

ZARZĄDZENIE NR 114/2025

Burmistrza Kobylnicy

z dnia 20 maja 2025 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania dofinansowania zadań realizowanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kobylnica.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 4¹ ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. 2023r., poz. 2151 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin udzielania dofinansowania zadań realizowanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kobylnica, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN UDZIELANIA DOFINANSOWANIA ZADAŃ REALIZOWANYCH Z GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII W GMINIE KOBYLNICA

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1)Ustawa – Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j Dz.U. z 2023 r., poz. 2151 ze zm.),
 - 2)Program – Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kobylnica,
 - 3)KRPA – Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kobylnicy,
 - 4)Środki finansowe – środki finansowe przeznaczone w danym roku na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 5)Wniosek – wniosek o przyznanie środków finansowych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 6)Wnioskodawca – podmiot lub osoba fizyczna, która złożyła wniosek o dofinansowanie ze środków finansowych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 7)Jednostka Organizacyjna Gminy- Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy, Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy, Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie, Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie, Szkoła Podstawowa im. Książąt Pomorskich w Słonowicach, Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Sycewicach.
2. Środki finansowe przyznawane są zgodnie z wymogami Ustawy i Programu.
3. Środki finansowe przyznawane są na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych do Burmistrza Kobylnicy, których wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek o dofinansowanie musi zawierać wskazanie wysokości wnioskowanej kwoty, szczegółowy opis przeznaczenia tej kwoty oraz wskazywać związek z profilaktyką uzależnień, zgodność z Ustawą i Programem.
5. W przypadku braków formalnych wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca ma obowiązek ich uzupełnienia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. Wnioski o dofinansowanie są opiniowane przez Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kobylnicy, zwaną dalej „KRPA” lub „komisją”, na posiedzeniach w/w komisji.
7. Udzielenie dofinansowania na zadanie może być uzależnione od uzyskania pozytywnej opinii Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania zadania podejmuje Burmistrz Kobylnicy.

8. Opinie KRPA, o których mowa w pkt. 6, przedkładane są Wnioskodawcy i Burmistrzowi Kobylnicy.
9. Przed rozpoczęciem realizacji zadania, Wnioskodawca, niebędący jednostką organizacyjną gminy, zobowiązany jest do zawarcia pisemnej umowy na dofinansowanie zadania.
10. Wysokość przyznanego dofinansowania może być niższa niż kwota wnioskowana we wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku Wnioskodawca może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać wniosek.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest, w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, złożyć pisemne sprawozdanie z realizacji zadania, zawierające część merytoryczną i finansową, według wzoru, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 11 należy złożyć do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kobylnicy.
13. KRPA, po analizie sprawozdania, o którym mowa w pkt 11, składa Burmistrzowi Kobylnicy informację czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie ze złożonym wnioskiem.
14. Wnioskodawca może być zobowiązany do przedłożenia faktur, rachunków zdjęć, plakatów i innej dokumentacji, potwierdzającej realizację zadania.
15. W przypadku niezłożenia sprawozdania lub w przypadku stwierdzenia wykorzystania kwoty dofinansowania przez wnioskodawcę niezgodnie z przeznaczeniem lub w przypadku uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania, mogą zostać podjęte właściwe działania dotyczące zwrotu przekazanego dofinansowania.
16. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie zadania do wysokości 15%, bez zmiany wysokości kosztu całkowitego zadania.
17. W przypadku przekroczenia przez wnioskodawcę kosztu całkowitego zadania wskazanego we wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest on do pokrycia powstałej różnicy z własnych środków finansowych.
18. Niewykorzystaną kwotę dofinansowania, wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na konto bankowe wskazane przez Burmistrza Kobylnicy w umowie, o której mowa w pkt 9.
19. Nieprawidłowe lub nieterminowe rozliczenie zadania skutkować może otrzymaniem negatywnej opinii KRPA na zadania złożone przez Wnioskodawcę w kolejnym roku budżetowym.
20. Burmistrz Kobylnicy sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania przez wnioskodawcę w ramach przyznanego dofinansowania, w tym co do prawidłowości wydatkowania przekazanego dofinansowania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po zakończeniu realizacji zadania.
21. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 20, osoby upoważnione przez Burmistrza Kobylnicy, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji i wyjaśnień dotyczących wykonania zadania, w tym wyznaczać w tym celu terminy.
22. Zapisów niniejszego regulaminu nie stosuje się dla wniosków złożonych w ogłaszającym przez Burmistrza Kobylnicy otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych lub zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wspierania organizacji

pozarządowych działających w obszarze przeciwdziałania patologiom, wykluczeniom społecznym i uzależnieniom (zadania realizowane przy pomocy serwisu internetowego Witkac.pl).

23. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym regulaminem reguluje Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kobylnica, jak również Ustawa.

WNIOSEK

I. Dane i charakterystyka wnioskodawcy.

[illegible]

9. Współorganizatorzy/partnerzy zadania.

4. Szczegółowy opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) bezpośredni efekt (materialny „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty,
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? (zakładane rezultaty i ich wskaźniki)?,
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach jednostki/placówki? – trwałość rezultatów zadania.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów

5. Plan i harmonogram działań

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Planowany termin realizacji
1.			
2.			
3.			
...			

6. Uzasadnienie podejmowanych działań

(informacja w jaki sposób zaplanowane działania wpisują się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kobylnica)

7. Ewaluacja – planowany sposób dokonania oceny efektów realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

1.Zestawienie kosztów realizacji zadania							
Lp.	Nazwa kosztu	Koszt całkowity	Środki z budżetu przeznaczone na realizację zadań GPPiRPA	Wkład finansowy własny	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	Inne źródła finansowe
I	Koszty realizacji działań (merytoryczne)						
1.	(działanie 1)						
1.1.	(koszt 1)						
1.2.	(koszt 2)						
2.	(działanie 2)						
2.1.	(koszt 1)						
2.2.	(koszt 2)						
3.	(działanie 3)						
3.1.	(koszt 1)						
3.2.	(koszt 2)						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II	Koszty administracyjne (finansowe)						
1.	(koszt 1)						
2.	(koszt 2)						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

2. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [zł]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowane dofinansowanie ze środków budżetu przeznaczone na realizację zadań GPPiRPA		
3.	Wkład własny:		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		
3.3.	Wkład własny niefinansowy (rzeczowy)		
3.4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
4.	Inne źródła finansowe		

IV. Inne informacje istotne przy ocenie kosztorysu realizacji zadania.

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

V. Załączniki:

1.
2.
3.

.....
podpis

Data

Opinia Członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kobylnicy

--

.....
Dane i pieczęć wnioskodawcy

Kobylnica, dn.....

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI

zadania dofinansowanego z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Kobylnica

Nazwa Wnioskodawcy	
Nazwa zadania	
Numer umowy i data jej zawarcia	
Okres za jaki składane jest sprawozdanie	

I. Sprawozdanie merytoryczne.

1. Opis zrealizowanego zadania
1. W jaki sposób realizacja zadania przyczyniła się do rozwiązania problemu.
2. Cele (główny i szczegółowe), które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania.
3. Czynniki ryzyka oraz czynniki chroniące, na które wpłynęła realizacja zadania.

4. Charakterystyka grupy odbiorców.

1	2	3	4	5
łączna liczba osób bezpośrednio objętych realizacją zadania (suma kolumn 2-5)	W tym: dzieci (szkoła podstawowa)	W tym: młodzież (szkoła średnia)	W tym: dorośli (w tym rodzice)	W tym: nauczyciele (wychowawcy)

5. Sposób rekrutacji odbiorców.**6. Miejsce realizacji zadania.****7. Współorganizatorzy/ partnerzy zadania.**

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Zakładane rezultaty	Poziom osiągnięcia	Monitorowanie rezultatów
3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; działania należy przedstawić z uwzględnieniem dat zgodnych z harmonogramem)		
4. Ewaluacja – sposób dokonanej oceny efektów realizacji zadania		

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

1. Zestawienie kosztów realizacji zadania							
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity	Środki z budżetu przeznaczone na realizację zadań GPPiRPA	Wkład finansowy własny	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	Inne źródła finansowe
I	Koszty realizacji działań (merytoryczne)						
1.	(działanie 1)						
1.1.	(koszt 1)						
1.2.	(koszt 2)						
2.	(działanie 2)						
2.1.	(koszt 1)						
2.2.	(koszt 2)						
3.	(działanie 3)						
3.1.	(koszt 1)						
3.2.	(koszt 2)						
...							
Suma kosztów realizacji zadania							
II	Koszty administracyjne (finansowe)						
1.	(koszt 1)						
2.	(koszt 2)						
...							
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

2. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [zł]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Wydatkowane dofinansowanie ze środków budżetu przeznaczone na realizację zadań GPPiRPA		
3.	Wkład własny:		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		

3.3.	Wkład własny niefinansowy (rzeczowy)		
3.4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
4.	Inne źródła finansowe		

3. Zestawienie faktur							
Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wydatku	Kwota na dokumencie	Środki z budżetu wydatkowane na realizację zadań GPPiRPA	Wkład własny	Inne źródła finansowe
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

III. Inne informacje istotne przy ocenie kosztorysu realizacji zadania (m. in. kwota i data zwrotu niewykorzystanych środków, dokonane przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu).

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

.....
podpis

Data