OGŁOSZENIE

Dyrektor Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, działając na podstawie:

- art. 8d ust. 1 oraz art. 13 pkt 2 lit. b w związku z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670, z późn. zm.),

ogłasza konkurs ofert na realizację w roku 2026 zadania z zakresu zdrowia publicznego.

ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

Numer zadania KCPU	Nazwa zadania konkursowego	Kwota dofinansowania w 2026 w złotych
17/B	**Prowadzenie Ogólnopolskiego Pogotowia dla Osób Doznających Przemocy Domowej „Niebieska Linia”**	1 520 000,00 zł
	Łącznie:	**1 520 000,00 zł**

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na finansowanie realizacji powyższego zadania w roku 2026 wynosi: 1 520 000,00 zł (słownie: jeden milion pięćset dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

Opis zadania konkursowego stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia.

Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (zwane dalej: „Centrum”) zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego zadania objętego niniejszym konkursem. Podana kwota na realizację zadania merytorycznego może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia,

że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub środki finansowe zostaną zmniejszone z przyczyn niezależnych od Centrum, których nie można było przewidzieć w dniu ogłoszenia konkursu. Centrum zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu przed upływem terminu składania ofert 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 realizacja zadania będzie uzależniona od zapewnienia środków finansowych na realizację zadania.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać **w terminie do dnia 22 grudnia 2025 roku do godziny 16.00** w siedzibie **Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, 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 oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Centrum. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Oceny ofert, pod względem formalnym i merytoryczno-finansowym, dokona Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum. Ocena zostanie dokonana zgodnie z kryteriami określonymi w „Szczegółowych warunkach konkursu na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego”, które stanowią integralną część niniejszego ogłoszenia. W kwestiach nieuregulowanych Regulaminem postępowania Komisji Konkursowej, ustalonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora, zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Bogusława Bukowska
Dyrektor Krajowego
Centrum Przeciwdziałania
Uzależnieniom
/dokument podpisany elektronicznie/

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

SPIS TREŚCI

1. **PODSTAWY PRAWNE** 5
2. **OGÓLNE ZASADY SKŁADANIA OFERT** 5
3. **WARUNKI DOFINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO** 6
4. **OCENA ZŁOŻONYCH OFERT** 11
5. **OCENA FORMALNA OFERTY** 12
6. **OCENA MERYTORYCZNO-FINANSOWA OFERTY** 14
7. **ODRZUCENIE/ODDALENIE OFERTY** 15
8. **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO** 17
9. **POZOSTAŁE INFORMACJE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA** 18
10. **TARYFIKATOR DZIAŁAŃ** 23

1. PODSTAWY PRAWNE

1.1. Ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670, z późn. zm.);

1.2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);

1.3. Ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.).

2. OGÓLNE ZASADY SKŁADANIA OFERT

2.1. Oferty o udzielenie finansowania na realizację zadania należy składać **w terminie do dnia 22 grudnia 2025 r. do godziny 16.00** do siedziby Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom przy ul. Dereniowej 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 oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Centrum**.

2.2. **Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt 2.1 nie będą podlegały ocenie**.

2.3. Oferty należy składać **w trzech egzemplarzach** na aktualnym druku „Oferta o finansowanie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego", stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia Oferty niezgodne ze wzorem podlegać będą odrzuceniu. Strony oferty powinny być ponumerowane i trwale połączone, np. wpięte do skoroszytu. W przypadku potrzeby przedstawienia dodatkowych informacji na temat projektu, które wykraczają poza wzór oferty, należy dołączyć je w postaci załącznika.

2.4. **Ofertę wraz z wymaganą dokumentacją**, wymienioną w pkt 5.1 i 5.2, należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

KONKURS ZDROWIE PUBLICZNE 2026 Nazwa oferenta……..:..... Adres oferenta……..: .....

2.5. Nie przekazuje się środków na zadania realizowane przez osoby fizyczne, o jakich mowa w tytule II, dział I ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, 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 2024 r. poz. 236 z późn. zm.).

2.6. 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 na sobotę, termin upływa dnia następnego (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 - r. Kodeks Cywilny).

3. WARUNKI FINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

3.1. W ramach konkursu udzielane będzie finansowanie wyłącznie na realizację zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu. Centrum zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana w ofercie (dotyczy to wysokości środków finansowych, o które ubiega się oferent), jak też do częściowego uwzględnienia zakresu zadania publicznego wskazanego w ofercie.

3.2. Oferentami 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 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.), które spełniają dodatkowo wymagania dla Oferentów określone przy opisie zadania konkursowego.

3.3. Oferent zobowiązuje się spełnić warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w sposób odpowiadający zakresowi i specyfice planowanego do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3.4. Nie jest dopuszczalne złożenie oferty wspólnej.

3.5. Wnioskowana kwota finansowania zadania nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację zadania, na które aplikuje oferent. Wnioskowana do finansowania kwota **powinna być określona w pełnych złotych (bez groszy)**.

3.6. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty brutto wszystkich planowanych działań, których szczegółowe uzasadnienie należy przedstawić w Części II, poz. 12 oferty „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. **Uwaga!** Działania nieuzasadnione lub niezwiązane z projektem nie będą zlecane do realizacji.

3.7. Oferenci zobowiązani są do złożenia, razem z ofertą o finansowanie realizacji zadania, oświadczenia o kwalifikowalności VAT, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do oferty. Oświadczenie to składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części oferent oświadcza, że nie może odzyskać poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie oferty (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT).
Natomiast w drugiej części oferent zobowiązuje się do zwrotu części VAT zrefundowanego w ramach realizacji zadania publicznego, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez oferenta. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, podpisane przez oferenta, będzie stanowić załącznik do zawieranej z oferentem umowy na realizację zadania.

3.8. Termin rozpoczęcia realizacji nie może być planowany przed **datą wskazaną w opisie zadania konkursowego**.

3.9. Finansowanie przeznaczane będzie przede wszystkim na realizację działań merytorycznych. Wnioskowanie o finansowanie kosztów rzeczowych i administracyjnych przekraczających: **(i) w przypadku, wnioskowanego finansowania w kwocie do 300.000,00 zł włącznie - łącznie 20% wnioskowanego finansowania, natomiast (ii) w przypadku, wnioskowanego finansowania w kwocie powyżej 300.000,00 zł - łącznie 10% wnioskowanego finansowania, wymaga szczegółowego uzasadnienia.**
Oferty 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.

3.10. **Koszty merytoryczne to:** wszystkie koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m.in. wynagrodzenia realizatorów, wynajem sal, koszty noclegu oraz wyżywienia, koszty wynajmu mieszkań readaptacyjnych, koszty transportu realizatorów, druk materiałów konferencyjnych, ewaluacja, promocja projektu.
Koszty administracyjne to: koszty związane z obsługą programu, np. obsługa finansowo - księgowa, koordynacja merytoryczna, inne koszty administracyjne związane z realizacją umowy powinny zostać wykazane w odrębnych pozycjach.
Koszty rzeczowe to: materiały biurowe oraz wyodrębnione składowe kosztów eksploatacyjnych (telefon, czynsz, obsługa wydzielonego konta bankowego itp.).

3.11. Finansowanie nie będzie udzielane na: zakup środków trwałych, cele inwestycyjne oraz remonty i modernizacje (w tym na zakup wyposażenia lokalu, komputerów, oprogramowania itp.), z wyjątkiem wskazanym w pkt. 3.12 ppkt.7. Ponadto finansowanie nie będzie udzielane na: farmakoterapię, jak również na funkcjonowanie grup samopomocowych. Wnioskowanie o uzyskanie finansowania na powyższe działania może skutkować obniżeniem oceny oferty, a w konsekwencji jej oddaleniem.

3.12 Koszty kwalifikowalne:

1) koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją oferty, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową);
2) koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem 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 oferty,
   d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji oferty,
   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 oraz taryfikatorem działań obowiązującym w KCPU;
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 oferty odpowiada realizator zadania;
5) koszty personelu - personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach oferty, które wykonują te zadania i czynności osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach oferty 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 2025 r. poz. 350) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6) wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u realizatora zadania poza ofertą, na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji;
7) wydatki majątkowe, zakup środków trwałych - wydatki majątkowe dopuszczalne są tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

3.13 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 2025 r. poz. 775 z późn. zm),
   e) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
   f) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
   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) koszty zarządu,
   o) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut.

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

3.14 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:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
   a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3.15 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 2024 r. poz. 104, z późn. zm.).

Oferent w trakcie realizacji zadania zleconego przez Centrum zobowiązany jest do stosowania procedur nabywania towarów i usług. W celu zapewnienia transparentności i bezstronności przy wyborze przez Oferenta osób lub podmiotów trzecich do realizacji działań w ramach Zadania publicznego, Oferent zobowiązany jest na etapie zapytania ofertowego nie kierować zapytań do firm/podmiotów, których właścicielami, współwłaścicielami, udziałowcami, członkami zarządu są:

1) koordynator finansowy zadania;

2) koordynator merytoryczny zadania;

3) osoba wchodząca w skład zarządu Oferenta;

4) osoba powiązana kapitałowo lub osobowo z Oferentem.

Zdanie poprzednie nie dotyczy realizatorów merytorycznych, zaakceptowanych przez Centrum przy akceptacji oferty lub w odrębnej procedurze wskazanej w umowie o udzielenie dotacji.

3.16 Podstawowe zasady konstruowania kosztorysu oferty:

1) racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i osiągania jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą ocenianie na etapie oceny merytorycznej oferty; wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w kosztorysie oferty;
2) kalkulacja kosztów w kosztorysie oferty 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.).
3) prawidłowe zakwalifikowanie działania przez Oferenta do danego rodzaju kosztów (merytorycznych, rzeczowych lub administracyjnych).

4. OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

4.1. Oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Dyrektora Centrum i działająca na podstawie Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej.

4.2. Dokonywana ocena obejmuje:

1) ocenę formalną - dotyczącą poprawności i kompletności złożonej dokumentacji, oraz zgodności oferty z warunkami realizacji zadania, zgodnie z pkt 5.1- 5.4;
2) ocenę merytoryczno-finansową - prowadzoną zgodnie z zapisami pkt 6.1- 6.4;

4.3. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja Konkursowa może zawnioskować:

1) o przyjęcie oferty do realizacji, przy zachowaniu zapisów pkt 6.5;
2) o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w pkt 7.1;
3) o oddalenie oferty w przypadkach określonych w pkt 7.2-7.3.

4.4. Komisja dokona wyboru ofert, biorąc pod uwagę kryteria:

1) spełniania w jak najszerszym stopniu wymogów określonych w ogłoszeniu;
2) konieczności zapewnienia dostępu do działań w zróżnicowanych geograficznie lokalizacjach.

4.5. Komisja zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą jeżeli w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę finansowania, zmianie ulega także proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych i rzeczowych.

4.6. Komisja może żądać udzielenia przez oferenta wyjaśnień dotyczących złożonej oferty. Niezłożenie przez oferenta stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu może skutkować obniżeniem oceny, a w konsekwencji nieprzyjęciem oferty do realizacji.

Uwaga! Podczas oceny oferty, a także na etapie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu oferent zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie oferty.

5. OCENA FORMALNA OFERTY

5.1. Ocena formalna dotyczy poprawności i kompletności złożonej dokumentacji oraz zgodności oferty z warunkami realizacji zadania. Pełna dokumentacja musi zawierać:

1) trzy egzemplarze oferty w formie pisemnej;
2) załącznik nr 1 - Informacja na temat projektu;

3) dodatkowe informacje wymagane zgodnie z opisem zadania konkursowego (recenzje, porozumienia i inne);
4) nośnik elektroniczny pendrive (USB) lub ewentualnie płytę CD przekazane w zamkniętej kopercie zawierający odrębne dwa pliki:
   a) skan ostatecznej i podpisanej wersji oferty (w jednym pliku pdf), zatytułowany według wzoru „oferta-numer zadania KCPU-nazwa oferenta”,
   b) skan wypełnionego i podpisanego Załącznika nr 1 - Informacja na temat projektu, zatytułowany według wzoru „załącznik nr 1-numer zadania KCPU-nazwa oferenta”;

Uwaga! W opisie zawartości nośnika pendrive (USB) lub płyty CD umieszczonym na kopercie, o której mowa w ppkt 4, należy podać: nazwę oferenta oraz numer zadania KCPU.

5) komplet wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5.2.

5.2. Do oferty dołącza się:
1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowania osób go reprezentujących;
2) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, wskazujące, że podmiot jest uprawniony do składania oferty w konkursie, zgodnie z pkt 3.2, które stanowi pkt 4 załącznika nr 2 do oferty – oświadczenia oferenta;
3) dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu oferenta dla osoby lub osób podpisujących ofertę 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 - oświadczenia oferenta;
5) załącznik nr 3 - oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
6) załącznik nr 4 - oświadczenie o spełnieniu wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

5.3. Pozostałe wymogi dotyczące oferty oraz przedkładanej dokumentacji:
1) dokumentacja musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania oferenta, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczątki muszą być czytelne, przy czym dopuszcza się parafki opatrzone

czytelną pieczątką imienną. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania oferty do realizacji, należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Dyrektora Centrum;

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

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

5.4. W przypadku, gdy złożona oferta:

1) nie zawiera wymaganych dokumentów i załączników wskazujących na spełnienie przez Oferenta wymagań niezbędnych dla zlecenia zadania;

2) nie została podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania oferenta;

3) przedłożone dokumenty nie są aktualne,

oferent wzywany jest do usunięcia braków w terminie wskazanym w wezwaniu, pod rygorem jego odrzucenia. Wezwanie zostanie doręczone pocztą elektroniczną pod wskazany w ofercie adres do korespondencji e-mailowej lub e-doręczeniami lub drogą elektroniczną w inny wskazany w ofercie sposób zaakceptowany przez Centrum. Uzupełnienie ww. braków oferty jest uważane za dokonane przez osobiste dostarczenie oryginałów brakujących dokumentów do siedziby Centrum lub nadanie ich za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty kurierskiej w terminie wskazanym w wezwaniu (wówczas za datę złożenia uzupełnienia uznaje się datę stempla pocztowego lub datę nadania). W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów określonych w pkt 5.1 – pkt 5.8, oferta nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucona. Złożenie samych załączników, bez formularza oferty o udzielenie finansowania, oznacza niezłożenie oferty.

6. OCENA MERYTORYCZNO-FINANSOWA OFERTY

6.1. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej pod względem następujących zakresów:

1) jakości programu merytorycznego;

2) kalkulacji kosztów;

3) możliwości realizacji projektu.

6.2. Prowadzona ocena dokonywana jest zgodnie z Kartą Oceny Oferty stanowiącą protokół z posiedzeń Komisji, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

6.3. W sytuacji ujawnienia braku spełnienia warunków formalnych na etapie dokonywania oceny merytoryczno-finansowej, Komisja Konkursowa zwraca ofertę do etapu oceny formalnej celem jej ponownej, prawidłowej oceny.

6.4. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta 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.

6.5. Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała 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 lub ekonomiczności kosztów planowanych działań powoduje oddalenie oferty;
2) co najmniej 5 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu, przy czym uzyskanie 0 punktów w ramach: opisu zasobów rzeczowych, zasobów kadrowych lub opisu doświadczenia oferenta/ realizatorów w realizacji działań podobnego typu powoduje oddalenie oferty;
3) co najmniej 33 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego.

7. ODRZUCENIE/ODDALENIE OFERTY

7.1. Komisja **odrzuca oferty** w następujących przypadkach:

1) złożenia oferty niewypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, w sposób uniemożliwiający dokonanie oceny merytoryczno-finansowej;
2) złożenia oferty niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
3) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
4) złożenia oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem zadania konkursowego, na które aplikuje oferent;
5) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent;
6) złożenia oferty zawierającej wyłącznie koszty obsługi realizacji zadania (koszty administracyjne), monitoringu i ewaluacji, za wyjątkiem sytuacji, gdy monitoring i ewaluacja stanowi przedmiot zadania konkursowego, lub koszty rzeczowe;
7) niespełnienia warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
8) wnioskowania o finansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;

9) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych, o które może wezwać Komisja Konkursowa lub usunięcia ich w sposób nieprawidłowy (pkt 5.4).

7.2. Komisja **oddala oferty** 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) braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu lub jego nieadekwatność w odniesieniu do przedmiotu zadania, na które aplikuje oferent (0 pkt w ramach uzyskanej oceny);
4) uzyskania 0 punktów w zakresie oceny kalkulacji kosztów w ramach: poprawności rachunkowej, zasadności kosztów planowanych działań, ekonomiczności kosztów;
5) nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej oferty określonych w pkt 6.5.

7.3. Komisja **może oddalić oferty** także w następujących przypadkach:

1) rozdysponowania środków przeznaczonych na dane zadanie na finansowanie ofert, które w szerszym stopniu spełniają wymogi określone w ogłoszeniu, tzn. uzyskały większą liczbę punktów łącznie w kategoriach jakości programu merytorycznego, kalkulacji kosztów i możliwości realizacji zadania;
2) konieczności zapewnienia zróżnicowanej geograficznie alokacji środków finansowych, tzn. w ramach zadania konkursowego Komisja Konkursowa może oddalić ofertę, która otrzymała większą liczbę punktów od oferty złożonej do realizacji w innej lokalizacji (miejscowości/ województwie, itp.).

7.4. Komisja może żądać udzielenia przez oferenta wyjaśnień dotyczących złożonej oferty. Niezłożenie przez oferenta stosownych wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu może skutkować obniżeniem oceny, a w konsekwencji nieprzyjęciem oferty do realizacji.

8. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

8.1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do jednego miesiąca od daty upływu terminu składania ofert. Lista ofert przyjętych do realizacji zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum bip.kcpu.gov.pl oraz na stronie internetowej Centrum w zakładce Aktualności, niezwłocznie po akceptacji Dyrektora Centrum. Brak Oferty na liście, o której mowa

powyżej jest równoznaczny z nieprzyjęciem jej do realizacji. Centrum może udostępnić informacje na temat przyczyn nieprzyjęcia oferty w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail lub e-doręczeniami lub drogą elektroniczną w inny wskazany w ofercie sposób zaakceptowany przez Centrum na pisemną prośbę Oferenta.

8.2. Termin, o którym mowa w pkt 8.1 może ulec przedłużeniu w przypadku konieczności oceny znacznej liczby ofert.

8.3. Do terminu określonego w pkt 8.1 nie wlicza się terminu na rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

8.4. Oferent jest zobowiązany do bieżącego zapoznawania się z informacjami na temat wyników konkursu, zamieszczanymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

8.5. Oferta o udzielenie finansowania zaakceptowana przez Dyrektora Centrum i umieszczona na liście zaakceptowanych ofert, stanowi podstawę do zawarcia z oferentem umowy o finansowanie realizacji zadania.

8.6. W przypadku oddalenia lub odrzucenia oferty, Centrum może udostępnić na pisemną prośbę oferenta informacje na temat przyczyn nieprzyjęcia oferty.

8.7. Oferenci, których oferty zostaną przyjęte, będą zobowiązani przedłożyć kosztorys zadań zleconych oraz harmonogram ich realizacji w elektronicznym systemie obsługi zadań zleconych w terminie wskazanym w ogłoszeniu o wynikach przeprowadzonego konkursu.
Dane dostępowe oraz instrukcja obsługi zostaną przesłane drogą elektroniczną.
Uwaga! Niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu jest posiadanie przez oferenta komputera z dostępem do Internetu wraz z zainstalowaną przeglądarką internetową Microsoft Edge lub Mozilla Firefox.

8.8. Złożony i zaakceptowany w systemie kosztorys jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy na wykonanie zadań zleconych oraz udzielenie finansowania na ten cel. Zwraca się uwagę, że niedostosowanie się do terminu składania kosztorysu, o którym mowa w pkt 8.7 może skutkować opóźnieniem w przekazaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

8.9. W przypadku niezaakceptowania przez oferenta przedstawionych przez Centrum warunków realizacji zadania lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających jego realizację, oferent ma prawo odstąpić od zawarcia umowy informując pisemnie Centrum o tym fakcie.

8.10 Oferent, którego oferta nie została zaakceptowana może zwrócić się w terminie 7 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert w formie pisemnej do Dyrektora Centrum o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Dyrektor Centrum dokonuje ponownej oceny oferty w terminie 21 dni od dnia zwrócenia się przez oferenta o jej dokonanie, przy czym jako termin złożenia odwołania uznaje się dzień jego wpływu do sekretariatu Centrum.

Uwaga! Wnioski o dokonanie ponownej oceny należy składać za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty kurierskiej (za datę złożenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego lub datę nadania) lub bezpośrednio w siedzibie Centrum w godzinach pracy Centrum, tj. pomiędzy godziną 8.00 a 16.00, w dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny jedynie za pomocą faksu lub w formie elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Data nadania faksu lub wiadomości elektronicznej nie jest uznawana za datę złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty, także w przypadku, jeżeli oferent w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny oferty o finansowanie pocztą tradycyjną lub kurierską.
Lista dodatkowo zaakceptowanych ofert o udzielenie finansowania jest ogłaszana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum bip.kcpu.gov.pl oraz na stronie internetowej Centrum. Akceptacja Dyrektora Centrum jest ostateczna.

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

9. POZOSTAŁE INFORMACJE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA

9.1. Realizacja zadań zleconych następuje na podstawie umów, zawartych zgodnie z art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9.2. Oferenci, którym zostały przyznane środki na finansowanie 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 8.7. W przypadku zlecenia zadania do realizacji i zawarcia umowy Centrum przekaże na wydzielony rachunek bankowy oferenta kwotę dotacji, zgodnie z zapisami w umowie.

9.3. W przypadku, przyjęcia oferty do realizacji oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków pochodzących z budżetu państwa i przy podejmowaniu działań informacyjnych zobowiązany będzie do używania wzorów tablic informacyjnych/plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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.), których

edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem: https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne.

9.4. Prawa do utworów opracowanych w ramach zleconych zadań, w tym do dalszego zarządzania oraz upowszechniania, zostaną przeniesione w całości bezpłatnie na Centrum. Oferent 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 oferent powinien uwzględnić termin na akceptację przedłożonych materiałów, nie krótszy niż 21 dni. Wszystkie materiały wytworzone w ramach realizacji niniejszego ogłoszenia powinny wyłącznie zawierać logo Ministerstwa Zdrowia oraz Centrum, które zostaną udostępnione wyłonionym realizatorom.

9.5. Na materiałach, o których mowa w pkt 9.4 nie umieszcza się logo Realizatora.

9.6. W przypadku, planowanej adaptacji materiałów czy programów należy dołączyć kopię posiadanej licencji udzielonej oferentowi i uprawniającej do ich opublikowania czy adaptacji w Polsce lub - do chwili przyjęcia oferty do realizacji - list intencyjny od wydawcy potwierdzający możliwość przyznania oferentowi licencji. Wraz z kopią licencji lub listem intencyjnym należy załączyć ich tłumaczenie na język polski. W przypadku, przyjęcia zadania do realizacji, oferent będzie zobowiązany do przedłożenia licencji wraz z tłumaczeniem w terminie wskazanym w umowie. Licencja powinna potwierdzać posiadanie autorskich praw majątkowych do korzystania z publikacji na następujących polach eksploatacji: utrwalenie, zwielokrotnienie drukiem i innymi znanymi na dzień dzisiejszy technikami, wprowadzanie do obrotu, wielokrotnego wydawania w różnych formach, wprowadzanie do pamięci komputera, publiczne odtworzenie i wystawienie.

Licencja powinna uprawniać oferenta do udzielenia Centrum praw do korzystania z utworu w zakresie uzyskanej licencji (sublicencja). W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od wymogu posiadania prawa do udzielania przez oferenta sublicencji.

9.7. W przypadku materiałów przeznaczonych do prezentowania na stronach internetowych – dokumenty powinny zostać przystosowane do standardu Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.2), zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 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. poz. 773).

9.8. Złożona dokumentacja (oferta, dokumenty formalne) jest ewidencjonowana i nie podlega zwrotowi.

9.9. Oferent, z którym została zawarta umowa, jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

9.10. Umowy na realizację przedmiotowego zadania podpisywane będą na okres, którego terminem początkowym realizacji zadania będzie dzień podpisania umowy lub późniejszy. Terminem końcowym będzie termin końca realizacji zadania wskazany w ofercie.

9.11. Ze środków przyznanych na realizację oferty nie mogą być pokrywane koszty realizacji zadania, poniesione przed dniem podpisania umowy.

9.12. Oferent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego a nie zostały przewidziane w ofercie.

9.13. Środki w ramach realizacji zadania nie mogą być wykorzystane na cele inne niż związane z realizacją oferty.

9.14. W przypadku ofert badawczych raport końcowy poddawany jest recenzji przez zewnętrznego recenzenta o wysokich kwalifikacjach w danej dziedzinie. Wybór recenzenta wymaga akceptacji Centrum. Jeżeli Centrum nie zaakceptuje recenzenta, zobowiązane jest wskazać nowego recenzenta. Zaleca się aby raport końcowy został poddany recenzji przez tego samego recenzenta, który recenzował tę ofertę.

9.15. Oferent 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 oferent bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4 RODO).

9.16. Oferent będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Centrum i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że oferent wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem oferenta w konkursie, oferent 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 Oferty.

9.17. 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.

9.18. 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 9.15-9.17.

9.19. Centrum zastrzega, że finansowanie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, będzie niedopuszczalne dla podmiotów, które prowadzą działalność gospodarczą sprzeczną z ustawowymi zadaniami Centrum.

9.20. Obowiązek informacyjny w zakresie ochrony danych osobowych.

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: kcpu@kcpu.gov.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora ul. Dereniowa 52/54, 02-776 Warszawa, a także poprzez adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-57313-54739-TIFGU-24.

Inspektor Ochrony Danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: odo@kcpu.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 ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, zgodnie i na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670, z późn. zm.). 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 zdania z zakresu zdrowia publicznego. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości złożenia oferty, a następnie otrzymania dofinansowania na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani innym formom zautomatyzowanego 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 radcy 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.

10. TARYFIKATOR DZIAŁAŃ

W celu ujednolicenia nazewnictwa stosowanego w ofertach i ujednolicenia systemu wynagradzania w odniesieniu do wykonywanego działania obowiązują poniżej podane stawki. W przypadku działań, których stawki nie zostały podane oczekuje się od oferentów ekonomicznej kalkulacji kosztów. **W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę podane stawki godzinowe nie mają zastosowania**. Należy w takim przypadku przedstawić propozycję wysokości wynagrodzenia oraz zakresu realizowanych działań.

Działanie	**Jednostka miary**	**Koszt jednostkowy brutto w zł**
Aktywizacja zawodowa	godz.	kursy zawodowe w kwocie max. do 1800 zł na osobę
Analiza danych	godz.	do 90 zł
Dobór prób badawczych	godz.	do 80 zł
Druk materiałów dydaktycznych/konferencyjnych/szkoleniowych/ badawczych/promocyjnych	szt.	wg. kalkulacji Oferenta, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.
Dystrybucja materiałów	szt.	wg. kalkulacji Oferenta, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.
Dyżur w hostelu	godz.	do 80 zł
Honoraria autorskie	strona komputerowa	do 190 zł

Konsultacje merytoryczne	godz.	do 255 zł
Koszty licencji	szt.	wg. kalkulacji Oferenta, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.
Obliczenia statystyczne wyników	godz.	do 100 zł
Opracowanie graficzne materiałów	szt.	wg. kalkulacji Oferenta, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.
Opracowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych/ szkoleniowych/ dydaktycznych	strona komputerowa	do 105 zł
Opracowanie/ adaptacja narzędzi badawczych (kwestionariusze, scenariusze wywiadów, arkusze obserwacji)	godz.	do 80 zł
Opracowanie raportu końcowego z przeprowadzonego projektu badawczego	godz.	do 80 zł
Koordynacja merytoryczna; Koordynacja finansowa	godz.	do 75 zł
Produkcja filmu edukacyjnego/interaktywnych narzędzi edukacyjnych (działanie powinno zostać przedstawione w sposób szczegółowy, w rozbiciu na poszczególne pozycje składające się na koszty produkcji)	szt.	wg. kalkulacji Oferenta, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.
Promocja projektu (działanie powinno zostać przedstawione w sposób szczegółowy, w rozbiciu na poszczególne pozycje składające się na koszty)	szt.	wg. kalkulacji Oferenta, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.
Przegląd literatury w zakresie aktualizacji wiedzy dotyczącej przedmiotu badania	godz.	do 65 zł

Przeprowadzenie wywiadu indywidualnego pogłębionego	wywiad	do 252 zł
Przeprowadzenie wywiadu kwestionariuszowego	wywiad	do 210 zł
Przeprowadzenie wywiadu fokusowego	godz.	do 420 zł
Przeprowadzenie ankiety audytoryjnej	badanie audytoryjne	do 205 zł
Korekta publikacji/materiału do druku	arkusz wydawniczy	do 120 zł
Redakcja językowa publikacji/materiału do druku	arkusz wydawniczy	do 180 zł
Skład/łamanie publikacji/materiału do druku	arkusz wydawniczy	do 120 zł
Końcowa recenzja raportu z projektu badawczego	szt.	Do 1200 zł
Szkolenie badaczy terenowych	godz.	do 90 zł
Tłumaczenie pisemne	strona komputerowa	do 75 zł
Tłumaczenia ustne symultaniczne	4 godz. pracy tłumacza	do 950 zł

Tłumaczenie polski język migowy pojedynczo	godz.	do 350 zł
Tłumaczenie polski język migowy w parze	godz.	do 450
Transkrypcja wywiadu	szt.	do 210 zł
Transport realizatorów	szt.	wg. kalkulacji Oferenta, która powinna być dokonana na podstawie uzasadnionego wyliczenia.
Weryfikacja i aktualizacja zbiorów danych	godz.	do 50 zł
Wprowadzanie danych	godz.	do 50 zł
Doradztwo zawodowe/ doradztwo finansowe w zakresie spłacania długów/ doradztwo prawne	godz.	do 85 zł
Działania środowiskowe	godz.	do 80 zł
Grupa rozwoju osobistego	godz.	do 115 zł
Grupa wsparcia	godz.	do 115 zł
Grupa zapobiegania nawrotom	godz.	do 115 zł

Interwencja kryzysowa	godz.	do 115 zł
Indywidualna rozmowa motywująca	godz.	do 115 zł
Konsultacja prawna/psychologa klinicznego	godz.	do 125 zł
Oddziaływania edukacyjno-korekcyjne dla sprawców przemocy domowej	godz.	do 85 zł
Poradnictwo rodzinne	godz.	do 105 zł
Psychoterapia indywidualna	godz.	do 160 zł
Psychoterapia grupowa	godz.	do 210 zł
Terapia wg programu CANDIS	sesja	do 150 zł
Superwizja grupowa prowadzona przez superwizora psychoterapii uzależnień (maksymalna stawka przysługuje jeśli grupa superwizantów liczy 6-7 osób)	godz.	do 165 zł
Dyżury w telefonie zaufania	godz.	do 110 zł
Warsztaty umiejętności psychospołecznych	godz.	do 115 zł

Warsztaty umiejętności wychowawczych	godz.	do 115 zł
Warsztaty wczesnej interwencji	godz.	do 115 zł
Zajęcia informacyjno-edukacyjne	godz.	do 80 zł
Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci z rodzin z problemem uzależnień	godz.	do 80 zł
Zajęcia socjoterapeutyczne	godz.	do 115 zł
Zajęcia terapeutyczne dla osób doświadczających przemocy	godz.	do 105 zł
Wynagrodzenia dla prowadzących szkolenia - warsztaty wraz z ich przygotowaniem (Uwaga! Wnioskowanie o wynagrodzenie dla realizatora wg. stawki maksymalnej wymaga wskazania realizatorów o potwierdzonych, wysokich kwalifikacjach.)	godz.	do 255 zł

Wynagrodzenie dla prowadzących szkolenia - wykłady/prezentacje wraz z ich przygotowaniem (Uwaga! Wnioskowanie o wynagrodzenie dla realizatora wg. stawki maksymalnej wymaga wskazania realizatorów o potwierdzonych, wysokich kwalifikacjach.) Dopuszcza się możliwość podniesienia stawki w przypadku np. wykładowców zagranicznych, wykładowców ze stopniem naukowym, wykładowców, dla których czas dojazdu do miejsca szkolenia wynosi co najmniej 3 godziny w jedną stronę lub innych szczególnych okoliczności, co wymaga odrębnego uzasadnienia.	godz. dydaktyczna	do 650 zł
Wynagrodzenie dla prowadzących szkolenia online - wykłady/prezentacje wraz z ich przygotowaniem. Dopuszcza się możliwość podniesienia stawki w przypadku np.wykładowców zagranicznych, wykładowców ze stopniem naukowym	godz. dydaktyczna	do 500 zł
Wynajem sal konferencyjnych (24h)	szt.	do 4000 zł
Wynajem sal szkoleniowo-warsztatowych (24h)	szt.	do 2000 zł
Wynajem sprzętu multimedialnego (24h)	szt.	do 800 zł
Założenie zbioru danych	godz.	do 45 zł
Zbieranie danych zastanych	godz.	do 45 zł

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 w ofercie**.
3. Od oferenta 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. Dopuszczalne jest użycie jednostki „godziny dydaktycznej" tylko w odniesieniu do działań o charakterze szkoleniowym, chyba, że standard danego projektu przewiduje inaczej.
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 oraz składek na Fundusz Pracy, a także ponoszonych przez pracodawcę kosztów PPK 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. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.). Podróże innymi środkami transportu (pociąg, samolot, autobus itp.) wymagają skalkulowania na podstawie cennika właściwego przewoźnika.
9. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), w szczególności w zakresie norm czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych.