

**UCHWAŁA NR 116/1577/20**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 30 czerwca 2020 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2020 roku realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w obszarze przeciwdziałania narkomanii**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 - 2, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2020 roku realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w obszarze przeciwdziałania narkomanii.

2. Ogłoszenie o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze – [www.rops.lubuskie.pl](http://www.rops.lubuskie.pl), w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36 oraz Generatorze eNGO.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Anna Polak*

Stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Zielonej Górze  
*[Podpis]*

Załącznik  
do uchwały nr 16/1544/20  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 30 kwietnia 2020 roku

**Zarząd Województwa Lubuskiego**  
**na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 – ust. 2, ust. 3**  
**ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**  
**(Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.)**

**ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2020 roku realizacji zadań publicznych**  
**Województwa Lubuskiego w obszarze przeciwdziałania narkomanii**

**I. Cele konkursu:**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - realizacji zadań publicznych Województwa Lubuskiego w obszarze przeciwdziałania narkomanii, szczegółowo określonych w „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2020 roku” (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2019 r. poz. 3081).

**II. Rodzaj i cel zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:**

Zgodnie z „Programem współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2020 roku” planowane jest wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze przeciwdziałania narkomanii.

**Zadanie: działania wynikające z „Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii”, obejmujące w szczególności:**

- a) edukacja oraz profilaktyka w zakresie problematyki używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych i uzależnień behawioralnych;**
- b) leczenie, rehabilitacja oraz ograniczenie szkód zdrowotnych i reintegracja społeczna;**
- c) badania i monitoring dotyczący używania środków odurzających, substancji psychotropowych i nowych substancji psychoaktywnych oraz postaw społecznych i reakcji instytucjonalnych;**

**których celem jest ograniczenie stosowania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz związanych z tym problemów społecznych i zdrowotnych.**

Na realizację ww. zadania przeznaczono środki w wysokości 75.000 zł.

**Oferent przy realizacji zadania publicznego jest zobowiązany do przestrzegania zaleceń Ministerstwa Zdrowia w zakresie przeciwdziałania skutkom związanym z panującą w Polsce epidemią COVID-19, z uwzględnieniem dynamicznie zmieniającej się sytuacji. W przypadku całkowitego zniesienia obostrzeń związanych z epidemią COVID-19 i tym samym ustania stanu zagrożenia, niniejszy zapis przestaje obowiązywać.**

### **III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.).

2. O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się podmioty Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi, których cele statutowe są zgodne z obszarem wsparcia wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie.

3. Zadanie musi mieć zasięg co najmniej regionalny tzn. musi obejmować swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty (beneficjentami zadania winny być osoby z co najmniej dwóch powiatów województwa lubuskiego). **Oferent zobowiązany jest zawrzeć tę informację w ofercie. Brak takiej informacji spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.**

**4. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia pkt. III. 5 i pkt. III. 6 oferty dotyczących zakładanych rezultatów dotyczących realizacji zadania publicznego. Niedotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. W ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne tzw. twarde (ilościowe) rezultaty, przy czym pkt III. 5. 1) oferty odpowiada pkt. III. 6.**

**5. Wymagany jest jakikolwiek udział innych środków finansowych (innych niż dotacja) w realizowanym zadaniu, w tym: środki finansowe własne i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.**

**6. Nie dopuszcza się wskazywania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wkładu rzeczowego jako własnego wkładu niefinansowego. Dopuszcza się natomiast możliwość opisanie w ofercie wykorzystania zasobów rzeczowych podczas realizacji zadania.**

7. Nie przewiduje się dofinansowania inwestycji.

8. Wysokość udzielonej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu zadania lub rezygnacja z jego realizacji.

9. W przypadku zmniejszenia zakresu zadania, o którym mowa w pkt 8, oferent zobowiązany jest dostarczyć do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze niezwłocznie po ukazaniu się informacji dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu:

- zaktualizowany syntetyczny opis zadania,
- zaktualizowany plan i harmonogram działań,
- zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,

- zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów.

10. Zarząd Województwa Lubuskiego może pozbawić przyznanej dotacji w przypadku stwierdzenia okoliczności uniemożliwiających prawidłową realizację zadania publicznego, w szczególności niedostarczenia wymaganych aktualizacji dokumentów w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.

11. Zarząd Województwa Lubuskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

12. Procedura udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych będzie zgodna z przepisami:

1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn.zm.).

2) Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych Województwa Lubuskiego określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

3) Programu współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi w 2020 roku przyjętego Uchwałą Nr XII/182/19 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 18 listopada 2019 roku.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Konkurs obejmuje zadania, których zakończenie nastąpi nie później niż **do dnia 31 grudnia 2020 roku**, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.

2. Realizacja zadania może rozpocząć się w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie niniejszego konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 września 2020 r. z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na koszty powstałe nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, przy czym szczegółowy termin wykorzystania dotacji określony zostanie w umowie.

3. Decyzja Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie szczegółowego podziału środków jest podstawą do zawarcia umów z oferentami.

4. Od decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

5. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do powiadomienia zleceniodawcy o swojej decyzji w terminie 7 dni od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu.

6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

7. Dotacja nie może być wykorzystana na:

- a) zobowiązania i wydatki powstałe przed datą określoną w umowie o udzielenie dotacji;
- b) zobowiązania powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania określonego w umowie o udzielenie dotacji;
- c) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją zadania.

8. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

- a) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy o udzielenie dotacji,
- b) spełniają wymogi racjonalnego oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- c) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
- d) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.

9. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:

- a) nie związane bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) z tytułu opłat i kar umownych,
- c) poniesione na przygotowanie oferty,
- d) zakup nieruchomości,
- e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
- f) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- g) zobowiązanie z tytułu pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia, jak również odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań.

10. Termin wykorzystania dotacji, polegający na spłacie zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego, określony zostanie w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, nie będzie on jednak późniejszy niż 31 grudnia 2020 r.

11. Inne środki finansowe tj. środki finansowe własne i/lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego i/lub środki finansowe z innych źródeł publicznych związane z realizacją zadania publicznego określone w ofercie lub uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, podlegają wykorzystaniu na zobowiązania powstałe nie później niż w okresie realizacji zadania wskazanym w ofercie lub w zaktualizowanym planie i harmonogramie, poprzez ich zapłatę w terminie określonym w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 31 grudnia 2020 roku.

12. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, wtedy gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększy się o więcej niż 20%.

13. Oferent jest zobowiązany do informowania uczestników o tym, że zadanie realizowane jest ze środków Województwa Lubuskiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze.

Na wszystkich dokumentach związanych z wykonywanym zadaniem, jak i na wszystkich materiałach promocyjnych należy w sposób jasny i czytelny umieszczać informacje o uzyskanym wsparciu.

#### **V. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty na realizację zadań publicznych należy składać na wzorze oferty określonym przez Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego rozporządzeniem z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (**Dz. U. z 2018 r. poz. 2057**). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej urzędu [www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/) **oraz jako załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**
2. Oferty należy złożyć **w terminie 21 dni** od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, które publikowane będzie:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze,
  - 2) na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze – [www.rops.lubuskie.pl](http://www.rops.lubuskie.pl),
  - 3) w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36,
  - 4) poprzez Generator eNGO.
3. **Każda oferta winna zostać przygotowana za pomocą aplikacji Generator eNGO, dostępnej na stronie - [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl). Oferta zapisana w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, uniemożliwiając jej weryfikację formalną.**
4. **Oferty o tej samej sumie kontrolnej należy złożyć:**
  - 1) w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl),
  - 2) w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36 (sekretariat pok. nr 10, I piętro) lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Ignacego Mościckiego 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze” albo przesać pocztą.
5. O terminie złożenia oferty w wersji papierowej decyduje data stempla pocztowego w przypadku ofert wysyłanych pocztą lub data wpływu do urzędu w przypadku ofert złożonych osobiście. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wersja elektroniczna oferty będzie mogła być wygenerowana w Generatorze eNGO do godz. 15:30 ostatniego dnia naboru wniosków.
7. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na oferencie.
8. Do oferty należy dołączyć:

- 1) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką handlową, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu Programu (np. statut, regulamin) potwierdzony za zgodność z oryginałem,
- 3) **w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest zobowiązany dołączyć dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Brak podstaw prawnych do prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie formalnym.**

9. W momencie otrzymania dotacji należy dostarczyć:

- 1) w przypadku podmiotów nie wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę lub prezydenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
- 2) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych i dekret powołujący kościelną osobę prawną;
- 3) w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli.

10. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem mają możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania podmiotu. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu.

#### **VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:**

1. Termin: Oferty zostaną sprawdzone i ocenione w terminie do 60 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert. Decyzję o wyborze ofert podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego.
2. Tryb: złożone oferty będą oceniane przez pracowników merytorycznych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, a następnie opiniowane przez komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmie Zarząd Województwa Lubuskiego. Od decyzji Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. Kryteria stosowane przy wyborze ofert (szczegółowe elementy kryteriów zamieszczono w karcie oceny stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia):

**a) kryteria formalne:**

- oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu - w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO), o spójnej sumie kontrolnej,
- podmiot składający ofertę spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),
- oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszonym konkursie,
- zadanie publiczne wpisuje się w cele konkursu,
- zadanie publiczne musi mieć charakter co najmniej regionalny tj. obejmować swym zasięgiem co najmniej dwa powiaty,
- wypełnienie pkt. III.5 i pkt. III.6 oferty i wskazanie zakładanego/-ych rezultatu/-ów dotyczącego/-ych realizacji zadania publicznego,
- oferta w wersji papierowej wygenerowana z wersji elektronicznej w pliku PDF w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl) została, w przypadku braku pieczętki imiennej, podpisana czytelnie przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
- dołączono do oferty dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem - potwierdzający uprawnienia do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania ww. świadczeń,
- dołączono do oferty kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- dołączono do oferty akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania (np. statut, regulamin);

**b) kryteria merytoryczne:**

- rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania publicznego (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty),
- rzetelność planu i harmonogramu działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w tym plan i harmonogram powinien zawierać nazwę działania, opis, grupę docelową planowany termin oraz być spójny z kalkulacją kosztów, a termin rozpoczęcia i zakończenia zadania powinien być zgodny z poszczególnymi działaniami,
- rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów,
- zasięg oddziaływania realizowanego zadania (regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy),
- proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego – Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze;



**c) kryteria finansowe:**

- rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z planem i harmonogramem, właściwe użycie rodzaju miar, racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów),
- wysokość udziału wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania lub/i wkładu niefinansowego (dopuszczalny wyłącznie osobowy) w realizowanym zadaniu;

**d) kryteria organizacyjne:**

- dotychczasowe doświadczenie oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
- dotychczasowe doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze we współpracy z oferentem, w tym w szczególności rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych,
- zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie).

**4. Maksymalnie oferta może otrzymać 100 pkt.**

Liczba punktów dla poszczególnych kategorii kryteriów:

- kryteria merytoryczne: 54 pkt,
- kryteria finansowe: 38 pkt,
- kryteria organizacyjne: 8 pkt.

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimalną liczbę punktów tj. nie mniej niż 60 punktów, wynikającą z indywidualnej „Karty oceny zadania”.

Nie wszystkie oferty, które uzyskały nie mniej niż 60 punktów muszą uzyskać dotację.

**Wyniki konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze - [www.rops.lubuskie.pl](http://www.rops.lubuskie.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej, [www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/) oraz w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz poprzez Generator eNGO.**

Nie przewiduje się oddzielnego powiadamiania oferentów o wynikach konkursu.

**VIII. Przekazane dotacje na realizację zadań publicznych w obszarze przeciwdziałania narkomanii w 2018 r. i 2019 r.:**

Lp.	2018 r.	2019 r.
1.	75.000 zł	75.000 zł

Załączniki:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego – zał. Nr 1;
- 2) karta oceny zadania – zał. Nr 2;
- 3) klauzula informacyjna – zał. Nr 3.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

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

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

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

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

#### VI. Inne informacje

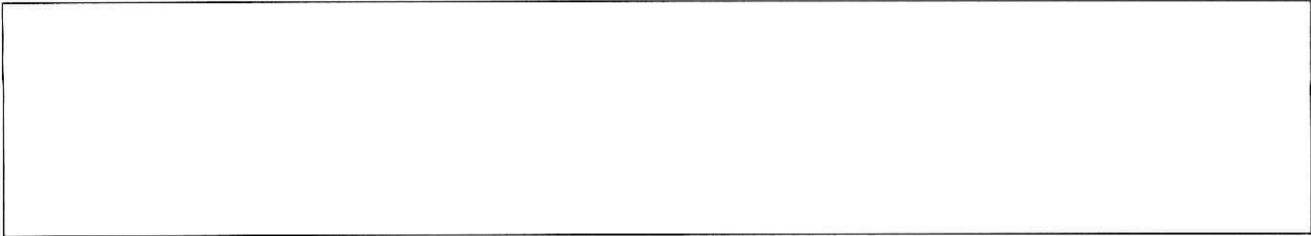
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



**VII. Oświadczenia**

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data .....

## KARTA OCENY ZADANIA

<b>Nazwa zadania:</b>
<b>Oferent:</b>
<b>Wartość zadania:</b>
<b>Wnioskowana kwota dotacji:</b>
<b>Ilość punktów/max.: ...../100</b>

OCENA FORMALNA			
KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE			
1. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO) ze zgodną sumą kontrolną?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej w terminie określonym w ogłoszonym konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
3. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
4. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
5. Czy zadanie obejmuje swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
6. Czy oferent wypełnił pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczące zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
7. Czy oferta w wersji papierowej została podpisana czytelnie przez osobę/y upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w przypadku braku pieczętki imiennej?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi: .....
8. Czy do oferty dołączono dokument w wersji papierowej potwierdzający uprawnienia do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi: .....
9. Czy do oferty dołączono w wersji papierowej kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
10. Czy do oferty został dołączony w wersji papierowej akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<p><b>Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-10 została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ</b></p> <p><b>W przypadku kryteriów 7-10 istnieje możliwość uzupełnienia braków</b></p> <p>Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie, nie będą podlegać rozpatrzeniu.</p>			
<p>Podpis pracownika merytorycznego</p> <p>.....</p> <p>Data i czytelny podpis</p>			



<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		
<b>1. Rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz z opisem potrzeb, opisem zakładanych rezultatów oraz opisem poszczególnych działań.</b>		
Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania publicznego (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).	0-15	
<b>2. Rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań i harmonogramu</b>		
Rzetelność planu i harmonogramu działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w tym plan i harmonogram powinien: - zawierać nazwę działania, opis, grupę docelową planowany termin, - być spójny z kalkulacją kosztów, a termin rozpoczęcia i zakończenia zadania powinien być zgodny z poszczególnymi działaniami.	0-10	
<b>3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.</b>		
a) rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać bezpośrednie efekty realizacji oferty, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta, czy przewiduje się wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji) - 0 -10 pkt b) rzetelność dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać planowany poziom osiągnięcia rezultatów – wartość docelowa, opis sposobu monitorowania rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika) - 0 - 5 pkt	15	
<b>4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania i promocja projektu</b>		
4.1 Zasięg oddziaływania: a) regionalny, co najmniej dwa powiaty – 10 pkt., b) ponadregionalny – 11 pkt., c) międzynarodowy – 12 pkt.	10-12	
4.2 Proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze	0-2	
<b>RAZEM</b>	<b>54</b>	
<b>KRYTERIA FINANSOWE</b>		
<b>1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów</b>		
a) rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z planem i harmonogramem, właściwe użycie rodzaju miar – 0 -10 pkt. b) racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)- 0 - 4 pkt.	0-14	

<b>2. Udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania lub/i wkładu niefinansowego (dopuszczalny wyłącznie osobowy) w realizowanym zadaniu</b>		
2.1	Planowany udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania: a) 1%-15% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 4 pkt, b) 15,1%-30% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 8 pkt, c) 30,1%-45% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 12 pkt, d) 45,1%-60% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 16 pkt, e) powyżej 60,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 20 pkt.	0-20
2.2	Planowany wkład niefinansowy (dopuszczalny wyłącznie osobowy): a) 1%-10% w stosunku do sumy wszystkich kosztów – 1 pkt, b) 10,1%-20% w stosunku do sumy wszystkich kosztów – 2 pkt, c) powyżej 20,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów – 3 pkt, d) udział wykwalifikowanych wolontariuszy w zadaniu – 1 pkt.	0-4
<b>RAZEM</b>		<b>38</b>
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>		
	<b>1. Zasoby kadrowe</b> przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie).	0-4
	<b>2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta</b> w szczególności w zakresie , którego dotyczy zadanie publiczne	0-2
	<b>3. Dotychczasowe doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze ze współpracy z oferentem</b> , w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.	0-2
<b>RAZEM</b>		<b>8</b>
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>		<b>100</b>
<b>Uwagi do oferty:</b>		

Podpis pracownika merytorycznego ..... Data i czytelny podpis	Podpis kierownika Wydziału ..... Data i czytelny podpis
---	---

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2020 r. na terenie województwa lubuskiego w obszarze przeciwdziałania narkomanii**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana/Państwa danych osobowych jest Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, z siedzibą w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. 68 3231880, e-mail: sekretariat@rops.lubuskie.pl,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [m.mierzejewska@rops.lubuskie.pl](mailto:m.mierzejewska@rops.lubuskie.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Ośrodka – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres:

Urząd Ochrony Danych Osobowych  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa  
tel. 22 531 03 00  
fax. 22 531 03 01

Godziny pracy urzędu: 8.00 – 16.00

Infolinia: 606-950-000

czynna w dni robocze od: 10.00 – 13.00

- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa, do których podania osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkowało będzie odmową rozpatrzenia oferty.