

OGŁOSZENIE

Dyrektor Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, działając na podstawie:

- 1) art. 88 ust. 4 pkt 1-4 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227) – zwanej dalej ustawą o grach hazardowych;
- 2) art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608);
- 3) 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);
- 4) § 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2017 r. w sprawie uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2029);
- 5) upoważnienia Ministra Zdrowia z dnia 4 stycznia 2022 r. do dokonywania w imieniu Ministra Zdrowia czynności określonych w ww. rozporządzeniu, w tym do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o dofinansowanie ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, realizacji zadań określonych w art. 88 ust. 4 pkt 1-5 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych monitorowania i weryfikacji ich realizacji oraz przekazywania środków i ich rozliczania

ogłasza konkurs wniosków na realizację w latach 2024-2025 zadań z zakresu PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM BEHAWIORALNYM dofinansowanych ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych

OBSZAR NARODOWEGO PROGRAMU ZDROWIA NA LATA 2021-2025 W RAMACH CELU OPERACYJNEGO NR 2 PROFILAKTYKA UZALEŻNIEŃ

Zadanie 2.4.1. NPZ: Upowszechnianie wiedzy dotyczącej problematyki uzależnień behawioralnych, w tym wydawanie materiałów informacyjno-edukacyjnych, prowadzenie kampanii społecznych, strony i poradni internetowej oraz telefonu zaufania.

(Zadanie określone na podstawie art. 88 ust.4 pkt 1 Ustawy o grach hazardowych)

Nazwa zadania konkursowego	Kwota na zadanie w zł.	
	2024	2025
Kompleksowa obsługa poradni internetowej oraz strony internetowej prowadzonej pod adresem www.uzaleznieniabehawioralne.pl .	175 000	175 000

§ 2

Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie realizacji powyższych zadań wynosi:

- **w 2024 roku** – 175 000 zł (słownie: sto siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych);
- **w 2025 roku** – 175 000 zł (słownie: sto siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych).

Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (zwane dalej: „Centrum”) zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego zadania objętego niniejszym konkursem. Podana kwota na realizację zadania może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub środki Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych zostaną zmniejszone z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

Centrum zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu przed upływem terminu składania wniosków oraz możliwość przedłużenia terminu ich złożenia i terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Centrum zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu, w przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której Centrum nie mogło przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.

Centrum zastrzega, że w przypadku zadań wieloletnich, realizacja zadania w kolejnych latach będzie uzależniona od zapewnienia środków finansowych ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych.

Wnioski należy składać w terminie do dnia 9 lutego 2024 roku do godziny 16.00 do siedziby Centrum, ul. Dereniowa 52/54, 02-776 Warszawa, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty kurierskiej lub bezpośrednio w siedzibie Centrum w godzinach pracy Centrum, tj. pomiędzy godziną 8.00 a 16.00, przy czym Centrum pracuje w dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku.

O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina jego wpływu do Centrum. Wnioski, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Oceny wniosków, pod względem formalnym i merytoryczno-finansowym, dokona Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum.

W pozostałych kwestiach nieuregulowanych wymienionym regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Dyrektor Krajowego Centrum
Przeciwdziałania Uzależnieniom


dr n. med. Piotr Jabłoński

.....
Podpis Dyrektora
Krajowego Centrum Przeciwdziałania
Uzależnieniom

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU

**wniosków na realizację w latach 2024-2025 zadań z zakresu
PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM BEHAWIORALNYM
dofinansowanych ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych**

SPIS TREŚCI

1. Podstawy prawne.....	str. 4
2. Ogólne zasady składania wniosków	str. 4
3. Warunki udzielania dofinansowania.....	str. 5
4. Ocena złożonych wniosków.....	str. 9
a) Ocena formalna wniosku.....	str. 10
b) Ocena merytoryczno-finansowa wniosku.....	str. 12
c) Odrzucenie/oddalenie wniosku.....	str. 12
5. Zakończenie postępowania konkursowego	str. 13
6. Pozostałe informacje związane z realizacją zadania	str. 14
7. Opis zadań konkursowych.....	str. 17
8. Taryfikator.....	str. 20
9. Klauzula informacyjna.....	str. 22

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 19 listopada 2009 roku o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 227).
2. Ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm).
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 października 2017 roku w sprawie uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2029).
5. Zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (Dz. Urz. Min. Zdrow. z 2022 r. poz. 11, z późn. zm.).

OGÓLNE ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Wnioski o udzielenie dofinansowania na realizację zadań należy składać **w terminie do dnia 9 lutego 2024 r.** do godziny 16.00 do siedziby Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, ul. Dereniowa 52/54, 02-776 Warszawa (zwanego dalej: Centrum), za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty kurierskiej lub bezpośrednio w siedzibie Centrum w godzinach pracy Centrum, tj. pomiędzy godziną 8.00 a 16.00, przy czym Centrum pracuje w dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina jego wpływu do Centrum.**
2. Wnioski złożone po terminie wskazanym w pkt 1 nie będą podlegały ocenie.
3. Wnioski należy składać w trzech egzemplarzach na aktualnym druku „Wniosek o udzielenie dofinansowania na realizację zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia”, stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia. Wnioski niezgodne ze wzorem będą podlegać odrzuceniu. Strony wniosku powinny być ponumerowane i trwale połączone. W przypadku potrzeby przedstawienia dodatkowych informacji na temat projektu, które wykraczają poza wzór wniosku, zalecane jest dołączenie ich w postaci załącznika.
4. **Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją**, wymienioną w pkt 29-30, należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

KONKURS DPUB 2024/1

Nazwa zadania konkursowego: *Kompleksowa obsługa poradni internetowej oraz strony internetowej prowadzonej pod adresem www.uzaleznieniabehawioralne.pl.*

Nazwa Wnioskodawcy:

Adres Wnioskodawcy:

5. Wnioskodawca powinien złożyć komplet dokumentów formalnych wymienionych w pkt 30 (z wyłączeniem pkt 30 ppkt 5 - Załącznik nr 3 do wniosku – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, który musi być wypełniony osobno dla każdego zadania), do każdego zadania, na którego realizację wnioskuje.
6. Nie przekazuje się środków na zadania realizowane przez osoby fizyczne, o których mowa w tytule II, dział I ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), za wyjątkiem osób fizycznych działających jako przedsiębiorcy w rozumieniu

przepisu art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221, z późn. zm.).

7. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a nie roboczych. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub sobotę, termin upływa dnia następnego, który nie jest dniem wolnym od pracy lub sobotą (zgodnie z przepisami ustawy Kodeks cywilny).

WARUNKI UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

8. W ramach konkursu udzielane będzie dofinansowanie wyłącznie na realizację zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu. Centrum zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana we wniosku o dofinansowanie (dotyczy to wysokości środków finansowych, o które ubiega się Wnioskodawca), jak też do częściowego uwzględnienia zakresu zadania publicznego wskazanego we wniosku.
9. Wnioskodawcami w konkursie mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), które spełniają dodatkowo wymagania dla Wnioskodawców określone przy opisie zadania konkursowego. Wnioskodawcy mogą ubiegać się wspólnie o dofinansowanie realizacji zadania, jednak w takiej sytuacji wszyscy Wnioskodawcy muszą spełniać wymagania określone powyżej oraz łącznie wymagania określone przy tym zadaniu konkursowym. Wnioskodawcy, ubiegający się wspólnie o dofinansowanie realizacji zadania, składają jeden wniosek.
10. Wnioskowana kwota dofinansowania zadania nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację zadania, na które aplikuje Wnioskodawca. Wnioskowana do dofinansowania kwota powinna być określona w pełnych złotych (**bez groszy**).
11. W kosztorysie wniosku powinny być ujęte koszty brutto wszystkich planowanych działań, których szczegółowe uzasadnienie należy przedstawić w Części II, poz. 12 wniosku „Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu”. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonego projektu w sposób rzetelny, celowy i ekonomiczny. Uzasadnienia wymagają wszystkie inne działania określone jako niezbędne do realizacji projektu, nieujęte w taryfikatorze.
Uwaga! Działania nieuzasadnione lub niezwiązane z projektem nie będą zlecane do realizacji. Wszyscy Wnioskodawcy zobowiązani są do złożenia razem z wnioskiem o dofinansowanie zadania oświadczenia o kwalifikowalności VAT zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do wniosku. Oświadczenie to składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części Wnioskodawca oświadcza, że nie może odzyskać poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w drugiej części Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu części VAT zrefundowanego z dofinansowania uzyskanego w konkursie, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez ten podmiot. Oświadczenie

o kwalifikowalności VAT, podpisane przez Wnioskodawcę będzie stanowił załącznik do zawieranej z Wnioskodawcą umowy na realizację zadania.

12. **Termin rozpoczęcia realizacji nie może być planowany przed 1 marca 2024 roku.**

W przypadku składania wniosku na realizację zadań, które w „Opisie zadań konkursowych” określone zostały jako wieloletnie wymagane jest przedstawienie kosztorysu oraz harmonogramu działań w odniesieniu do całości projektu oraz w rozbiciu na poszczególne lata, począwszy od 2024 roku. Składanie wniosku na realizację zadania zaplanowanego wyłącznie na rok 2024 lub 2025 traktowane będzie jako niezgodne z warunkami konkursowymi i skutkować będzie odrzuceniem wniosku.

13. W przypadku, o którym mowa w pkt 12, tj. realizacji zadania w okresie wykraczającym poza dany rok kalendarzowy, umowa będąca podstawą dofinansowania zadania będzie aneksowana na poszczególne lata budżetowe, pod warunkiem zapewnienia środków finansowych z Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych.

Uwaga! Środki niewydatkowane w danym roku realizacji zadania nie podlegają przeniesieniu na rok kolejny, a co za tym idzie zmniejszeniu ulegnie całościowa kwota dofinansowania.

14. Dofinansowanie przeznaczone będzie przede wszystkim na realizację działań merytorycznych. Wnioskowanie o dofinansowanie kosztów rzeczowych i administracyjnych przekraczających łącznie 25% wnioskowanego dofinansowania wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wnioski zawierające wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji lub koszty rzeczowe będą podlegały odrzuceniu, jako niezgodne z przedmiotem konkursu i niespełniające wymogów realizacji zadania.

15. Od Wnioskodawcy wymaga się wkładu własnego wynoszącego **minimum 3% całkowitych kosztów projektu**. Jeżeli Wnioskodawcy ubiegają się wspólnie o dofinansowanie realizacji zadania, we wniosku należy zamieścić informację o wysokości wkładu własnego wnoszonego przez każdego z Wnioskodawców. Wysokość wkładu własnego wnoszonego łącznie przez Wnioskodawców wspólnie ubiegających się o dofinansowanie realizacji zadania musi wynosić minimum 3% całkowitych kosztów projektu. W przypadku zadań kilkuletnich wymagane jest wniesienie części wkładu własnego w każdym roku realizacji projektu.

16. Wkład własny powinien być bezpośrednio związany z realizowanym zadaniem i stanowić koszt niezbędny do jego prawidłowego przeprowadzenia. Określenie we wniosku niższego, niż wymagany, wkładu własnego skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. Komisja konkursowa może podważyć lub obniżyć wkład własny w sytuacji, gdy zostanie on uznany jako niezasadny, nieekonomiczny lub niezwiązany z projektem. **Wartość uznanego wkładu własnego Wnioskodawcy poniżej wymaganych 3% skutkuje odrzuceniem wniosku.** W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji zadeklarowany wkład własny podlega rozliczeniu merytorycznemu i finansowemu.

17. Wkład własny Wnioskodawcy stanowić może:

- 1) wkład finansowy, w tym: środki finansowe własne lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł, w tym środki finansowe z innych źródeł publicznych (np. NFZ);
- 2) wkład osobowy, tj. praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy; wkład osobowy powinien być możliwy do wyliczenia, zweryfikowania i możliwy do udokumentowania na podstawie porozumień lub umów.

Uwaga! Finansowego wkładu własnego nie mogą stanowić kwoty dotacji udzielonej przez Centrum, na realizację innych zadań dofinansowywanych ze środków Centrum lub Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych.

18. Dofinansowanie nie będzie udzielane na: zakup środków trwałych, cele inwestycyjne oraz remonty i modernizacje (w tym na zakup wyposażenia lokalu, komputerów, oprogramowania

itp.), przeprowadzenie diagnozy nozologicznej, farmakoterapię oraz opiekę pielęgniarską i lekarską, jak również na funkcjonowanie grup samopomocowych. Wnioskowanie o uzyskanie dofinansowania na powyższe działania może skutkować obniżeniem oceny wniosku, a w konsekwencji jego oddaleniem. Wydatki te dopuszczalne są tylko w szczegółowo uzasadnionych przypadkach, gdy są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie niezbędne. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny wniosku.

19. Koszty kwalifikowalne

- 1) koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją wniosku, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową);
- 2) koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach NPZ są kwalifikowalne, jeżeli:
 - a) są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - b) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) zostały przewidziane w kosztorysie wniosku,
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji wniosku,
 - e) zostały odpowiednio udokumentowane,
 - f) zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - g) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych;
- 4) za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji wniosku odpowiada realizator zadania;
- 5) koszty personelu - personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach wniosku, które wykonują te zadania i czynności osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach wniosku na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) wydatki majątkowe, zakup środków trwałych - wydatki majątkowe dopuszczalne są tylko w szczegółowo uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny wniosku.
- 7) Centrum dopuszcza w ramach kosztów administracyjnych - zarówno z dotacji, jak i wkładu własnego, w ramach koordynacji finansowej, wynagrodzenie osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, przy czym, Wnioskodawca musi zadbać o to, by zostały zawarte umowy z zarządem - z zachowaniem przepisów dotyczących reprezentacji zapewniających ważność zawartych umów - ze wskazaniem wynagrodzenia, zakresu, stawki i liczby godzin, a wypłata wynagrodzenia nastąpiła na podstawie określonego dokumentu księgowego).

Inne koszty administracyjne związane z realizacją umowy powinny zostać wykazane w odrębnych pozycjach.

20. Koszty niekwalifikowalne

- 1) koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- 2) do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.:
 - a) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości,
 - b) inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu,
 - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - d) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zostanie odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.),
 - e) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - f) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji wniosku,
 - g) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - h) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - i) koszty kar i grzywien,
 - j) koszty procesów sądowych,
 - k) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania,
 - l) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - m) koszty obsługi konta bankowego nie przypisanego do realizacji zadania,
 - n) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut.

Niedopuszczalnym jest ubieganie się o dofinansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

- 3) art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych nakłada obowiązek stosowania przepisów tej ustawy na podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie, w jakim wykorzystują środki publiczne lub dysponują tymi środkami. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów **podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289, z późn. zm.).

21. Podstawowe zasady konstruowania budżetu wniosku:

- 1) racjonalność i efektywność wydatków wskazanych we wniosku, jak również ich niezbędność do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej wniosku; wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w kosztorysie wniosku;
- 2) kalkulacja kosztów w kosztorysie wniosku musi być czytelna i logiczna; w kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania; wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów informacyjnych itp.).

OCENA ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

22. Oceny wniosków, zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie uzyskiwania dofinansowania, dokonuje Komisja Konkursowa, powołana zarządzeniem Dyrektora Krajowego Centrum działająca na podstawie Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej. Wyniki oceny są dokumentowane na Karcie Oceny Wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
23. Dokonywana ocena obejmuje:
 - 1) ocenę formalną – dotyczącą poprawności i kompletności złożonej dokumentacji, zgodnie z pkt 29-31 oraz zgodności wniosku z warunkami realizacji zadania;
 - 2) ocenę merytoryczno-finansową – prowadzoną zgodnie z pkt 33-36.
24. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zawioskować:
 - 1) o przyjęcie wniosku do realizacji z zachowaniem warunków określonych w pkt 36;
 - 2) o odrzucenie wniosku w przypadkach określonych w pkt 37;
 - 3) o oddalenie wniosku w przypadkach określonych w pkt 38-39.
25. Komisja dokona wyboru wniosków, biorąc pod uwagę spełnienie w jak najszerszym stopniu wymogów określonych w ogłoszeniu.
26. Komisja zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożonym wnioskiem. Jeżeli w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania, zmianie ulega także proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych i rzeczowych.
27. Komisja może żądać udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku. Niezłożenie przez Wnioskodawcę stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu może skutkować obniżeniem oceny, a w konsekwencji nieprzyjęciem wniosku do realizacji.
28. Podczas oceny wniosku, a także na etapie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, Wnioskodawca może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych we wniosku. W tym celu Wnioskodawca zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie wniosku.

Ocena formalna wniosku

29. Ocena formalna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności wniosku z warunkami realizacji zadania. Pełna dokumentacja musi zawierać:
- 1) trzy egzemplarze wniosku w formie pisemnej;
 - 2) załącznik nr 1 do wniosku – Informacja na temat projektu;
 - 3) dodatkowe informacje wymagane zgodnie z opisem zadania konkursowego (recenzje, porozumienia i inne);
 - 4) płytę CD lub nośnik elektroniczny pendrive (USB) zawierający odrębne dwa pliki:
 - a) skan ostatecznej i podpisanej wersji wniosku (w jednym pliku pdf), zatytułowany według wzoru „wniosek-numer zadania konkursowego - nazwa Wnioskodawcy”;
 - b) skan wypełnionego i podpisanego załącznika nr 1 do wniosku – Informacja na temat projektu, zatytułowany według wzoru „załącznik nr 1 - nazwa zadania konkursowego - nazwa Wnioskodawcy”.
- Uwaga!** W opisie zawartości płyty CD lub nośnika elektronicznego pendrive (USB) umieszczonym na kopercie, o której mowa w pkt 4, należy podać: nazwę Wnioskodawcy oraz nazwę zadania konkursowego.
- 5) komplet wymaganych dokumentów formalnych wskazanych w pkt 30.
30. Wykaz wymaganych dokumentów formalnych:
- 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji Wnioskodawcy a w razie ich braku inne dokumenty informujące o statusie prawnym Wnioskodawcy i umocowaniu osób go reprezentujących,
 - 2) w przypadku składania wniosku przez Wnioskodawców ubiegających się wspólnie o dofinansowanie zadania (konsorcjum/partnerstwo):
 - a) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów wymienionych w ppkt 1-2 i 4-6,
 - b) należy przedstawić kopię porozumienia/umowy potwierdzającej podjęcie wspólnej realizacji zadania, która będzie zawierać:
 - zakres wykonywanych zadań oraz zasady wspólnego zarządzania projektem, w tym zarządzania finansowego,
 - podział działań w ramach wspólnie wykonywanego zadania, ze wskazaniem, które działania będą wykonywać poszczególne podmioty,
 - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu zlecającego realizację zadania,
 - zobowiązanie podmiotów składających wspólny wniosek do ponoszenia solidarnej odpowiedzialności za wykonanie zobowiązania wynikające z realizacji zadania,
 - c) Wnioskodawcy ubiegający się wspólnie o dofinansowanie realizacji zadania, składają wspólny wniosek zawierający o każdym z nich następujące informacje:
 - nazwę, siedzibę i adres Wnioskodawcy, a w przypadku podmiotu będącego osobą fizyczną - imię, nazwisko oraz adres prowadzenia działalności gospodarczej,
 - informację o wysokości współfinansowania realizacji zadania przez Wnioskodawcę,
 - informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających prawidłowe wykonanie zadania;
 - 3) dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu Wnioskodawcy dla osoby lub osób podpisujących wniosek oraz załączniki do niej (dotyczy w szczególności podmiotów, których sposób reprezentacji nie został określony w Krajowym Rejestrze

Sądowym lub różni się od sposobu reprezentacji wskazanego w odpowiednim rejestrze);

4) załącznik nr 2 do wniosku - Oświadczenia Wnioskodawcy;

5) załącznik nr 3 do wniosku – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;

6) załącznik nr 4 do wniosku – Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

Uwaga! Wszystkie załączniki do wniosku powinny zawierać dane Wnioskodawcy - podmiotu posiadającego osobowość prawną, a nie jedynie dane jednostki organizacyjnej lub placówki znajdującej się w strukturze Wnioskodawcy.

31. Pozostałe wymogi dotyczące wniosku oraz przedkładanej dokumentacji:

1) dokumentacja musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z postanowieniami statutu/regulaminu organizacji, wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji, lub stosownie do innych dokumentów potwierdzających umocowanie reprezentujących go osób oraz opatrzona pieczęcią firmową Wnioskodawcy;

2) złożone dokumenty powinny być aktualne, tj. przedstawiać faktyczny stan prawny na dzień składania dokumentów;

3) kwota wnioskowana o dofinansowanie zadania nie może przekraczać wysokości środków finansowych zaplanowanych w ogłoszeniu na realizację zadania konkursowego, w ramach którego aplikuje Wnioskodawca;

4) wysokość wymaganego wkładu własnego na realizację zadania nie może być niższa niż 3%, przy czym w przypadku zaplanowania do realizacji zadania wieloletniego należy wykazać jego część w każdym roku realizacji projektu,

5) w przypadku składania wniosku przez Wnioskodawców ubiegających się wspólnie o dofinansowanie realizacji zadania, w części I i V wniosku należy zawrzeć dane wszystkich Wnioskodawców;

6) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się wspólnie o dofinansowanie realizacji zadania, część IV wniosku musi zawierać o każdym z nich informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających prawidłowe wykonanie zadania;

7) wniosek oraz załącznik nr 1 do wniosku musi być podpisany przez wszystkich Wnioskodawców, a w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie jednego z partnerów Wnioskodawców do działania w imieniu pozostałych Wnioskodawców;

8) w przypadku wniosku złożonego przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej, każdy ze współników zobowiązany jest oddzielnie do wypełnienia części I pkt 8a wniosku poprzez wskazanie m.in. adresu prowadzenia działalności gospodarczej.

32. W przypadku, gdy złożony wniosek o udzielenie dofinansowania nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt. 29 ppkt 1-4, pkt. 30 z wyłączeniem ppkt 2 lit. c oraz w pkt. 31 ppkt 1-2 oraz 7-8 Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania i jego odrzucenia. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. Za chwilę doręczenia wezwania pocztą elektroniczną uważa się wprowadzenie wezwania do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Wnioskodawca mógł się zapoznać z jego

treścią. Uzupelnienie ww. braków wniosku jest uważane za dokonane przez dostarczenie oryginałów brakujących dokumentów do siedziby Centrum lub nadanie ich w polskiej placówce pocztowej w terminie wskazanym w wezwaniu (wówczas za datę złożenia uzupełnienia uznaje się datę stempla pocztowego). W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

Ocena merytoryczno-finansowa wniosku

33. Wnioski spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej pod względem następujących zakresów:
 - 1) jakości programu merytorycznego;
 - 2) kalkulacji kosztów;
 - 3) możliwości realizacji projektu.
34. W sytuacji ujawnienia braku spełnienia warunków formalnych na etapie dokonywania oceny merytoryczno-finansowej, wniosek jest ponownie poddawany ocenie formalnej, celem jego ponownej, prawidłowej oceny.
35. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać wniosek wynosi 76 punktów. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:
 - 1) jakość programu merytorycznego – 55 punktów;
 - 2) kalkulacja kosztów – 12 punktów;
 - 3) możliwości realizacji projektu – 9 punktów.
36. Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał łącznie minimum 45 punktów, w tym:
 - 1) co najmniej 7 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań oraz ekonomiczności kosztów planowanych działań powoduje oddalenie wniosku;
 - 2) co najmniej 5 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: opisu zasobów rzeczowych, zasobów kadrowych oraz opisu doświadczenia Wnioskodawcy/realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie wniosku;
 - 3) co najmniej 33 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego.

Odrzucenie/oddalenie wniosku

37. Komisja odrzuca wnioski w następujących przypadkach:
 - 1) złożenia wniosku niewypełnionego w całości lub jego poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
 - 2) złożenia wniosku niezgodnego ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
 - 3) złożenia wniosku przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
 - 4) złożenia wniosku przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje Wnioskodawca;
 - 5) niezgodności zawartości merytorycznej wniosku z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
 - 6) złożenia wniosku zawierającego wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji lub koszty rzeczowe;
 - 7) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;

- 8) braku wymaganego minimalnego wkładu własnego w wysokości 3% lub zakwestionowania przez Komisję części wkładu własnego, co w konsekwencji powoduje, że wkład własny wynosi poniżej 3%;
- 9) wnioskowaniem o dofinansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- 10) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych, o których mowa w pkt 34 lub ich usunięcia w sposób nieprawidłowy;
- 11) rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Centrum lub Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii bądź Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, przy czym za nierzetelność uważa się brak rozliczenia otrzymanej dotacji, w szczególności niedokonanie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiarze.

Uwaga! Odrzucenie wniosku w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkować będzie pozostawieniem bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych.

38. Komisja oddala wnioski w następujących przypadkach:

- 1) przedstawione zasoby rzeczowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt w ramach uzyskanej oceny);
- 2) przedstawione zasoby kadrowe nie gwarantują prawidłowej realizacji projektu (0 pkt w ramach uzyskanej oceny);
- 3) brak informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu lub jego nieadekwatność w odniesieniu do przedmiotu zadania, na które aplikuje Wnioskodawca (0 pkt w ramach uzyskanej oceny);
- 4) uzyskanie 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;
- 5) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej wniosku określonych w pkt. 36;

39. Ze względu na wybór jednego realizatora zadania, Komisja dokonuje wyboru wniosku, który w szerszym stopniu spełnia wymogi określone w ogłoszeniu, tzn. uzyskał większą liczbę punktów łącznie w kategoriach jakości programu merytorycznego, kalkulacji kosztów i możliwości realizacji zadania; jednocześnie oddalając pozostałe wnioski, które uzyskały niższą punktację.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

40. Wnioski zostaną rozpatrzone w terminie określonym w § 9 ust. 5 rozporządzenia w sprawie uzyskiwania dofinansowania, tj. do 2 miesięcy od daty upływu terminu składania wniosków.
41. Lista przyjętych do realizacji wniosków zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum tj.: <https://bip.kcpcu.gov.pl/> oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności.
42. Wniosek o udzielenie dofinansowania ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, zaakceptowany przez Ministra Zdrowia i umieszczony na liście zaakceptowanych wniosków, stanowi podstawę do zawarcia z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie realizacji zadania, zgodnie z § 11 rozporządzenia w sprawie uzyskiwania dofinansowania.

43. Brak wniosku na liście, o której mowa w pkt 41 jest równoznaczny z nieprzyjęciem go do realizacji. Centrum może udostępnić informacje na temat przyczyn jego nieprzyjęcia w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail na pisemną prośbę Wnioskodawcy.
44. Wnioskodawca, którego wniosek zostanie przyjęty, będzie zobowiązany przedłożyć kosztorys zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych w terminie wskazanym w ogłoszeniu o wynikach przeprowadzonego konkursu. Dane dostępne oraz instrukcja obsługi zostaną przesłane drogą elektroniczną.
Uwaga! Niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu jest posiadanie przez Wnioskodawcę komputera z dostępem do Internetu wraz z zainstalowaną przeglądarką internetową Internet Explorer lub Mozilla Firefox.
45. Złożony i zaakceptowany w systemie kosztorys jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie dofinansowania na ten cel. Zwraca się uwagę, że niedostosowanie się do terminu składania kosztorysu, o którym mowa w pkt 44 może skutkować opóźnieniem w przekazaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
46. W przypadku niezaakceptowania przez Wnioskodawcę przedstawionych przez Centrum warunków realizacji zadania lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających jego realizację, Wnioskodawca ma prawo odstąpić od zawarcia umowy informując pisemnie Centrum o tym fakcie.
47. Wnioskodawca, którego wniosek nie został zaakceptowany może zwrócić się w formie pisemnej do Dyrektora Centrum o dokonanie ponownej oceny jego wniosku w terminie określonym w § 10 ust 1 rozporządzenia w sprawie uzyskiwania dofinansowania, to jest 5 dni od ogłoszenia listy zaakceptowanych wniosków. Dyrektor Centrum dokonuje ponownej oceny wniosku w terminie 21 dni od dnia zwrócenia się przez Wnioskodawcę o jej dokonanie, przy czym jako termin złożenia odwołania uznaje się dzień jego wpływu do sekretariatu Centrum. Lista wniosków, które uzyskały pozytywną ocenę przekazana zostanie niezwłocznie Ministrowi Zdrowia celem akceptacji.
Uwaga! Wnioski o dokonanie ponownej oceny należy składać za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej (za datę złożenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego) lub osobiście w sekretariacie Centrum. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny w innej formie niż wskazana powyżej ma charakter jedynie informacyjny i nie może stanowić podstawy do stwierdzenia terminowego wniesienia wniosku.
48. Lista dodatkowo zaakceptowanych wniosków o udzielenie dofinansowania jest ogłaszana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum tj.: <https://bip.Centrum.gov.pl/> oraz na stronie Centrum w zakładce Aktualności. Akceptacja Ministra Zdrowia jest ostateczna.

POZOSTAŁE INFORMACJE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA

49. Realizacja zadań zleconych następuje na podstawie umów zawartych zgodnie z §12 rozporządzenia w sprawie uzyskiwania dofinansowania oraz art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, której to wzór stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
50. **Zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie uzyskiwania dofinansowania, Wnioskodawcy, którym zostały przyznane środki na dofinansowanie realizacji zadania, zobowiązani są do założenia wydzielonego rachunku bankowego, przeznaczonego wyłącznie do rozliczeń związanych z przyznaną dotacją. Podanie numeru**

wyodrębnionego rachunku bankowego jest wymagane na etapie przedkładania kosztorysu, o którym mowa w pkt 44.

51. W przypadku zlecenia zadania do realizacji i zawarcia umowy Centrum przekaze na wydzielony rachunek bankowy wnioskodawcy kwotę dotacji w dwóch transzach, przy czym I transza będzie przekazana w terminie do 90 dni od dnia podpisania umowy, natomiast II transza zostanie przekazana po zaakceptowaniu sprawozdania półrocznego z realizacji umowy, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej.
52. Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wnioskodawca bezpośrednio pozyskał.
53. Wnioskodawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane pośrednio pozyskał.
54. W celu zapewnienia, że Wnioskodawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wnioskodawcy w konkursie, Wnioskodawca złoży oświadczenie o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, którego treść znajduje się w załączniku nr 2 do wniosku.
55. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz osób zaangażowanych w realizację zadania, Realizator na etapie realizacji zadania zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów: monitoringu, kontroli, oraz ewaluacji realizowanego zadania.
56. Centrum zastrzega, że: nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez osoby trzecie, powstałe w związku z realizacją umowy/zadania przez realizatora zadania w wyniku nieprzestrzegania pkt 52-55.
57. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Wnioskodawca zobowiązany będzie do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, na stronie internetowej Wnioskodawcy, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania oraz w siedzibie, gdzie program jest realizowany. Informacja zamieszczona na stronie internetowej Wnioskodawcy oraz w miejscu realizacji projektu powinna być zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.)
58. Prawa do utworów opracowanych w ramach zleconych zadań, w tym do dalszego zarządzania oraz upowszechniania, zostaną przeniesione w całości na Centrum. Wnioskodawca zachowa prawo do wykorzystania utworu w ramach prowadzonej przez siebie działalności statutowej, z wyłączeniem działalności gospodarczej oraz prawa przenoszenia uprawnień na osoby trzecie.

Uwaga! Wersje ostateczne powstałych materiałów muszą uzyskać akceptację Centrum, które zastrzega sobie możliwość poddania ich recenzji przed wydaniem, dlatego też planując harmonogram Wnioskodawca powinien uwzględnić termin na akceptację przedłożonych materiałów, nie krótszy niż 21 dni. Publikacje, po konsultacji merytorycznej i redakcji językowej należy przedstawić do akceptacji Centrum nie później niż na 3 miesiące przed planowanym

zakończeniem zadania. Wszystkie materiały wytworzone w ramach realizacji niniejszego ogłoszenia powinny zawierać wyłącznie logo Ministerstwa Zdrowia, NPZ oraz Centrum. W przypadku publikacji w formie drukowanej wymagane jest zamieszczenie informacji dotyczącej przeznaczenia publikacji do bezpłatnej dystrybucji.

59. W przypadku materiałów przeznaczonych do prezentowania na stronach internetowych – dokumenty powinny zostać przystosowane do standardu Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1, poziom zalecany AA), zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2247).
60. Złożona dokumentacja (wniosek, dokumenty formalne) jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.

W ramach udzielanych wyjaśnień nie będą prowadzone konsultacje w zakresie poprawności zapisów wniosku i uprawnień organizacji do składania wniosków, gdyż leży to w zakresie oceny formalnej i merytoryczno-finansowej prowadzonej przez Komisję Konkursową.

OPIS ZADAŃ KONKURSOWYCH

Zadanie 2.4.1. NPZ: Upowszechnianie wiedzy dotyczącej problematyki uzależnień behawioralnych, w tym wydawanie materiałów informacyjno-edukacyjnych, prowadzenie kampanii społecznych, strony i poradni internetowej oraz telefonu zaufania. (Zadanie określone na podstawie art. 88 ust.4 pkt 1 Ustawy o grach hazardowych)

ZADANIE

Kompleksowa obsługa poradni internetowej oraz strony internetowej prowadzonej pod adresem www.uzaleznieniabehawioralne.pl.

CELE ZADANIA:

1. Zwiększenie dostępności i poszerzenie oferty profesjonalnej pomocy dla osób z problemem uzależnień behawioralnych oraz ich bliskich i rodzin.
2. Upowszechnienie informacji i wiedzy dotyczących zagrożeń związanych z uzależnieniami behawioralnymi.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA: lata 2024-2025

PRZEDMIOT ZADANIA:

Przedmiotem zadania jest administrowanie serwisem ogólnopolskiej poradni internetowej prowadzonej pod adresem www.uzaleznieniabehawioralne.pl

W ramach realizacji zadania od Wnioskodawcy oczekuje się:

- 1) udzielania anonimowych porad poprzez pocztę elektroniczną i chat oraz innych komunikatorów, zaproponowanych przez wnioskodawcę, przez następujących specjalistów: psychologa, specjalistę psychoterapii uzależnień oraz prawnika;
- 2) aktualizacji treści, dodawania nowych treści;
- 3) aktualizacji „Bazy placówek pomocowych” świadczących nieodpłatnie pomoc osobom z problemem uzależnień behawioralnych i ich rodzinom, w tym:
 - weryfikacji danych znajdujących się w „Bazie placówek pomocowych” umieszczonej na stronie poradni www.uzaleznieniabehawioralne.pl (uaktualnienie danych teleadresowych, zakresu działalności, identyfikacja i usunięcie placówek już nieistniejących);
 - pozyskania danych, uwzględniających dotychczasowy zakres informacyjny, na temat nowych placówek, które nie zostały zamieszczone w dotychczasowej bazie placówek na stronie poradni www.uzaleznieniabehawioralne.pl;
 - zamieszczenie aktualnych danych placówek na stronie www.uzaleznieniabehawioralne.pl
- 4) promocji serwisu www.uzaleznieniabehawioralne.pl m.in. poprzez współpracę z organizacjami działającymi na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym oraz z wykorzystaniem mediów społecznościowych;
- 5) zarządzania serwisem pod względem technicznym;
- 6) utrzymania serwisu w stałej dostępności;
- 7) prowadzenia statystyk.

Wymagane elementy serwisu www.uzaleznieniabehawioralne.pl:

- 1) informacje na temat rodzajów uzależnień behawioralnych;
- 2) odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ);
- 3) aktualności;
- 4) sekcja pomocy – porady e-mail, chat, itp.;
- 5) „baza placówek pomocowych” z wyszukiwarką;
- 6) wykaz telefonów zaufania;
- 7) czytelnia/multimedia/materiały do pobrania;
- 8) linki (m.in. do strony www.kcpu.gov.pl);
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- 10) logotypy MZ, NPZ, KCPU;
- 11) deklaracja dostępności.

Domena www.uzaleznieniabehawioralne.pl jest własnością Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom. Poradnia będzie prowadzona na serwerze pozostającym w gestii Centrum. Administratorem danych użytkowników/odbiorców poradni internetowej jest Centrum. Na potrzeby działalności związanej z obsługą strony wybranemu wnioskodawcy zostaną udostępnione wymagane konta dostępowe.

Jednocześnie Centrum oświadcza, że serwis prowadzony może być z wykorzystaniem utworów stanowiących jej dotychczasową zawartość i znajdujących się w posiadaniu Centrum. Elementem zawartej umowy na realizację zadania będą zapisy gwarantujące przekazanie majątkowych praw autorskich w zakresie upowszechniania za pośrednictwem sieci teleinformatycznej wszystkich utworów umieszczonych na stronie w ramach realizacji zadania. Serwis nie może zawierać treści obraźliwych, wywołujących negatywne skojarzenia dotyczące osób uzależnionych lub niezgodnych z prawem. Wybrany wnioskodawca zobowiązany będzie do ścisłej współpracy z Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w zakresie publikowanych treści. Prawa do utworów opracowanych w ramach zadania, w tym do dalszego zarządzania oraz upowszechniania, zostaną przeniesione na Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom. Zleceniobiorca zachowa prawo do wykorzystania utworu w ramach prowadzonej przez siebie działalności statutowej, z wyłączeniem działalności gospodarczej oraz prawa przenoszenia uprawnień na osoby trzecie. Preferowani będą wnioskodawcy, którzy dysponują udokumentowanym doświadczeniem w realizacji podobnego projektu.

WYMAGANIA TECHNICZNE:

1. utrzymanie w sieci Internet serwisu pod domeną www.uzaleznieniabehawioralne.pl przez cały okres umowy, na hostingu wskazanym przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (home.pl);
2. kodowanie znaków zgodne z unicode utf-8 (iso 10646-1:2000). Kodowanie serwisu internetowego, zgodnie ze standardami w3c dla html, xhtml, css;
3. zapewnienie poprawnego wyświetlania serwisu w popularnych urządzeniach, systemach i oprogramowaniu, tzn. co najmniej: systemy operacyjne: Windows, MacOS i OS, Google Android oraz optymalizacja pod przeglądarki, zapewniającą jednolitość wyświetlania i działania w: Google Chrome, version 86.0+; Mozilla Firefox, version 60.0+; Safari, version 5.1.7.+ Opera, version 30+; Microsoft Internet Explorer, version 8+; Microsoft Edge;
4. utrzymanie strony internetowej w technologii RWD (responsive web design): desktop, tablet, komórka;

5. wdrożenie programistyczne strony internetowej w oparciu o dedykowany system zarządzania treścią cms, który umożliwia zarządzanie treścią strony użytkownika systemu bez umiejętności programistycznych;
6. opracowanie strony zgodnie ze standardami WCAG 2.1 z uwzględnieniem poziomu AA;
7. opracowanie layoutów graficznych serwisu, w tym opracowanie grafik, infografik i piktogramów;
8. utrzymanie baz danych w oparciu o udostępniane nieodpłatnie popularne silniki baz danych;
9. utrzymanie serwisu i działających w strukturze serwisu mechanizmów (np. czat), w oparciu o uniwersalne mechanizmy pozwalające na uruchomienie na platformie usług hostingowych.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

Wnioskodawca powinien zapewnić ochronę danych osobowych użytkowników/odbiorców serwisów zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

GRUPA DOCELOWA PROJEKTU:

- osoby z problemem uzależnień behawioralnych oraz ich bliscy i rodziny;
- osoby zainteresowane problematyką uzależnień behawioralnych lub stykające się z nią w swojej pracy (m.in. psychologowie, pedagodzy szkolni, nauczyciele, pracownicy socjalni, terapeuci, lekarze).

OCZEKIWANE REZULTATY:

Po każdym roku realizacji Wnioskodawca zobowiązany będzie dostarczyć szczegółowy raport, który powinien zawierać opis wszystkich podjętych działań zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem, w tym:

- pełny opis przeprowadzonych działań;
- wszelkie materiały powstałe przy realizacji projektu, teksty umieszczone w jednym dokumencie, w wersji elektronicznej;
- ewaluację procesu i wyników odnoszącą się do działalności internetowej poradni www.uzaleznieniabehawioralne.pl;
- informacje na temat zmian dokonanych na stronie;
- informację na temat podjętych działań służących promocji;
- wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonego zadania.

RODZAJE KWALIFIKOWANYCH DZIAŁAŃ ZNAJDUJĄ SIĘ W TARYFIKATORZE. DZIAŁANIA MUSZĄ BYĆ DOBRANE ADEKWATNIE DO PRZEDMIOTU ZADANIA

W postępowaniu konkursowym zostanie wybrany jeden realizator zadania.

TARYFIKATOR DZIAŁAŃ

W celu ujednoczenia nazewnictwa stosowanego we wnioskach i ujednoczenia systemu wynagradzania w odniesieniu do wykonywanego działania obowiązują poniżej podane stawki. W przypadku działań, których stawki nie zostały podane oczekuje się od Wnioskodawców ekonomicznej kalkulacji kosztów.

Działanie	Jednostka miary	Koszt jednostkowy brutto w zł
Honoraria autorskie	strona komputerowa	do 190 zł (za stronę znormalizowanego maszynopisu tj. 1 800 znaków)
Koordinacja merytoryczna; Koordinacja finansowa	godzina	do 65 zł
Opracowanie graficzne materiałów	wg. kalkulacji Wnioskodawcy, która być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.	
Opracowanie raportu końcowego z przeprowadzonego projektu badawczego	godzina	do 80 zł
Obsługa redakcyjna serwisu	wg. kalkulacji Wnioskodawcy, która być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.	
Promocja projektu <i>Uwaga!</i> działanie powinno zostać przedstawione w sposób szczegółowy, w rozbiciu na poszczególne pozycje składające się na koszty promocji	wg. kalkulacji Wnioskodawcy, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.	
Tłumaczenia		
• pisemne	Strona komputerowa	do 75 zł (1 800 znaków)
• ustne symultaniczne	Za 4 godz. pracy jednego tłumacza	do 950 zł
Webmaster	godzina	do 220 zł
Wynagrodzenia dla realizatorów:		
• doradztwa prawnego prowadzonego w ramach poradni	godzina	do 110 zł
• poradnictwa udzielanego przez specjalistę psychoterapii uzależnień	godzina	do 110 zł
• poradnictwa udzielanego przez psychologa	godzina	do 100 zł
• superwizji dla osób udzielających porad	godzina	do 165 zł
Inne uzasadnione działania niezbędne do realizacji projektu (<i>wskazać jakie oraz podać uzasadnienie ich realizacji</i>)		

UWAGI DO TARYFIKATORA:

1. W przypadku działań, które nie zostały ujęte w taryfikatorze a są niezbędne do realizacji zadania, należy ująć je w kosztorysie jako „inne uzasadnione działania niezbędne do realizacji projektu” pod odpowiednią nazwą tego działania. Jednocześnie wymaga się uzasadnienia konieczności ich realizacji oraz dokonania rzetelnego oszacowania kosztu.

2. **Podwyższenie wskazanych wyżej kosztów jest możliwe tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i musi być pisemnie uzasadnione we wniosku**
3. Od Wnioskodawcy oczekuje się, że kalkulacja kosztów wszystkich działań planowanych do realizacji będzie rzetelnie oszacowana, ekonomiczna, dokonana na podstawie rozeznania rynku i adekwatna do zadania. Zwiększenie kosztu jednostkowego działania w stosunku do projektu realizowanego w roku poprzednim wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Wszystkie działania ujęte w kosztorysie, których konieczność realizacji nie zostanie uzasadniona lub nie zostaną one opisane w części „Opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu” nie będą zlecane jako niezgodne z działaniami kwalifikowanymi.
5. Jednostka miary „godzina” powinna dotyczyć 60-cio minutowego czasu pracy.
6. Podane stawki godzinowe zawierają wyłącznie składki społeczne, płacone przez pracownika oraz zawierają zaliczkę na podatek dochodowy i kwotę składki zdrowotnej. Kwoty planowanych do przekazania do ZUS obowiązkowych składek społecznych, składek na PPK oraz składek na Fundusz Pracy płacone przez pracodawcę mogą stanowić odrębną pozycję w sporządzanych kosztorysach.
7. Zwraca się szczególną uwagę na zaplanowanie w ramach projektu działania związanego z obsługą finansową które powinno być wykonywane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje w zakresie prowadzenia księgowości.
8. W przypadku wnioskowania o koszty transportu wynikające z użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych należy zastosować stawki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271, z późn. zm.). Podróże innymi środkami transportu (pociąg, samolot, autobus itp.) wymagają skalkulowania na podstawie cennika właściwego przewoźnika.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465), w szczególności w zakresie norm czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z treścią 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO”, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO przekazujemy następujące informacje.

Tożsamość administratora

Administratorem danych, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, jest Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom przy ul. Dereniowej 52/54, 02-776 Warszawa.

Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: kcpcu@kcpcu.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby Administratora

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: odo@kcpcu.gov.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu ogłoszenia oraz przeprowadzenia konkursu wniosków na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi, zgodnie i na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608), 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), ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 227).

Pani/Pana dane przetwarzane są w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących administratora przepisów prawa w zakresie archiwizacji dokumentów oraz okresu przechowywania dokumentów określonej kategorii archiwalnej.

Prawa podmiotów danych

W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej, przysługują Pani/Panu prawa do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15-19 i art. 21 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, ograniczenia, przetwarzania.

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych, kategoria odbiorców

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa, w związku z udziałem ww. konkursie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości złożenia wniosku, a następnie otrzymania dofinansowania na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani innym formom automatyzowanego przetwarzania. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz zgodnie w wymogami Rozporządzenia. Dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby uprawnione przez Administratora. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratorów dostawcy usług IT, czy zewnętrznemu rady prawnemu, przy czym podmioty te przetwarzają dane wyłącznie na wyraźne zlecenie Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom. Ponadto dane mogą być udostępniane osobom lub podmiotom w związku z ustawą o dostępie do informacji publicznej.