

Zarządzenie Nr251...../2007

Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia14.05..... 2007 roku

w sprawie: **przyjęcia zasad postępowania w sprawie udzielania dofinansowania z Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi na realizację programów przez jednostki budżetowe gminy i samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Rada Miasta Siemianowic Śląskich.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4' ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. Nr 147 z 2002 roku poz. 1231 z późn. zm.), § 4 ust. 2 pkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich (załącznik do Zarządzenia nr 183/2007 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich)

zarządzam, co następuje:

1. Przyjąć „Regulamin trybu i zasad postępowania w sprawie udzielania dofinansowania z Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi podmiotom realizującym zadania wynikające z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przyjąć „Procedurę finansowania programów związanych z realizacją zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez jednostki budżetowe gminy”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Przyjąć „Wytyczne dla jednostek budżetowych gminy otrzymujących dofinansowanie ze środków Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi na realizację programów związanych z wykonywaniem zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”, stanowiące Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych oraz Naczelnikowi Wydziału Edukacji.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich nr 1634/2006 z dnia 22 marca 2006 r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KIEROWNIK
Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych
mgr Janina
Janina Próżniewska Krzak

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych
mgr Andrzej
mgr Andrzej Bazański

**REGULAMIN TRYBU I ZASAD POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA
DOFINANSOWANIA Z FUNDUSZU PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLOWI
PODMIOTOM REALIZUJĄCYM ZADANIA WYNIKAJĄCE Z MIEJSKIEGO
PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH**

§ 1

1. Prawo otrzymania dofinansowania z budżetu miasta /Fundusz Przeciwdziałania Alkoholizmowi/ przysługuje jednostkom budżetowym, powołanym przez miasto Siemianowice Śląskie, oraz samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej, których organem założycielskim jest Rada Miasta Siemianowice Śląskie, realizującym zadania wynikające z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Dofinansowanie może być przyznane wyłącznie na realizację zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2

1. Postępowanie konkursowe na realizację zadań określonych w § 1 ogłasza i rozstrzyga Prezydent Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Dofinansowania udziela się na wniosek podmiotu zamierzającego realizować określone zadanie publiczne w zakresie profilaktyki uzależnień, zgodny z celami Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi złożony po ogłoszeniu postępowania konkursowego.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dofinansowania na realizację określonego zadania powinien przedstawić program, gwarantujący wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny, terminowy.
4. Podmiot składa właściwie wypełniony wniosek, napisany pismem maszynowym lub komputerowo (zgodny z wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)-oraz załączniki (również sporządzone pismem maszynowym lub komputerowo):
 - dokument upoważniający osoby działające w imieniu podmiotu, do składania oświadczeń woli,
 - program, o którym mowa w § 2 punkcie 3,
 - kosztorys realizacji zadania / wynagrodzenie za 1 godzinę zajęć nie może przekraczać kwoty 20 zł. brutto/
 - opis kwalifikacji osób prowadzących zajęcia w ramach programu, potwierdzony przez osobę uprawnioną do działania w imieniu wnioskodawcy.
5. Komplet dokumentów należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią podmiotu i

opisanej „Wniosek o udzielenie dofinansowania z Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi”.

6. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest szkoła, zajęcia realizowane w ramach programu muszą się odbywać poza godzinami lekcji.
7. Prezydent Miasta ma prawo wykluczyć, w każdym momencie, z postępowania podmiot, który w latach poprzedzających rok ogłoszenia nie rozliczył się lub nie wykorzystał właściwie przyznanego dofinansowania.
8. Prezydent Miasta może unieważnić postępowanie na każdym etapie.

§ 3

1. Wstępnej oceny wniosków do realizacji dokonuje Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii i przedstawia propozycje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta – projekt odpowiedniego Zarządzenia przygotowuje Referat Zdrowia i Spraw Społecznych.
2. Z przeprowadzonego postępowania wyboru wniosków Komisja sporządza protokół.
3. Protokół jest jawny.

§ 4

1. Udzielenie dofinansowania z budżetu miasta /Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi/ jednostkom budżetowym następuje poprzez zwiększenie planu finansowego, sporządzonego przez jednostki w szczególności do działów, rozdziałów i paragrafów, zgodnie z „Procedurą...” i „Wytycznymi...” stanowiącymi załączniki do niniejszego Zarządzenia.
2. Udzielenie dofinansowania z budżetu miasta /Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi/ samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej następuje w formie dotacji, na podstawie umowy, która powinna określać:
 - opis zadania
 - termin realizacji zadania
 - wysokość udzielonej dotacji
 - sposób przekazywania środków
 - tryb kontroli wykonywania zadania
 - sposób rozliczania dofinansowania
 - osobę merytorycznie i materialnie odpowiedzialną za realizację zadania
3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA
Z BUDŻETU MIASTA / FUNDUSZ PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLOWI/
podmiotom realizującym zadania wynikające z
Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Pełna nazwa podmiotu, adres, telefon,, fax.	
Status prawny podmiotu,	
Dane o osobach upoważnionych do występowania w imieniu podmiotu i odpowiedzialnych merytorycznie i finansowo za realizację zadania /imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu kontaktowego/	
Typ działalności, liczba osób objętych programem	
Koszt realizacji programu	
Wnioskowana kwota dofinansowania	

CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

1. NAZWA ZADANIA

2. CEL SZCZEGÓŁOWY ZADANIA

3. OPIS ZADANIA

4. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA

5. DODATKOWE INFORMACJE / w formie załączników/

.....
Podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. Dokument uprawniający osoby do składania oświadczeń woli.
2. Program.
3. Kosztorys.
4. Opis kwalifikacji.

-WZÓR-

UMOWA NR

zawarta w dniu w Siemianowicach Śląskich pomiędzy Miastem Siemianowice Śląskie zwanym dalej **Miastem**,
reprezentowanym przez:

.....
a

(samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej) z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy
zwanym dalej **Podmiotem**, reprezentowanym przez:

§ 1

1. **Miasto** zleca **Podmiotowi** realizację zadań w zakresie profilaktyki uzależnień w ramach programu profilaktyczno-terapeutycznego.

Zadanie zostanie wykonane zgodnie z przedstawionym wnioskiem o udzielenie dofinansowania i programem.

2. Na realizację wyżej wymienionego zadania **Miasto** udziela dotacji w

wysokości (słownie -), z której środków mogą być sfinansowane jedynie następujące wydatki:

a).....

b).....

itd.

3. **Podmiot** może dokonać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wskazanymi w punkcie 2 po uzyskaniu pisemnej zgody Miasta (w drodze aneksu do niniejszej umowy).

4. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się: od dnia do dnia

§ 2

1. Podstawą uruchomienia środków, o których mowa w § 1 będzie dostarczenie do Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta kopii właściwie opisanych faktur za usługi lub zakupy zakupione na potrzeby realizacji programu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, wraz z wnioskiem o uruchomienie środków i wskazaniem rachunku Podmiotu, na który należy je przekazać. Dopuszcza się występowanie przez **Podmiot** o uruchomienie środków nie częściej niż jeden raz w miesiącu. Środki finansowe zostaną przekazane na konto **Podmiotu** w terminie 14 dni od otrzymania wymienionych dokumentów.

2. **Miasto** zastrzega sobie prawo wystąpienia o dodatkową dokumentację związaną z realizacją zadania.

§ 3

Podmiot zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.

§ 4

Podmiot ma obowiązek składania sprawozdań z wykonania zadania - merytorycznych w formie opisowej i finansowych w tabelach, stanowiących załącznik do wytycznych, przyjętych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich nr/..... z dnia

- za okres od do 30 czerwca - do 15 lipca r.

- za okres od 1 lipca do 31 grudnia - do 15 stycznia r.

Niedostarczenie sprawozdania w terminie, bądź jego niezaakceptowanie przez **Zlecniodawcę** może być podstawą do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym.

§ 5

Kontrola prawidłowości wykonywania zleconego zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, polega na przeprowadzaniu przez upoważnionych pracowników **Miasta**, w każdym czasie i miejscu, kontroli dokumentacji dostarczonej lub udostępnionej przez **Podmiot**.

§ 6

Podmiot obowiązany jest do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zleconego zadania.

§ 7

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych nastąpi w oparciu o porozumienie między stronami.

§ 8

Umowa może być rozwiązana przez **Miasto** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając umowę, **Miasto** określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z ustawowymi odsetkami, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W zakresie nie uregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 11

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę **Miasta**, sądowi powszechnemu.

§ 12

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

MIASTO

PODMIOT

.....

.....

Handwritten signature and initials

Procedura finansowania programów związanych z realizacją zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez jednostki budżetowe gminy.

1. Przeprowadzenie postępowania konkursowego w sprawie udzielania dofinansowania ze środków budżetu miasta (Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi) podmiotom realizującym zadania wynikające z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, regulowanego Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
2. Rozstrzygnięcie postępowania konkursowego i przydział kwot środków poszczególnym podmiotom w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta po przedstawieniu opinii przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii – projekt Zarządzenia przygotowuje Referat Zdrowia i Spraw Społecznych.
3. Sporządzenie przez jednostki planów finansowych, w szczególności do działu, rozdziału i paragrafu. Jednostki oświatowe przesyłają plany do Wydziału Edukacji, pozostałe – do Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych
4. Wyznaczenie dysponentów w układzie wykonawczym Budżetu Miasta.
5. Przekazanie środków dysponentom.
6. Nadzór nad prawidłowością realizacji programów i wydatkowania środków – w przypadku jednostek oświatowych - Wydział Edukacji, w przypadku pozostałych jednostek – Referat Zdrowia i Spraw Społecznych, zgodnie z wytycznymi stanowiącymi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

788
4/26

Wytyczne dla jednostek budżetowych gminy otrzymujących dofinansowanie ze środków Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi na realizację programów związanych z wykonywaniem zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

1. Jednostka ma obowiązek realizacji programu zgodnie z przedstawionym wnioskiem o dofinansowanie, sporządzonym planem finansowym dla przyznanej kwoty oraz niniejszymi wytycznymi. Nadrzędnym celem realizacji dofinansowanych programów jest przeciwdziałanie alkoholizmowi oraz zapobieganie jego negatywnym skutkom w społeczeństwie.
2. Jednostka może dokonywać wydatków ze środków dofinansowania do dnia 15 grudnia danego roku.
3. Dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi paragrafami planu finansowego jest możliwe w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta.
4. Jednostki oświatowe mają obowiązek poinformować Wydział Edukacji o każdej zmianie w planie i kosztorysie programu w ramach paragrafu, pozostałe jednostki informują Referat Zdrowia i Spraw Społecznych.
5. Jednostki mają obowiązek składania sprawozdań z wykonania zadania do Wydziału Edukacji (jednostki oświatowe) lub Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych (pozostałe) - merytorycznych w formie opisowej i finansowych w tabelach stanowiących Załącznik do niniejszych wytycznych. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno być sporządzone według stanu na dzień 30 czerwca i dostarczone w terminie do 15 lipca. Sprawozdanie końcowe powinno być sporządzone według stanu na dzień 15 grudnia i dostarczone do dnia 31 grudnia.
6. Wydział Edukacji przesyła otrzymane od jednostek oświatowych sprawozdania końcowe do Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych do dnia 15 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.

108
12.02.11

.....
(pieczęć podmiotu)

(miejscowość, data)

Wykorzystanie środków pochodzących z przyznanego dofinansowania w okresie sprawozdawczym tj. od do

L.p.	Paragraf wydatków (zgodnie z planem finansowym)	Kwota przewidziana w planie finansowym	Kwota wydatkowana w poprzednim okresie sprawozdawczym	Kwota wydatkowana w okresie sprawozdawczym	Kwota wydatkowana łącznie kol. 4 + 5
1	2	3	4	5	6
Łącznie:					

.....
(podpis osoby reprezentującej)

.....
(pieczęć podmiotu)

(miejscowość, data)

Zestawienie dokumentów finansowych, pokrytych w okresie sprawozdawczym (tj. od do) z dofinansowania ze środków Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

L.p.	Numer dokumentu	Kwota	Data wystawienia	Pozycja wydatków (jak w umowie/kosztorysie)	Przedmiot zakupu

Łącznie:

--

.....
(podpis osoby reprezentującej)

1
18

.....
(pieczęć podmiotu)

(miejscowość, data)

Zestawienie wynagrodzeń (na podstawie umów-zleceń, o dzieło itp.) za realizację zadań w ramach programu profilaktycznego (pokrywanych z dofinansowania) w okresie sprawozdawczym (tj. od do).

L.p.	Nazwa zajęć	Wydatkowana kwota	Ilość godzin wykonanych	Ilość uczestników		
				Prowadzący	*	*
Łącznie:						

.....
(podpis osoby reprezentującej)

* wpisać grupę docelową, np. uczniowie