

**Uwaga!**

**Warunkiem przystąpienia do konkursu jest sporządzenie i złożenie oferty w wersji papierowej/ za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.**

**Termin składania ofert upływa 27 października 2026 r. o godz. 15:30:00**

**Ogłoszenie Nr DZU/5/SWL/2026**

**otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Województwa  
Lubelskiego z zakresu zdrowia publicznego w 2026 roku**

**I. Cel konkursu**

Wybór ofert na realizację zadania publicznego Województwa Lubelskiego z zakresu zdrowia publicznego, opisanego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2026 w części VI. Wykaz zadań służących realizacji celu operacyjnego 2: Profilaktyka uzależnień. Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom.

**II. Tytuł zlecanego zadania i podzadania wraz z wysokością środków publicznych planowanych na jego realizację**

Zadanie i podzadanie objęte niniejszym konkursem jest zgodne z Wojewódzkim Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2030:

**ZADANIE. Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych. Podzadanie. Wspieranie działań edukacyjno-informacyjnych na temat zagrożeń wynikających z uzależnień dla dorosłych mieszkańców województwa lubelskiego oraz w zakresie realizacji skutecznych programów profilaktycznych, a także profilaktyki FASD.**

**III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i podzadania**

Na realizację zadania w ramach konkursu przeznacza się łącznie kwotę **80 000,00 zł** (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych).

**IV. 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 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.), prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zleconego zadania.
2. 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.
3. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

## V. Sposób przygotowania oferty oraz wymagane załączniki

1. Wzór oferty na zadanie publiczne stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
2. **Oferta** powinna być wypełniona **zgodnie z informacjami** stanowiącymi 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:**
  - 1) w części pn. **Rodzaj zadania publicznego** należy wpisać: „**Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym**”,
  - 2) w części pn. **Tytuł zadania publicznego** należy wpisać **tytuł zadania i tytuł podzadania** określonego w pkt II Ogłoszenia,
  - 3) w części pn. **Szczegółowy sposób realizacji zadania** należy wskazać i opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową (**liczbę i wiek uczestników projektu, nazwy powiatów, z których będą pochodzili**), sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty,
  - 4) w części pn. **Plan i harmonogram działań na rok 2026** należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji,
  - 5) w części pn. **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** należy w szczególności wpisać **mieralne rezultaty** i wskazać w jaki sposób będą monitorowane, czyli opisać, co będzie źródłem informacji o rezultatach,
  - 6) w części pn. **Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób** należy dodatkowo:
    - a) 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 wskazanie funkcji w projekcie z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących prace społeczne,
    - b) opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania (bez dokonania ich wyceny),
    - c) **w przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania opisać wkład finansowy oraz zaangażowanie osobowe** (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem),
  - 7) w części pn. **Inne informacje**–należy 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.
6. Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji.

7. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, **podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny.**
8. 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.
9. **Załączniki. Do oferty należy dołączyć:**
  - 1) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
    - a) 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.

W przypadku stowarzyszeń zwykłych (które powstały po 20 maja 2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261, z późn. zm.) i zawierają w regulaminie działalności wymagane w rozdziale 6 ustawy (Prawo o stowarzyszeniach) informacje – do oferty powinien być załączony regulamin działalności stowarzyszenia,
    - b) w przypadku kościelnych osób prawnych: dekret powołujący kościelną osobę prawną lub zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu,
    - c) 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,
    - d) 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),
  - 2) 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 2026-2030 oraz o 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 niniejszego ogłoszenia),
  - 3) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
  - 4) 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 niniejszego ogłoszenia),
  - 5) 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 niniejszego ogłoszenia),

- 6) 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 niniejszego ogłoszenia),
  - 7) 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 źródła finansowania - tzw. podwójne finansowanie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
  - 8) Oświadczenie, że podmiot składający ofertę nie posiada wymagalnych zobowiązań finansowych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
10. W przypadku, gdy załączniki składane są w formie kserokopii (nie dotyczy wydruku z KRS ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości), każda strona załącznika winna zawierać:
- a) potwierdzenie formułą „za zgodność z oryginałem”,
  - b) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
  - c) czytelne podpisy do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
11. Załączniki należy podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczęci imiennych, podpis musi być złożony **pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny**.
12. **Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania oferty i załączników.**

#### **VI. Termin i miejsce składania ofert**

1. Termin składania ofert upływa **27 października 2026 r.** o godzinie 15:30:00 – dotyczy ofert składanych w formie papierowej/elektronicznej.
2. **Warunkiem przystąpienia do konkursu jest doręczenie oferty podpisanej przez uprawnione osoby do:**

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie  
ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin  
I piętro, pokój 136 (sekretariat), w godzinach pracy od 7:30 do 15:30  
z dopiskiem na kopercie: „**Otwarty konkurs ofert Nr DZU/5/SWL/2026**”  
**(kompletną ofertę należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie z prawidłowym oznaczeniem Oferenta - pełna nazwa i dane teleadresowe organizacji)**

lub

przesłanie w formie elektronicznej – jako plik PDF podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym za pośrednictwem systemu e-Doręczeń na adres AE:PL-32656-66129-FBGBU-30, w tytule wiadomości wpisując: „**Otwarty konkurs ofert Nr DZU/5/SWL/2026**”.
3. O zachowaniu terminu składania ofert **nie decyduje** data i godzina stempla nadania pocztowego/kurierskiego, a **data i godzina doręczenia (wpływu) oferty** do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie lub do skrzynki e – Doręczenia.
4. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **VII. 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 6 dni kalendarzowych**, licząc od dnia następującego po dniu zakończenia składania ofert, tj. **do dnia 2 listopada 2026 r.**

W skład Komisji Konkursowej wchodzi w szczególności przedstawiciele Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie oraz Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.

Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie powołując Komisję Konkursową wskazuje jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz przyjmuje Regulamin Prac Komisji. Komisja Konkursowa może skorzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań, których konkurs dotyczy.

2. Oferty nieprawidłowe pod względem formalnym nie będą poddawane ocenie merytorycznej.
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 <https://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 wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert do Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, z prośbą o dokonanie ponownej oceny jego oferty.
7. Termin złożenia odwołania: 3 dni robocze od ogłoszenia wyników niniejszego konkursu ofert (termin upływa trzeciego dnia roboczego o godzinie 15.30).
8. Odwołanie podpisane przez uprawnione osoby należy doręczyć do:

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

I piętro, pokój 136 (sekretariat), w godzinach pracy od 7:30 do 15:30

z dopiskiem na kopercie: „**Odwołanie od rozstrzygnięcia Otwartego konkursu ofert Nr DZU/5/SWL/2026**”

lub

przesłać w formie elektronicznej – jako plik PDF podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym za pośrednictwem systemu e-Doręczeń na adres AE:PL-32656-66129-FBGBU-30, w tytule wiadomości wpisując: „**Odwołanie od rozstrzygnięcia Otwartego konkursu ofert Nr DZU/5/SWL/2026**”.

9. W przypadku **odwołania w wersji papierowej**, kompletne odwołanie należy złożyć **w zaklejonej i opisanej kopercie (pełna nazwa i dane teleadresowe Oferenta)**.
10. O zachowaniu terminu złożenia odwołania **decyduje data i godzina doręczenia (wpływu)** do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie lub do skrzynki e – Doręczenia.
11. **Odwołanie złożone po terminie nie będzie rozpatrywane.**
12. Odwołanie dotyczyć może jedynie oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie (z wyłączeniem ofert, których zawartość merytoryczna nie jest zgodna z treścią zadania konkursowego).
13. Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów.
14. 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.

15. Oferent, który wniósł odwołanie, zostanie niezwłocznie poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia jego odwołania, natomiast ewentualna lista dodatkowo zaakceptowanych ofert zamieszczona zostanie na stronach internetowych <https://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. 14.

#### 16. **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 uprawniony 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 zadanie i podzadanie i jest określona w pełnych złotych;
- 7) Limit kosztów administracyjnych jest zgodny z zapisami pkt IX.10.f ogłoszenia (nie przekracza 15% wnioskowanej dotacji);
- 8) Oferta jest podpisana 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);
- 9) Dołączono wymagane załączniki zgodnie z punktem V.9 ogłoszenia. Załączniki powinny zostać podpisane na ostatniej stronie przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z KRS bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji albo osoby upoważnionej.
- 10) Oferta obejmuje wszystkie 3 działania wymienione w pkt VIII.17 Ogłoszenia w zakresie liczby uczestników i ilości materiałów edukacyjnych.

**Uwaga!** Jeśli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 10 została udzielona odpowiedź „NIE” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów jest błędem formalnym, który powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

17. 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 rekomendowane oferty do udzielenia dotacji wraz z proponowaną wysokością kwot.

## **OCENA MERYTORYCZNA**

**ZADANIE. Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych. Podzadanie. Wspieranie działań edukacyjno-informacyjnych na temat zagrożeń wynikających z uzależnień dla dorosłych mieszkańców województwa lubelskiego oraz w zakresie realizacji skutecznych programów profilaktycznych, a także profilaktyki FASD.**

- 1) **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 2026-2030 od 0 pkt do 1 pkt
- 2) **Zgodność merytoryczna treści oferty z tytułem zadania i podzadania** ujętego w pkt II niniejszego Ogłoszenia od 0 pkt do 1 pkt
- 3) **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
- 4) **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
- 5) **Ocena proponowanej jakości wykonania zadania, w tym:**
  - **prowadzenie działań skierowanych do grup odbiorców wskazanych w pkt.VIII.17 Ogłoszenia. Grupa docelowa działania 1,2:** od 0 pkt do 3 pkt  
**UWAGA:** przy ocenie brane będą pod uwagę szczególnie następujące grupy społeczne i zawodowe: osoby z terenów wiejskich, osoby wykluczone komunikacyjnie, seniorzy, rodzice/opiekunowie, osoby wykonujące zawody medyczne, służby mundurowe.
  - **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:
    - gminny (beneficjenci pochodzą z terenu jednej gminy lub jednego miasta lub jednego miasta na prawach powiatu) 0 pkt,
    - powiatowy (beneficjenci pochodzą z terenu 2 lub więcej gmin) 1 pkt,
    - wojewódzki (beneficjenci pochodzą z terenu 2 lub więcej powiatów) 3 pkt,
- 6) **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.

- 7) **Rekomendacje** i/lub informacje o współpracy z innym podmiotem (dotyczące współpracy w okresie od 01.01.2024 r. do dnia złożenia oferty). od 0 pkt do 1 pkt

**Oferta może uzyskać maksymalnie 32 pkt**

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

18. Informacja o wyborze oferty 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.
19. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

**VIII. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja **rozpoczyna się nie wcześniej niż 13 listopada 2026 roku**, a ich zakończenie nastąpi nie **później niż do dnia 11 grudnia 2026 roku**. Szczegółowe terminy, warunki realizacji oraz finansowania i rozliczania zadań 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. Działania planowane w ramach zadania winny być skierowane do mieszkańców województwa lubelskiego.
4. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie przedstawionym w ofercie.
5. 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.
6. Zmiany **powyżej 30%** wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej zaktualizowanej oferty i uzyskania zgody Zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.
7. 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.
8. **Nie wyraża się zgody** na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
9. **W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania** wysokość 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.
10. 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.

11. **W przypadku złożenia oferty na wsparcie realizacji zadania** Oferent może uzupełniać dotację pozyskaną na realizację zadania **wkładem własnym, przez który rozumie się:**  
a) **wkład własny finansowy** (środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł),  
b) **wkład własny niefinansowy** (wkład osobowy).
12. **W przypadku złożenia oferty na powierzenie realizacji zadania** Oferent nie wnosi wkładu własnego.
13. Oferentowi nie przysługuje prawo zlecenia realizacji całości lub części zadania podmiotom trzecim.
14. Oferent/ci składa/ją **sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia, z późn. zm., w terminie **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
15. **Sprawozdanie** podpisane przez uprawnione osoby należy doręczyć do
- Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie  
ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin  
I piętro, pokój 136 (sekretariat ), w godzinach pracy od 7:30 do 15:30  
lub  
przesłać w formie elektronicznej – jako plik PDF podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym za pośrednictwem systemu e - Doręczeń na adres AE:PL-32656-66129-FBGBU-30,
16. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania **decyduje data doręczenia (wpływu)** do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie lub do skrzynki e – Doręczenia, a nie data stempla nadania pocztowego/kurierskiego.
17. **Wskazówki dotyczące realizacji Zadania.** Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych. Podzadanie. Wspieranie działań edukacyjno-informacyjnych na temat zagrożeń wynikających z uzależnień dla dorosłych mieszkańców województwa lubelskiego oraz w zakresie realizacji skutecznych programów profilaktycznych, a także profilaktyki FASD.

**Cel zadania:** Realizacja zadania ma służyć podniesieniu wiedzy dorosłych mieszkańców województwa lubelskiego z wybranych grup zawodowych i społecznych w zakresie profilaktyki zdrowia, w tym w szczególności w profilaktyce zdrowia psychicznego, uzależnień, FASD. Celem zadania jest promocja zdrowego stylu życia wśród dorosłych mieszkańców województwa lubelskiego, w szczególności w zakresie:

- ograniczania spożywania alkoholu i używania innych substancji psychoaktywnych,
- ograniczania zachowań ryzykownych i szkodliwych,
- promocji całkowitej abstynencji wśród kobiet w okresie ciąży,
- zwiększenia wiedzy nt. rakotwórczego działania alkoholu,
- zwiększenia wiedzy nt. wpływu łączenia leków i alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych,
- zwiększenia wiedzy nt. FAS/FASD,
- promocji zdrowych postaw i nawyków.

Jednocześnie celem podejmowanych działań powinno być podniesienie poziomu wiedzy nt. właściwych zachowań, działań i postaw dorosłych, korzystnie wpływających na profilaktykę uzależnień wśród małoletnich. Podniesienie poziomu wiedzy nt. skutecznych oddziaływań profilaktycznych w miejscu pracy, w rodzinie, społeczności lokalnej oraz w kontakcie z podopiecznymi, klientami, itp.

Realizacja zadania powinna obejmować promocję rekomendacji KCPU w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i być zgodna z europejskimi standardami profilaktyki.

#### **Przedmiot zadania:**

**Przedmiot zadania obejmuje obowiązkowo realizację wszystkich 3 działań prowadzonych równolegle:**

**Działanie 1. Przedmiotem zadania jest przygotowanie działań informacyjno-edukacyjnych w obszarze uzależnień w dowolnej formie, dostosowanej do wybranych grup odbiorców.** Wśród działań dopuszcza się prowadzenie m.in.:

- konferencji, szkoleń, warsztatów, wykładów, prelekcji, spotkań itp.,
- działań edukacyjnych w miejscach pracy, społecznościach lokalnych, w szkołach nauki jazdy, szkołach rodzenia itp.,
- działań upowszechniających zachowania prozdrowotne i właściwe postawy społeczne w przedmiotowym zakresie,
- profilaktycznej działalności szkoleniowej w zakresie FASD.

Uwaga! Dopuszcza się prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej w mediach, w tym mediach społecznościowych, jako działań wspierających. Kampania medialna nie może być głównym lub jedynym działaniem.

Preferowane będą działania bezpośrednio/stacjonarne, bazujące na metodach aktywizujących uczestników.

Dopuszcza się formę on-line, **jako wsparcie działań stacjonarnych**, tj.np. spotkanie stacjonarne jest transmitowane on-line lub nagranie dystrybuowane jest do większej liczby odbiorców.

Uwaga! **Nie dopuszcza się** realizacji działania wyłącznie w formie on-line.

Działania edukacyjno - informacyjne powinny być dostosowane tematycznie i czasowo do wybranych grup społecznych i zawodowych.

#### **Działanie 2. Działania edukacyjno - informacyjne w Regionalnym Punkcie Diagnostyki i Terapii FAS/FASD w Lublinie. Dzień otwarty**

Organizacja spotkania edukacyjno-informacyjnego dla mieszkańców woj. lubelskiego w RPDiT FAS/FASD w Lublinie. Spotkanie ma charakter otwarty. Dopuszcza się udział w spotkaniu całych rodzin (rodzice/opiekunowie i dzieci).

Spotkanie ma charakter edukacyjno-informacyjny, w który zaangażowani zostaną specjaliści z dziedziny FASD, pracujący w obszarze diagnostyki, terapii, wsparcia, badań, edukacji itp. Spotkanie ze specjalistami może mieć dowolną formę, np. warsztaty, wykłady, prelekcje, konsultacje indywidualne, pokazy itp. dla rodziców, opiekunów, specjalistów.

Specjaliści mogą przygotować również działania z zakresu profilaktyki o charakterze edukacyjnym angażujące całe rodziny, w tym dzieci i młodzież w różnym wieku.

Możliwe jest też przygotowanie/zapewnienie działań aktywizujących i/lub animacji dla dzieci i młodzieży w czasie, gdy rodzice/opiekunowie, będą uczestniczyć w spotkaniach merytorycznych ze specjalistami.

Uwaga! Działania z udziałem dzieci powinny być zorganizowane zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w ROPS w Lublinie, dostępnych pod linkiem: [Standardy Ochrony Małoletnich](#)

Oferent jest odrębnym administratorem danych uczestników, w tym dzieci.

ROPS nie wymaga w sprawozdaniu list imiennych, tylko dane zbiorcze.

Spotkanie edukacyjne powinno mieć charakter integrujący środowisko rodziców, opiekunów i specjalistów.

Uwaga: Zleceniodawca zapewni bezpłatny dostęp do pomieszczeń RPDIT FAS/FASD w Lublinie, przy ul. Diamentowej 2, w Lublinie w dzień uzgodniony z wybranym Oferentem.

### **Działanie 3. Dystrybucja materiałów edukacyjnych**

W ramach prowadzonych działań edukacyjno - informacyjnych uczestnicy otrzymają materiały dostosowane do wybranych tematów. Materiały muszą być dobrej jakości, ze sprawdzonych źródeł, np. KCPU, ROPS w Lublinie, Instytut Nowej Kultury, itp.

W ramach realizowanych działań Oferent obowiązkowo przygotuje druk materiałów:

1. Teczka papierowa A4 składana z logo ROPS w Lublinie i RPDiT FAS/FASD w Lublinie (logotypy zostaną przekazane wybranemu Oferentowi po podpisaniu umowy) min. 500 szt.
2. Ulotka RPDiT FAS/FASD (wg wzoru przekazanego j.w.) min. 500 szt.
3. Ulotka 8 zasad (wg wzoru przekazanego j.w.) min. 500 szt.
4. Kwartalnik Polskiego Instytutu Trauma: Trauma. Badania i praktyka, nr 5, min. 500 szt.
5. Notatnik w formacie A5 w twardej oprawie z wkładką z numerami telefonów zaufania (telefon zaufania dla dzieci i młodzieży, telefon zaufania uzależnienia behawioralne, telefon pomarańczowa linia) min. 300 szt.
6. Długopis z niebieskim wkładem min. 300 szt.
7. Przewodnik. Skuteczna Profilaktyka w Gminach Standardy Jakości, Rekomendowane Programy i Zasady Finansowania Działań Adresowanych do Dzieci i Młodzieży min. 300 szt.
8. Przewodnik. Standardy jakości i System Rekomendacji – praktyczny przewodnik dla szkół i jednostek samorządu terytorialnego min. 300 szt.
9. Przewodnik. Wpływ kontaktów z osobą uzależnioną na funkcjonowanie rodziny min. 300 szt.
10. Przewodnik. Alkohol i kierowca – trzeźwość i bezpieczeństwo na drodze min. 300 szt.
11. Przewodnik. Skuteczna profilaktyka min. 300 szt.

Uwaga! Wybrany Oferent, potwierdzi dystrybucję wybranych materiałów edukacyjno-informacyjnych wśród uczestników oświadczając w Sprawozdaniu końcowym (Część III. Dodatkowe informacje) rozdysponowanie poszczególnych materiałów w zakresie ilości i wymieni liczbę podmiotów i/lub spotkań, podczas których zostały przekazane ww. materiały.

#### **Grupa docelowa działanie 1, 2:**

Działania edukacyjno - informacyjne są adresowane do dorosłych mieszkańców województwa lubelskiego. Odbiorcami zadania mogą być:

- wybrane grupy społeczne np.: osoby pracujące, seniorzy, rodzice, studenci, kobiety w ciąży, osoby planujące ciążę, osoby z terenów wiejskich itp.
- profesjonaliści, np.: członkowie GKRPA, pracownicy pomocy społecznej (m.in. asystenci rodziny, pracownicy pieczy zastępczej), pracownicy oświaty (m.in. nauczyciele, pedagodzy, psycholodzy), pracownicy poradni psychologiczno - pedagogicznych, policja, osoby wykonujące zawody medyczne, pracownicy placówek opiekuńczo - wychowawczych oraz

placówek wsparcia dziennego, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę i zdobyć umiejętności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki FASD.

- odbiorcy pośredni w działaniu 2: możliwy jest udział dzieci i młodzieży, jako grupy współuczestniczącej.

**Oczekiwane rezultaty:** Po zakończeniu projektu oczekuje się:

- 1) Podniesienia poziomu wiedzy w wybranych grupach społecznych i zawodowych.
- 2) Udziału w działaniach edukacyjno - informacyjnych min. 300 osób dorosłych.
- 3) Przygotowania i przekazania materiałów edukacyjno - informacyjnych (druk) dla min. 500 osób.

W ramach niniejszego zadania i podzadania do Oferty należy dołączyć Oświadczenie o braku finansowania przez Narodowy Fundusz Zdrowia działań wskazanych w Ofercie do dofinansowania przez Województwo Lubelskie poprzez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie (wg wzoru - załącznik nr 2 do Ogłoszenia).

## **IX. Zasady przyznawania dotacji**

1. Realizacja zadania i podzadania w ramach konkursu odbywać się będzie w formie powierzenia lub wsparcia jego realizacji.
2. Dotacje przyznawane będą w trybie otwartego konkursu ofert, w oparciu o zasady kolegalności 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 i podzadania.
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 umowy z wyłonionym Oferentem w terminie określonym w umowie.
7. Wnioskowana dotacja **nie może** przekroczyć maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zadania i podzadania, o której mowa w pkt III Ogłoszenia. Złożenie oferty, w której wartość dotacji przekracza kwotę przeznaczoną na zadanie i podzadanie, skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Wnioskowana **kwota dotacji** powinna być określona **w pełnych złotych**.
9. Zasady konkursu **nie dopuszczają** wnoszenia **wkładu własnego rzeczowego** i wskazywania go w kalkulacji przewidzianych kosztów realizacji zadania. Dopuszcza się natomiast możliwość opisanie w ofercie wykorzystania zasobów rzeczowych podczas realizacji zadania.
10. **Koszty kwalifikowane.**  
Środki z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
  - a) są bezpośrednio związane z realizacją zadania,
  - b) zostaną przewidziane w ofercie,
  - c) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - d) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
  - e) nie są finansowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
  - f) 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.)

11. **Koszty niekwalifikowane.**

Dotacja **nie może** być wykorzystana na wydatki:

- a) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
  - b) powstałe przed datą zawarcia umowy,
  - c) powstałe po terminie realizacji zadania (wystawienie faktur, rachunków oraz ich uregulowanie musi nastąpić w trakcie realizacji zadania),
  - d) poniesione na przygotowanie oferty,
  - e) poniesione na zakupy inwestycyjne (zakupy sprzętu powyżej 10 000,00 zł),
  - f) z tytułu opłat i kar umownych,
  - g) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
  - h) z tytułu użyczenia (np. lokalu, sprzętu, materiałów), darowizny,
  - i) na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
  - j) związane z kosztami administracyjnymi przekraczającymi 15% wnioskowanej dotacji.
12. 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.
13. W przypadku zmiany terminu i zakresu realizowanego zadania, podmiot będzie zobowiązany do złożenia przed zawarciem umowy zaktualizowanej oferty.
14. **Wyłączone** z konkursu są podmioty posiadające wymagalne zobowiązania finansowe.
15. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem w szczególności przepisów:
- a) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149, z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021–2026 (Dz.U. z 2021 r. poz. 642, z późn. zm.);
  - c) uchwały nr XVIII/279/2025 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 18 grudnia 2025 r. w sprawie uchwały budżetowej na 2026 rok, z późn. zm;
  - d) uchwały Nr XVIII/280/2025 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 18 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2030.
  - e) uchwały nr XVI/248/2025 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 23 października 2025 r. w sprawie „Programu Współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok” (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z dnia 28 października 2025 r. poz. 4611).

**X. Dotacje przekazane organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w 2025 roku oraz w 2026 roku**

W 2025 r. na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii ze środków Województwa Lubelskiego przekazano kwotę **610 000,00 zł**, natomiast w 2026 r. przekazano kwotę **645 000,00 zł** oraz zaplanowano przekazanie kwoty w wysokości **80 000,00 zł**.

## **XI. 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.
2. 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.
3. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy Oferent winien przedstawić zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego – w przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana.
4. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego winna być złożona w terminie umożliwiającym przygotowanie i zawarcie umowy.
5. Zleceniodawca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie zawarcia umowy, w przypadku, gdy zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego rażąco odbiega od oferty złożonej w konkursie.
6. 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 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.).
7. W przypadku jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (Koła, Oddziały) oferentem jest Zarząd Główny tej organizacji.
8. 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.
9. Podpisywanie umowy 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 zbrojnym, działania siły przyrody, aktu terroru, zamieszek, rozruchów, strajków, pandemii, epidemii i innych działań zagrażających porządkowi publicznemu, decyzji lub działania władz publicznych, a także klęsk żywiołowych.

## **XII. 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](mailto:rops@rops.lubelskie.pl) lub za pośrednictwem systemu e-Doręczeń na adres AE:PL-32656-66129-FBGBU-30.
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](mailto:iod.rops@lubelskie.pl)
3. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta przetwarzane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu ofert, weryfikacji spełnienia warunków udziału i oświadczeń wymaganych przepisami prawa, zawarcia i realizacji umowy - w przypadku wyboru oferty - oraz spełnienia obowiązków archiwizacyjnych. W przypadku danych osobowych nie pozyskanych bezpośrednio od osoby, której dotyczą, źródłem ich pozyskania jest Oferent wskazujący te dane w ofercie lub załącznikach.
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:
  - 1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149);
  - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2026 (Dz.U. z 2021 r. poz. 642, z późn. zm.);
  - 3) uchwały Nr XVIII/280/2025 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 18 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2030.
  - 4) 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.
  - 5) w zakresie danych dotyczących wyroków skazujących oraz czynów zabronionych - art. 10 RODO w związku z art. 15 ust. 6 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
5. Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi związane z obsługą procesu konkursowego, wsparciem i serwisem IT, obsługą systemów informatycznych oraz niszczeniem dokumentów - w zakresie, w jakim dostęp do danych jest niezbędny do świadczenia tych usług i na podstawie odpowiednich umów.
6. Dane będą przetwarzane przez okres realizacji celów przetwarzania, ale nie dłużej niż przez okres archiwalny.
7. Osoby których dane dotyczą posiadają następujące prawa:

- a) uzyskania potwierdzenia czy Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane oraz dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
  - b) żądania sprostowania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych (art. 16 RODO),
  - c) żądania ograniczenia przetwarzania, w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 18 ust. 1 RODO.
- 8. Brak podania danych osób reprezentujących Oferenta uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie.
  - 9. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
  - 10. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
  - 11. Dane osobowe osób reprezentujących Oferenta nie będą przekazane do państw trzecich.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Lublinie  
/-/  
Marta Rak

Załączniki:

- 1. Wzór oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
- 2. Wzór oświadczenia o zgodności celów statutowych oraz o braku finansowania przez NFZ.
- 3. Wzór oświadczeń wymaganych ustawą o zdrowiu publicznym.
- 4. Wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
- 5. Wzór umowy na realizację zadania publicznego.