

**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 2019 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 2003r. 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 dofinansowania,



- d) informację o całościowym 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 programem. Oświadczenie, dyrektora placówki oświatowej, że zadanie, którego realizacja ma zostać dofinansowana lub sfinansowana 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 **25 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 ) wykazaną 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 75 zł brutto. Warunkiem rozliczenia dofinansowania w tym przypadku jest przedłożenie listy osób potwierdzających odbiór nagród lub protokołu komisji, która przyznała nagrody;
  - f) usługi wydawnicze, poligraficzne, dotyczące promocji zadania lub imprezy;
  - g) zakup sprzętu oraz materiałów niezbędnych do realizacji zadania, o kwocie jednostkowej mniejszej niż 1 500 zł, nie więcej jednak niż 25% kosztów całego zadania;
  - h) koszty żywienia dzieci i młodzieży o ile wymagane jest to przy realizacji programu (preferowane zdrowe żywienie).





- i) zakup usług (spektakle, warsztaty, szkolenia itp.).
4. Ograniczenia procentowe, o których mowa wyżej, dotyczą kosztów finansowanych ze środków pochodzących z dofinansowania.
  5. Wzór planu kosztów stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
  6. 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 wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, codziennie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> w terminie **do 31 stycznia 2019r.**
2. Komisja w uzasadnionych przypadkach może rozpatrzyć 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 programem.
5. W przypadku odmowy dofinansowania lub zaproponowania dofinansowania 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.
6. O podjętych rozstrzygnięciach komisja zawiadamia wójta i wnioskodawcę. Stanowisko komisji jest podstawą wydania ostatecznej decyzji przez Wójta Gminy Milówka.
7. Decyzję ostateczną w sprawie przyznania środków finansowych podejmuje wójt w drodze zarządzenia, określając wysokość dofinansowania i tryb przekazania środków.
8. Jeżeli przyznane dofinansowanie zadania jest niższe od wnioskowanego, warunkiem przekazania środków jest dostarczenie przez wnioskodawcę skorygowanego do wysokości przyznanego dofinansowania, planu kosztów.
9. Realizacja zadania, na które zostało przyznane dofinansowanie nie może zostać przekazana do realizacji przez inne podmioty niż wskazane we wniosku.
10. Przed zakończeniem zadania jednostka może wystąpić o zmianę planu kosztów. Decyzje w sprawie przyjęcia zmiany podejmuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii komisji.

#### § 5



1. Po zrealizowaniu zadania jednostka zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie merytoryczne i finansowe w terminie do 30 dni od zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie merytoryczne zawiera:
  - a) opis zrealizowanego zadania zawierający co najmniej liczbę uczestników, termin realizacji, osiągnięte cele i efekty,
  - b) listę uczestników zadania - w przypadku dofinansowania zajęć pozalekcyjnych lub wyjazdów,
  - c) dziennik zajęć – w przypadku zajęć pozalekcyjnych,
  - d) protokół przekazania materiałów zakupionych w ramach realizowanego zadania.
3. Sprawozdanie finansowe zawiera:
  - a) dla zadań, których realizacja została dofinansowana w trybie „poprzez zwiększenie budżetu jednostki”: zestawienie rachunków lub innych dowodów księgowych wraz z ich uwierzytelnionymi kserokopiami, potwierdzających poniesienie wydatku zgodnie z planem kosztów realizacji zadania. W przypadku, gdy dofinansowane lub finansowane jest wynagrodzenie realizatorów zadania – także uwierzytelnione kserokopie zawartych umów.
  - b) dla zadań, których realizacja została dofinansowana w innym trybie: oryginały rachunków lub innych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku zgodnie z planem kosztów realizacji zadania.
4. Wszystkie rachunki lub inne dowody księgowe przedstawione do rozliczenia udzielonego dofinansowania powinny być opisane przez kierownika jednostki według wzoru:

„Opłacono ze środków na realizację GPPiRPA zgodnie z planem kosztów dla zadania pn. ....”
5. Sprawozdanie finansowe zawiera również informacje o poniesionych kosztach ze środków własnych jednostki lub środków uzyskanych z innych źródeł.
6. W przypadku zadań o wielomiesięcznym okresie realizacji, jednostka może zostać zobowiązana do sporządzania sprawozdań częściowych. O okresach i terminach złożenia sprawozdań częściowych jednostka jest powiadamiana odrębnym pismem.
7. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe 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 pełnomocnik 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 pełnomocnik 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 Milówka.

#### **§ 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 Milówka**  
**Robert Piętka**



