



Ogłoszenie

Konkursu ofert na realizację zadań w zakresie edukacji publicznej w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim w 2025 roku

§ 1

Cel konkursu

Celem konkursu jest wsparcie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, stanowiących realizację *Programu przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim na lata 2022-2030*, w zakresie celu operacyjnego nr 1 *Edukacja publiczna i wzmacnianie zintegrowanych oddziaływań w zakresie profilaktyki uzależnień*, w tym zadań:

- 1.2. *Wspieranie i organizowanie przedsięwzięć edukacyjno-informacyjnych na temat problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz uzależnień behawioralnych, promocja dobrych praktyk w zakresie poprawy skuteczności profilaktyki uzależnień – uniwersalnej, selektywnej, wskazującej (np. kampanie, seminaria, konferencje, szkolenia).*
- 1.5. *Wspieranie systemu doskonalenia zawodowego przedstawicieli różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, w tym przemocy w rodzinie z problemem alkoholowym.*

Konkurs obejmuje zadania z obszaru zdrowia publicznego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1670 ze zm.) i stanowi realizację *Narodowego Programu Zdrowia* w zakresie celu 2: *Profilaktyka uzależnień*, zadania nr 3 *Edukacja kadr (w tym szkolenia) uczestniczących w realizacji zadań z zakresu profilaktyki uzależnień*, jak też *Strategii Polityki Społecznej Województwa Śląskiego na lata 2020-2030*, w tym celu 6: *Profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie*. Jednocześnie, konkurs jest zgodny z założeniami *Programu współpracy Samorządu Województwa Śląskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024*.

Uprawnione do udziału w konkursie są podmioty prowadzące działalność zgodną z przedmiotem konkursu, skierowaną do mieszkańców województwa śląskiego, tj. organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.), których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.

§ 2

Zadanie konkursowe

Uprawnione Podmioty mogą ubiegać się o przyznanie środków finansowych na realizację projektów w ramach dwóch zadań:

Nr zadania:	Nazwa zadania:	Środki finansowe w zł:
1	Organizacja regionalnej konferencji na temat problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym.	250 000,00 zł
2	Organizacja szkoleń z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.	200 000,00 zł

Szczegółowy opis zadań konkursowych

Zadanie konkursowe nr:	1
Nazwa zadania konkursowego:	Organizacja regionalnej konferencji na temat problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym.
Maksymalna kwota na 1 projekt:	100 000,00 zł

Szczegółowy opis zadania nr 1:

1. Cele zadania:

- 1) zwiększenie wiedzy odbiorców na temat najnowszych trendów w obszarze uzależnień,
- 2) zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień,
- 3) integracja środowisk zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień w regionie,
- 4) wymiana doświadczeń oraz promocja dobrych praktyk w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień.

2. **Grupa docelowa (odbiorcy):** przedstawiciele podmiotów realizujących w środowisku lokalnym zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, w tym samorządów gminnych i powiatowych.

3. Przedmiot zadania:

Zorganizowanie regionalnej konferencji dla przedstawicieli podmiotów realizujących w środowisku lokalnym zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom o następującej tematyce (do wyboru):

- 1) **przeciwdziałanie Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD) i Płodowemu Zespołowi Alkoholowemu (FAS),**
- 2) **przegląd skutecznych oddziaływań profilaktycznych, obejmujący informacje na temat standardów profilaktyki oraz prowadzenia ewaluacji oddziaływań,**
- 3) **rola i zadania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,**
- 4) **inny temat dotyczący wyłącznie problematyki uzależnień wraz z uzasadnieniem.**

4. Oferent jest zobowiązany przedstawić w ofercie:

- 1) sposób naboru uczestników konferencji, w tym kryteria rekrutacyjne; do oferty można dołączyć regulamin organizacji konferencji,
- 2) minimalny zakres wymogów dotyczących sposobu naboru:
 - a) zakres terytorialny rekrutacji uczestników konferencji powinien obejmować możliwie wszystkie gminy w województwie śląskim,
 - b) otrzymanie od uczestnika konferencji zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przekazanie szczegółowych informacji na temat zapewnianej ochrony danych osobowych,
 - c) przekazanie adresatom konferencji najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru: terminu konferencji i jej lokalizacji, programu oraz personaliów wykładowców wraz z krótką notką biograficzną na ich temat.
- 3) szczegółowy program konferencji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wzoru formularza oferty:
 - a) realizujący minimum 6 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku konferencji jednodniowej;

- b) realizujący minimum 14 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku konferencji dwudniowej,
- 4) w ofercie należy przedstawić opis kwalifikacji/uprawnień wykładowców do prowadzenia poszczególnych wykładów oraz ich doświadczenie w prowadzeniu różnych form kształcenia/doskonalenia zawodowego,
 - 5) zasoby osobowe (kadra administrująca projektem) i rzeczowe odpowiednie do realizacji zadania,
 - 6) doświadczenie w zakresie organizowania szkoleń/konferencji/narad/seminariów/forów itp. o zasięgu lub znaczeniu co najmniej regionalnym (z 3 ostatnich lat).
- 5. Oczekiwane rezultaty zadania (na poziomie Samorządu Województwa Śląskiego):**
- 1) doskonalenie zawodowe co najmniej 60 osób reprezentujących różne grupy zawodowe realizujące zadania w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w województwie śląskim;
 - 2) wymiana doświadczeń zawodowych i interdyscyplinarna integracja na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom;
 - 3) wysoka jakość konferencji potwierdzona oceną uczestników na podstawie ankiet ewaluacyjnych.
- 6. Po zakończeniu realizacji zadania, na etapie sprawozdawczym, oczekuje się szczegółowego opisu wszystkich podjętych działań, zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem, m. in. zawierającego:**
- 1) liczbę odbiorców konferencji wraz ze wskazaniem podmiotów, które je delegowały,
 - 2) liczbę zrealizowanych godzin w poszczególnych blokach tematycznych,
 - 3) raport z ewaluacji konferencji, którego wzór ujęto w załączniku nr 1 do wzoru sprawozdania z realizacji zadania – wymagane jest opracowanie i przeprowadzenie ewaluacji procesu.

Zadanie konkursowe nr:	2
Nazwa zadania konkursowego:	Organizacja szkoleń z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
Maksymalna kwota na 1 projekt:	• 40 000,00 zł, • w przypadku projektów dotyczących realizacji 50 i większej liczby godzin dydaktycznych szkolenia dla 1 grupy szkoleniowej – 60 000,00 zł

Szczegółowy opis zadania nr 2:

1. Cele zadania:

Celem zadania jest poszerzenie wiedzy i podniesienie kompetencji zawodowych kadr realizujących zadania w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

2. Przedmiot zadania i grupa docelowa:

Przedmiotem zadania jest przeprowadzenie szkoleń z obszaru rozwiązywania problemów uzależnień o następującej tematyce:

1) Socjoterapia w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego.

odbiorcy: pracownicy placówek wsparcia dziennego oraz osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą (m. in. pracownicy ośrodków i placówek opiekuńczo-wychowawczych, nauczyciele, pedagodzy i psycholodzy szkolni, pracownicy socjalni, asystenci rodzin, kuratorzy, pracownicy pieczy zastępczej, poradni psychologiczno-pedagogicznych);

2) Wczesne rozpoznawanie zagrożeń związanych z używaniem alkoholu i narkotyków

– realizacja tematu tylko w formie szkolenia wyjazdowego¹.

odbiorcy: osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą, w tym pracownicy placówek wsparcia dziennego, pedagodzy, psycholodzy szkolni, nauczyciele, pracownicy systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, ochrony zdrowia oraz policji;

3) Zapobieganie szkodom powodowanym używaniem środków psychoaktywnych – problematyka FASD.

¹ Opis formy wyjazdowej szkolenia - § 3 ust. 4.

odbiorcy: przedstawiciele służb medycznych, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, organizacji społecznych, jednostek organizacyjnych systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz systemu oświaty;

- 4) **Rozpoznawanie wzorów picia i podejmowanie interwencji wobec osób pijących alkohol ryzykownie i szkodliwie oraz profilaktyka FASD** – realizacja tematu tylko w formie szkolenia wyjazdowego².

odbiorcy: pracownicy systemu ochrony zdrowia, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz organizacji społecznych;

- 5) **Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym wśród kierowców, w tym powodowanym używaniem substancji psychoaktywnych.**

odbiorcy: kierowcy, w szczególności w wieku 18-24 oraz powyżej 55 roku życia oraz kierowcy zawodowi;

- 6) **Inny temat nie ujęty powyżej dotyczący wyłącznie problematyki uzależnień wraz z uzasadnieniem.**

odbiorcy: należy podać w ofercie szczegółowy opis adresatów przedsięwzięcia.

3. **Oferent jest zobowiązany przedstawić w ofercie:**

- 1) sposób naboru uczestników szkolenia, w tym kryteria kwalifikacyjne; do oferty można dołączyć regulamin organizacji szkolenia,
- 2) minimalny zakres wymogów dotyczących sposobu naboru:
 - a) zakres terytorialny rekrutacji uczestników powinien obejmować możliwie wszystkie gminy w województwie śląskim,
 - b) liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej nie przekracza 20 osób,
 - c) pozyskanie od uczestnika szkolenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przekazanie szczegółowych informacji na temat zapewnianej ochrony danych osobowych,
 - d) przekazanie odbiorcom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru: terminu szkolenia i jego lokalizacji, programu oraz personaliów trenera/trenerów wraz z krótką notką biograficzną na jej/jego/ich temat.
- 3) szczegółowy program szkolenia, w tym:
 - a) realizujący minimum 6 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku szkolenia jednodniowego,
 - b) realizujący wielokrotność minimum 6 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku większej liczby dni szkoleniowych.
- 4) w ofercie należy przedstawić opis kwalifikacji/uprawnień trenerów do prowadzenia szkoleń oraz ich doświadczenia w prowadzeniu różnych form doskonalenia zawodowego,
- 5) zasoby osobowe (kadra administrująca projektem) i rzeczowe odpowiednie do realizacji zadania;
- 6) doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń/konferencji/narad/seminariów/forów itp. o zasięgu lub znaczeniu co najmniej regionalnym (z 3 ostatnich lat).

4. **Oczekiwane rezultaty zadania (na poziomie Samorządu Województwa Śląskiego):**

- 1) doskonalenie zawodowe przynajmniej 60 osób reprezentujących różne grupy zawodowe w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w województwie śląskim,
- 2) wymiana doświadczeń zawodowych i interdyscyplinarna integracja na rzecz rozwiązywania przeciwdziałania uzależnieniom,
- 3) wysoka jakość szkoleń potwierdzona oceną uczestników na podstawie ankiet ewaluacyjnych.

5. Po zakończeniu projektu, na etapie sprawozdawczym, oczekuje się szczegółowego opisu wszystkich podjętych działań zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem, w tym:

- 1) podania liczby odbiorców szkolenia wraz ze wskazaniem podmiotów, które je delegowały na szkolenie,
- 2) podania liczby zrealizowanych godzin w poszczególnych blokach tematycznych,
- 3) raportu z ewaluacji szkolenia, którego wzór ujęto w załączniku nr 1 do wzoru *sprawozdania z realizacji zadania* – wymagane jest opracowanie i przeprowadzenie ewaluacji procesu,

² Opis formy wyjazdowej szkolenia - § 3 ust. 4.

materiałów szkoleniowych w 1 egzemplarzu (prezentacje, materiały dydaktyczne) – w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w trakcie procesu weryfikacji sprawozdania.

§ 3

Warunki organizacyjne

1. W przypadku przyjęcia do realizacji wniosku, Podmiot zobowiązuje się do współpracy z ROPS na każdym etapie organizacji konferencji/szkolenia, w tym przed ogłoszeniem naboru uczestników do uzyskania akceptacji ROPS treści ogłoszenia, a następnie, w okresie prowadzenia rekrutacji, do przekazania ROPS treści ogłoszenia w celu opublikowania informacji na stronie ROPS (www.rops-katowice.pl) i/lub mediach społecznościowych. Po realizacji wspartego wydarzenia Podmiot zobligowany jest do przesłania na adres e-mail: dpu@rops-katowice.pl dokumentacji zdjęciowej wraz z krótkim opisem do 3 dni od realizacji konferencji/szkolenia.
2. Konferencja/szkolenie powinno być zorganizowane w miejscu dobrze skomunikowanym ze względu na dojazd uczestników z terenu całego województwa. Dopuszcza się możliwość organizacji przedsięwzięć w formie **stacjonarnej** (bez noclegów dla uczestników i kadry trenerskiej) oraz **wyjazdowej** (z noclegami dla uczestników i kadry trenerskiej w obiekcie hotelarsko-gastronomicznym z zapleczem szkoleniowym).
3. Wybierając **formę stacjonarną**, Podmiot zapewnia:
 - 1) w przypadku konferencji – salę konferencyjną mogącą swobodnie pomieścić uczestników, trenerów i organizatorów (wielkość sali dostosowana do zaplanowanej liczby uczestników), w przypadku szkolenia – salę szkoleniową swobodnie mieszczącą do 25 osób,
 - 2) sprzęt multimedialny umożliwiający prowadzenie zajęć,
 - 3) catering w postaci przerw kawowych oraz obiadów – adekwatne do czasu trwania konferencji/szkolenia oraz zgodne ze wskazaniami żywieniowymi zadeklarowanymi przez uczestników podczas naboru. W formach kształcenia trwających 7 i więcej godzin dydaktycznych w ciągu doby – obligatoryjnie obiad, składający się z co najmniej jednego ciepłego dania wyporcjowanego.
4. Wybierając **formę wyjazdową**, Podmiot zapewnia:
 - 1) noclegi w pokojach dwuosobowych, dla uczestników, którzy ze względu na odległość miejsca zamieszkania od miejsca organizacji przedsięwzięcia zgłoszą potrzebę skorzystania z noclegu; wymaga się, aby uczestnicy i kadra trenerska byli zakwaterowani w jednym obiekcie hotelarskim,
 - 2) hotel powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli zaszeregowanych do kategorii *** (3 gwiazdki) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2166),
 - 3) hotel powinien posiadać zaplecze szkoleniowo-konferencyjne – w przypadku konferencji: salę konferencyjną mogącą swobodnie pomieścić uczestników, trenerów i organizatorów (wielkość sali dostosowana do zaplanowanej liczby uczestników), w przypadku szkolenia: salę szkoleniową swobodnie mieszczącą do 25 osób oraz sprzęt multimedialny umożliwiający prowadzenie zajęć,
 - 4) pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania przez wykładowców/trenerów,
 - 5) wyżywienie adekwatne do czasu trwania zajęć (śniadanie, obiad i kolacja) i serwis kawowy oraz zaplecze szkoleniowe wraz ze sprzętem niezbędnym do realizacji zajęć,
 - 6) w przypadku osób nie spożywających potraw mięsnych (lub innych produktów), Podmiot zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego wyżywienia, nie zawierającego wskazanych składników.
5. **Termin realizacji konferencji/szkolenia:** do 12 grudnia 2025 roku.
6. **Sposób realizacji:** dni robocze, organizacja konferencji/szkolenia, w godzinach od 8.00 do 16.00 w przypadku form stacjonarnych, w godzinach od 8.00 do 19.00 w przypadku form wyjazdowych dwudniowych.
7. Kalkulując koszty Podmiot powinien uwzględnić specyfikę działania, czas trwania danej formy

edukacyjnej, jednostkę miary oraz koszt jednostkowy brutto zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik nr 6 do *Ogłoszenia*.

8. Zapewnienie czasu na wystąpienie przedstawiciela Samorządu Województwa Śląskiego w wymiarze max. 10 minut na początku konferencji/szkolenia (dokładny czas zostanie uzgodniony na etapie ustalania programu zajęć).

9. Pozostałe wymogi organizacyjne:

1) Liczba uczestników:

- a) w przypadku konferencji: minimum 60 osób;
- b) w przypadku szkolenia: maksymalna liczba uczestników w jednej grupie – 20 osób,
- c) niedopuszczalne jest uczestnictwo tzw. „wolnych słuchaczy” – osób, które częściowo opłacają udział w zajęciach; zaleca się by dla wszystkich uczestników udział w zajęciach był bezpłatny. W przypadku konieczności zaplanowania pełnej/częściowej odpłatności uczestnika za udział we wsparciu, Podmiot zobligowany jest do wyliczenia tej opłaty we wniosku – w części: *kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu (Część III, pkt 1 wniosku)* na etapie wnioskowania o dotację.

2) Opracowanie, w uzgodnieniu z ROPS oraz przekazanie zaświadczeń uczestnictwa w konferencji/szkoleniu. Zaświadczenie powinno zawierać: dane uczestnika, dane Podmiotu realizującego konferencję/szkolenie, okres w jakim ją/je przeprowadzono, a także dane dotyczące liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych/warsztatach/wykładach, uwzględnionych w konferencji/szkoleniu. Ponadto, w zaświadczeniu powinny się znaleźć obligatoryjnie: znak graficzny Województwa Śląskiego i logotyp ROPS oraz informacja o zleceniu zadania przez Samorząd Województwa Śląskiego w ramach *Programu przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim na lata 2022-2030*. Warunkiem otrzymania zaświadczenia w przypadku szkoleń jest obecność na zajęciach w wymiarze co najmniej 70% godzin szkoleniowych. Podmiot przedstawi ROPS wzór zaświadczenia do akceptacji przed wydrukiem. Dopuszcza się przygotowanie zaświadczeń w formie elektronicznej – pliku pdf., opatrzonych podpisem/ami elektronicznym/i Trenera/ów/ Wykładowcy/ów oraz Reprezentantów Podmiotu.

3) W przypadku szkolenia – opracowanie, w uzgodnieniu z ROPS i rozdysponowanie wśród uczestników materiałów dydaktycznych w formie skryptu – mogą one zostać przesłane do uczestników w formie elektronicznej. Materiały powinny zawierać: stronę tytułową, znak graficzny Województwa Śląskiego i logotyp ROPS oraz informację o finansowaniu zadania ze środków Samorządu Województwa Śląskiego w ramach *Programu przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim na lata 2022-2030*, informacje teoretyczne z zakresu prowadzonych szkoleń, treści pomocnicze do prowadzonych zajęć szkoleniowych. Podmiot prześle ROPS elektroniczną wersję materiałów dydaktycznych do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

4) Zebranie podpisów uczestników konferencji/szkolenia na liście obecności.

5) Rozdanie, a następnie zebranie ankiet ewaluacyjnych od uczestników konferencji/szkolenia (zachowanie ankiet w celach ewaluacyjnych oraz sprawozdawczych).

10. Ewaluacja przedsięwzięcia.

Celem badania ewaluacyjnego jest zebranie opinii uczestników na temat jakości merytorycznej, organizacyjnej oraz użyteczności konferencji/szkolenia, w celu oceny efektywności wykorzystania środków publicznych oraz doskonalenia przyszłych wydarzeń.

Zasady ogólne:

- 1) Badanie powinno być przeprowadzone w formie anonimowej ankiety papierowej lub elektronicznej (np. formularz online).
- 2) Całość ankiety nie może przekraczać 2 stron formatu A4 (łącznie z pytaniami i miejscem na odpowiedzi uczestników).
- 3) Wszystkie oceny powinny być wyrażone w skali punktowej od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 oznacza ocenę najwyższą.

Ankieta powinna obejmować co najmniej następujące obszary:

- 1) Ocena merytoryczna (wliczana do średniej):
 - a) przydatność tematyki szkolenia/konferencji w życiu zawodowym,
 - b) kompetencje prowadzących/prelegentów,
 - c) jasność i zrozumiałość przekazywanych treści,
 - d) możliwość wykorzystania wiedzy w praktyce,
- 2) Organizacja wydarzenia (wliczana do średniej):
 - a) przejrzystość komunikacji i informacji przed wydarzeniem,
 - b) organizacja czasu i harmonogram,
 - c) obsługa techniczna i logistyczna,
- 3) Warunki socjalne:
 - a) lokalizacja i dostępność miejsca,
 - b) komfort sali szkoleniowej/konferencyjnej,
 - c) wyżywienie, przerwy kawowe itp.

Ocena warunków socjalnych nie powinna być wliczana do średniej oceny wydarzenia, ale należy ją przedstawić oddzielnie w raporcie.

Wynik ewaluacji merytorycznej (średnia ocen – wyniki ocen z sekcji: „Ocena merytoryczna” i „Organizacja wydarzenia”) należy wskazać w *pkt III.8 sprawozdania* oraz w raporcie ewaluacyjnym. Dodatkowe informacje:

- 1) Ankieta może zawierać 1-2 pytania otwarte dotyczące ogólnych wrażeń lub sugestii uczestników.
- 2) W przypadku wydarzeń wielodniowych, rekomendowane jest przeprowadzenie badania ostatniego dnia.
- 3) Zebrane dane należy opracować w formie krótkiego zbiorczego raportu, który stanowi załącznik nr 1 do wzoru *sprawozdania z realizacji zadania*.

§ 4

Termin i warunki składania ofert

1. Oferty na realizację zadań konkursowych można składać w terminie do dnia ... **2025 roku**.
2. Oferty złożone w terminie po dniu ... **2025 roku** nie będą rozpatrywane.
3. **Oferty** – w jednym egzemplarzu – **należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs ofert – edukacja publiczna”** oraz danymi Podmiotu w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Województwa Śląskiego (ROPS) w Katowicach (40-142), przy ul. Modelarskiej 10, II piętro, pok. 213, w dni powszednie w godzinach od 7.30–15.30 lub nadesłać listem poleconym/kurierem na ww. adres. **Decyduje data wpływu oferty do ROPS**. Uprawnione podmioty aplikujące o środki finansowe, proszone są, o ile to możliwe, o składanie dokumentacji konkursowej zadrukowanej dwustronnie z ponumerowanymi stronami.
4. **Termin realizacji zadania.** Dofinansowane będą projekty najwyżej ocenione, realizowane w 2025 roku, których termin rozpoczęcia wyznaczono **najwcześniej od dnia ... 2025 roku**, natomiast **zakończenie najpóźniej do 31 grudnia 2025 roku**.
5. Podmiot uprawniony może złożyć jedną ofertę.

§ 5

Kryteria oceny formalnej

1. Złożone w ramach konkursu oferty oceniane są pod względem formalnym, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) **Złożenie kompletnej oferty** (tj. wszystkie pola wypełnione lub adnotacja „nie dotyczy” lub „0”) **w terminie do dnia ... 2025 roku** na obowiązującym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Ogłoszenia* i jest dostępny na stronie internetowej <http://puip.rops-katowice.pl/> (w zakładce *Dotacje*).
 - 2) **Przystąpienie do konkursu podmiotu uprawnionego.** Do udziału w konkursie uprawnione są Podmioty prowadzące działalność zgodną z przedmiotem konkursu skierowaną do mieszkańców województwa śląskiego tj. organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.), których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1670 ze zm.), które spełniają wymagania określone przy opisie każdego z zadań konkursowych.

- 3) **Złożenie pod ofertą, jak również na dokumentach będących jej załącznikami podpisu/ów i pieczęci przez osobę/y uprawnione do reprezentowania podmiotu.** W przypadku braku takich pieczęci, osoby uprawnione mają obowiązek złożenia czytelnych podpisów.
- 4) W przypadku, kiedy w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności **brak jest informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu należy obowiązkowo dołączyć do oferty dokument upoważniający tę osobę do reprezentowania podmiotu** (np. imienne upoważnienie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie ze statutem podmiotu, bądź innym dokumentem regulującym kwestię reprezentacji).
2. **Do oferty dołącza się:**
 - 1) **dokument stanowiący o podstawie działalności:** aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób reprezentujących go (np. aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego; innego rejestru lub ewidencji; w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekretu powołującego kościelną osobę prawną etc.),
 - 2) **aktualny statut Podmiotu uprawnionego;**
 - 3) **oświadczenia osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu stanowiące integralną część oferty (Część IV Formularza oferty), w tym:**
 - a) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do Podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
 - b) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania Podmiotu składającego ofertę o niekaralności z orzeczonym zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie, że Podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
 - d) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji Podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
 - e) oświadczenie dotyczące zalegania bądź niezalegania z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne,
 - f) oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
 - g) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
3. W przypadku złożenia załączników do oferty będących **kserokopiami oryginałów**, obowiązkowo **muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.
4. Za właściwe uznaje się **potwierdzenie zgodności** kserokopii z oryginałem **na każdej stronie dokumentu** lub z oznaczeniem ponumerowanych stron kserokopii od strony nr ... do strony nr..., w tym z:
 - 1) adnotacją „potwierdzam/stwierdzam zgodność z oryginałem”;
 - 2) pieczęcią i podpisem osoby potwierdzającej zgodność;
 - 3) datą potwierdzenia.
5. **Załączniki merytoryczne:**
 - 1) obligatoryjne: szczegółowy program konferencji/szkolenia (w formie załącznika do oferty);
 - 2) fakultatywne: regulamin organizacji konferencji/szkolenia.
6. Złożona oferta zawiera propozycję realizacji wyłącznie jednego zadania.
7. **Uzupełnianie ofert.**

- 1) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego może wezwać Podmiot do uzupełnienia w przypadku, gdy złożony wniosek:
 - a) posiada braki w zakresie potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii załączników;
 - b) nie posiada kompletu wymaganych załączników lub/i posiada niewypełnione oświadczenia w części IV Oferty;
 - c) posiada oczywiste błędy (np. w adresach, dane wpisane w niewłaściwe rubryki, omyłki pisarskie etc.).
- 2) Podmiot wzywany jest do uzupełnienia i/lub usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia. Wezwanie to może zostać przekazane telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
- 3) **Podmioty mogą dokonywać z własnej inicjatywy uzupełnień złożonej oferty w terminie składania ofert określonym w § 4 ust. 1 Ogłoszenia.**
8. W konkursie **nie rozpatruje się ofert:**
 - 1) niekompletnych, w tym również nieuzupełnionych mimo wezwania do uzupełnienia i/lub usunięcia braków w terminie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2),
 - 2) złożonych na innym formularzu niż wskazany w załączniku nr 1 do *Ogłoszenia*,
 - 3) wypełnionych nieczytelnie,
 - 4) złożonych po terminie (określonym w § 4 ust. 1 *Ogłoszenia*),
 - 5) złożonych przez podmioty nieuprawnione,
 - 6) niepodpisanych przez osoby uprawnione,
 - 7) w których termin realizacji projektu jest niezgodny z terminem określonym w § 4 ust. 4 *Ogłoszenia*,
 - 8) w których termin realizacji konferencji/szkolenia przekracza datę 12 grudnia 2025 roku,
 - 9) w których wnioskowana kwota środków finansowych przekracza 95% całkowitych kosztów projektu,
 - 10) w których przekroczona została maksymalna wnioskowana kwota środków finansowych, o jaką może ubiegać się podmiot na realizację projektu, z uwzględnieniem zapisów § 7 ust. 2 *Ogłoszenia*,
9. Ocena formalna złożonych ofert konkursowych dokonywana jest na podstawie *Karty oceny formalnej oferty*, której wzór zawarto w załączniku nr 2 do *Ogłoszenia* w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Województwa Śląskiego przez zespół ds. oceny formalnej powołany przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, według kryteriów określonych w *Ogłoszeniu*.
10. Z prac zespołu ds. oceny formalnej sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności wskazanie liczby ofert, które wpłynęły na konkurs oraz wykaz ofert spełniających i niespełniających wymogów formalnych.
11. Protokół oceny formalnej udostępniany jest podczas spotkania komisji konkursowej, o której mowa w § 6.

§ 6

Kryteria oceny merytorycznej

1. Oferty spełniające wymogi formalne, oceniane są pod względem merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Województwa Śląskiego zgodnie z regulaminem pracy komisji konkursowej przyjętym przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest według kryteriów określonych w ***Karcie oceny merytorycznej oferty***, której wzór zawarto w załączniku nr 3 do *Ogłoszenia*.
3. W przypadku, gdy projekt ujęty w ofercie nie stanowi realizacji zadania konkursowego oraz nie wpisuje się w założenia *Programu przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim na lata 2022-2030*, oferta taka zostaje odrzucona na etapie oceny merytorycznej i nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

4. Komisja konkursowa proponuje kwoty środków finansowych wraz z zakresem kosztów rekomendowanych do finansowania.
5. Komisja konkursowa rekomenduje do finansowania ze środków budżetu Województwa Śląskiego oferty, które w wyniku oceny otrzymały najwyższą liczbę punktów z uwzględnieniem wysokości środków finansowych przeznaczonych na konkurs, przy założeniu, że minimalna liczba punktów uprawniająca do otrzymania dotacji wynosi 26.
6. Dotacje przyznaje Zarząd Województwa Śląskiego.

§ 7

Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań konkursowych

1. Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w ramach przedmiotowego konkursu wynosi **450 000,00 zł**.
2. **Wysokość środków finansowych** przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań wynosi: dla zadania **nr 1 – 250 000,00 zł**, dla zadania **nr 2 – 200 000,00 zł**. Wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań konkursu może ulec zmianie.
3. **Maksymalna kwota** środków finansowych, o jaką może wnioskować Podmiot na realizację jednego projektu wynosi **100 000,00 zł** – w przypadku realizacji **zadania nr 1** oraz **40 000,00 zł** w przypadku realizacji **zadania nr 2**, za wyjątkiem **projektów dotyczących realizacji 50 i większej liczby godzin szkolenia dla 1 grupy szkoleniowej** – wówczas jest to **60 000,00 zł**.
4. **Przyznane środki** finansowe mogą stanowić maksymalnie **95% kosztów projektu**. Wymagany minimalny **wkład własny musi stanowić co najmniej 5% kosztów projektu** i być bezpośrednio związany z realizowanym zadaniem oraz stanowić koszt niezbędny do jego prawidłowego przeprowadzenia. Określenie we wniosku niższego, niż wymagany, wkładu własnego skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.
5. Kwota przyznanych środków finansowych może być niższa od wnioskowanej.
6. Oferta Podmiotu uprawnionego powinna zawierać wyłącznie koszty kwalifikowalne.
7. Za **koszty kwalifikowalne** uznaje się następujące koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji projektu,
 - 2) merytorycznie uzasadnione w opisie (**nie są kwalifikowalnymi kosztami realizacji każdego działania, którego konieczność nie została uzasadniona lub nie zostało ono opisane w ofercie – Część II, pkt III – Szczegółowy opis sposobu realizacji projektu**);
 - 3) racjonalne i efektywne,
 - 4) ujęte w kosztorysie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
 - 5) wydatkowane w okresie realizacji projektu.
8. Środki finansowe przekazane z budżetu Województwa Śląskiego **nie mogą być wykorzystane** na:
 - 1) druk ulotek i broszur nie będących integralną częścią projektu,
 - 2) remonty budynków,
 - 3) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 4) zakupy gruntów,
 - 5) działalność gospodarczą,
 - 6) fundusze rezerwowe (rezerwy na pokrycie przyszłych zobowiązań), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne,
 - 7) koszty organizacji festynów, koncertów, biegów, pikników i innych imprez skierowanych do ogółu społeczności,
 - 8) koszty organizacji zajęć i spotkań dla osób niebędących beneficjentami projektu,
 - 9) produkcję materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku (dotyczy m. in. publikacji wydawnictw),
 - 10) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
 - 11) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot uprawniony przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
 - 12) świadczenia określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 146 ze zm.).

9. Koszty możliwe do poniesienia w ramach przekazanych z budżetu Województwa Śląskiego środków finansowych:
- 1) **Kosztorys ofertowy** powinien zawierać wyłącznie:
 - a) koszty merytoryczne – **bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu**, spójne z harmonogramem i sposobem wdrażania projektu z uwzględnieniem stawek określonych w ust. 3 dotyczącym kalkulacji kosztów i załącznikiem nr 6 do *Ogłoszenia – działania kwalifikowane, jednostki miary oraz koszt jednostkowy brutto*;
 - b) koszty administracyjne **bezpośrednio związane z obsługą realizacji projektu nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty środków finansowych**.
 - 2) **Kalkulacja kosztów**.
 - a) Kalkulując koszty należy uwzględnić specyfikę działania, jednostkę miary oraz koszt jednostkowy brutto z uwzględnieniem zestawienia zawartego w tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do *Ogłoszenia*.
 - b) Kalkulacja kosztów powinna być efektywna, oszacowana rzetelnie, poczyniona w oparciu o rozeznanie rynku oraz odpowiednia do zakresu działań ujętych w ofercie.
 - c) Podane stawki godzinowe brutto mogą zawierać składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (w uproszczeniu – wynagrodzenie brutto pracownika plus narzut pracodawcy). W sytuacjach, gdy jest to możliwe, składniki wynagrodzenia odprowadzane przez pracodawcę mogą stanowić odrębną pozycję w sporządzanych kosztorysach.
 - d) W przypadku ubiegania się w ramach kosztów administracyjnych o środki finansowe na pokrycie kosztów obsługi finansowej projektu wymagane jest przedstawienie kwalifikacji w zakresie prowadzenia księgowości lub wskazanie podmiotu prowadzącego obsługę finansową projektu.
 - 3) Do wkładu własnego Podmiot może zaliczyć koszty świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji w oparciu o wycenę czynności zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zasoby rzeczowe Podmiotu, m. in. bezpłatne użyczenie (np. lokalu, sprzętu, materiałów) oraz darowizny powinny być oszacowane, jednakże nie mogą zostać ujęte jako wkład finansowy w kosztorysie projektu – należy je ująć w *Części II pkt VII – Zasoby lokalowe i rzeczowe dotyczące realizacji projektu*.
 - 4) **Koszty** związane z realizacją projektu, a **planowane do wydatkowania w ramach przekazanych środków finansowych nie mogą być współfinansowane z innych źródeł**.

§ 8

Rozstrzygnięcie konkursu, odwołanie, zasady zawierania umowy oraz przekazania środków finansowych

1. Rozstrzygnięcie konkursu.
 - 1) Złożenie oferty w niniejszym konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych i nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości wskazanej przez Podmiot.
 - 2) Decyzję w sprawie zlecenia realizacji zadania i udzielenia środków finansowych na ten cel podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego, po przedłożeniu przez komisję konkursową propozycji kwoty środków finansowych wraz z zakresem kosztów rekomendowanych do finansowania z budżetu Województwa Śląskiego.
 - 3) **Termin rozstrzygnięcia** konkursu nastąpi do dnia ... **2025 roku**. Za wystarczające uznaje się podanie informacji o zmianie terminu rozstrzygnięcia konkursu na stronie internetowej www.rops-katowice.pl.
 - 4) Informacja dotycząca rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego. Zawierać będzie zestawienie przyjętych do realizacji projektów wraz z wysokością przyznanych środków finansowych.

- 5) Niezwłocznie po ogłoszeniu rozstrzygnięcia konkursu, Podmioty zostaną powiadomione w formie dokumentowej o przyjęciu do dofinansowania ich ofert wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty środków finansowych oraz zakresem podlegającym dofinansowaniu, bądź o odrzuceniu ofert wraz z uzasadnieniem. Za skuteczną formę uznaje się przesłanie powyższej informacji w formie papierowej, pocztą lub drogą elektroniczną.
2. Od podjętych przez Zarząd Województwa Śląskiego decyzji nie przysługuje odwołanie.
3. Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy pomiędzy Województwem Śląskim a Podmiotem (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do *Ogłoszenia*).
4. Zasady zawarcia umowy oraz przekazania środków finansowych.
 - 1) W przypadku przyznania środków finansowych przez Zarząd Województwa Śląskiego, Podmiot przesyła drogą elektroniczną na adres dpu@rops-katowice.pl, w terminie do 7 dni od otrzymania powiadomienia, zaktualizowany harmonogram, kosztorys realizacji zadania (z zachowaniem właściwych proporcji wysokości kosztów realizacji zadania, finansowanych z przekazanych środków finansowych oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego) oraz ewentualnie program konferencji/szkolenia. Aktualizacja dokumentów winna uwzględniać zawarte w rozstrzygnięciu wskazania dotyczące możliwości finansowania z przekazanych środków finansowych poszczególnych działań. Zaktualizowany harmonogram, kosztorys oraz program konferencji/szkolenia będą podstawą do sporządzenia pisemnej umowy na wykonanie zadania.
 - 2) W przypadku niezaakceptowania przez Podmiot warunków przedstawionych przez Zarząd Województwa Śląskiego, ma on prawo do odstąpienia od realizacji zadania, informując o tym fakcie pisemnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o przyznaniu środków finansowych z budżetu Województwa Śląskiego.
 - 3) Realizacja projektu musi przebiegać zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
 - 4) Podmiot, realizując dofinansowane zadanie, zobowiązuje się do umieszczania znaku graficznego Województwa Śląskiego zgodnie ze wzorem oraz instrukcją zamieszczoną na stronie: <https://slaskie.pl/content/znak-graficzny-wojewodztwa-slaskiego> na wszystkich materiałach związanych z realizacją zadania, na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej.
 - 5) Środki finansowe przeznaczone na konkurs pochodzą z tytułu opłat wniesionych przez podmioty na rachunek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego związanych z wydawaniem przez Marszałka Województwa zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu, o których mowa w art. 9² ust 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - 6) Zgodnie z § 6 pkt. 3 lit. a i b *Zasad planowania i wydatkowania środków uzyskiwanych przez Województwo Śląskie z tytułu wydawania zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu* (będących załącznikiem do Uchwały nr 840/418/VI/2023 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 19 kwietnia 2023 roku ze zm.):
 - a) warunkiem przekazania środków finansowych podmiotom na realizację zadań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii jest wpływ opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu na rachunek bankowy dochodów Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
 - b) w przypadku braku wpływu odpowiedniej wysokości środków z tytułu opłat beneficjentowi nie zostaną przekazane środki finansowe, a beneficjent nie może mieć z tego tytułu roszczeń do Województwa Śląskiego.

§ 9

Odwołanie konkursu, przedłużenie terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia

konkursu ofert

Województwo Śląskie zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu składania ofert oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert. Za wystarczające uznaje się podanie powyższych informacji na stronie internetowej www.rops-katowice.pl.

§ 10

Zasady rozliczania przekazanych środków finansowych

1. Podmioty, których oferty zostały rekomendowane do dofinansowania, są zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych (wzór opisu dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 7 do *Ogłoszenia*).
2. Termin realizacji zadania w części finansowanej z przekazanych środków finansowych, stanowi przedział czasu, w którym wszelkie wydatki dotyczące realizacji zadania objętego umową, mogą być poniesione. Dotyczy to również rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Dowody księgowe oraz inne materiały dokumentujące zrealizowanie zadania wykraczające poza te daty, nie będą uwzględniane w rozliczeniu przekazanych środków finansowych.
3. Do sprawozdania z realizacji umowy (wzór w załączniku nr 5 do *Ogłoszenia*) jako załączniki należy przedłożyć raport z ewaluacji konferencji/szkolenia oraz materiały dokumentujące zrealizowanie zadania, w tym w szczególności kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych, potwierdzenia zapłaty, listy obecności beneficjentów bądź ich wykazy, raporty, karty pracy, harmonogramy zajęć, etc.
4. W sprawozdaniu należy udokumentować w jaki sposób informowano o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo Śląskie.
5. Świadczenia wolontariuszy, o ile występują, dokumentują porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz potwierdzenie wykonania świadczeń i wycenę czynności (np.: raporty, karty pracy, harmonogramy zajęć, etc.).

§ 11

Informacje dodatkowe

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Dziale Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy Domowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach, przy ul. Modelarskiej 10, I piętro, pok. 113, tel. 32/ 730 68 91/93 lub na stronie internetowej www.rops-katowice.pl w zakładce *Konkursy*.

Załączniki:

1. Wzór formularza oferty.
2. Wzór Karty oceny formalnej oferty.
3. Wzór Karty oceny merytorycznej oferty.
4. Wzór umowy.
5. Wzór sprawozdania z realizacji zadania.
6. Działania kwalifikowane, jednostki miary oraz koszt jednostkowy brutto.
7. Wzór opisu dokumentów księgowych.