

**ZARZĄDZENIE NR 55/2025
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

z dnia 6 lutego 2025 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad udzielania dofinansowania, rozliczania oraz kontroli zadań
w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz
Przeciwdziałania Narkomanii**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), art. 4¹ ust. 1-2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151), art. 93 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426, 1429), art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.), art. 114 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799 z późn. zm.) oraz obowiązującego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowe zasady udzielania dofinansowania, rozliczania oraz kontroli zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, zwany dalej Pełnomocnikiem oraz Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Daniel Beger

Szczegółowe zasady udzielania dofinansowania, rozliczania oraz kontroli zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. Dofinansowanie może być przyznane na zadania ujęte w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151), ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49), ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799) oraz w obowiązującym Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Realizatorami Programu są jednostki organizacyjne miasta, samorządowe instytucje kultury oraz organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje oraz podmioty wpisane do ewidencji działalności gospodarczej realizujące zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

3. Koordynację nad realizacją Programu sprawuje Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, zwane dalej Koordynatorem, oraz Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, zwany dalej Pełnomocnikiem.

§ 2. Tryb składania i rozpatrywania wniosków:

1. Ustala się wzory:

- 1) wniosku o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii - załącznik nr 1.
- 2) oferty na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii - załącznik nr 3.
- 3) oświadczeń do oferty na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii - załączniki nr 1-5 do załącznika nr 3.

2. We wniosku/ofercie określa się diagnozę problemu, cele programu, harmonogram, formy realizacji i metody pracy, uczestników zadań, ich liczbę i sposób ich rekrutacji, miejsce i czas realizacji zadań programu oraz materiały niezbędne do jego realizacji, kosztorys, a także wskaźniki i sposób ewaluacji programu oraz sposób jego rozliczenia.

3. Wnioski/oferty należy składać przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania za pośrednictwem Pełnomocnika. Wnioski złożone na formularzach niezgodnych z treścią określoną w załączniku 1 i 3 pozostaną bez rozpatrzenia.

4. Wnioski o dofinansowanie oraz oferty na realizację zadań przyjmowane są przez cały rok kalendarzowy lub w zależności od trybu zadania – w wyznaczonym terminie. Dofinansowanie zadań będzie udzielane do czasu wyczerpania środków budżetu miasta przeznaczonych na realizację zadań Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

5. Wnioski/oferty i wszelkie dokumenty z nimi związane należy składać osobiście na ręce Pełnomocnika lub drogą korespondencyjną w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54.

6. Koordynator i Pełnomocnik weryfikują, czy wnioski spełniają wymagania, o których mowa w ust. 1 – 3.

7. Wnioski/oferty spełniające kryteria formalne przekazywane są do zaopiniowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Prezydent Miasta.

9. Wnioski o dofinansowanie oraz oferty realizowane są przez Koordynatora z uwzględnieniem zgodności z ustawami i z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Świętochłowicach w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, po zapoznaniu się z opinią Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

10. Koordynator określa procedurę właściwą do przekazania środków finansowych dla podmiotu ubiegającego się o ich realizację, a także wzory dokumentów, druków i umów stosowanych w toku wyboru ofert na realizację zadania.

11. Przekazanie zadań do realizacji poszczególnym realizatorom nastąpi poprzez określenie dysponenta środków finansowych lub po przeprowadzeniu procedury właściwej dla podmiotu ubiegającego się o ich realizację.

12. W przypadku, gdy Realizatorem są szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Miasto Świętochłowice, przekazanie środków następuje za pośrednictwem Miejskiego Zarządu Oświaty w Świętochłowicach.

13. Miejski Zarząd Oświaty w Świętochłowicach określi odrębną procedurę przekazywania środków na realizację programów na rzecz szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Świętochłowice.

§ 4. Realizacja zadania:

1. Przyznane środki mogą być wydatkowane wyłącznie na działania przewidziane w programie profilaktycznym, na który przyznano dofinansowanie.

2. Wszelkie zmiany w obszarze programu profilaktycznego wymagają pisemnych uzgodnień.

3. O ile umowa lub porozumienie nie stanowią inaczej, w szczególności celem zapewnienia finansowania realizacji programu w sposób ciągły, przyznane środki mogą być przekazywane przez Koordynatora poszczególnym Realizatorom w transzach na podstawie zatwierdzonych przez Koordynatora wniosków Realizatora o wypłatę transzy. Wysokość pierwszej transzy, jest w takim przypadku ustalana przez Koordynatora z uwzględnieniem liczby złożonych wniosków i posiadanych środków.

4. W przypadku, gdy przekazanie środków nastąpiło przez określenie dysponenta środków finansowych, Dysponent środków finansowych odpowiada za prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie środków.

§ 5. Źródła finansowania:

1. Opłata za sprzedaż napojów alkoholowych w opakowaniach jednostkowych o ilości nominalnej nieprzekraczającej 300 ml napoju.

2. Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 6. Tryb kontroli zadania:

1. Koordynator sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Realizatorów, w tym wydatkowania przekazanych środków.

2. Upoważnieni pracownicy Koordynatora mogą przeprowadzić kontrolę i ocenę realizacji zadania, w szczególności:

- 1) stopień realizacji zadania;
- 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

3. Kontrola może być przeprowadzona w czasie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu w siedzibie realizatora zadania, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. O wynikach kontroli Koordynator poinformuje realizatora zadania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Realizator zadania 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 sposobie ich wykonania Koordynatora.

§ 7. Tryb rozliczania zadania:

1. Środki podlegają szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sprawozdaniach, których wzory są zawarte w załącznikach 2 i 4.

2. Do rozliczenia dotacji stosuje się postanowienia zawartych umów oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Rozliczeniu z dotacji nie podlegają koszty, które zostały poniesione na realizację zadania przed zawarciem umowy.

.....
(pieczęć oferenta)

.....

WZÓR

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADANIA REALIZOWANEGO W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII W ROKU

.....

I. Dane dotyczące oferenta:

- 1) Nazwa
- 2) Forma organizacyjna
- 3) Adres
- Numer telefonu e-mail
- 4) Dane osób uprawnionych do reprezentacji.....
-
- 5) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za realizację merytoryczną zadania
-

II. Opis zadania:

1) Tytuł zadania:

2) Rodzaj zadania wynikający z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i ustawowa podstawa prawna oraz wskazanie statutowej podstawy realizacji zadania przez oferenta:

3) Termin i miejsce realizacji zadania:

4) Diagnoza problemu:

5) Cel zadania:

6) Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadania:

7) Liczba i rodzaj adresatów oraz sposób ich rekrutacji:

8) Imienny wykaz realizatorów zadania wraz ze szczegółową informacją o kwalifikacjach niezbędnych do jego realizacji:

9) Szczegółowy opis zadania (uwzględniający program profilaktyczny)¹, spójny z kosztorysem:

10) Etapy i harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia):

11) Sposób dokonywania ewaluacji:

12) Zakładane rezultaty realizacji zadania:

¹ W przypadku realizacji programu profilaktycznego w niniejszym punkcie umieszcza się treść programu profilaktycznego

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:						

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

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

4) Rzeczowy wkład własny w realizację zadania (np. lokal, sprzęt, materiały):

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

1) Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju:

V. Oświadczenia:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy osób upoważnionych)

.....
(pieczęć oferenta)

.....

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA ROK

UWAGA! Sprawozdanie składa się z wykonania jednego konkretnego zadania

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

(tytuł i rodzaj zadania - należy wpisać nazwę zrealizowanego zadania zgodnie z wykazem zadań zawartym w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i z podaniem podstawy ustawowej realizacji zadania)

w okresie od dnia do dnia

I. Dane dotyczące oferenta:

- 1) Nazwa
- 2) Forma organizacyjna
- 3) Adres
- Numer telefonu E-mail.....
- 4) Dane osób uprawnionych do reprezentacji.....
-
- 5) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania
-

II. Sprawozdanie merytoryczne.

1) Opis wykonania zadania:

2) Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte. Jeśli tak, należy je opisać:

3) Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania:

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 uzyskanych z GPRPAiPN	Z tego ze środków finansowych 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 uzyskanych z GPPiRPA (zł)

3) Zestawienie wydatków według klasyfikacji budżetowej (jeśli dotyczy):

Lp.	Rodzaj kosztów (określenie wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową w tym: dział, rozdział, §)	Plan (zł)	Wykonanie wydatków ze środków finansowych uzyskanych z GPPiRPA (zł)
Ogółem:			

IV. Dodatkowe informacje:

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

.....
(podpisy osób upoważnionych)

.....
 (pieczęć oferenta)

WZÓR

OFERTA NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
 PROWADZONEGO W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I
 ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA
 NARKOMANII NA ROK

NA ZADANIE

.....
 /nazwa zadania podana w ogłoszeniu konkursu ofert/

1. Dane dotyczące oferenta

1	Pełna nazwa	
2	Forma prawna	
3	Numer w KRS lub w innym rejestrze	
4	Data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5	Nr NIP	
6	Nr REGON	
7	Adres siedziby:	Miejscowość.....

		ul..... nr..... kod pocztowy.....
8	Tel.	
9	e-mail:	
10	http://	
11	Nazwa banku	
12	Numer rachunku	
13	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego)	
15	Przedmiot działalności statutowej	
16	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	a) Przedmiot działalności gospodarczej	

2. Szczegółowy sposób realizacji zadania (opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem; ponadto powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców, liczbę godzin poszczególnych zajęć itp.)

--

3. Termin i miejsce realizacji zadania

--

4. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (jeżeli to możliwe należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji działania	Uwagi

5. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

6. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (wysokość współfinansowania należy podać kwotowo oraz w procentach i tylko w przypadku jeżeli współfinansowanie jest warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursu ofert)

7. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert

8. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób

Zasoby rzeczowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać sposób wykorzystania wkładu rzeczowego)

Zasoby kadrowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje i kompetencje osób oraz zakres ich obowiązków)

9. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania

Kosztorys wykonania zadania										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego i rzeczowego (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem	
I	Koszty merytoryczne									
	Nr poz.									

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										
	Nr poz.										
	Razem:										
III	Ogółem:										

Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz przewidywane źródła finansowania

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki wymienione w pkt.2.1-2.3)		zł
2.1	Środki finansowe własne	zł
2.2	Świadczenia pieniężne odbiorców zadania publicznego	zł
2	2.3 Pozostałe	zł
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki wymienione w pkt.3.1-3.2)		zł
3		zł
3.1	Wkład osobowy	zł
3.2	Wkład rzeczowy	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji	%
6	Udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do otrzymanej dotacji	%

10. Dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń.

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

.....
(data)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że w stosunku do (nazwa oferenta) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*

Ja,(imię i nazwisko), legitymująca się/legitymujący się dowodem osobistym seria nrwydanym dnia przez oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

WZÓR

.....

(pieczęć oferenta)

.....

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że *(nazwa oferenta)* jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o nr: prowadzonym w banku:, na który będą przekazywane środki publiczne.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....

(pieczęć oferenta)

.....

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że kwota przyznanych *(nazwa oferenta)*
środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania
(nazwa zadania) zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną*

Ja, (imię i nazwisko), legitymująca oświadczam,
że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

WZÓR**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA****Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO PROWADZONEGO W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU
PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA
NARKOMANII NA ROK.....**

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne**1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte.**

--

2. **Opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania w zakresie zdrowia publicznego.

1. Rozliczenie wydatków w roku													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.												
		Razem:											
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												

	Nr poz													
		Razem:												
	Ogółem:													

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.3)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Pozostałe	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej dotacji		%	%

3. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów)										
Lp	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z rozliczeniem wydatków	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ¹⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne										
				Razem						
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										
				Razem						
III				Ogółem:						

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię nazwisko osoby podpisującej)

.....

(pieczęć Zleceniobiorcy)

POUCZENIE

Zaznaczenie „*” np.: częściowe/końcowe oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.