

## PROCEDURY

**dotyczące finansowania działań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, przemocy i narkomanii, które muszą być spójne z założeniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, dla podmiotów innych niż wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

1. Działania w ramach programów profilaktycznych muszą być związane z przeciwdziałaniem : alkoholizmowi, przemocy , narkomanii.
2. Warunkiem udzielenia dofinansowania do określonych działań jest złożenie w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku (sekretariat I piętro) stosownego wniosku o dofinansowanie – Oferta na realizację zadania z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy i narkomanii (druk opracowany przez MGOPS) – **Załącznik Nr 1.**  
Złożenie wniosku niezgodnego z załącznikiem nr 2 skutkować będzie pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Oferent zostanie o tym powiadomiony stosownym pismem.
3. Wnioski o dofinansowanie zadań w danym roku kalendarzowym należy składać w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku (sekretariat I piętro) w terminie **od 01 stycznia do 31 stycznia każdego roku do godz. 15<sup>00</sup>.** Powyższy zapis nie dotyczy Poradni Leczenia Uzależnień w Więcborku, która wniosek o dofinansowanie działań wynikających z ponadpodstawowych programów powinna złożyć do **30 września każdego roku.**
4. Rozpatrywanie wniosków przez członków zespołu opiniującego nastąpi niezwłocznie jednak nie później niż do ostatniego dnia lutego każdego roku. Istnieje możliwość przedłużenia tego terminu , jeżeli wniosek wróci do Oferenta celem uzupełnienia.
5. W przypadku nie rozdysponowania środków na realizację działań profilaktycznych na podstawie złożonych wniosków w terminie, o którym mowa w pkt 3 tut. ośrodek zastrzega sobie prawo do ogłaszania kolejnych terminów składania wniosków o dof. zadań profilaktycznych.
6. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku ustala ostateczny termin realizacji zadania na **30 listopada każdego roku.**
7. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Więcborku może podejmować własne inicjatywy z zakresu działań profilaktycznych także po

upłygnięciu terminu, o którym mowa w pkt 3 w sytuacji zdiagnozowania potrzeby realizacji działań.

8. Finansowane będą w szczególności zadania wynikające z:
  - a) ogólnopolskich programów profilaktycznych (alkohol, przemoc, narkomania) **we wniosku należy wskazać nazwę programu,**
  - b) szkolnych programów profilaktycznych **(w takiej sytuacji do wniosku należy dołączyć tą część szkolnego programu profilaktycznego, z której wynika realizacja podjętych przedsięwzięć)**
  - c) programów profilaktycznych (alkohol, przemoc, narkomania) opracowanych na rzecz danego podmiotu **(do wniosku należy dołączyć opracowany program),**
  - d) statutów, regulaminów i innych dokumentów określających zadania podmiotów realizujących między innymi zadania z przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy, narkomanii **(do wniosku należy dołączyć stosowny dokument).**
9. Osoby realizujące program/zadanie są zobowiązane do posiadania uprawnień do ich realizacji. Warunek zostanie spełniony jeżeli do wniosku o dofinansowanie zostanie dołączone oświadczenie osoby, że jest uprawniona do realizacji określonego zadania. Zastrzegamy sobie prawo sprawdzania uprawnień osób.
10. W przypadku programów/zadań ukierunkowanych na dzieci i młodzież preferowane będą te, które zawierają również moduły zajęć dla rodziców. Rekomenduje się realizowanie działań profilaktyczno – edukacyjnych we współpracy z rodzicami, aby wspierać abstynencję dziecka i przygotowywać je do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji związanych z używaniem substancji psychoaktywnych.
11. Działania o charakterze jednorazowym, akcyjnym (np. konkursy, pogadanki, spektakle) mogą stanowić jedynie uzupełnienie realizowanych programów profilaktycznych.
12. Realizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych nie może ograniczać się tylko do zajęć sportowych stanowiących jedyną i samodzielną strategię profilaktyczną, powinny być one integralnym elementem programu profilaktycznego i pełnić funkcję uzupełniającą w stosunku do innych działań profilaktycznych. Bardzo ważne jest, aby obok elementów rywalizacji wprowadzić jak najwięcej elementów współpracy, zaangażowania całego zespołu, doceniania każdego członka grupy.
13. Podstawą finansowania działań profilaktycznych będzie faktura wystawiona na Gminę Więcbork. Do faktury należy dołączyć opis zakupu podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania danego podmiotu.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z Oferentem zostanie podpisane Porozumienie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2.**

15. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3**.
16. Dyrektor MGOPS w Więcborku powoła Zespół Opiniujący wnioski o dofinansowanie zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy, narkomanii.
17. Zespół Opiniujący w trakcie rozpatrywania wniosków posiada uprawnienia do weryfikacji kosztorysu i dokonywania jego poprawek, w sytuacji oczywistych omyłek rachunkowych (np. sumowanie łącznych kosztów, mnożenie ceny jednostkowej z ilością zakupionych produktów).

**OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU  
PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI, PRZEMOCY , NARKOMANII**

( Wniosek o dofinansowanie)

Termin składania oferty upływa 31 stycznia każdego roku

.....  
data złożenia oferty ( wypełnia MGOPS)

OFERTA ( nazwa podmiotu).....

.....  
dotycząca realizacji zadania związanego z przeciwdziałaniem .....\*  
w roku ..... pod nazwą .....  
które jest zgodne z założeniami programu profilaktycznego (**wpisać nazwę programu**)  
.....  
.....

Przewidywany termin realizacji zadania : data rozpoczęcia.....  
data zakończenia .....

**\* wpisać właściwe: alkoholizmowi, narkomanii, przemocy**

**I. Dane oferenta**

1) nazwa .....

2) adres .....

3) telefon kontaktowy .....

4) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta **lub osób, którym zostały przekazane te uprawnienia (w takim przypadku do wniosku należy dołączyć stosowne upoważnienie)**

a).....

b) .....

5) osoba realizująca zadanie (dotyczy to tylko pracowników danego podmiotu):

a) imię i nazwisko.....kwalifikacje (do oferty należy dołączyć oświadczenie osoby, że jest uprawniona do realizacji określonego zadania)

6) prelegent, wykładowca, realizator (jeśli program realizuje osoba z zewnątrz, podać nazwę firmy, adres, dane osoby, która będzie realizowała zadanie).....

.....  
.....

## **II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania**

1. Diagnoza problemu, z której będzie wynikała konieczność przeprowadzenia działań profilaktycznych

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the upper half of the page. It is intended for the user to provide detailed information or a description.

2. Charakterystyka zadania (**prosimy o bardzo szczegółowe opisanie działań profilaktycznych**)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the lower half of the page. It is intended for the user to provide a detailed description of the task and its preventive actions.

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the upper half of the page. It is intended for the user to provide details or context for the task.

3. Opis grupy adresatów zadania, liczba osób objętych zadaniem

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the lower half of the page. It is intended for the user to describe the target group of the task and the number of people affected.

4. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji



## 5. Miejsce realizacji zadania

--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania – kosztorys

L.p.	Rodzaj kosztów	Koszt jednostkowy (w zł)	Ilość (np. liczba godzin, ilość sztuk)	Łączny koszt	Wnioskowana kwota dofinansowania



#### IV. Dodatkowe informacje

1. Oferent zobowiązuje się do poinformowania tut. ośrodka w formie pisemnej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną realizacją zadania o terminie i miejscu realizowanego zadania. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy we wniosku został podany dokładny termin i miejsce realizacji zadania i nie uległy one zmianie.

2. Oferent zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia zadania.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.2 powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę oferenta
- b) nazwę zadania/programu,
- c) czasookres realizacji zadania/programu,
- d) liczbę osób objętych zadaniem/programem,
- e) szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań,
- f) opis osiągniętych celów zadania/programu .

4. Nie złożenie sprawozdania z realizacji zadania w wyznaczonym terminie skutkować będzie brakiem możliwości ubiegania się o udzielenie dofinansowania zadań przez następnych 12 miesięcy licząc od dnia, w którym upłynął ostateczny termin złożenia sprawozdania.

5. Oferent oświadcza, że proponowane do realizacji zadanie w całości związane jest z działalnością podmiotu.

6. Oferent oświadcza, że wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

7. Oferent zobowiązuje się do podpisania Porozumienia.

DATA .....

.....  
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu

## OCENA OFERTY

1. Złożona oferta spełnia/ nie spełnia\* wymogi formalne.
2. Złożoną ofertę należy uzupełnić w zakresie:

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

3. Złożona oferta została rozpatrzona pozytywnie/ negatywnie\*
4. Uzasadnienie negatywnego rozpatrzenia oferty

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

5. Przyznana kwota na realizację zadania w łącznej wysokości .....  
z przeznaczeniem na:

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

**\*niewłaściwe skreślić**

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

## POROZUMIENIE (WZÓR)

zawarte w dniu ....., pomiędzy

gminą Więcbork – jednostką organizacyjną gminy: Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22a, 89-410 Więcbork, w imieniu której działa:

1. Dyrektor Ośrodka
2. przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Ośrodka

a

.....  
.....

reprezentowanym/ą przez .....,

zwanym/ą w dalszej części Oferentem

### § 1

1. Porozumienie dotyczy dofinansowania realizacji zadania z zakresu przeciwdziałania ..... zgodnie ze złożoną ofertą w dniu .....

### § 2

1. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przyznaje dofinansowanie na realizację zadania pod nazwą..... w łącznej kwocie ..... (słownie: .....)z przeznaczeniem na: .....

2. Oferent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o którym mowa w §2 ust.1 , zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszym Porozumieniu.

3. Podstawą poniesienia kosztów w ramach przyznanego dofinansowania będzie faktura wystawiona na Gminę Więcbork ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork, NIP 504 00 25 842 z dopiskiem Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku. Do faktury należy dołączyć opis zakupu podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania danego podmiotu.

4. Płatność dokonywana będzie przelewem.

5. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania terminowości dostarczenia faktury do siedziby tut. ośrodka (należy zwrócić uwagę na zachowanie terminu płatności).

### § 3

1. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą.
2. W przypadku gdy Oferent nie wywiąże się z realizacji zadania zobowiązany będzie do zwrotu poniesionych przez MGOPS kosztów związanych z realizacją zadania.
3. Oferent zobowiązuje się do wykonania sprawozdania z realizacji zadania.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 należy przekazać do siedziby tut. ośrodka w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia zadania.
- 5. Oferent zobowiązuje się do poinformowania tut. ośrodka w formie pisemnej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną realizacją zadania o terminie i miejscu realizowanego zadania. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy we wniosku został podany dokładny termin i miejsce realizacji zadania i nie uległy one zmianie.**
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać w szczególności:
  - a) nazwę oferenta
  - b) nazwę zadania/programu,
  - c) czasookres realizacji zadania/programu,
  - d) liczbę osób objętych zadaniem/programem,
  - e) szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań,
  - f) opis osiągniętych celów zadania/programu .
7. Nie złożenie sprawozdania z realizacji zadania w wyznaczonym terminie skutkować będzie brakiem możliwości ubiegania się o udzielenie dofinansowania zadań przez następnych 12 miesięcy licząc od dnia, w którym upłynął ostateczny termin złożenia sprawozdania.

### § 4

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis Dyrektora MGOPS

.....  
podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Oferenta

.....  
podpis Głównego Księgowego Ośrodka

## Sprawozdanie z realizacji zadania (wzór)

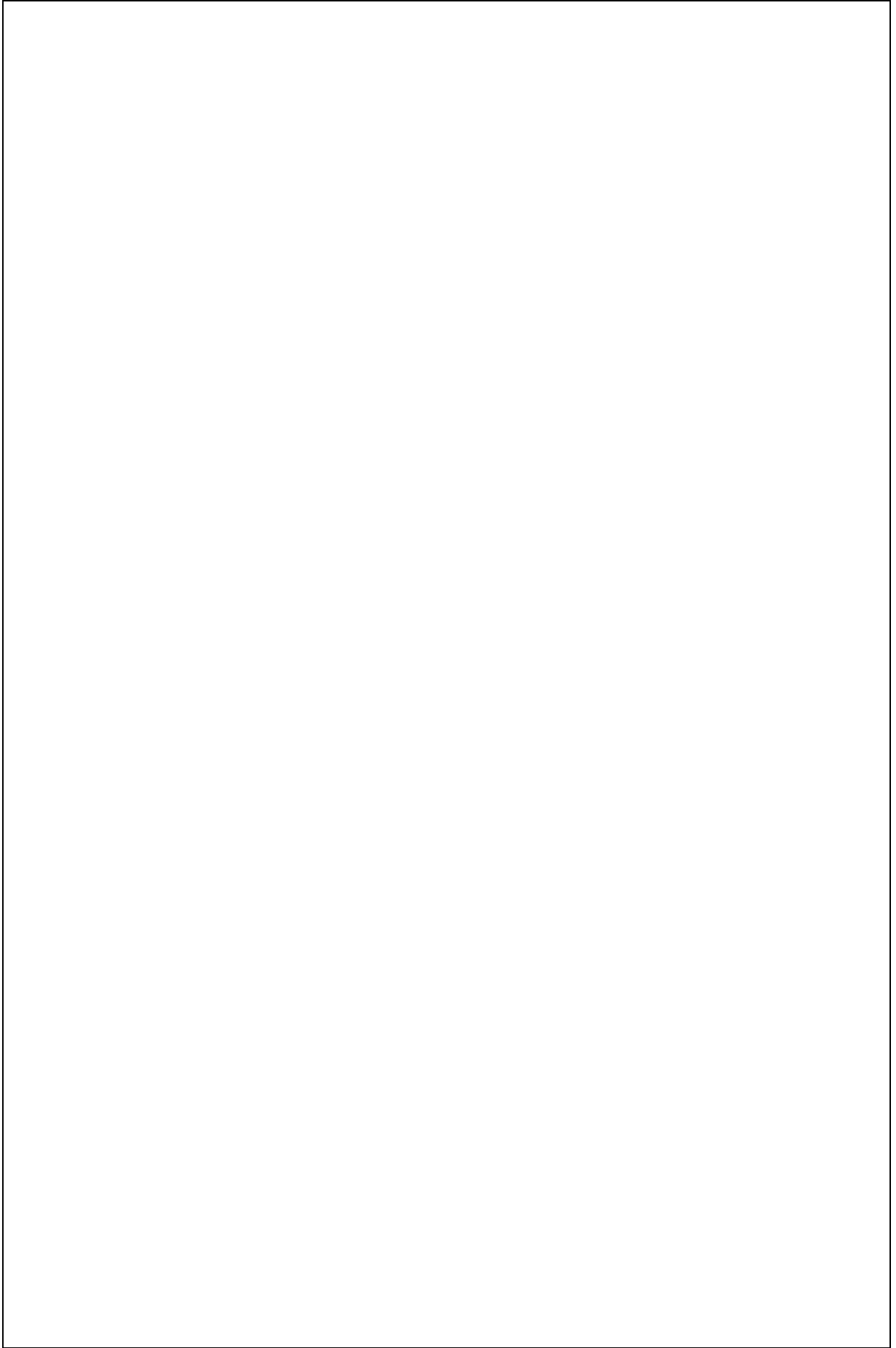
1. Nazwa oferenta :.....  
.....  
.....

2. Tytuł zadania: .....  
.....  
.....

3. Czasookres realizacji zadania:  
data rozpoczęcia .....  
data zakończenia .....

4. Liczba osób biorących udział w przedsięwzięciu (z rozbiciem na liczbę dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli i innych osób biorących udział w zadaniu)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań





6. Opis osiągniętych rezultatów

Empty rectangular box for describing achieved results.

Data:.....

Podpis: .....

Podpis osoby upoważnionej

SI