

ZARZĄDZENIE NR³²⁰.../2021

BURMISTRZA MIASTA PUŁTUSK

z dnia ^{14 października 2021 r.}.....

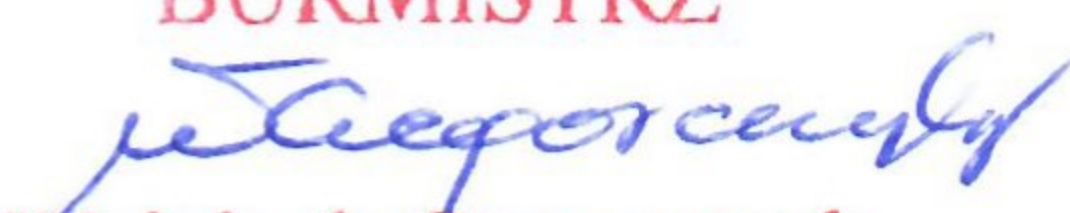
**w sprawie ogłoszenia Konkursu Wniosków
na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych
przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050), art. 4¹ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. z 2019 r. poz. 2277 i 1818, z 2020 r. poz. 1492 oraz z 2021 r. poz. 41 i 694), uchwały Nr XXXVI/332/2020 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2021 zmienionej uchwałą Nr XLII/390/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 27 maja 2021 r. oraz uchwały Nr XXXVI/333/2020 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021 zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się Konkurs Wniosków na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

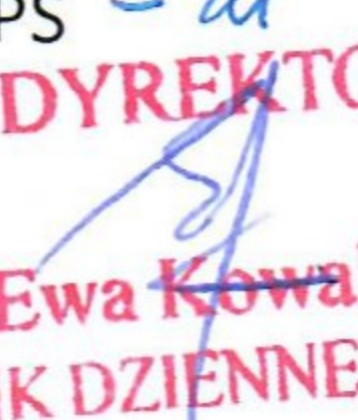
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pułtusku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pułtusku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

BURMISTRZ

Wojciech Gregorczyk

Sporządziła: Edyta Tomczak/MOPS - ^{at}

Z up. DYREKTORA


mgr Ewa Kowalska
KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU

RADCA PRAWNY
^{10. 09. 2021}
Joanna Kalinowska

ZASTĘPCA BURMISTRZA


Mateusz Miłoszewski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 320/2021

Burmistrza Miasta Pułtusk

z dnia 14 września 2021 r.

REGULAMIN

KONKURSU WNIOSKÓW NA SAMODZIELNE WYKONYWANIE ZADAŃ PROFILAKTYCZNYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY PUŁTUSK W ROKU 2021

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, art. 4¹ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, uchwały Nr XXXVI/333/2020 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021 oraz uchwały Nr XXXVI/332/2020 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2021 zmienionej uchwałą Nr XLII/390/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 27 maja 2021 r. Gmina Pułtusk zaprasza jednostki organizacyjne Gminy do składania wniosków w Konkursie Wniosków na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych w roku 2021.

1. Celem Konkursu jest zapewnienie wysokiego poziomu ochrony zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego mieszkańców Gminy Pułtusk, zahamowanie tempa wzrostu popytu na narkotyki, redukcja szkód związanych z nadużywaniem alkoholu i substancji psychoaktywnych w szczególności narkotyków i dopalaczy, poszerzenia oferty alternatywnych form spędzania czasu wolnego młodzieży podejmującej zachowania ryzykowne, podwyższenie wieku inicjacji alkoholowej.

2. Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację wniosków, których adresatami są mieszkańcy Gminy Pułtusk przyjętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w roku 2021 oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii w roku 2021 wynosi: **77.000 złotych (siedemdziesiąt siedem tysięcy złotych), w tym:**

- na programy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – **60.000 zł. (sześćdziesiąt tysięcy złotych),**
- na programy w zakresie przeciwdziałania narkomanii – **17.000 zł. (siedemnaście tysięcy złotych).**

Środki te zostaną przekazane podmiotom na realizację następujących zadań własnych Gminy:

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

- Prowadzenie Szkoły dla Rodziców i Wychowawców przez realizatorów posiadających certyfikat – **kwota 6.000 zł** (do 3.000 zł na jeden warsztat);

- Realizacja programów zajęć pozalekcyjnych, których integralnym elementem są strategie profilaktyczne – **kwota 42.000 zł.**

- Przygotowanie i przeprowadzenie programu „Bezpieczna szkoła, bezpieczny uczeń” uwzględniającego działania rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń lub szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki i rekreacji – **kwota 7.000 zł.**

- Realizacja programów integracyjnych, środowiskowych debat szkolnych, kampanii lokalnych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – **kwota 5.000 zł**

Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii

- Przygotowanie i przeprowadzenie Gminnej Gali Profilaktyki w Listopadzie – miesiącu Profilaktyki Lokalnej, uwzględniającej wspólne czynniki ryzyka problemów alkoholowych i innych zachowań ryzykownych oraz czynniki chroniące, wspierające prawidłowy rozwój – **kwota 10.000 zł;**

- Realizacja programów zajęć pozalekcyjnych, których integralnym elementem są strategie profilaktyczne – **kwota 7.000 zł.**

3. Zasady przyznawania środków

- 1) Do konkursu o dofinansowanie mogą ubiegać się jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk.
- 2) W konkursie wniosków nie jest wymagany wkład własny.
- 3) Środki finansowe zostaną przyznane w drodze wyboru najkorzystniejszych wniosków.
- 4) Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu porozumienia i będzie zwiększeniem planu finansowego jednostek organizacyjnych.

UWAGA

We wszystkich wnioskach należy uwzględnić opis dotarcia do uczestników i sposób ich rekrutacji.

Opisany musi być również sposób promocji i nagłośnienia zadania, albowiem zadania określone w ofertach są zadaniami publicznymi - własnymi gminy – należącymi do sfery zadań publicznych. Z chwilą wyłonienia realizatora programu i podpisania z nim porozumienia zadania te są nadal zadaniami publicznymi zleconymi do realizacji przez Gminę Pułtusk, a nie zadaniami własnymi wnioskodawcy.

Uczestnicy projektu na każdym etapie muszą być informowani, z jakich środków finansowany jest projekt. Tym samym zasadom podlega promocja projektu i wydawane materiały.

4. Termin i tryb składania wniosków

- 1) **Wnioski należy składać na załączonym wzorze** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs Wniosków na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021” z dopiskiem nazwy zadania na które składany jest wniosek, pozostawiając go w urnie na dokumenty, która znajduje się w przedsiönku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1 **w terminie do 21 czerwca 2021 r.** w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: Miejski

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk
(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka).

2) Wnioski złożone po terminie, niekompletne, sporządzone wadliwie, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

3) Nie przewiduje się możliwości uzupełniania złożonych wniosków.

4) Jednostka organizacyjna, która otrzyma środki w mniejszej wysokości, zobowiązana jest do dokonania korekty kosztorysu.

5) Wnioski będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną w drodze zarządzenia przez Burmistrza Miasta Pułtusk.

6) Ostateczną decyzję o wyborze wniosków podejmuje Burmistrz Miasta Pułtusk po konsultacji z Komisją Konkursową w drodze zarządzenia.

7) Wybór jednostek organizacyjnych, które dostaną środki na realizację zadania dokonany zostanie w terminie do 25 czerwca 2021 roku, a wyniki wyboru ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pułtusk oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pułtusk oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

5. Kryteria wyboru wniosków

1) Zgodność merytoryczna złożonego projektu z ogłoszonym zadaniem.

2) Ocena możliwości realizacji projektu przedstawionego we wniosku.

3) Ocena kosztów kalkulacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu.

4) Innowacyjność i atrakcyjność projektu przedstawionego we wniosku.

5) Spodziewane efekty projektu.

6. Termin i warunki realizacji projektów

Zadania do realizacji uwzględnione we wniosku należy dostosować do obecnie panującej sytuacji w Polsce (stan epidemii spowodowany COVID-19).

Projekty będą realizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez jednostkę organizacyjną Gminy w okresie od dnia podpisania porozumienia i nie później niż do 15.12.2021 r.

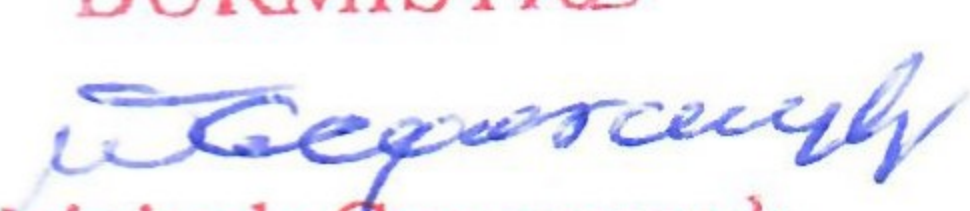
Ze strony Gminy Pułtusk przebieg realizacji projektu monitorować i kontrolować będą członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusk oraz referent ds. profilaktyki uzależnień z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Załączniki:

- **Załącznik nr 1** - wzór wniosku na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021,

- **Załącznik nr 2** - wzór porozumienia na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021,

- **Załącznik nr 3** - wzór sprawozdania z realizacji samodzielnie wykonanych zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021.

BURMISTRZ

Wojciech Gregorczyk

Wzór wypełnienia wniosku

Nie wpisywać objaśnień

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....

(data i miejsce złożenia wniosku)

W N I O S E K (wzór)

**NA SAMODZIELNE WYKONYWANIE ZADAŃ PROFILAKTYCZNYCH PRZEZ JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNE GMINY PUŁTUSK W ROKU 2021**

I. Dane jednostki organizacyjnej składającej wniosek

1. Nazwa jednostki

.....

2. Adres

.....

3. Numer telefonu fax.....e-mail.....

4. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację
merytoryczną zadania

.....

5. Nazwa banku i nr konta bankowego.....

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania – regulamin Konkursu Wniosków na samodzielne wykonywanie zadań
profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021

Należy wpisać nazwę zadania zgodną z wykazem zadań zawartych w regulaminie Konkursu Wniosków na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021.

2. Nazwa zadania – nazwa zadania własna

Należy wpisać tytuł/nazwę zadania wymyśloną przez wnioskodawcę.

3. Termin i miejsce realizacji zadania

Należy podać dokładne daty i miejsca realizacji zadania. Jeśli realizacja będzie odbywać się w różnych miejscach i różnych terminach, należy wskazać je wszystkie.

4. Cel zadania

Należy uzasadnić potrzebę realizacji zadania na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb. Cele powinny być spójne z wynikami diagnozy. Cele muszą też być wymierne, aby w sprawozdaniu można było szczegółowo opisać stopień ich realizacji.

5. Ilość godzin przeznaczonych na realizację zadania

Należy wpisać godziny realizacji zadania, określić je w zależności od rodzaju, grup i podać czas realizacji ogółem.

6. Ilość i rodzaj adresatów oraz sposób ich rekrutacji

Należy wpisać liczbę i rodzaj adresatów oraz sposób ich rekrutacji. W tym miejscu należy opisać jak zadanie zostanie nagłośnione i wypromowane w środowisku.

7. Imienny wykaz realizatorów zadania wraz ze szczegółową informacją o kwalifikacjach niezbędnych do jego realizacji

Imię, nazwisko, rodzaj świadczonej pracy, kwalifikacje (wyłącznie niezbędne do realizacji zadania stanowiącego przedmiot wniosku).

8. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

Należy szczegółowo i dokładnie opisać zadanie, na które składany jest wniosek. Nie pisać niczego więcej.

9. Etapy i harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia)

Należy opisać kolejne działania, podając daty, dni i godziny i jeśli zadanie tego wymaga z rozbiciem na tygodnie i miesiące. Powyższy harmonogram będzie traktowany jako obowiązujący przy rozliczeniu zadania i jego kontroli.

10. Sposób dokonywania ewaluacji

Należy opisać sposób dokonania ewaluacji po zakończeniu realizacji zadania.

11. Zakładane rezultaty realizacji zadania

Konkretne rezultaty muszą być spójne z celami. Muszą być wymierne, by można było dokładnie opisać w jakim stopniu zostały zrealizowane.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- 1. Całkowity koszt zadania.....
z tego wysokość wnioskowanych środków finansowych.....
- 2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego wnioskowane środki finansowe (w zł)
Ogółem:						

Należy wpisać wszystkie koszty, na które jednostka przy rozliczeniu i kontroli przedstawi dokumenty finansowe, tj. rachunki/faktury.

- 3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (należy wpisać uzasadnienie do kosztów jednostkowych, kosztów merytorycznych czy administracyjnych):

.....
.....

- 4. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną

Należy wpisać wkład pozafinansowy, dotyczący wyłącznie realizacji zadania stanowiącego przedmiot wniosku

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

Należy wymienić zadania podobnego rodzaju do zadania stanowiącego przedmiot wniosku.

V. Oświadczenia:

1. Oświadczam, iż powyższe zadanie mieści się w zadaniach statutowych kierowanej przeze mnie jednostki.
2. Oświadczam, iż w przypadku otrzymania środków finansowych na realizację przedstawionego zadania, zobowiązuje się do jego realizacji w sposób opisany we wniosku.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpisy osób upoważnionych)

UWAGA

Wniosek konkursowy oraz sprawozdanie (przedstawione po zrealizowaniu zadania) należy wypełnić w całości nie zostawiając żadnych pustych miejsc. W miejscach, które nie dotyczą zadania lub realizatora należy wpisać adnotację „Nie dotyczy”

Uwagi dodatkowe

1. Zadanie określone we wniosku jest zadaniem publicznym, własnym Gminy – należącym do sfery zadań z zakresu profilaktyki. Z chwilą przyjęcia wniosku do realizacji i podpisania porozumienia nie staje się zadaniem własnym realizatora, ale nadal jest zadaniem zleconym do realizacji w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021.
2. Przystępując do konkursu należy dokładnie zapoznać się z informacjami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym, które napisane jest bardzo szczegółowo.
3. Wnioski pisane ręcznie należy wypełnić czytelnie.
4. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymienione załączniki. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania złożonych wniosków.
5. Wnioski muszą być podpisane i opatrzone pieczęciami podmiotu.

Załączniki:

1. Program merytoryczny
2. Kserokopie kwalifikacji realizatorów zadania

POROZUMIENIE NR –(wzór)

**na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy
Pułtusk w roku 2021**

pod nazwą:

zawarte w dniu2021 r w Pułtusku,

między:

**Gminą Pułtusk, z siedzibą w Pułtusku, ul. Rynek 41 NIP 5681540236, Regon 130377907 ,
zwaną dalej „ZLECENIODAWCĄ”,**

reprezentowaną przez:

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Pułtusk Pani

a:.....

zwanym dalej „ZLECENIOBIORCĄ”,

reprezentowaną/ym przez

Osoba do kontaktów roboczych, odpowiedzialna za realizację zadania:

.....

§ 1

Przedmiot porozumienia

1. ZLECENIODAWCA zleca ZLECENIOBIORCY realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego należącego do sfery zadań z zakresu profilaktyki pod nazwą:zwanego dalej „zadaniem publicznym” w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2021/Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021 określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez ZLECENIOBIORCĘ w dniu roku, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.

2. Wykonanie porozumienia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **ZLECENIODAWCĘ** sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dniado dnia

2. **ZLECENIOBIORCA** zobowiązuje się wykonywać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem.

3. **ZLECENIOBIORCA** zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem.

§ 3

Wysokość środków do ujęcia w planie finansowym

ZLECENIODAWCA zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę w wysokości złotych (słownie:), na rachunek bankowy **ZLECENIOBIORCY** nr rachunku: w następujący sposób: zwiększenie środków w planie finansowym.

§ 4

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. **ZLECENIOBIORCA** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. **ZLECENIOBIORCA** zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym **ZLECENIOBIORCA** realizował zadanie publiczne.

§ 5

Obowiązki informacyjne ZLECENIOBIORCY

1. **ZLECENIOBIORCA** zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane/współfinansowane ze środków otrzymanych od **ZLECENIODAWCY**. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do umieszczania logo **ZLECENIODAWCY** na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 6

Uprawnienia informacyjne ZLECENIODAWCY

ZLECENIOBIORCA upoważnia **ZLECENIODAWCĘ** do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu **ZLECENIOBIORCY**, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. ZLECENIODAWCA sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez **ZLECENIOBIORCĘ**. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez **ZLECENIODAWCĘ** 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 dotyczących wykonania zadania publicznego. **ZLECENIOBIORCA** na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez **ZLECENIODAWCĘ** zarówno w siedzibie **ZLECENIOBIORCY**, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, **ZLECENIODAWCA** poinformuje **ZLECENIOBIORCĘ**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. ZLECENIOBIORCA jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym **ZLECENIODAWCY**.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze ZLECENIOBIORCY

1. ZLECENIODAWCA może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu Wniosków. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez **ZLECENIOBIORCĘ** według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Jeżeli dany koszt finansowy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

4. **ZLECENIODAWCA** ma prawo żądać, aby **ZLECENIOBIORCA**, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.

5. **ZLECENIOBIORCA** przedstawi rozliczenie, które zawierać będzie kopie faktur zakupu, rachunków wraz z kserokopiami przelewów/wyciągów bankowych potwierdzonymi za zgodność z oryginałem. Oryginały oraz kopie faktur, rachunków, przelewów, wyciągów bankowych muszą zostać opisane w następujący sposób: „Zakup został sfinansowany/współfinansowany ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2021/ Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021”.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, **ZLECENIODAWCA** wzywa pisemnie **ZLECENIOBIORCĘ** do ich złożenia.

7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od realizacji porozumienia przez **ZLECENIODAWCĘ**.

8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem **ZLECENIODAWCY** prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 **ZLECENIOBIORCA** jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę niewykorzystaną w terminie **ZLECENIOBIORCA** jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy **ZLECENIODAWCY** o numerze 39 1020 1592 0000 2802 0276 8331.

§ 10

Rozwiązanie porozumienia za porozumieniem Stron

1. Porozumienie może być rozwiązane na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie porozumienia.

2. W przypadku rozwiązania porozumienia skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od porozumienia przez ZLECENIOBIORCĘ

ZLECENIOBIORCA może odstąpić od porozumienia do dnia przekazania środków finansowych w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie porozumienia.

§ 12

Rozwiązanie porozumienia przez ZLECENIODAWCĘ

1. Porozumienie może być rozwiązane przez **ZLECENIODAWCĘ** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystywania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania porozumienia, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - c) przekazania przez **ZLECENIOBIORCĘ** części lub całości środków finansowych osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsze porozumienie,
 - d) nieprzedłożenia przez **ZLECENIOBIORCĘ** sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu,
 - e) odmowy poddania się przez **ZLECENIOBIORCĘ** kontroli albo nie doprowadzenia przez **ZLECENIODAWCĘ** w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. **ZLECENIODAWCA**, rozwiązując porozumienie, określi kwotę podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, termin jej zwrotu oraz nazwę o, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych z przekazanych środków finansowych

1. **ZLECENIOBIORCA** zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z budżetu Gminy Pułtusk przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszego porozumienia, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że **ZLECENIOBIORCA** zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszym porozumieniem wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszego porozumienia wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. **ZLECENIOBIORCA** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, **ZLECENIOBIORCA** odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

§ 16

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszego porozumienia Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.

§ 18

Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden dla **ZLECENIOBIORCY**, zaś dwa dla **ZLECENIODAWCY**.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wniosek na samodzielne wykonywanie zadań profilaktycznych przez jednostki organizacyjne Gminy Pułtusk w roku 2021,
- 2) oświadczenie Zleceniobiorcy.

Sporządziła:
Edyta Tomczak/MOPS

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....

(data i miejsce złożenia sprawozdania)

SPRAWOZDANIE

Z REALIZACJI SAMODZIELNIE WYKONANYCH ZADAŃ PROFILAKTYCZNYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY PUŁTUSK W ROKU 2021 (wzór)

.....

(nazwa zadania – należy wpisać nazwę zrealizowanego zadania zgodnie z wykazem zadań
zawartym w Regulaminie Konkursu Wniosków, przekazanych informacji oraz wpisać nazwę
własną zadania)

.....

w okresie od dnia do dnia

I. Dane jednostki organizacyjnej składającej sprawozdanie

1) Nazwa jednostki.....

2) Adres

Numer telefonu..... fax.....e-mail.....

3) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację merytoryczną

zadania

.....

II. Sprawozdanie merytoryczne

1) Opis wykonania zadania

Opis musi zawierać szczegółową informację o realizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku. Konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w realizacji.

Szczegółowo należy opisać:

- etapy i harmonogram zrealizowanego działania,
- ilość godzin przeznaczonych na realizację zadania,
- czas realizacji dla każdej grupy biorącej udział w zadaniu i czas ogółem,
- imienny wykaz realizatorów wykonanego działania

2) Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte

Osiągnięte rezultaty muszą być spójne z celami, a osiągnięcie celów powinno wynikać z wcześniej przeprowadzonej ewaluacji. Tu trzeba szczegółowo przedstawić ewaluację i jej wyniki. Jeśli cele nie zostały osiągnięte, należy napisać, dlaczego.

3) Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania

Należy użyć tych samych miar, które były opisane we wniosku

III. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity	Z tego ze środków finansowych gminy	Z tego ze środków własnych
Ogółem				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

2) Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków finansowych gminy(zł)
Ogółem					

Do sprawozdania należy dołączyć spis wszystkich faktur/rachunków, które zostały w całości lub w części opłacone ze środków Gminy. Spis powinien zawierać nr faktury/rachunku, datę wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie w jakiej części została pokryta ze środków Gminy oraz rodzaju towaru lub zakupionej usługi. Do spisu należy dołączyć kserokopie rachunków/faktur z potwierdzeniem ich zgodności z oryginałem.

IV. Dodatkowe informacje:

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

Załączniki:

Do sprawozdania należy dołączyć dodatkowe materiały mogące udokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, np. publikacje, raporty, wyniki ewaluacji, itp.

- 1.....
- 2.....
3.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki organizacyjnej)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać):

Oświadczenie

Oświadczam, iż wszystkie nasze działania będą dostosowywane na bieżąco do obecnie panującej sytuacji w Polsce spowodowanej stanem epidemii COVID-19.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej z złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu zleceniobiorcy)