



CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W WIĘCBORKU

Centrum Usług Społecznych w Więcborku przedstawia opracowane przez tut. centrum Procedury dotyczące finansowania działań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, przemocy, narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym – stanowiące załącznik nr 1. Podejmowane działania profilaktyczne muszą być spójne z założeniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, który przyjmowany w formie uchwały.

Wnioski na realizację zadań w danym roku kalendarzowym należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Więcborku (sekretariat I piętro) w terminie do **31 stycznia każdego roku do godziny 15⁰⁰**.

Dotyczy podmiotów innych niż wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W WIĘCBORKU

PROCEDURY

dotyczące finansowania działań związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, przemocy, narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, 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 oraz uzależnieniom behawioralnym.
2. Warunkiem udzielenia dofinansowania do określonych działań jest złożenie w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Więcborku (sekretariat I piętro) stosownego wniosku o dofinansowanie – Oferta na realizację zadania z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy, narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym (druk opracowany przez CUS) – **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 Centrum Usług Społecznych w Więcborku (sekretariat I piętro) w terminie **od 01 stycznia do 31 stycznia każdego roku do godz. 15⁰⁰.** 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. centrum zastrzega sobie prawo do ogłaszania kolejnych terminów składania wniosków o dof. zadań profilaktycznych.

6. Centrum Usług Społecznych 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 upływie 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, uzależnienia behawioralne) **we wniosku należy wskazać nazwę programu**,
 - b) szkolnych programów profilaktycznych **(w takiej sytuacji do wniosku należy dołączyć tę część szkolnego programu profilaktycznego, z której wynika realizacja podjętych przedsięwzięć)**
 - c) programów profilaktycznych (alkohol, przemoc, narkomania, uzależnienia behawioralne) 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, uzależnieniom behawioralnym **(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 CUS w Więcborku powoła Zespół Opiniujący wnioski o dofinansowanie zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy, narkomanii, uzależnieniom behawioralnym.
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).



Załącznik Nr 1

OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU

**PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI, PRZEMOCY, NARKOMANII, UZALEŻNIENIOM
BEHAWIORALNYM**

(Wniosek o dofinansowanie)

Termin składania oferty upływa **31 stycznia każdego roku**

.....
data złożenia oferty (wypełnia CUS)

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, uzależnieniom behawioralnym**

I. Dane oferenta

1) nazwa

2) adres

3) telefon kontaktowy

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

--

3. Opis grupy adresatów zadania, liczba osób objętych zadaniem

--

--

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

	RAZEM	X	X		

IV. Dodatkowe informacje

1. **Oferent zobowiązuje się do poinformowania tut. centrum 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: Centrum Usług Społecznych w Więcborku,
ul. Mickiewicza 22a, 89-410 Więcbork, w imieniu której działa:

1. Dyrektor Centrum
2. przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Centrum

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. Centrum Usług Społecznych w Więcborku 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 Centrum Usług Społecznych, ul. Mickiewicza 22a, 89-410 Więcbork. 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. centrum (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 CUS 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. centrum w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia zadania.

5. Oferent zobowiązuje się do poinformowania tut. centrum 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 CUS

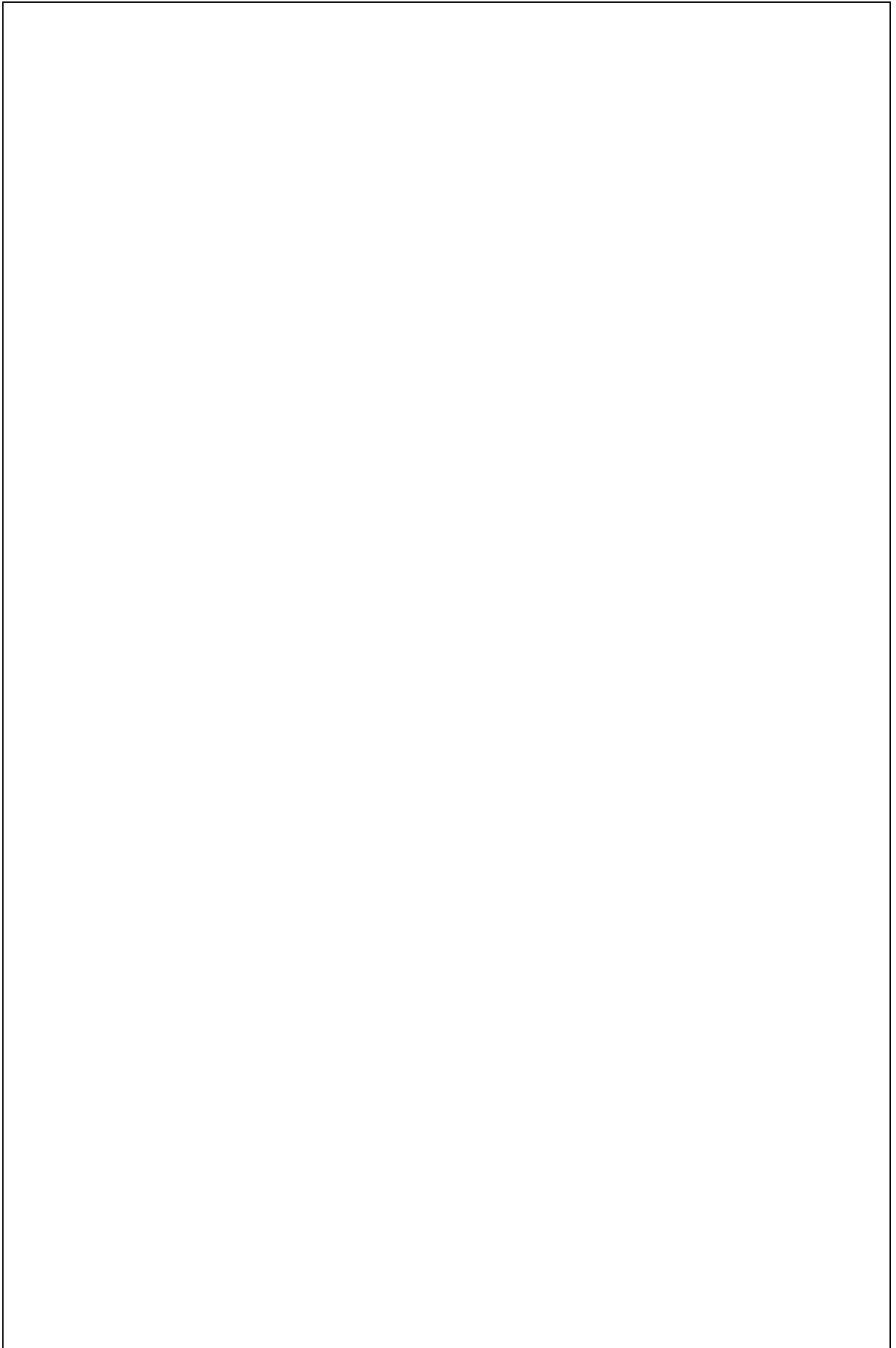
.....
podpis Głównego Księgowego CUS

.....
podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Oferenta



Sprawozdanie z realizacji zadania (wzór)

5. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań



6. Opis osiągniętych rezultatów

Data:.....

Podpis:

Podpis osoby upoważnionej

SI