

Ogłoszenie:

Konkursu ofert na realizację zadań w zakresie edukacji publicznej w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim w 2026 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 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 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026*.

Do udziału w konkursie uprawnione są podmioty określone w art. 3 ust. 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 o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.).

Podmiot uprawniony nie może zlecać podmiotowi trzeciemu, w tym pośrednikowi, wykonania jakichkolwiek działań projektowych w jego części merytorycznej będącej przedmiotem zadania konkursowego, z zastrzeżeniem, że Województwo może wyrazić zgodę na zlecenie określonych usług dotyczących realizacji działań wchodzących w skład projektu wykwalifikowanemu podmiotowi trzeciemu.

Beneficjentami zadań konkursowych są mieszkańcy województwa śląskiego oraz inne osoby realizujące zadania w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień na rzecz mieszkańców województwa śląskiego.

§ 2

Zadania konkursowe

Uprawnione podmioty mogą ubiegać się o przyznanie środków finansowych na realizację projektów w ramach 4 zadań konkursowych, w tym:

Nr zadania:	Nazwa zadania:	Środki finansowe na zadanie w zł:
1	Organizacja regionalnej konferencji dotyczącej praktyki współdziałania służb w lokalnym systemie wsparcia wobec problemów uzależnień i przemocy domowej.	120 000,00
2	Organizacja regionalnej konferencji skierowanej do środowisk abstynenckich i trzeźwościowych z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i wsparcia osób w procesie zdrowienia.	70 000,00
3	Organizacja regionalnej konferencji obejmującej tematykę alkoholizmu i narkomanii oraz uzależnień behawioralnych.	190 000,00
4	Organizacja szkoleń z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.	180 000,00
Łącznie		560 000,00

Szczegółowy opis zadań konkursowych

Zadanie konkursowe nr:	1
Nazwa zadania konkursowego:	Organizacja regionalnej konferencji dotyczącej praktyki współdziałania służb w lokalnym systemie wsparcia wobec problemów uzależnień i przemocy domowej.
Maksymalna kwota na 1 projekt:	120 000,00 zł

2.1. Szczegółowy opis zadania nr 1:

- 1) Celem zadania jest organizacja regionalnej konferencji dotyczącej problematyki przeciwdziałania uzależnieniom.
- 2) Cele konferencji:
 - a) przedstawienie aktualnych zadań, kompetencji i form współpracy służb oraz instytucji zaangażowanych w przeciwdziałanie uzależnieniom i przemocy domowej,
 - b) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie interdyscyplinarnego wsparcia osób doświadczających przemocy oraz osób zmagających się z problemem uzależnień,
 - c) doskonalenie kompetencji przedstawicieli instytucji i służb realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy domowej,
 - d) upowszechnianie skutecznych metod interwencji, profilaktyki i pomocy osobom oraz rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
 - e) zwiększenie świadomości uczestników na temat znaczenia wczesnej identyfikacji problemów uzależnień i przemocy domowej oraz szybkiego podejmowania działań pomocowych.
- 3) Grupa docelowa (odbiorcy): policjanci garnizonu śląskiego oraz członkowie zespołów interdyscyplinarnych z terenu województwa śląskiego.
- 4) W ramach zadania przewidziano udzielenie jednej dotacji.
- 5) Informacje, które Oferent jest zobowiązany przedstawić we wniosku opisano w § 3 *Ogłoszenia*.

Zadanie konkursowe nr:	2
Nazwa zadania konkursowego:	Organizacja regionalnej konferencji skierowanej do środowisk abstynenckich i trzeźwościowych z obszaru przeciwdziałania uzależnieniom i wsparcia osób w procesie zdrowienia.
Maksymalna kwota na 1 projekt:	70 000,00 zł

2.2. Szczegółowy opis zadania nr 2:

- 1) Celem zadania jest zorganizowanie regionalnego wydarzenia o charakterze edukacyjnym skierowanego do szerokiego grona odbiorców z obszaru funkcjonowania środowisk abstynenckich i trzeźwościowych, dotyczącego przeciwdziałania skutkom uzależnienia i wsparcia osób w procesie zdrowienia.
- 2) Cele konferencji:
 - a) promowanie idei trzeźwego stylu życia oraz postaw wolnych od uzależnień,
 - b) integracja środowisk abstynenckich, instytucji i organizacji działających w obszarze profilaktyki i terapii uzależnień,
 - c) wymiana doświadczeń i dobrych praktyk,
 - d) wzmacnianie systemu wsparcia dla osób uzależnionych i ich rodzin poprzez rozwijanie współpracy lokalnej i regionalnej,
 - e) zwiększenie świadomości społecznej na temat znaczenia wspólnot abstynenckich w procesie zdrowienia i utrzymywania abstynencji,
 - f) promowanie aktywności społecznej osób pozostających w trzeźwości oraz ich udziału w działaniach profilaktycznych i edukacyjnych.
- 3) Grupa docelowa (odbiorcy): członkowie klubów i stowarzyszeń abstynenckich i trzeźwościowych, osoby uzależnione i współuzależnione, rodziny i bliscy osób z problemem uzależnień, przedstawiciele organizacji pozarządowych działających w obszarze profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom, specjaliści terapii uzależnień, psycholodzy, pedagodzy i terapeuci zajmujący się wsparciem osób uzależnionych, przedstawiciele samorządów lokalnych, funkcjonariusze Policji, Straży Miejskiej oraz innych służb realizujących działania profilaktyczne i interwencyjne, pracownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
- 4) Informacje, które Oferent jest zobowiązany przedstawić we wniosku opisano w § 3 *Ogłoszenia*.

Zadanie konkursowe nr:	3
Nazwa zadania konkursowego:	Organizacja regionalnej konferencji obejmującej tematykę alkoholizmu i narkomanii oraz uzależnień behawioralnych.
Maksymalna kwota na 1 projekt:	80 000,00 zł

2.3. Szczegółowy opis zadania nr 3:

- 1) Celem zadania jest zorganizowanie regionalnej konferencji dla przedstawicieli podmiotów realizujących w środowisku lokalnym zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.
- 2) Cele konferencji:
 - a) zwiększenie wiedzy odbiorców na temat najnowszych trendów w obszarze uzależnień,
 - b) zwiększenie wiedzy uczestników w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień,
 - c) integracja środowisk zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień w regionie,
 - d) wymiana doświadczeń oraz promocja dobrych praktyk w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień.
- 3) Grupa docelowa (odbiorcy): przedstawiciele podmiotów realizujących w środowisku lokalnym zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom, w tym samorządów gminnych i powiatowych.
- 4) Tematyka (do wyboru):
 - a) **przeciwdziałanie Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD) i Płodowemu Zespołowi Alkoholowemu (FAS),**
 - b) **przegląd skutecznych oddziaływań profilaktycznych, obejmujący informacje na temat standardów profilaktyki oraz prowadzenia ewaluacji oddziaływań,**
 - c) **inny temat dotyczący wyłącznie problematyki uzależnień wraz z uzasadnieniem.**

5) Informacje, które Oferent jest zobowiązany przedstawić we wniosku opisano w § 3 *Ogłoszenia*.

Zadanie konkursowe nr:	4
Nazwa zadania konkursowego:	Organizacja szkoleń z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
Maksymalna kwota na 1 projekt:	40 000,00 zł, lub 60 000,00 zł w przypadku projektów dotyczących realizacji 50 i większej liczby godzin dydaktycznych szkolenia dla 1 grupy szkoleniowej

2.4. Szczegółowy opis zadania nr 4:

1) Przedmiot zadania i grupa docelowa:

Przedmiotem zadania jest przeprowadzenie szkoleń z obszaru rozwiązywania problemów uzależnień o następującej tematyce (do wyboru):

a) praca socjoterapeutyczna 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);

b) 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;

c) zapobieganie szkodom powodowanym używaniem środków psychoaktywnych – problematyka FASD,

odbiorcy: pracownicy systemu ochrony zdrowia, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, organizacji społecznych, jednostek organizacyjnych systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz systemu oświaty;

d) 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;

e) szkolenie realizatorów programów profilaktycznych, w szczególności ujętych w bazie programów rekomendowanych w ramach *Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego*³,

odbiorcy: osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą, w tym m. in. pracownicy placówek wsparcia dziennego, pedagodzy, psycholodzy szkolni, nauczyciele i wychowawcy, pracownicy systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej,

f) uzależnienia behawioralne dzieci i młodzieży,

odbiorcy: osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą, w tym m. in. pracownicy placówek wsparcia dziennego, pedagodzy, psycholodzy szkolni, nauczyciele i wychowawcy, pracownicy systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

¹ Opis formy wyjazdowej szkolenia - § 5 ust. 4).

² *Ibidem*.

³ <https://programyrekomendowane.pl/>

- 2) Celem szkoleń jest poszerzenie wiedzy i podniesienie kompetencji zawodowych kadr realizujących zadania w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, w tym behawioralnych.

§ 3

Warunki organizacyjne konferencji (zadania nr 1 – 3)

- 1) W przypadku realizacji **konferencji** Oferent jest zobowiązany przedstawić we wniosku:
 - a) sposób naboru uczestników konferencji, w tym kryteria rekrutacyjne; do oferty można dołączyć regulamin organizacji konferencji,
 - b) minimalny zakres wymogów dotyczących sposobu naboru:
 - zakres terytorialny rekrutacji uczestników konferencji powinien obejmować możliwie wszystkie gminy w województwie śląskim,
 - otrzymanie od uczestnika konferencji zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przekazanie szczegółowych informacji na temat zapewnianej ochrony danych osobowych,
 - 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.
 - c) szczegółowy program konferencji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *wzoru formularza oferty*:
 - realizujący minimum 6 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku konferencji jednodniowej;
 - realizujący minimum 14 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku konferencji dwudniowej,
 - d) w ofercie należy przedstawić opis kwalifikacji/uprawnień wykładowców do prowadzenia poszczególnych wykładów oraz ich doświadczenie w prowadzeniu różnych form kształcenia/doskonalenia zawodowego,
 - e) zasoby osobowe (kadra administrująca projektem) i rzeczowe odpowiednie do realizacji zadania,
 - f) doświadczenie w zakresie organizowania szkoleń/konferencji/narad/seminariów/forów itp. o zasięgu lub znaczeniu co najmniej regionalnym (z 3 ostatnich lat).
- 2) Oczekiwane rezultaty zadania (na poziomie Samorządu Województwa Śląskiego):
 - a) doskonalenie zawodowe co najmniej 60 osób reprezentujących różne grupy zawodowe realizujące zadania w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w województwie śląskim;
 - b) wymiana doświadczeń zawodowych i interdyscyplinarna integracja na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom;
 - c) wysoka jakość konferencji potwierdzona oceną uczestników na podstawie ankiet ewaluacyjnych.
- 3) Po zakończeniu realizacji zadania, na etapie sprawozdawczym, oczekuje się szczegółowego opisu wszystkich podjętych działań, zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem, m. in. zawierającego:
 - a) **liczbę odbiorców konferencji wraz ze wskazaniem podmiotów, które je delegowały**,
 - b) liczbę zrealizowanych godzin w poszczególnych blokach tematycznych,
 - c) raport z ewaluacji konferencji, którego wzór ujęto w załączniku nr 1 do *wzoru sprawozdania z realizacji zadania* – wymagane jest opracowanie i przeprowadzenie ewaluacji procesu.

§ 4

Warunki organizacyjne szkolenia (zadanie nr 4)

- 1) Oferent jest zobowiązany przedstawić w ofercie:
 - a) sposób naboru uczestników szkolenia, w tym kryteria kwalifikacyjne; do oferty można dołączyć regulamin organizacji szkolenia,
 - b) minimalny zakres wymogów dotyczących sposobu naboru:
 - zakres terytorialny rekrutacji uczestników powinien obejmować możliwie wszystkie gminy w województwie śląskim,
 - liczba uczestników w jednej grupie szkoleniowej nie przekracza 20 osób,
 - pozyskanie od uczestnika szkolenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przekazanie szczegółowych informacji na temat zapewnianej ochrony danych osobowych,

- 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.
 - c) szczegółowy program szkolenia, w tym:
 - realizujący minimum 6 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku szkolenia jednodniowego,
 - realizujący wielokrotność minimum 6 godzin dydaktycznych zajęć w przypadku większej liczby dni szkoleniowych.
 - d) w ofercie należy przedstawić opis kwalifikacji/uprawnień trenerów do prowadzenia szkoleń oraz ich doświadczenia w prowadzeniu różnych form doskonalenia zawodowego,
 - e) zasoby osobowe (kadra administrująca projektem) i rzeczowe odpowiednie do realizacji zadania;
 - f) doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń/konferencji/narad/seminariów/forów itp. o zasięgu lub znaczeniu co najmniej regionalnym (z 3 ostatnich lat).
- 2) Oczekiwane rezultaty zadania (na poziomie Samorządu Województwa Śląskiego):
- a) doskonalenie zawodowe przynajmniej 60 osób reprezentujących różne grupy zawodowe w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień w województwie śląskim,
 - b) wymiana doświadczeń zawodowych i interdyscyplinarna integracja na rzecz rozwiązywania przeciwdziałania uzależnieniom,
 - c) wysoka jakość szkoleń potwierdzona oceną uczestników na podstawie ankiet ewaluacyjnych.
- 3) Po zakończeniu projektu, na etapie sprawozdawczym, oczekuje się szczegółowego opisu wszystkich podjętych działań zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem, w tym:
- a) **podania liczby odbiorców szkolenia wraz ze wskazaniem podmiotów, które je delegowały na szkolenie,**
 - b) podania liczby zrealizowanych godzin w poszczególnych blokach tematycznych,
 - c) raportu z ewaluacji szkolenia, którego wzór ujęto w załączniku nr 1 do *wzoru sprawozdania z realizacji zadania* – wymagane jest opracowanie i przeprowadzenie ewaluacji procesu, materiałów szkoleniowych w 1 egzemplarzu (prezentacje, materiały dydaktyczne) – w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w trakcie procesu weryfikacji sprawozdania przez ROPS.

§ 5

Ogólne 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:
 - a) 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,
 - b) sprzęt multimedialny umożliwiający prowadzenie zajęć,
 - c) 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 6 i więcej godzin dydaktycznych w ciągu doby – obligatoryjnie obiad, składający się z co najmniej jednego ciepłego dania wyporcjowanego.

- 4) Wybierając **formę wyjazdową**, Podmiot zapewnia:
- a) 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,
 - b) hotel powinien być o standardzie nie mniejszym niż dla hoteli zaszergowanych 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),
 - c) 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,
 - d) pokoje jednoosobowe lub dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania przez wykładowców/ trenerów,
 - e) wyżywienie adekwatne do czasu trwania zajęć (śniadanie, obiad i kolacja) i serwis kawowy oraz zaplecze szkoleniowe wraz ze sprzętem niezbędnym do realizacji zajęć,
 - f) 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 11 grudnia 2026 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. W przypadku realizacji zadania nr 2 – również w dni wolne, w ww. godzinach.
- 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 7 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:
- a) Liczba uczestników:
 - w przypadku konferencji: minimum 60 osób;
 - w przypadku szkolenia: maksymalna liczba uczestników w jednej grupie – 20 osób,
 - niedopuszczalne jest uczestnictwo tzw. „wolnych słuchaczy” – osób, które nie zostały zakwalifikowane do udziału w szkoleniu w procesie rekrutacji; 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.
 - b) 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.

- c) 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.
- d) Zebranie podpisów uczestników konferencji/szkolenia na liście obecności.
- e) Rozdanie, a następnie zebranie ankiet ewaluacyjnych od uczestników konferencji/szkolenia (zachowanie ankiet w celach ewaluacyjnych oraz sprawozdawczych jest obowiązkowe do czasu zatwierdzenia sprawozdania z realizacji zadania).

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.

a) Zasady ogólne:

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

b) Ankieta powinna obejmować co najmniej następujące obszary:

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

c) Dodatkowe informacje:

- Ankieta może zawierać 1-2 pytania otwarte dotyczące ogólnych wrażeń lub sugestii uczestników, w tym **pytanie o dalsze potrzeby szkoleniowe w obszarze uzależnień.**
- W przypadku wydarzeń wielodniowych, rekomendowane jest przeprowadzenie badania ostatniego dnia.
- Zebrane dane należy opracować w formie krótkiego zbiorczego raportu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *wzoru sprawozdania z realizacji zadania*.

§ 6

Termin i warunki składania ofert

- 1) Oferty na realizację zadań konkursowych można składać w terminie do dnia **18 sierpnia 2026 roku**.
- 2) Oferty złożone w terminie po dniu **18 sierpnia 2026 roku** nie będą rozpatrywane.
- 3) **Oferty** – w jednym egzemplarzu – **należy składać w zamkniętych i opieczętowanych kopertach z dopiskiem: Konkurs ofert – edukacja publiczna 2026** oraz danymi Oferenta 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 2026 roku, których termin rozpoczęcia wyznaczono **najwcześniej od dnia 1 października 2026 roku**, natomiast **zakończenie najpóźniej do dnia 31 grudnia 2026 roku**:
- 5) Podmiot uprawniony może złożyć więcej niż jedną ofertę.
- 6) Wymagany minimalny wkład własny (finansowy oraz osobowy) Oferenta musi stanowić, co najmniej 5% kosztów projektu.

§ 7

Kryteria oceny formalnej

- 1) Złożone w ramach konkursu oferty oceniane będą pod względem formalnym, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) **Złożenie kompletnej oferty** (tj. wszystkie pola wypełnione lub adnotacja „nie dotyczy” lub „0”) **w terminie do dnia 18 sierpnia 2026 roku** na obowiązującym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do *Zarządzenia* i jest dostępny na stronie internetowej www.rops-katowice.pl.
 - b) **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 2025 r., poz. 1338 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 2026 r., poz. 149), które spełniają wymagania określone przy opisie każdego z zadań konkursowych.
 - c) **Złożenie pod ofertą, jak również na dokumentach będących jej załącznikami podpisu/ów i pieczęci przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania podmiotu.** W przypadku braku pieczęci imiennych osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, osoby te mają obowiązek złożenia czytelnych podpisów.
 - d) 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:**
 - a) **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. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego; innego rejestru lub ewidencji; w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący kościelną osobę prawną etc.),
 - b) **aktualny statut podmiotu uprawnionego;**
 - c) **oświadczenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu stanowiące integralną część oferty** (Część IV Formularza oferty), w tym:

- oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - oświadczenie dotyczące zalegania bądź niezalegania z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne,
 - oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
 - 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:
- a) adnotacją „potwierdzam/stwierdzam zgodność z oryginałem”;
 - b) pieczęcią i podpisem osoby potwierdzającej zgodność;
 - c) datą potwierdzenia.
- 5) Załączniki merytoryczne:
- f) obligatoryjne: szczegółowy program konferencji/szkolenia – dotyczy każdego zadania (w formie załącznika do oferty);
 - g) fakultatywne: regulamin organizacji konferencji/szkolenia.
- 6) Złożona **oferta zawiera propozycję realizacji wyłącznie jednego zadania konkursowego**, spośród wymienionych w § 2 *Ogłoszenia*.
- 7) Jeżeli podmiot uprawniony składa **więcej niż jedną ofertę**, za wystarczające uznaje się **dołączenie jednego kompletu wymaganych załączników**.
- 8) Nie dopuszcza się złożenia oferty wspólnej.
- 9) Oferta podmiotu uprawnionego, o którym mowa w ust. 1) pkt b), może zawierać propozycję zlecenia podmiotowi trzeciemu, w tym pośrednikowi, wykonania poszczególnych działań projektowych w jego części merytorycznej będącej przedmiotem zadania konkursowego, pod warunkiem, że Województwo wyrazi zgodę na zlecenie określonych usług dotyczących realizacji działań wchodzących w zakres projektu wykwalifikowanemu podmiotowi trzeciemu i zostało to szczegółowo opisane w ofercie.
- 10) Oferent, jako podmiot uprawniony, jest zobowiązany do wykonania czynności bezpośrednio związanych z realizacją zadania konkursowego, w tym bezpośredniego zawarcia stosownych umów z realizatorami określonych usług, z zastrzeżeniem ust. 9).
- 11) **Uzupełnianie ofert.**
- a) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego może wezwać podmiot do uzupełnienia w przypadku, gdy złożona oferta:
 - posiada braki w zakresie potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii załączników;
 - nie posiada kompletu wymaganych załączników lub/i posiada niewypełnione oświadczenia w części IV Oferty,
 - posiada oczywiste błędy (np. w adresach, dane wpisane w niewłaściwe rubryki, omyłki pisarskie etc.),
 - posiada niewypełnione pole.

- b) 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.
- c) **Oferenci mogą dokonywać z własnej inicjatywy uzupełnień złożonej oferty w terminie składania ofert określonym w § 6 ust. 1 Ogłoszenia.**

12) W konkursie nie rozpatruje się ofert:

- a) niekompletnych, w tym również nieuzupełnionych mimo wezwania do uzupełnienia i/lub usunięcia braków w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 11), pkt. b),
- b) złożonych na innym formularzu niż wskazany w załączniku nr 2 do *Zarządzenia*,
- c) wypełnionych nieczytelnie,
- d) złożonych po terminie (określonym w § 6 ust. 1 *Ogłoszenia*),
- e) złożonych przez podmioty nieuprawnione,
- f) niepodpisanych przez osoby uprawnione,
- g) w których termin realizacji projektu jest niezgodny z terminem określonym w § 6 ust. 4 *Ogłoszenia*,
- h) w których termin realizacji konferencji/szkolenia przekracza datę 11 grudnia 2026 roku,
- i) w których, wnioskowana kwota środków finansowych z budżetu Województwa Śląskiego przekracza 95% całkowitych kosztów projektu,
- j) w których przekroczona została maksymalna wnioskowana kwota środków finansowych, o jaką może ubiegać się podmiot na realizację projektu w ramach zadania, z uwzględnieniem zapisów § 9 ust. 3) *Ogłoszenia*;
- k) które zawierają propozycję realizacji więcej niż 1 zadania konkursowego, spośród wymienionych w § 2 *Ogłoszenia*.

13) **Ocena formalna złożonych ofert konkursowych** dokonywana jest na podstawie **Karty oceny formalnej oferty**, której wzór zawarto w załączniku nr 3 do *Zarządzenia* w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Województwa Śląskiego przez zespół ds. oceny formalnej powołany przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, **według kryteriów określonych § 7 Ogłoszenia**.

14) 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.

15) Protokół oceny formalnej udostępniany jest podczas spotkań komisji konkursowej, o której mowa w § 8.

§ 8

Kryteria oceny merytorycznej

- 1) Oferty spełniające wymogi formalne, oceniane są pod względem merytorycznym przez komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zgodnie z regulaminem pracy komisji konkursowej przyjętym Zarządzeniem Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- 2) Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest według kryteriów określonych w **Karcie oceny merytorycznej oferty**, której wzór zawarto w załączniku nr 4 do *Zarządzenia*.
- 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 z budżetu Województwa Śląskiego, w tym rekomendacji dotyczących zlecenia usług stanowiących realizację działań wchodzących w skład projektu wykwalifikowanemu podmiotowi trzeciemu.
- 5) Komisja konkursowa rekomenduje do finansowania ze środków budżetu Województwa Śląskiego oferty, które w wyniku oceny merytorycznej otrzymały najwyższą liczbę punktów z uwzględnieniem

wysokości środków finansowych przeznaczonych na konkurs, przy założeniu, że **minimalna liczba punktów wynosi 25.**

- 6) W imieniu Zarządu Województwa Śląskiego, dotacje przyznaje Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 9

Środki finansowe przeznaczone na realizację zadań konkursowych

- 1) Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w ramach przedmiotowego konkursu wynosi **560 000,00 zł.**
- 2) **Wysokość środków finansowych** przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań wynosi:
 - a) zadanie nr 1 – **120 000,00 zł,**
 - b) zadania nr 2 – **70 000,00 zł,**
 - c) zadanie nr 3 – **190 000,00 zł,**
 - d) zadanie nr 4 – **180 000,00 zł.**
- 3) **Maksymalna kwota** środków finansowych, o jaką może wnioskować Oferent na realizację jednego projektu jest każdorazowo określona w opisie zadania, w § 2 Ogłoszenia.
- 4) **Przyznane środki** finansowe mogą stanowić maksymalnie **95% kosztów projektu.** Wymagany minimalny **wkład własny (finansowy i/lub osobowy) 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 z budżetu Województwa Śląskiego środków finansowych może być niższa od wnioskowanej.
- 6) Wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań konkursu określonych w ust. 2 może ulec zmianie.
- 7) Oferta podmiotu uprawnionego powinna zawierać wyłącznie koszty kwalifikowalne.
- 8) Za **koszty kwalifikowalne** uznaje się koszty:
 - a) niezbędne do realizacji projektu;
 - b) merytorycznie uzasadnione w opisie (**nie są kwalifikowanymi koszty realizacji każdego działania, którego konieczność realizacji nie została uzasadniona lub nie zostało ono opisane w ofercie – Część II, pkt III – Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania**);
 - c) racjonalne i efektywne;
 - d) ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane);
 - e) poniesione w okresie realizacji projektu;
 - f) dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - g) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz *Taryfikatorem kosztów działań* stanowiącym załącznik nr 7 do *Zarządzenia*,
 - h) koszty personelu zaangażowanego do realizacji działań i czynności projektu, który wykonuje te działania i czynności osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub 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 2026 r. poz. 199 ze zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - i) 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,
 - j) za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji oferty odpowiada Oferent,
 - k) niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych lub innych niepublicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

- 9) Środki finansowe przekazane z budżetu Województwa Śląskiego **nie mogą być wykorzystane** na:
- a) druk ulotek i broszur nie będących integralną częścią projektu,
 - b) remonty budynków,
 - c) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - d) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) koszty organizacji festynów, koncertów, biegów, pikników i innych imprez masowych skierowanych do ogółu społeczności,
 - g) koszty organizacji zajęć i spotkań dla osób niebędących beneficjentami projektu,
 - h) produkcję materiałów i publikacji w celu osiągnięcia zysku (dotyczy m. in. publikacji wydawnictw),
 - i) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
 - j) świadczenia określone ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - k) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Podmiot uprawniony przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
 - l) 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, ze zm.),
 - m) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - n) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji wniosku,
 - o) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - p) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - q) koszty kar i grzywien,
 - r) koszty procesów sądowych,
 - s) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją dotowanego zadania,
 - t) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - u) koszty obsługi konta bankowego projektu,
 - v) koszty zarządu,
 - w) prowizje pobierane w ramach pośrednictwa działań lub czynności,
 - x) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
- 10) **Koszty możliwe do poniesienia** w ramach przekazanych z budżetu Województwa Śląskiego środków finansowych:
- a) **Kosztorys ofertowy** powinien zawierać wyłącznie:
 - Koszty merytoryczne – **bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu**, spójne z harmonogramem i sposobem wdrażania projektu z uwzględnieniem stawek określonych w ust. 2) dotyczącym kalkulacji kosztów i załącznikiem nr 7 do *Zarządzenia – Taryfikatorem kosztów działań*;
 - Koszty administracyjne **bezpośrednio związane z obsługą realizacji projektu, które nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty środków finansowych**.
 - b) **Kalkulacja kosztów**.
 - Kalkulując koszty należy uwzględnić specyfikę działania, jednostkę miary oraz koszt jednostkowy brutto z uwzględnieniem zestawienia zawartego w tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do *Zarządzenia*.
 - Kalkulacja **kosztów powinna** być efektywna, oszacowana rzetelnie, poczyniona w oparciu o rozeznanie rynku oraz odpowiednia do zakresu działań ujętych w ofercie.
 - 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.
 - W przypadku ubiegania się w ramach kosztów administracyjnych o środki finansowe na opłacenie kosztów obsługi finansowej projektu **wymagane jest przedstawienie**

kwalifikacji w zakresie prowadzenia księgowości lub wskazanie podmiotu prowadzącego obsługę finansową projektu.

- c) 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 Oferenta, 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. 7.2 oferty – **Zasoby rzeczowe**.
- d) **Koszty** związane z realizacją projektu, a **planowane do wydatkowania w ramach przekazanych środków finansowych nie mogą być współfinansowane z innych źródeł**.

§ 10

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

- 1) Rozstrzygnięcie konkursu.
 - a) Złożenie oferty w niniejszym konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych i nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości wskazanej przez Oferenta.
 - b) Decyzję w sprawie zlecenia realizacji zadania i udzielenia środków finansowych z budżetu Województwa Śląskiego na ten cel, w imieniu Zarządu Województwa Śląskiego, podejmuje Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, po przedłożeniu przez komisję konkursową propozycji kwoty środków finansowych wraz z zakresem kosztów rekomendowanych do finansowania z budżetu Województwa Śląskiego.
 - c) **Termin rozstrzygnięcia** konkursu nastąpi do dnia **25 września 2026 roku**. W przypadku zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu, za wystarczające uznaje się podanie informacji o tym na stronie internetowej www.rops-katowice.pl.
 - d) Informacja dotycząca rozstrzygnięcia konkursu zawierająca zestawienie przyjętych do realizacji projektów wraz z wysokością przyznanych środków finansowych, zamieszczona zostanie na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
 - e) Niezwłocznie po ogłoszeniu rozstrzygnięcia konkursu, Oferenci zostaną powiadomieni w formie dokumentowej o wynikach konkursu o przyjęciu do dofinansowania ich ofert wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty środków finansowych oraz zakresem podlegającym dofinansowaniu z wyrażeniem zgody lub braku zgody na zlecenie określonych usług stanowiących realizację działań wchodzących w skład projektu wykwalifikowanemu podmiotowi trzeciemu lub o odrzuceniu ofert wraz z uzasadnieniem. Za skuteczną formę uznaje się przesłanie powyższej informacji w formie papierowej, pocztą lub drogą elektroniczną.
- 2) Od podjętych w imieniu Zarządu Województwa Śląskiego decyzji Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, nie przysługuje odwołanie.
- 3) Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy pomiędzy Województwem Śląskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego a Podmiotem (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do **Zarządzenia**).
- 4) Zasady zawarcia umowy oraz przekazania środków finansowych.
 - a) W przypadku przyznania środków finansowych z budżetu Województwa Śląskiego przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego działającego w imieniu Zarządu Województwa Śląskiego, podmiot przesyła drogą elektroniczną na adres dpu@rops-katowice.pl, w terminie do 7 dni od otrzymania powiadomienia, zaktualizowany harmonogram oraz kosztorys realizacji projektu (z zachowaniem właściwych proporcji wysokości kosztów realizacji zadania, finansowanych z dotacji oraz wkładu własnego) oraz ewentualnie program konferencji/szkolenia. Aktualizacja dokumentów winna uwzględniać zawarte w rozstrzygnięciu wskazania dotyczące możliwości finansowania z dotacji poszczególnych

działań. Zaktualizowany harmonogram, kosztorys oraz program konferencji/szkolenia stanowią podstawę do sporządzenia pisemnej umowy na wykonanie zadania.

- b) W przypadku niezaakceptowania przez podmiot warunków przedstawionych przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, działającego w imieniu Zarządu Województwa Śląskiego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, 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.
 - c) Realizacja projektu musi przebiegać zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
- 5) Podmiot, realizując dofinansowane zadanie, zobowiązuje się do:
- a) Informowania o fakcie dofinansowania realizacji projektu przez *Województwo w ramach Programu przeciwdziałania uzależnieniom w województwie śląskim na lata 2022-2030*.
 - b) Umieszczania znaku graficznego Województwa Śląskiego zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://slaskie.pl/content/znak-graficzny-wojewodztwa-slaskiego> na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektu, w szczególności w wydawanych w ramach projektu materiałach drukowanych, na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej. W zakresie stosowania Znak graficzny należy uwzględnić instrukcję umieszczoną na powyższej stronie internetowej.
 - c) Umieszczania logo Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego zgodne ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://rops-katowice.pl/do-pobrania/> na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania.
- 6) 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.
- 7) 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 beneficjentom 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.
- 8) Prawa do utworów opracowanych w ramach zleconych zadań, w tym do dalszego zarządzania oraz upowszechniania, zostaną przeniesione w całości bezpłatnie na udzielającego dotacji. Podmiot 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 ROPS, który zastrzega sobie możliwość poddania ich recenzji przed wydaniem, z uwagi na to, planując harmonogram Podmiot powinien uwzględnić termin na akceptację przedłożonych materiałów, nie krótszy niż ... dni. Publikacje, po konsultacji merytorycznej i redakcji językowej należy przedstawić do akceptacji ROPS nie później niż na ... miesiące przed planowanym zakończeniem zadania. Wszystkie materiały wytworzone w ramach realizacji wskazanych działań powinny zawierać wyłącznie znak graficzny Województwa Śląskiego oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.*

W przypadku publikacji w formie drukowanej wymagane jest zamieszczenie informacji dotyczącej przeznaczenia publikacji do bezpłatnej dystrybucji.

- 9) W przypadku planowanej adaptacji materiałów lub programów należy dołączyć kopię posiadanej licencji udzielonej Podmiotowi i uprawniającej do ich opublikowania czy adaptacji w Polsce lub – do chwili przyjęcia wniosku do realizacji – list intencyjny od wydawcy potwierdzający możliwość przyznania Podmiotowi licencji. Wraz z kopią licencji lub listem intencyjnym należy załączyć ich tłumaczenie na język polski. W przypadku przyjęcia zadania do realizacji, Podmiot 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 Podmiot do udzielenia Województwu praw do korzystania z utworu w zakresie uzyskanej licencji (sublicencja). W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstępstwa od wymogu posiadania prawa do udzielania przez Podmiot sublicencji.

§ 11

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 składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert. Za wystarczające uznaje się podanie powyższych informacji na stronie internetowej www.rops-katowice.pl.

§ 12

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 8 do *Zarządzenia*).
- 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 6 do *Zarządzenia*) jako załączniki należy przedłożyć materiały dokumentujące zrealizowanie zadania, w tym w szczególności kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych, potwierdzenia zapłaty, list beneficjentów bądź ich wykazów, 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.).

§ 13
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, pok. 113, 112 i 307c, tel. 32/ 730 68 90/91/92/93 lub na stronie internetowej www.rops-katowice.pl.