**Ogłoszenie Nr DZU/2/SWL/2024**

**otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu zdrowia publicznego w 2024 roku**

## **Cel konkursu**

Celem konkursu jest wybór ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności opisanych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 w części VI. Wykaz zadań służących realizacji celu operacyjnego 2: Profilaktyka uzależnień. Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom.

Zadanie objęte niniejszym konkursem jest zgodne z Wojewódzkim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025.

## **Tytuł zlecanych zadań**

**ZADANIE. Przeciwdziałanie narkomanii.** Wspieranie działalności edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej problemów uzależnień oraz przemocy w rodzinie/ domowej w tym: edukacja zdrowotna, kampanie informacyjne, społeczne na temat zagrożeń związanych z uzależnieniami.

## **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Na realizację zadnia w ramach konkursu przeznacza się łącznie kwotę **30 000,00** **zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

## **Podmioty**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zleconego zadania.
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w pkt. 1. Prowadzące działalność statutową zarejestrowaną na terenie województwa lubelskiego (np. siedziba, oddział, filia), we wskazanym zakresie.
3. W konkursie ofert nie mogą brać udziału: partie polityczne, europejskie partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne, europejskie fundacje polityczne.
4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

## **Sposób przygotowania oferty oraz wymagane załączniki**

1. Wzór oferty na zadania publiczne stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
2. Oferta powinna być wypełniona zgodnie z pouczeniemstanowiącym integralną część wzoru oferty. Wszystkie pola oferty powinny być wypełnione.
3. Oferta musi być czytelnie i kompletnie wypełniona oraz zawierać wszystkie wymagane informacje i załączniki, a także spełniać warunki i kryteria określone w ogłoszeniu.
4. Obowiązkowe jest wypełnienie oferty w części pn. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
5. Dodatkowe informacje dotyczące wypełnienia oferty:
6. w części pn. *Rodzaj zadania publicznego* należy wpisać: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”,
7. w części pn. Tytuł zadania publicznego należy wpisać tytuł zadania określonego w pkt II ogłoszenia,
8. w części pn. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego należy w szczególności wpisać mierzalne rezultaty i wskazać w jaki sposób będą monitorowane, czyli opisać co będzie źródłem informacji o rezultatach np. listy obecności, test wiedzy, ankieta, dokumentacja fotograficzna, dziennik zajęć, inne w zależności od specyfiki zadania i inne.
9. w części pn. „Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania …”, należy dodatkowo:
10. opisać kwalifikacje kadry bez umieszczania danych osobowych osób wykonujących zadanie (imion i nazwisk, kopii dokumentów tożsamości, kopii innych dokumentów, np. dyplomów ukończenia studiów, kursów, orzeczeń o niepełnosprawności etc). Opis kadry powinien zawierać kwalifikacje i posiadane doświadczenie potwierdzające możliwość realizowania danego działania przez kadrę. Ponadto powinien zawierać zakres obowiązków opisany poprzez wskazanie funkcji w projekcie z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących prace społeczne,
11. opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonania ich wyceny),
12. w części pn. Inne informacjenależy dodatkowo umieścić informację dotyczącą opisu kosztów administracyjnych, tj. m.in. wskazać, że koszty administracyjne nie przekraczają 15% dotacji, można wskazać również istotne informacje, które mają znaczenie dla realizacji zadania.
13. Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji, wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji.
14. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczątek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny, umożliwiający weryfikację podpisujących.
15. Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, związanych z reprezentacją Oferenta powinni złożyć kopię dokumentu/uchwały potwierdzającą wskazaną zmianę wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych we właściwym rejestrze.
16. Załączniki. Do oferty należy dołączyć:
17. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
18. aktualny odpis/wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, gdy nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego - wyciąg z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
19. w przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu,
20. imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji, w przypadku podpisania oferty przez osoby inne niż wymienione w odpisie/wydruku z rejestru/ewidencji,
21. aktualne imienne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny do składania oferty (wraz z zawartymi w niej oświadczeniami) realizacji określonego zadania, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy – dotyczy jednostek organizacyjnych (np. oddziały, koła) nie posiadających osobowości prawnej, które mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego),
22. Oświadczenia Oferenta zawierające informacje o zbieżności celów statutowych ze Strategią Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego na lata 2021-2030 oraz Wojewódzkim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025 orazo braku finansowania przez Narodowy Fundusz Zdrowia działań wskazanych w Ofercie do dofinansowania przez Województwo Lubelskie poprzez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Oferty),
23. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Oferty),
24. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Oferty),
25. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Oferty),
26. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Oferty),
27. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie będzie finansował tych samych wydatków w ramach innego zadania lub zadań zbieżnych merytorycznie, realizowanych w ramach innych projektów, z więcej niż jednego źródeł finansowania - tzw. podwójne finansowanie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Oferty),
28. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie posiada wymagalnych zobowiązań finansowych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Oferty).
29. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę posiada Standardy Polityki Ochrony małoletnich zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 października 2023 r. w sprawie Zespołu do Spraw Małoletnich (DZ.U. z 2023r., poz. 2411) (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Oferty).
30. Dopuszcza się możliwość uzupełniania oferty i załączników.

## **Termin i miejsce składania ofert**

Termin składania ofert upływa dnia **6 maja 2024 r.** o godzinie 15.30:00

1. Ofertę podpisaną przez uprawnione osoby, należy złożyć w sekretariacie (w godzinach od 7.30 do 15.30):

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

I piętro, Sekretariat

lub

przesłać pocztą albo przesyłką kurierską na ww. adres.

1. O zachowaniu terminu składania ofert decyduje łącznie: data i godzina wpływu oferty do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego.
2. Kompletne oferty należy składać w zaklejonych i opisanych kopertachz prawidłowym oznaczeniem Oferenta (pełna nazwa i dane teleadresowe organizacji) z dopiskiem:

„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Województwa Lubelskiego z zakresu zdrowia publicznego w 2024 roku”.

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi po ocenie formalnej, ocenie merytorycznej i dokonaniu ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji zaproponowanej przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie w celu zaopiniowania złożonych ofert - **w terminie nie później niż 40 dni,** licząc od dnia następującego po dniu zakończenia składania ofert, tj. **15 czerwca 2024 r.**
2. Oferty nieprawidłowe pod względem formalnym zostaną poddane ocenie merytorycznej po dokonaniu uzupełnienia oferty. Oferent dokona uzupełnienia w terminie i formie wskazanej przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
3. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie – w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronach internetowych [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl) i [www.rops.bip.lubelskie.pl](http://www.rops.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ROPS w Lublinie – w terminie, o którym mowa w ust.1.
5. Do terminu, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się terminu na rozpatrzenie odwołań od wyników konkursu ofert.
6. Oferent, którego oferta nie została zaakceptowana, może za pośrednictwem komisji konkursowej wnieść do Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie odwołanie z prośbą o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Odwołanie podpisane przez uprawnione osoby, Oferent może wnieść wyłącznie w formie pisemnej (papierowej) - w terminie 3 dni od terminu ogłoszenia wyników konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, poprzez:
7. złożenie odwołania w Sekretariacie (w godzinach od 7.30 do 15.30):

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

I piętro

lub

1. przesłanie odwołania pocztą albo przesyłką kurierską na ww. adres ROPS w Lublinie.

UWAGA!

O zachowaniu terminu złożenia decyduje: data i godzina wpływu odwołania w formie papierowej do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego. Wniesienie odwołania jedynie za pomocą faksu lub w formie elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu lub wiadomości elektronicznej nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku, jeżeli oferent w późniejszym terminie prześle odwołanie pocztą tradycyjną lub kurierską.

1. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie za pośrednictwem komisji konkursowej – w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania prawidłowo złożonego odwołania. Przewodniczący Komisji Przedstawia niezwłocznie Dyrektorowi ROPS w Lublinie opinię Komisji wraz z dokumentacją konkursową. Dyrektor ROPS w Lublinie podejmuje decyzję o uwzględnieniu odwołania lub jego oddaleniu. Decyzja Dyrektora ROPS w Lublinie jest ostateczna.
2. Oferent, który wniósł odwołanie, zostanie niezwłocznie poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia jego odwołania, natomiast ewentualna lista dodatkowo zaakceptowanych ofert zamieszczona zostanie na stronach internetowych [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl) i [www.rops.bip.lubelskie.pl](http://www.rops.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ROPS w Lublinie – w terminie, o którym mowa w ust. 7.
3. **OCENA FORMALNA**

Przy rozpatrywaniu ofert pod względem formalnym, brane będą pod uwagę następujące kryteria formalne:

1. Oferta została prawidłowo wypełniona zgodnie z zapisami ogłoszenia konkursowego;
2. Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszonym konkursie;
3. Oferta została złożona przez podmiot uprawiony do udziału w konkursie;
4. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza oferty zostały dokonane odpowiednie skreślenia i wypełnienia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta;
5. Oferent/ci będzie/ą realizował/li zadanie na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego;
6. Wysokość dotacji wskazana w ofercie nie jest większa niż kwota przeznaczona na dane podzadanie;
7. Limit kosztów administracyjnych jest zgodny z zapisami pkt IX.10.f ogłoszenia (nie przekracza 15% wnioskowanej dotacji);
8. Oferty jest podpisana i opieczętowana na ostatniej stronie przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z KRS bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji albo osoby upoważnionej (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów składających się z imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji).
9. Do oferty dołączono wymagane załączniki zgodnie z pkt V. ogłoszenia.

UWAGA: Jeśli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 9 została udzielona odpowiedź „NIE” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów jest błędem formalnym, który powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu, sporządza listę rankingową ofert zgłoszonych do konkursu oraz przedkłada Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie wykaz ofert z podzadaniami rekomendowanych do udzielenia dotacji wraz z ich wysokością.
2. **OCENA MERYTORYCZNA**
3. **Zgodność merytoryczna** oferty ze Strategią Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego na lata 2021–2030 oraz Wojewódzkim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025 od 0 pkt do 1 pkt
4. **Zgodność merytoryczna treści oferty z tytułem zadania** ujętego w pkt II niniejszego Ogłoszenia od 0 pkt do 1 pkt
5. **Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, w tym:**

- zasoby materialne, rzeczowe, np. lokalowe, wyposażenie itp. od 0 pkt do 3 pkt

- doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych projektów od 0 pkt do 3 pkt

1. **Kalkulacja przedstawionych kosztów realizacji zadania, w tym:**
	* spójność kosztorysu z treścią oferty, w tym spójność poszczególnych pozycji kosztorysu – od 0 pkt do 2 pkt
	* szczegółowość kalkulacji kosztów od 0 pkt do 2 pkt
	* kwalifikowalność kosztów – od 0 pkt do 2 pkt
	* budżet jest realny w stosunku do zadania, koszty są skalkulowane w oparciu o średnie ceny rynkowe – od 0 pkt do 2 pkt
2. **Ocena proponowanej jakości wykonania zadania, w tym**:

- **mierzalność rezultatów** działań projektowych od 0 pkt do 2 pkt

- **sposób monitorowania rezultatów** od 0 pkt do 2 pkt

- **kwalifikacje osób**, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie od 0 pkt do 3 pkt:

* + z Oferty nie wynika, że kadra posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania – 0 pkt
	+ z Oferty wynika, że część kadry posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania od 1 pkt do 2 pkt
	+ z Oferty wynika, że kadra posiada kwalifikacje gwarantujące wysoką jakość wykonania zadania – 3 pkt

- **zasięg projektu** od 0 pkt do 3 pkt:

* + zadanie realizowane na terenie województwa lubelskiego 0 pkt – 1 pkt,
	+ zadanie realizowane na rzecz mieszkańców województwa lubelskiego 0 pkt – 1 pkt

- **liczba beneficjentów** projektu od 0 pkt do 2 pkt

UWAGA: kryterium to będzie oceniane w zależności od specyfiki projektu,

1. **Analiza i ocena wykonania zadań** zleconych podmiotowi przez ROPS w Lublinie w latach poprzednich z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. 0 lub 2 pkt

UWAGA: 0 punktów otrzymują organizacje, które za rok poprzedni nie rozliczyły się rzetelnie i/lub terminowo. Organizacje, które rzetelnie i terminowo rozliczyły się z ROPS w Lublinie lub przystępują do konkursu po raz pierwszy otrzymują 2 pkt.

1. **Rekomendacje** i/lub informacje o współpracy z innym podmiotem (dotyczące współpracy w okresie od 01.01.2022 r. do dnia złożenia oferty). od 0 pkt do 1 pkt

**Oferta może uzyskać maksymalnie 36 punktów**

UWAGA**:** Uzyskanie 0 pkt w jednej z pozycj:1,2,4,5,6 skutkuje odrzuceniem oferty (negatywną oceną merytoryczną);

1. Informacja o wyborze ofert będzie zamieszczona na stronie internetowej http://rops.lubelskie.pl/, https://rops.bip.lubelskie.pl/, a także w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie (ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin), na tablicy ogłoszeń.
2. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

## **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż** **20 czerwca 2024 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie **później niż do dnia 11 grudnia 2024 roku**. Szczegółowe terminy, warunki realizacji oraz finansowania i rozliczania zadań każdorazowo określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy Województwem Lubelskim a podmiotami wybranymi w wyniku konkursu ofert.
2. Wyłączone z konkursu są zadania o charakterze ponadwojewódzkim, w tym projekty o charakterze ogólnopolskim, międzynarodowym.
3. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów bez informowania o tym Zleceniodawcy, przy czym przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztów nie zwiększyła się o więcej niż 30%, z zastrzeżeniem, że nie nastąpi zwiększenie kosztów administracyjnych.
5. Zmiany powyżej 30% wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej zaktualizowanej oferty i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie harmonogramu zadania, opisu poszczególnych działań, zakresu przyjętych rezultatów. Wprowadzone zmiany nie mogą zmienić istoty zadania publicznego. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
7. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
8. W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadaniawysokość środków finansowych innych niż dotacja oraz wartość osobowego wkładu, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie.
10. W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacjizadani**a** Oferent powinien uzupełniać dotację pozyskaną na realizację zadania wkładem własnym, przez który rozumie się:
11. wkład własny finansowy (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł),
12. wkład własny niefinansowy (wkład osobowy).
13. W przypadku złożenia oferty na powierzenie realizacji zadania Oferent nie wnosi wkładu własnego.
14. Oferentowi nie przysługuje prawo zlecenia realizacji całości lub części zadania podmiotom trzecim.
15. Program I. Gra w życie, Program II. Helpsterzy finansowany przez SWL w ww. zadaniu konkursowym może zostać przedstawiony do Zespołu ds. rekomendacji wyłącznie przez podmiot prowadzący działalność statutowa zarejestrowaną na terenie województwa lubelskiego.
16. Oferent/ci składa/ją sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Ogłoszenia, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
17. **O zachowaniu terminu składania sprawozdania decyduje łącznie:**
18. data i godzina wpływu sprawozdania do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, a nie data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego.
19. Wskazówki dotyczące realizacji zadania:

**ZADANIE. Przeciwdziałanie narkomanii. Wspieranie działalności edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej problemów uzależnień oraz przemocy w rodzinie/ domowej w tym: edukacja zdrowotna, kampanie informacyjne, społeczne na temat zagrożeń związanych z uzależnieniami.**

**Cel zadania:** Realizacja zadania ma służyć przygotowaniu programów wskazanych przez Zamawiającego tj. **Program I. Gra w życie, Program II. Helpsterzy** do zgłoszenia do Systemu rekomendacji. Programy adresowane do młodzieży szkolnej. Celem ww. programów jest ograniczenie zakresu występowania na terenie województwa lubelskiego problemów społecznych i zdrowotnych wynikających z używania substancji psychoaktywnych oraz występowania uzależnień behawioralnych

**Przedmiot zadania:** przedmiotem zadania jest opieka merytoryczna, ewaluacja, opracowanie niezbędnych materiałów i opracowanie dokumentacji do zgłoszenia dwóch programów profilaktyki uniwersalnej opartej na współczesnej wiedzy na temat sprawdzonych metod i strategii działań do Systemu rekomendacji. Przedstawione projekty programów powinny zawierać zaplanowanie i przeprowadzenie poprawnej metodologicznie ewaluacji skuteczności programów oraz przedstawienie koncepcji wdrożenia programów. Preferowani będą Wnioskodawcy deklarujące współpracę z podmiotami naukowymi.

**Grupa docelowa projektu**: Dzieci i młodzież w wieku szkolnym, w tym grupy, np. klasa szkolna, grupa podopiecznych w PO-W i / lub świetlicy itp.

**Oczekiwane rezultaty:**

Po zakończeniu projektu oczekuje się że oba programy powinny zostać opisane zgodnie ze standardem opisu programu profilaktycznego (zgodnie z opisem na stronie: www.programy rekomendowane.pl) programu obiecującego.

Efektem końcowym realizacji zadania konkursowego będzie dla Programu I. Gra w życie:

- Przygotowanie formularza kwestionariusza aplikacyjnego (część I i część II)

- przygotowanie załączników opisanych w procedurze udzielania rekomendacji (zgodnie z opisem na stronie: www.programy rekomendowane.pl) tj. raport z ewaluacji (ewaluacja procesu lub ewaluacja formatywna), podręcznik dla realizatora, scenariusze zajęć

- przygotowanie wniosku do przedłożenia Zespołowi ds. Rekomendacji.

Efektem końcowym realizacji zadania konkursowego będzie dla Programu II Helpsterzy:

- Opracowanie scenariuszy zajęć

- Przygotowanie i przeprowadzenie ewaluacji dla opracowanych scenariuszy wraz z opisem w wybranym programie kalkulacyjnym (np. EXEL, SPSS itp.).

Wnioskodawca przedłoży raport z realizacji zadania konkursowego zawierający opis wszystkich podjętych działań zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem, w tym: wszelkie materiały powstałe przy realizacji projektu.

Do raportu należy załączyć wnioski i rekomendacje z przeprowadzonych działań w ramach zadania konkursowego.

## **Zasady przyznawania dotacji**

1. Realizacja poszczególnych rodzajów zadań i podzadań w ramach konkursu odbywać się będzie w formie powierzenia ich realizacji.
2. Dotacje przyznawane będą w trybie otwartego konkursu ofert, w oparciu o zasady kolegialności rozpatrywania ofert, jawności, równości podmiotów.
3. Od wyników konkursu przysługuje odwołanie (patrz pkt VII).
4. Przyznanie dotacji jest uzależnione od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
6. Dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umów z wyłonionymi Oferentami w terminie określonym w umowie.
7. Wnioskowana dotacja nie może przekroczyć maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zadania **,** o którym mowa w pkt II Ogłoszenia. Złożenie oferty, w której wartość dotacji przekracza kwotę przeznaczoną na zadanie, skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Wnioskowana kwota dotacji powinna być określona w pełnych złotych.
9. Zasady konkursu nie dopuszczająwnoszeniawkładu własnego rzeczowego i wskazywania go w kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania. Dopuszcza się natomiast możliwość opisania w ofercie wykorzystania zasobów rzeczowych podczas realizacji zadania.
10. **Koszty kwalifikowane**.

Środki z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

1. są bezpośrednio związane z realizacją zadania,
2. zostaną przewidziane w ofercie,
3. spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
4. zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
5. nie są finansowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
6. stanowią koszty administracyjne do wysokości 15% wnioskowanej dotacji (np. koordynowanie, wykonywanie działań administracyjno-kontrolnych, księgowych, koszty telekomunikacyjne, usługi internetowe, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, czynszowe itp.)
7. **Koszty niekwalifikowane.**

Dotacja nie może być wykorzystana na wydatki:

1. niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
2. powstałe przed datą zawarcia umowy,
3. powstałe po terminie realizacji zadania (wystawienie faktur, rachunków oraz ich uregulowanie musi nastąpić w trakcie realizacji zadania),
4. poniesione na przygotowanie oferty,
5. poniesione na zakupy inwestycyjne (zakupy sprzętu powyżej 10 000,00 zł),
6. z tytułu opłat i kar umownych,
7. związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
8. z tytułu użyczenia (np. lokalu, sprzętu, materiałów), darowizny,
9. na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
10. związane z kosztami administracyjnymi przekraczającymi 15% wnioskowanej dotacji.
11. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, podmiot zostanie poinformowany o kwocie i przeznaczeniu przyznanej dotacji oraz będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
12. W przypadku zmiany terminu i zakresu realizowanego zadania, podmiot będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
13. Wyłączonez konkursu są podmioty posiadające wymagalne zobowiązania finansowe.
14. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem w szczególności przepisów:
15. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z późn. zm.),
16. rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
17. uchwały nr LIII/756/2023 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 11 grudnia 2023 r. w sprawie uchwały budżetowej na 2024 rok,
18. uchwały nr XL/612/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie przyjęcia Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025,
19. uchwały nr LII/739/2023 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 31 października 2023 r. w sprawie „Programu Współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok” (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z dnia 14 listopada 2023 r. poz. 6412).

## **Postanowienia końcowe**

1. Dotacja może być przeznaczona na honoraria, wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, w tym na podstawie umowy o dzieło/zlecenie, z wyłączeniem osób wchodzących w skład organu zarządzającego chyba, że:

a) w przypadku stowarzyszeń - umowa zawarta jest zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach;

b) w przypadku innych podmiotów - umowa zawarta jest zgodnie z art. 108 kodeksu cywilnego.

1. W przypadku, gdy Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zleceniodawcę lub może zawrzeć umowę na zmniejszony zakres rzeczowy i finansowy dofinansowanego zadania z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy Oferent winien przedstawić zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego – w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana.
3. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego winna być złożona w terminie umożlwiającym przygotowanie i zawarcie umowy.
4. Zleceniodawca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zawarcia umowy, w przypadku, gdy zaktualizowana oferta realizacji zadnia publicznego rażąco odbiega od oferty złożonej w konkursie.
5. Oferent zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne przy wdrożeniu stosownych rozwiązań zapewniających dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
6. W przypadku jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (Koła, Oddziały) oferentem jest Zarząd Główny tej organizacji.
7. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono na stronach internetowych <https://rops.lubelskie.pl/> i <https://rops.bip.lubelskie.pl> oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie.
8. Podpisywanie umów będzie w całości uzależnione od okoliczności związanych z wystąpieniem siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia, w szczególności wojny i innego działania o charakterze zbrojowym, działania siły przyrody, aktu terroru, zamieszki, rozruchy, strajki, pandemia, epidemia i inne działania zagrażające porządkowi publicznemu, decyzje lub działania władz publicznych, a także klęski żywiołowe.
9. **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016):

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Oferenta jest Województwo Lubelskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie z siedzibą przy ul. Diamentowej 2 w Lublinie, reprezentowany przez Dyrektora ROPS w Lublinie. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem poczty pisząc na adres: ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin, e-mail: rops@rops.lubelskie.pl
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących uprawnień, można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ROPS Lublin mailowo na adres: iod.rops@lubelskie.pl
3. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta przetwarzane będą w celu realizacji konkursu ofert oraz obowiązków archiwizacyjnych.
4. Dane osób reprezentujących Oferenta będą przetwarzane w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającym z przepisów dotyczących:
5. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z późn. zm.);
6. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021–2025 (Dz.U. z 2021 r. poz. 642);
7. uchwały Nr XL/612/2022 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie przyjęcia Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025.
8. realizacji obowiązków archiwizacyjnych – określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt przyjętym wewnętrznym zarządzeniem, w związku z art. 5 ust 1 oraz art. 6 ust 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. Dane będą udostępniane odbiorcom danych osobowych upoważnionym na podstawie

przepisów prawa oraz podmiotom zewnętrznym świadczącym umowy wsparcia i serwisu, niszczenia dokumentów, specjaliście ds. zamówień publicznych /podmiotom przetwarzającym.

1. Dane będą przetwarzane przez okres realizacji celów przetwarzania, ale nie dłużej niż przez okres archiwalny.
2. Osoby reprezentujące Oferenta, których dane dotyczą posiada następujące prawa: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania, także prawo do usunięcia danych po okresie retencji danych i żądania przenoszenia danych jeśli zostaną spełnione przesłanki określone w przepisach prawa. Skorzystanie z powyższych praw podlega ograniczeniom określonym w przepisach prawa. W sprawach realizacji powyższych praw prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych.
3. Brak podania danych osób reprezentujących Oferenta uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie.
4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy rozporządzenia RODO, przysługuje Oferentowi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
5. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przekazane do państw trzecich.

 DYREKTOR

 Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

 w Lublinie

 /-/

 Małgorzata Romanko

Załączniki:

1. Wzór oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
2. Wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia DZU/2/SWL/2024**

***WZÓR***

**OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

**podstawa prawna:**

**ustawa z dnia 11 września 2015 roku**

**o zdrowiu publicznym**

 **(Dz. U. z 2015 poz. 1916)**

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej,** **do którego jest adresowana oferta**  |  |
| **2. Rodzaj zadania publicznego** |  |

**II. Dane oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa oferenta forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu** |
|  |
| **2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty** (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)  |  |

**III. Opis zadania**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Tytuł zadania publicznego** |  |
| **2. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |
| **3. Szczegółowy sposób realizacji zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty). |
|  |
| **4. Plan i harmonogram działań** (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nazwa działania** | **Opis** |  | **Planowany termin realizacji**  |
| **Lp.** | **Grupa docelowa** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** *Należy opisać:*1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)
 |
|  |
| **6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**[[1]](#footnote-1)) |
| **Nazwa rezultatu** | **Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)** | **Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika** |
|  |  |  |

**IV. Charakterystyka Oferenta**

|  |
| --- |
| **1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób** |
|  |

**V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Rodzaj****miary** | **Koszt jednostkowy****[PLN]** | **Liczba jednostek** | **Wartość [PLN]** |
| **Razem** | **Rok 1** | **Rok 2** | **Rok 3** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3. | Działanie 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| I.3.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** |  |  |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania w tym wysokość wnioskowanych środków** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** | **Wartość PLN** | **Udział (%)** |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania |  | 100,00 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty |  |  |
| 3. | Wkład własny |  |  |
| 3.1. | Wkład własny finansowy |  |  |
| 3.2. | Wkład własny rzeczowy |  |  |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania |  |  |

**VI. Inne informacje**

|  |
| --- |
|  |

Data …………………….

|  |
| --- |
| ………………………………………………………. |

|  |
| --- |
|  Czytelne podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Oferenta |

Załączniki

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodnie z pkt V. ust. 9 pkt 1.
2. Wzór oświadczenia o zgodności celów statutowych oraz o braku finansowania przez NFZ,
3. Wzór oświadczeń wymaganych ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,

Załącznik nr 2 do Oferty. Wzór oświadczenia o zgodności celów statutowych oraz o braku finansowania przez NFZ,

………………...........................

(miejscowość, data)

……………………….

(pieczęć podmiotu)

**Oświadczenie**

1. Cele statutowe …………………………….............................................................................

(nazwa podmiotu)

są zgodne ze Strategią Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego na lata 2021-2030 oraz Wojewódzkim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025.

1. Działania wskazane w niniejszej Ofercie do dofinansowania przez Województwo Lubelskie poprzez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie nie są finansowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

 …………………….……….

 Czytelne podpisy osób upoważnionych

 do reprezentacji Oferenta

Załącznik nr 3 do Oferty. Wzór oświadczeń wymaganych ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,

………………...........................

(miejscowość, data)

……………………….

(pieczęć podmiotu)

**OŚWIADCZENIE**

**Oświadczam, iż:**

1. W stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
2. Nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/em skazana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
3. Podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
4. Kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
5. Podmiot składający ofertę nie będzie finansował tych samych wydatków w ramach innego zadania lub zadań zbieżnych merytorycznie, realizowanych w ramach innych projektów, z więcej niż jednego źródeł finansowania (tzw. podwójne finansowanie).
6. Podmiot składający ofertę nie posiada wymagalnych zobowiązań finansowych.
7. Podmiot składający ofertę posiadania opracowane Standardy Polityki Ochrony Małoletnich zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 października 2023 r. w sprawie Zespołu do Spraw Ochrony Małoletnich (Dz.U. z 2023 r., poz. 2411).

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

 …………………….……….

 Czytelne podpisy osób upoważnionych

 do reprezentacji Oferenta

**Załącznik 2 Ogłoszenia DZU/2/SWL/2024.**  **Wzór Sprawozdania z realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego**

*WZÓR*

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA

Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj sprawozdania** | Częściowe\*Końcowe\* |
| **Okres, za jaki jest składane sprawozdanie** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tytuł zadania publicznego** |  |
| **Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)** |  |
| **Data zawarcia umowy** |  | **Numer umowy** |  |

|  |
| --- |
| **Część I. Sprawozdanie merytoryczne**  |

|  |
| --- |
| 1. **Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągniecia jego celu)
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Szczegółowy 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; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków** |

|  |
| --- |
| 1. **Rozliczenie wydatków za rok ………………..**
 |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Koszty zgodnie z umową (w zł)** | **Faktycznie poniesione wydatki (w zł)** |
| **I.** | **Koszty realizacji działań** |
| I.1. | Działanie 1 |  |  |
| I.1.1. | Koszt 1 |  |  |
| I.1.2. | Koszt 2 |  |  |
|  |  |  |  |
| I.2. | Działanie 2 |  |  |
| I.2.1. | Koszt 1 |  |  |
| I.2.2. | Koszt 2 |  |  |
|  |  |  |  |
| **Suma kosztów realizacji zadania** |  |  |
| **II.** | **Koszty administracyjne** |  |  |
| II.1. | Koszt 1 |  |  |
| II.2. | Koszt 2 |  |  |
|  |  |  |  |
| **Suma kosztów administracyjnych** |  |  |
| **Suma wszystkich kosztów realizacji zadania** |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **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 2.1-2.4) | zł | zł |
| **2.1** | **Środki finansowe własne** | zł | zł |
| **2.2** | **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** | zł | zł |
| **2.3** | **Środki finansowe z innych źródeł publicznych** | zł | zł |
| Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych który(-ra,-re) przekazał(a,y) środki finansowe): |
|  |
| **2.4** | **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 publicznego** | % | % |
| **5** | **Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji** | % | % |
| **6** | **Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji** | % | % |

|  |
| --- |
| **Część III. Dodatkowe informacje** |
|  |

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

|  |
| --- |
| …………………………………………………………..…………………………………………………………..Czytelne podpisy osób upoważnionych do reprezentacji OferentaData ………………………… |

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy

1. ) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. [↑](#footnote-ref-1)