianę planu kosztów. Decyzje w sprawie przyjęcia zmiany podejmuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii komisji.

§ 5.

1. W trakcie trwania zadania wszystkie faktury lub inne dowody księgowe przedstawione do rozliczenia udzielonego finansowania powinny być opisane przez kierownika jednostki według wzoru: „Opłacono ze środków na realizację GPPiRPA zgodnie z planem kosztów dla zadania pn.”. Dla zadań, których realizacja została dofinansowana w innym trybie: oryginały rachunków lub innych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku zgodnie z planem kosztów realizacji zadania.
2. W przypadku kosztów instruktorów, wychowawców rachunek potwierdzony przez dyrektora placówki lub osoby upoważnionej należy złożyć wraz z:
 - a) Ewidencją godzin wykonania umowy zlecenia, która stanowi załącznik do umowy,
 - b) Kserokopia dziennika zajęć potwierdzona za zgodność z oryginałem przez dyrektora placówki lub osobę upoważnioną,
 - c) Kserokopia listy obecności uczestników potwierdzone za zgodność z oryginałem przez dyrektora placówki lub osobę upoważnioną.
3. Po zrealizowaniu zadania jednostka zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie merytoryczne w terminie do 30 dni od zakończenia zadania, które zawiera opis zrealizowanego zadania zawierający co najmniej liczbę uczestników, termin realizacji, osiągnięte cele i efekty.
4. Sprawozdanie merytoryczne przekazywane jest do pracownika zajmującego się rozliczaniem umów na dofinansowanie działań, który stwierdza czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie ze złożonym wnioskiem.

§ 6.

1. Upoważniony przez Wójta pracownik oraz GKRPA posiada prawo dokonania kontroli wnioskodawcy, co do prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych. W ramach kontroli wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia komisji dokumentacji i udzielenia informacji dotyczących wykonywania przedsięwzięcia.
2. W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem przewodniczący wraz z komisją wnioskuje do wójta o podjęcie działań mających na celu zwrot nieprawidłowo wydatkowanych środków.
3. W przypadku przekroczenia przez wnioskodawcę wysokości przyznanych środków finansowych, różnicę pokrywa wnioskodawca.
4. W przypadku niewykorzystania przekazanych środków finansowych wnioskodawca zwraca je bezzwłocznie na rachunek budżetu Gminy Miłówka.

§ 7.

Warunkiem uzyskania kolejnych środków finansowych przez tego samego wnioskodawcę, bez względu na przeznaczenie wnioskowanej kwoty, jest wywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w § 6. Regulaminu w stosunku do poprzednich pozytywnie rozpatrzonych wniosków, dla których przedsięwzięcia zostały już zrealizowane.

Wójt Gminy Miłówka

Robert Piętka



.....
(pieczęć jednostki)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

W KWOCIE

NA REALIZACJĘ ZADAŃ z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Milówka

.....
.....
.....
(nazwa zadania)

.....
.....
(czas i miejsce realizacji)



I. Dane na temat jednostki organizacyjnej

1) pełna nazwa

.....

2) dokładny adres:

Miejscowość

ul.

3) Tel.

e – mail

4) nazwiska i imiona osób upoważnionych do udzielania informacji o zadaniu

.....

.....

(imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego)

II. Opis zadania

1) Cel zadania wraz ze wskazaniem zgodności celów z ustawą o wychowaniu w trzeźwości, GPPiRPAoPN oraz Programem Profilaktycznym Jednostki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) Szczegółowy opis zadania /spójny z planem kosztów/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) Harmonogram planowanych działań, z podaniem dokładnych terminów - data, godzina ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



[illegible]

1. Całkowity koszt zadania
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów stanowi załącznik nr 2
3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie:

.....

1. Informacja o uzyskanych przez jednostkę od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych

1. Informacja o uzyskanych przez jednostkę od sponsorów środkach prywatnych i publicznych.



2. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).



3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny Program Profilaktyczny Jednostki (do pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym)
2. Plan kosztów zadania
3.
4.

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli
w imieniu jednostki organizacyjnej)



Plan Kosztów

Nazwa zadania (programu)

Czas trwania zadania (od...do...).....

Miejsce wykonywania zadania

Lp.	Rodzaje kosztów	Koszty finansowane z dotacji gminy (PLN)
I.	Koszty kwalifikowane	
1.	Koszty związane z wynajmem obiektów i sprzętu	
2.	Koszty ubezpieczeń	
3.	Koszty: nagród (do jednostkowej wysokości 100 zł netto) związane z usługami poligraficznymi, wydawniczymi i koszty promocji zadania lub imprezy zakupu sprzętu oraz materiałów niezbędnych do realizacji zadania (do jednostkowej wysokości 2000 zł netto) wyżywienia dzieci i młodzieży, o ile jest to wymagane przy realizacji programu transportu sprzętu, osób (wynajem autobusów) i transport specjalistyczny zakupu usług (spektakle, warsztaty, szkolenia, bilety wstępów)	
4.	Koszty wynagrodzenia instruktorów , wychowawców, sędziów, terapeutów (maks. 35 zł/ godz./godz. lekcyjna (ilość osób x liczba godzin x stawka (łącznie ze składką ZUS)	
	Razem koszty kwalifikowane:	
II.	Inne koszty (wymienić jakie):	
1.	
2.	
3.	
	Razem inne koszty :	
III.	Razem koszty całego zadania (I + II)	

Milówka, dnia