

**ZARZĄDZENIE NR 44/17
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG**

z dnia 2 maja 2017 r.

w sprawie określenia Regulaminu przyznawania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Kołobrzegu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2017 r. poz. 783 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 66/16 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kołobrzeg, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin przyznawania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Kołobrzegu, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. Uzależnień oraz Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kołobrzegu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kołobrzeg

Janusz Gromek

Regulamin przyznawania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Kołobrzegu

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Kołobrzeg,
- Programie – rozumie się przez to Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Kołobrzegu,
- Komisji – rozumie się przez to Miejską Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kołobrzegu,
- Funduszu – rozumie się przez to planowane środki finansowe przewidziane do wydatkowania w danym roku na realizację Programu,
- Wniosku – rozumie się przez to wniosek o przyznanie środków finansowych,
- Wnioskodawcy – o rozumie się przez to podmioty ubiegające się o środki finansowe z Funduszu

§ 2

1. Środki finansowe z Funduszu przyznane mogą być wyłącznie na realizację zadań wynikających z Ustawy oraz Programu.
2. Wniosek należy złożyć do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego wniosek dotyczy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, zawiera w szczególności:
 - 1) wysokość wnioskowanej kwoty,
 - 2) szczegółowy opis projektu/projektów,
 - 3) cel przeznaczenia wnioskowanej kwoty, a jeśli jest to kwota częściowa informację o całościowym koszcie projektu (np.: organizacji imprezy, wycieczki, zajęć warsztatowych itp.) jego związku z profilaktyką uzależnień, o których mowa w Ustawie i Programie.
4. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w trakcie trwania roku budżetowego. Wnioski będą rozpatrywane nie częściej niż raz w miesiącu wg kolejności wpływu, do chwili wyczerpania przewidzianych na ten cel środków finansowych z Funduszu.

§ 3

1. Wnioski będą opiniowane i rozpatrywane przez Komisję pod względem ich zgodności z Ustawą i Programem. Przy ocenie wniosku Komisja będzie brała pod uwagę postanowienia zawarte w uchwale Nr XXIX/429/17 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Miasto Kołobrzeg na lata 2017 – 2020.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do ich usunięcia.
3. Komisja przedłoży Prezydentowi opinię nt. wniosku wraz z propozycją dofinansowania.

4. Prezydent po zapoznaniu się z opinią i propozycją Komisji, podejmuje decyzję w zakresie udzielenia dofinansowania.
5. Prezydent po uchwaleniu budżetu na dany rok ustali plan wydatków Programu.
6. Wnioskodawca otrzyma odpowiedź pisemnie lub za pośrednictwem środków elektronicznych o dofinansowaniu na dany rok.

§ 4

1. Prezydent, w zależności od wolnych środków finansowych pochodzących z Funduszu, wnioskowaną kwotę może przyznać w całości, części lub odmówić jej przyznania, w szczególności, jeśli jej przeznaczenie będzie niezgodne z Ustawą i Programem.
2. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do odwołania się od rozstrzygnięcia wydanego przez Prezydenta.

§ 5

1. Przekazanie środków finansowych z Funduszu Wnioskodawcy następuje po zawarciu umowy, w której szczegółowo określa się sposób realizacji zadania i jego rozliczenia.
2. Przekazanie środków finansowych z Funduszu miejskiemu zakładowi budżetowemu następuje w drodze zlecenia realizacji zadania, w którym szczegółowo określa się sposób realizacji i jego rozliczenia. Płatność za realizację odbywa się na podstawie noty księgowej.
3. Przekazanie środków finansowych z Funduszu miejskiej jednostce budżetowej (przedszkolu, szkole, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kołobrzegu), następuje po odpowiednim wprowadzeniu ich do planu finansowego jednostki.
4. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązane są do:
 - 1) przedłożenia w terminie do dnia 15 stycznia danego roku budżetowego:
 - a) aktualnego kosztorysu realizacji zadania, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, dostosowując go do otrzymanej kwoty dofinansowania,
 - b) harmonogramu realizacji zadania wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją działań profilaktycznych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
4. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o zmianę przeznaczenia środków Funduszu a także innych zapisów związanych z realizacją zadania w danym roku budżetowym, wynikających z wniosku będącego podstawą udzielenia dofinansowania, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu. Wnioskodawca otrzyma odpowiedź pisemnie lub za pośrednictwem środków elektronicznych w zakresie rozpatrzenia wniosku.

§ 6

1. Wnioskodawcy, o których mowa w § 5 ust. 3 mają obowiązek wykorzystać środki finansowe z Funduszu w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.
2. Wnioskodawcy mają obowiązek przedłożyć pisemne sprawozdanie z realizacji zadania, na które przyznane były środki. Sprawozdanie to powinno być złożone w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania lub w terminie wyznaczonym przez Prezydenta. Sprawozdanie winno być wypełnione na komputerze.
3. Wzór sprawozdania dla MOPS stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór sprawozdania dla jednostek oświatowych stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Do sprawozdania nie załącza się dowodów księgowych (faktur, rachunków, list wypłat itp.), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych lub na wezwanie Gminy Miasto Kołobrzeg.
6. Sprawozdanie należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta ul. Ratuszowa 12 a także przesłać na adres e-mail: m.pakmur@um.kolobrzeg.pl

§ 7

Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o tym, że środki na realizację zadania pochodzą z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg, Rozdz. 85153 – Zwalczanie Narkomanii lub 85154 – Przeciwdziałanie Alkoholizmowi. Sposób spełnienia tego obowiązku informacyjnego należy podać we wniosku.

§ 8

1. Prezydent zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli Wnioskodawcy, w zakresie zgodności z wnioskiem, zleceniem a także Ustawą i Programem zrealizowanego przedsięwzięcia oraz zasadności wydatkowania przyznanych środków finansowych z Funduszu.
2. W ramach kontroli Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia wszelkiej dokumentacji, która może mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz udzielenia informacji dotyczących wykonywania przedsięwzięcia.
3. Prawo dokonywania kontroli mają upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Kołobrzeg.
4. W przypadku stwierdzenia przez Prezydenta wydatkowania przez Wnioskodawcę przyznanych środków z Funduszu niezgodnie z przeznaczeniem, Prezydenta może cofnąć przyznane środki.

§ 9

W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się przepisy Ustawy oraz Programu a także Kodeksu cywilnego.

Wniosek
o dofinansowanie ze środków budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg na rok
Rozdz. 85153 – Zwalczanie Narkomanii / Rozdz. 85154 – Przeciwdziałanie Alkoholizmowi

(wypełnić na komputerze)

1. Informacja o wnioskodawcy:

1.1. Nazwa wnioskodawcy:
1.2. Adres / telefon / fax wnioskodawcy:
1.3. Aktualny Nr konta bankowego wnioskodawcy na który maja zostać przekazane środki:
1.4. Krótka charakterystyka działalności wnioskodawcy:

2. Szczegółowy opis projektu, na który wnioskodawca chce otrzymać dofinansowanie:

2.1. Nazwa projektu:	
2.2. Krótki opis projektu:	
2.3. Miejsce realizacji projektu:	
2.3. Termin realizacji: obowiązuje rok budżetowy	
Termin rozpoczęcia projektu	Termin zakończenia projektu
/ dzień / miesiąc / rok	/ dzień / miesiąc / rok
2.4. Cel główny projektu:	
2.5. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w odniesieniu do grupy docelowej:	
2.6. Osoby i/lub podmioty/instytucje, które będą odbiorcami projektu:	
Grupy docelowe	
Osoby objęte wsparciem w ramach projektu	
Instytucje objęte wsparciem	
2.7. Opis sposobu rekrutacji do projektu:	

2.8. Zakładane rezultaty projektu:				
2.9. Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu:				
L.p.	Nazwa działania(co planujemy wykonać, zrealizować)	Miejsce:	Szczegółowy termin:	Liczba uczestników:
1.				
2.				
3.				
2.10. Łączna liczba uczestników projektu:				
2.11. Zdolność do efektywnej realizacji projektu/ doświadczenie projektodawcy:				
Realizowane dotychczas działania z zakresu profilaktyki uzależnień / wymienić max. 3 działania /				
L.p.	Nazwa i opis			Rok realizacji
1.				
2.				
3.				
2.12. Osoba odpowiedzialna za realizację projektu:				
Imię i nazwisko:				
Funkcja / kwalifikacje				
Telefon:			e-mail	
2.13. Inne osoby uczestniczące w realizacji projektu:				
L.p.	Imię i nazwisko	funkcja	kwalifikacje	
1.				
2.				
3.				
2.14. Partnerzy w realizacji projektu / Czy realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż wnioskodawca:				
L.p.	Nazwa podmiotu	Forma współpracy(np. zlecenie, zakup usługi itp.)	Doświadczenie partnera	
1.				
2.				
3.				
2.15. Podać w jakiej formie zostanie powiadomiona opinia publiczna o realizacji projektu i dofinansowaniu uzyskanym z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg:				

3. Informacja o finansowaniu projektu:

3.1. Całkowity koszt projektu:				
Słownie:				
3.2. Wnioskowana kwota dofinansowania:				
Słownie:				
3.3. Szczegółowy preliminarz kosztów projektu/ wydatki planowane do poniesienia w projekcie:				
L.p.	Koszty merytoryczne związane z realizacją projektu (nazwa wydatku (usługi, dostawy, zakupu, itp.))	Koszt realizacji projektu		
		Koszt całkowity	Koszt pokrywany z dofinansowania	Wkład własny
1.				
2.				
3.				
4.				
Razem				

Data:		Pieczęć i podpis osoby reprezentującej wnioskodawcę:	
-------	--	--	--

UWAGA

1. Wniosek winien być wypełniony na komputerze.
2. Należy wypełniać szczegółowo wszystkie rubryki wniosku.
3. W rubryce 3.3.- „Szczegółowy preliminarz kosztów” należy przedstawić dokładną kalkulację przewidzianych wydatków składających się na realizację projektu z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi. Należy określić ilościowo planowane wydatki, zakupy usług i towarów (np.: ilość planowanych godzin zajęć, liczba tygodni działania, ilość przedstawień, zajęć edukacyjnych, liczba konkursów, itp.) Np. 10 godz. zajęć psychologa x 50,00zł za godz. x 6 tygodni =3.000,00
W wypadku zakupu towarów podawać dokładnie planowane ilości. Nie należy pisać – „zakup wyposażenia – 4.000,00zł” a należy określić szczegółowo jakie artykuły będą kupowane np.: „zakup wyposażenia – 4.000,00 zł , w tym:
1) biurko – 500,00 zł
2) 6 krzeseł (6x150)– 900,00 zł
3) tablica – 300,00 zł
4) planszowe gry integracyjne (5x80,00) – 400,00 zł itd.”
4. Wnioski zawierające nieszczegółowe informacje będą zwracane wnioskodawcom do poprawki.

(pieczęć podmiotu)

Aktualizacja działań i kosztorysu

1. Opis działań planowanych w ramach projektu dostosowany do otrzymanej kwoty dofinansowania

2.9. Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu:				
L.p.	Nazwa działania(co planujemy wykonać, zrealizować)	Miejsce:	Szczegółowy termin:	Liczba uczestników:
1.				
2.				
3.				
2.10. Łączna liczba uczestników projektu:				

2. Kosztorys dostosowany do otrzymanej kwoty dofinansowania

3.1. Całkowity koszt projektu:				
Słownie:				
3.2. Kwota otrzymanego dofinansowania:				
Słownie:				
3.3. Szczegółowy preliminarz kosztów projektu/ wydatki planowane do poniesienia w projekcie:				
L.p.	Koszty merytoryczne związane z realizacją projektu (nazwa wydatku (usługi, dostawy, zakupu, itp.)	Koszt realizacji projektu		
		Koszt całkowity	Koszt pokrywany z dofinansowania	Wkład własny
1.				
2.				
3.				
4.				
Razem				

(data i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam:

(data i podpis kierownika podmiotu)

(pieczęć podmiotu)

**Harmonogram realizacji działań finansowanych ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg
z Rozdz. 85153 – Zwalczanie Narkomanii w roku**

L.p.	Nazwa działania, wydatku, usługi itp.	Miejsce realizacji	Data/godz. realizacji	Koszt pokrywany z dofinansowania	Osoba odpowiedzialna
1					
2					
3					
4					

**Harmonogram realizacji działań finansowanych ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg
z Rozdz. 85154 – Przeciwdziałanie Alkoholizmowi w roku**

L.p.	Nazwa działania, wydatku, usługi itp.	Miejsce realizacji	Data/godz. realizacji	Koszt pokrywany z dofinansowania	Osoba odpowiedzialna
1					
2					
3					
4					

(data i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam:

(data i podpis kierownika podmiotu)

(pieczęć podmiotu)

Notatka z realizacji przedsięwzięcia

pn.....

1. Miejsce realizacji:

.....

2. Termin/Czas realizacji.....

3. Realizator/rzy.....

.....

.....

4. Uczestnicy

.....

5. Przebieg realizacji.....

.....

.....

.....

.....

6. Osoba z jednostki odpowiedzialna za realizację.....

.....

7. Uwagi/Wnioski.....

.....

.....

.....

.....

(Data i podpis sporządzającej/go)

Zatwierdzam

(Data i podpis kierownika podmiotu)

(pieczęć podmiotu)

Wniosek o zmianę przeznaczenia środków/ zakresu realizacji zadania/ harmonogramu

Wnoszę o zmianę:

- 1) przeznaczenia środków z Rozdz. 85153/ 85154 otrzymanych do planu finansowego jednostki w roku
- 2) zakresu realizacji zadania
- 3) harmonogramu

Uzasadnienie

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

(Data i podpis kierownika podmiotu)

Opinia Miejskiej Komisji

ds. RPA

Decyzja PMK

(pieczęć podmiotu)

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Kołobrzegu
na rok

w okresie

przez: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
(nazwa podmiotu)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Nazwa realizowanych zadań:

2. Jakie cele i rezultaty profilaktyczne zostały osiągnięte w wyniku realizacji w/w działań ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Opis wykonania zadań, zawierający szczegółową informację o zrealizowanych działaniach. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych i przeprowadzonych działań

L.p.	Poszczególne działania w zakresie realizowanych zadań wraz z krótkim opisem ich wykonania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Podmiot, osoba, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania
1			
2			
3			

4. Ilościowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania. Należy podać:

1) ilość uczestników działań, nie ograniczać się do podania cyfry:

- uczniowie, (np. w spotkaniu uczestniczyły klasy: I a , II b, III c, łącznie 55 uczniów)
- nauczyciele, (np. w zajęciach brało udział 7 nauczycieli)
- rodzice, inne osoby (np. w spotkaniu wzięło udział 36 rodziców, 15 nauczycieli,)

2) ilość spotkań (np. zorganizowano 4 spotkania z terapeutami dot. następującej problematyki,) warsztatów (np. przeprowadzono 2 edycje warsztatów dla uczniów pn: „.....”, przedstawień (np. w szkole zaprezentowano 3 przedstawienia teatralne o tematyce:

- a)
- b).....
- c).....

3) ilość godzin odbytych zajęć – (np. łącznie zorganizowano 100 godzin zajęć profilaktycznych w tym:

- zajęcia dotyczące umiejętności odmawiania picia.....
- zajęcia edukacyjne pn.....

3) wymienić realizatorów zadań - kto realizował (podać imię i nazwisko, nazwę firmy, podmiotu, wskazać kwalifikacje osób prowadzących zajęcia),

4) inne

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)		
		koszt całkowity	z tego płatne ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg	z tego z finansowych środków własnych
1.				
2.				
Ogółem				

2. Zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, itp.)

L.p.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Kwota opłacona ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg	Kwota opłacona z wkładu własnego	Termin dokonania płatności
1							
2							
3							

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dowodów księgowych zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam przedłożone sprawozdanie:

1. Dyrektor

Kołobrzeg,

Adnotacje urzędowe, uwagi (wypełnia Gmina Miasto Kołobrzeg)

(pieczęć podmiotu)

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Kołobrzegu

na rok

w okresie od do,

w oświatowej jednostce organizacyjnej:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Nazwa realizowanego zadania:

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

2. Jakie cele i rezultaty profilaktyczne zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania?

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

3. Opis wykonania zadania, zawierający szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wnioskach o dofinansowanie, które były podstawą przekazania środków. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych i przeprowadzonych działań, zgodnych z harmonogramem, wyjaśnienie ewentualnych odstępstw.

L.p.	Merytoryczne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem ich wykonania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Podmiot, osoba, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania
1			
2			
3			

4. Opis, w jaki sposób udzielone dofinansowanie wpłynęło na realizację i wykonanie zadań profilaktycznych w szkole.

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

5. Profilaktyka zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży

5.1. Proszę podać, czy Państwa placówka realizowała programy profilaktyczne rekomendowane w ramach Systemu Rekomendacji Programów Profilaktycznych i Promocji Zdrowia Psychicznego prowadzonego przez PARPA (<http://www.parpa.pl>), ORE, KB ds. PN, IPiN

<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Liczba uczniów uczestniczących w tych programach	Liczba nauczycieli lub wychowawców uczestniczących w tych programach	Liczba rodziców uczestniczących w tych programach	Wysokość środków finansowych przeznaczonych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na realizację programów

5.2. Proszę podać, czy Państwa placówka prowadziła wymienione poniżej działania nie będące ustrukturyzowanymi programami profilaktycznymi

Forma działań	Tak/Nie	Liczba uczestników	Wysokość przeznaczonych środków finansowych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
a. jednorazowe prelekcje, pogadanki	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
b. spektakle	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
c. festyny i inne imprezy plenerowe (poza sportowymi)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
d. imprezy sportowe (turnieje, wyścigi, olimpiady itp. z wyjątkiem pozalekcyjnych zajęć sportowych) <i>Proszę nie uwzględniać pozalekcyjnych zajęć sportowych ujętych w pyt. 5.7</i>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
e. konkursy (plastyczne, literackie, muzyczne itp.)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		

5.3. Proszę podać, czy Państwa placówka realizowała inne programy profilaktyczne (nie wymienione w punkcie 5.1 i wykraczające poza katalog działań wymienionych w p.5.2)

		Liczba uczniów uczestniczących w tych programach	Liczba nauczycieli lub wychowawców uczestniczących w tych programach	Liczba rodziców uczestniczących w tych programach	Wysokość środków finansowych przeznaczonych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na realizację programów
Programy z obszaru profilaktyki uniwersalnej skierowane do dzieci i młodzieży	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				
Programy z obszaru profilaktyki selektywnej dla młodzieży z grup ryzyka	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				
Programy z obszaru profilaktyki wskazującej (w tym programy dla młodzieży eksperymentującej z substancjami psychoaktywnymi, w tym z alkoholem)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				

5.4. Czy w ramach ww. programów realizowane były programy i przedsięwzięcia profilaktyczne opracowywane i realizowane przez młodzież skierowane do grup rówieśniczych/programy liderskie?	Liczba uczestników	Wysokość przeznaczonych środków finansowych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		

5.5. Czy w ramach ww. programów realizowane były szkolenia i warsztaty dla rodziców?	Liczba uczestników	Wysokość przeznaczonych środków finansowych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		

5.6. Czy Państwa placówka prowadziła szkolenia/warsztaty dla nauczycieli/wychowawców w obszarze profilaktyki problemowej?	Liczba uczestników	Wysokość przeznaczonych środków finansowych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		

5.7. Proszę podać dane dotyczące pozalekcyjnych zajęć sportowych realizowanych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przez Państwa placówkę:	
5.7.1. Liczba uczestników	
5.7.2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na pozalekcyjne zajęcia sportowe.	
5.7.3. Czy w ramach powyższych pozalekcyjnych zajęć sportowych realizowany był program profilaktyczny?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

6. Wskazać miejsce, w którym podano do publicznej wiadomości informację, że realizację zadania finansowano ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg w ramach realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (gazeta, strona internetowa, tablica informacyjna w szkole, itp.)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne związane z realizacją zadania)	Całość zadania		
		koszt całkowity	z tego płatne ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg	z tego z finansowych środków własnych
1.				
2.				
Ogółem				

2. Zestawienie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, itp.)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Kwota opłacona ze środków Gminy Miasto Kołobrzeg	Kwota opłacona z wkładu własnego	Termin dokonania płatności
1.							
2.							
Ogółem							

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dowodów księgowych zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam przedłożone sprawozdanie:

1. Dyrektor jednostki:

Kołobrzeg,

Adnotacje urzędowe, uwagi (wypełnia Gmina Miasto Kołobrzeg)

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Kołobrzeg wydał polecenie opracowania Regulaminu przyznawania i rozliczania środków finansowych na realizację zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Kołobrzegu. Należy więc wydać stosowne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

OCENA

1. Regulację wprowadza się w celu ujednolicenia zasad w zakresie ubiegania się o środki tzw. „korkowe” na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom.
2. Projekt zarządzenia został pozytywnie zaopiniowany przez Miejską Komisję ds. RPA na posiedzeniu w dniu 20.04.2017 r.
3. Regulacja dotyczy podmiotów w tym miejskich jednostek organizacyjnych oraz zakładu budżetowego, ubiegających się o dofinansowanie w ramach Miejskiego Programu P i RPA oraz Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok budżetowy..
4. Wprowadzenie regulacji ma służyć poprawnej realizacji budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg w Rozdz. 85153 – Zwalczanie Narkomanii i 85154 – Przeciwdziałanie Alkoholizmowi. Szczegółowe i precyzyjne zasady przyczynią się do poprawy transparentności zarządzania środkami publicznymi.