

## **ZARZĄDZENIE NR 296/2010**

**Burmistrza Miasta Pułtusk**

**z dnia 9 lutego 2010 r.**

### **w sprawie ogłoszenia Otwartego Konkursu Wniosków na realizację zadań profilaktycznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) i na podstawie ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii ( Dz. U. 2005 r. Nr 179 poz1485 z późn. zm.) oraz uchwał Rady Miejskiej z dnia 28 grudnia 2009 roku nr XXXIX/409/2009 i XXXIX/410/2009 Gmina Pułtusk zaprasza jednostki organizacyjne gminy do składania wniosków w Otwartym Konkursie Wniosków na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii na rok 2010.

#### **§ 1**

1.Ogłasza się Otwarty Konkurs Wniosków na realizację zadań publicznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy Pułtusk w 2010 roku.

2.Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusku.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## REGULAMIN

### OTWARTEGO KONKURSU WNIOSKÓW NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA LATA 2010 - 2012 I GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA LATA 2010 - 2012

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. 2002r. Nr 147, poz.1231 z późn. zm.)i na podstawie ustawy z dnia 29.07.2005 o przeciwdziałaniu narkomanii ( Dz. U. 2005r. Nr 179 poz 1485 z późn. zm.) oraz uchwał Rady Miejskiej z dnia 28 grudnia 2009 roku nr XXXIX/409/2009 i XXXIX/410/2009 Gmina Pułtusk zaprasza jednostki organizacyjne gminy do składania wniosków w Otwartym Konkursie Wniosków na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii na rok 2010.

#### I

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, poszerzenia oferty alternatywnych form spędzania czasu wolnego młodzieży podejmującej zachowania ryzykowne.

#### II

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację wniosków, których adresatami są mieszkańcy Gminy Pułtusk przyjętych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii i Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wynosi:

**30 000 złotych, w tym:**

**na programy w zakresie przeciwdziałania narkomanii 20 000 złotych,**

**na programy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych  
10 000**

Dotacje zostaną przekazane podmiotom na realizację następujących zadań własnych Gminy:

### *Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii*

1. Przygotowanie i przeprowadzenie w „Listopadzie 2010 – Miesiącu Profilaktyki Lokalnej” Gminnego Konkursu „Nie biorę, bo...” z zakresu profilaktyki narkomanii na formy artystyczne, informacyjne i edukacyjne . Kwota - 10 000 złotych.
2. Prowadzenie działań pozalekcyjnych i pozaszkolnych włączających w swe oddziaływanie osoby dorosłe wzbogacających ofertę alternatywnych form spędzania czasu wolnego.

Kwota - 10 000 złotych.

### *Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych*

1. Realizacja programów integracyjnych dla osób z różnymi dysfunkcjami na rzecz wspólnych, alternatywnych form spędzania czasu wolnego .

Kwota – 10 000 złotych.

### **III**

Zasady przyznawania środków:

1. Środki finansowe zostaną przyznane w drodze wyboru najkorzystniejszych Wniosków.
2. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu porozumień 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 w zakresie ochrony i promocji zdrowia. Z chwilą wyłonienia oferenta do realizacji i podpisania z nim umowy 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.**

### **IV**

Termin i tryb składania ofert:

1. Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem OTWARTY KONKURS WNIOSKÓW NA REALIZACJĘ ZADAŃ PROFILAKTYCZNYCH - NAZWA ZADANIA ZGODNA Z TREŚCIĄ ZADANIA Z OGŁOSZENIA, NA KTÓRE JEST SKŁADANA OFERTA w Punkcie Obsługi Klienta w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusk, ul. Rynek 41 w terminie do dnia 19 marca 2010 roku do godz. 14.00 lub przesać drogą pocztową na adres Urząd Miejski, ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk (decyduje data stempla pocztowego).
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, zobowiązany jest do dokonania korekty kosztorysu.
5. Wnioski będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Pułtusk.
6. Ostateczna decyzję o wyborze wniosków podejmuje Burmistrz Miasta Pułtusk.
7. Ogłoszenie wyników nastąpi po rozpatrzeniu ofert na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.pultusk.pl](http://www.pultusk.pl).

### **V**

Kryteria wyboru wniosków:

1. Zgodność z zadaniami gminy w zakresie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2010-2012 i Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na lata 2010-2012.
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.

## VI

Termin i warunki realizacji projektów

1. Projekty będą realizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez jednostkę organizacyjną gminy w okresie od podpisania porozumienia do dnia określonego we wniosku.
2. Ze strony Gminy Pułtusk przebieg realizacji projektu monitorować i kontrolować będą członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych.

## VII

Formularze wniosków

1. Wzór wniosku dla jednostek budżetowych gminy.
2. Wzór wypełnienia wniosku.
3. Wzór sprawozdania dla jednostek budżetowych gminy.

## **UWAGA**

**Wniosek konkursowy i sprawozdanie należy wypełnić w całości nie zostawiając żadnych pustych miejsc. W miejscach, które nie dotyczą zadania lub oferenta należy wpisać adnotację „Nie dotyczy”.**

**Wszelkie wątpliwości należy rozwiązywać telefonicznie, dzwoniąc pod nr 507 113 514 do Liliany Wałęskiewicz przewodniczącej GKRPA**

Pełnomocnik Burmistrza

Ds. realizacji GPPi RPA

Liliana Wałęskiewicz

Wzór wypełnienia wniosku

.....

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....

(data i miejsce złożenia wniosku)

## W N I O S E K

### DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PUŁTUSK O DOFINANSOWANIE ZADANIA REALIZOWANEGO W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH / GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII W ROKU 2010

#### I. Dane jednostki organizacyjnej składającej wniosek:

a. 1) Nazwa jednostki

.....  
.....

2) Adres

.....

numer telefonu ..... fax. ....

e-mail.....

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

.....  
.....

.....

.....

4) Nazwa banku i nr konta bankowego.....

### c. II. Opis zadania:

1) Nazwa zadania – regulamin Konkursu Wniosków

**Należy wpisać nazwę zadania zgodną z wykazem zadań zawartych w regulaminie Konkursu.**

2) 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 zw. 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):

d. ....  
.....

e. ....



.....  
f. ....  
.....

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:**

1) 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)

#### Załączniki:

1. Program merytoryczny
2. Kserokopie kwalifikacji realizatorów zadania

#### Uwagi dodatkowe:

- 1. Zadanie określone we wniosku jest zadaniem publicznym, własnym gminy – należącym do sfery zadań publicznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia. Z chwilą przyjęcia wniosku do realizacji i podpisania porozumienia nie staje się zadaniem własnym realizatora, ale nadal jest zadaniem zleconym do realizacji w ramach GPPIRPA lub GPPN.**

- 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.**

Wzorowo wypełnione sprawozdanie

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....  
(data i miejsce złożenia sprawozdania)

## SPRAWOZDANIE

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY PUŁTUSK Z REALIZACJI ZADANIA W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH/ GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII W ROKU 2010**

.....  
(nazwa zadania – należy wpisać nazwę zrealizowanego zadania zgodnie z wykazem zadań zawartym w GPPiRPA/GPPN oraz  
przekazanych informacji oraz wpisać nazwę własną zadania)

.....  
w okresie od dnia .....do dnia .....

## I. Dane jednostki organizacyjnej składającej sprawozdanie:

g. 1) Nazwa jednostki

.....  
.....

h. 2) Adres

.....  
.....

numer telefonu .....

fax. ....

e-mail.....

i. 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. 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.

.....  
.....

4.

.....  
.....

.....  
(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):**

--