

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 r. zadań publicznych w sferze ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

W powyższej sferze planowane jest wspieranie realizacji zadań mających na celu promocję zdrowia, edukację zdrowotną mieszkańców województwa, która wpłynie skutecznie na podniesienie świadomości w zakresie profilaktyki chorób, wzmocnienie odpowiedzialności za własne zdrowie i poprawę dostępności aktualnych informacji z zakresu zdrowia publicznego.

I. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW I RODZAJE ZADAŃ:

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację poniższych zadań wynosi 230 000,00 zł.

1. Zadanie 1

Upowszechnianie wiedzy z zakresu zdrowego stylu życia oraz realizacja działań promujących zdrowie i edukację zdrowotną wśród mieszkańców województwa podlaskiego.

Celem zadania jest realizacja projektów służących:

- 1) podnoszeniu poziomu wiedzy i umiejętności związanych: ze zdrowiem i chorobą, funkcjonowaniem własnego organizmu, czynnikami ryzyka występowania chorób, efektywnymi metodami wzmacniania potencjału zdrowia,
- 2) modyfikowaniu zachowań prozdrowotnych jednostki i społeczeństwa, aby móc osiągnąć pożądane i określone postawy wobec zdrowia,
- 3) kształtowaniu poczucia odpowiedzialności za zdrowie w społeczności lokalnej (programy pilotażowe),
- 4) upowszechnianiu badań profilaktycznych.

Dodatkowo premiovane będą działania kierowane do dzieci i młodzieży w wieku od 0 do 18 lat oraz osób starszych (65+).

2. Zadanie 2

Realizacja działań i upowszechnianie wiedzy na temat profilaktyki pierwotnej i wtórnej, ukierunkowanych na wczesne wykrywanie skutków zdrowotnych schorzeń i urazów będących najczęstszą przyczyną zachorowań lub zgonów w województwie podlaskim.

Celem zadania jest realizacja projektów służących:

- 1) zwiększeniu dostępności poradnictwa i wczesnej diagnostyki wad wzroku,
- 2) zwiększeniu dostępności poradnictwa i wczesnej diagnostyki cukrzycy,
- 3) zwiększeniu dostępności poradnictwa i wczesnej diagnostyki chorób układu oddechowego,

4) zwiększeniu dostępności poradnictwa w zakresie zdrowego odżywiania.

Dodatkowo premiuwane będą działania kierowane do dzieci i młodzieży w wieku od 0 do 18 lat oraz osób starszych (65+).

3. Zadanie 3

Realizacja działań i upowszechnianie wiedzy na temat profilaktyki pierwotnej i wtórnej chorób zakaźnych wśród mieszkańców województwa podlaskiego,

Celem zadania jest realizacja projektów służących:

- 1) zwiększeniu dostępności poradnictwa w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych (z wyłączeniem chorób odkleszczowych),
- 2) zwiększeniu dostępności edukacji w zakresie zapobiegania zakażeń HIV i zwalczania AIDS.

4. Zadanie 4

Upowszechnianie form profesjonalnej pomocy i wsparcia społecznego osobom narażonym na problemy zdrowia psychicznego, oraz ich opiekunom, mieszkańcom województwa podlaskiego.

Celem zadania jest realizacja projektów służących:

- 1) zwiększeniu dostępności poradnictwa w zakresie zaburzeń zachowania dzieci i młodzieży (0-18),
- 2) poprawie dostępności aktualnych informacji o ofertach instytucjonalnych i pozainstytucjonalnych formach wsparcia rodzin i opiekunów dzieci z niepełnosprawnościami.

II. ZASADY PRYZNANIA DOTACJI

1. Przyznanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 85 % kosztów finansowych realizacji całości zadania:
 - 1) oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 5% wartości zadania,
 - 2) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 2 pkt. 1,

- 3) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,
 - 4) Wkład osobowy - podczas realizacji zadania - powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez: zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (pisemne porozumienie jest obowiązkowe w przypadku świadczeń wolontariusza wykonywanych przez okres dłuższy niż 30 dni), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji zadania (wraz z wymienioną m.in. nazwą organizacji i zadania oraz wykonywanymi czynnościami). W przypadku, gdy członek stowarzyszenia wykonuje świadczenia, jako wolontariusz, na rzecz stowarzyszenia, którego jest członkiem, dokumentem potwierdzającym wykonanie pracy społecznej jest uchwała zarządu o skierowaniu członka do pracy społecznej oraz lista członków organizacji. Karta pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę zadania, wymienione czynności wykonywane przez wolontariusza, liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem wykonania świadczenia, poświadczenie wykonywanej pracy wolontarystycznej przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.
 - 5) stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
 - 6) wkład rzeczowy – kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie w rzeczywistości wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na cenach rynkowych.
3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową.
 4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia rezultatów realizacji zadania publicznego uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych merytorycznie, na które oferent nie ma wpływu dopuszcza się odstępstwo w zakresie poziomu osiągnięcia wskaźnika, tj. zmniejszenie nie większe niż 20%.

Zmniejszenie wskaźnika o więcej niż 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako rażące zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i stanowić będzie podstawę do proporcjonalnego obniżenia dotacji lub jej zwrotu w całości.

5. Katalog przykładowych/oczekiwanych rezultatów:

- 1) liczba uczestników,
- 2) liczba badań,
- 3) liczba konsultacji,
- 4) liczba godzin szkoleniowych.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) spółdzielnie socjalne,
 - 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów *ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2251 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
3. O dotacje na realizację zadania mogą ubiegać się oferenci, o których mowa w ust.2, z zastrzeżeniem, że prowadzą działalność statutową w dziedzinie ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu *ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej*.
4. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

IV. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 04.05.2021 r. - 31.12.2021 r.**

V. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie www.witkac.pl: **15.03.2021 r. - 07.04.2021r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami: **15.03.2021 r. – 09.04.2021 r.**

VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy wypełnić i złożyć w serwisie witkac.pl. Formularz oferty konkursowej, dostępny w serwisie www.witkac.pl jest zgodny ze wzorem oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do *rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań* (Dz. U. 2018 r. poz. 2057). Po złożeniu oferty przez serwis witkac.pl należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć je wraz z obowiązującymi załącznikami do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022) lub przesłać pocztą na podany adres (liczy się data stempla pocztowego). Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie Potwierdzenia złożenia oferty w 1 egzemplarzu, podpisanego w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – w terminie określonym w punkcie V ogłoszenia.
2. Dwóch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
3. Do Potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki:
 - 1) w przypadku oferenta, który nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym – dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);

- 3) kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. 2018 r. poz. 688 z późn. zm.).
4. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
5. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
6. Uprawniona organizacja/podmiot może złożyć wyłącznie jedną ofertę do jednego zadania.
7. W przypadku publikacji wydawniczych z zakresu promocji i ochrony zdrowia do potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć recenzję właściwego merytorycznie konsultanta wojewódzkiego w dziedzinie ochrony zdrowia lub opinię samodzielnego pracownika naukowego będącego specjalistą w danej dziedzinie.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA I KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Województwa Podlaskiego jest zobowiązany do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 2) zachowania przez okres 5 lat, licząc od ostatniego dnia roku, w którym otrzymał dotację, oryginałów dokumentów (faktur, rachunków, itd.) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji.
2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawnymi, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych projektu.
4. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej

środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

5. Ze środków Województwa Podlaskiego mogą być pokryte następujące koszty:
 - 1) Koszty merytoryczne w tym koszty promocji np.: wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach.
 - 2) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne niezbędne do realizacji zadania, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania.
6. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.
7. Inne koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:
 - 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - 2) podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa,
 - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 5) działalność gospodarcza,
 - 6) działalność polityczna i religijna,
 - 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - 8) odsetki ustawowe i umowne,
 - 9) premie i nagrody pracownicze,
 - 10) kary umowne..

Uwaga:

- ✓ **Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowalne netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje jej prawo odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a oferent nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.**
- ✓ **Zadania powinny być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r. poz. 1062). Informacja na ten temat powinna znaleźć się w sekcji VI. Inne informacje p. 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**
- ✓ **Oferent zobowiązany jest do zapewnienia od dnia 6 września 2021 r. dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) - (dotyczy zadań realizowanych w terminie po dniu 6 września 2021 r.).**
- ✓ **Oferent zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z zapisami Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dnia 4 kwietnia 2019 roku. Strony internetowe, filmy oraz prezentacje zrealizowane w ramach zadania powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych” (załącznik do ww. ustawy).**
- ✓ **W przypadku realizacji przez Oferenta zadania z naruszeniem przepisów Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami skutkującego nałożeniem przez organ państwowy z tego tytułu kar na Województwo Podlaskie, Województwo Podlaskie ma prawo obciążyć tymi kosztami Oferenta za nieprzestrzeganie zapisów tej ustawy.**

VII. TRYB I KRYTERIA ROZPATRYWANIA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 1** niniejszego ogłoszenia.
3. Do merytorycznego zaopiniowania ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) pracownicy Departamentu Zdrowia,
 - 2) przedstawiciele organizacji pozarządowych,
 - 3) eksperci - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. W skład Komisji nie będą powoływane osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o dotację oraz pozostające z nimi w relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do zaopiniowania ofert, składają oświadczenia o bezstronności do protokołu komisji. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności opiniującego członka Komisji podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowych zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego powołującej Komisję Konkursową.
8. Zarząd Województwa Podlaskiego powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Opinia merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
10. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniana będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, brana będzie pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
12. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Zarządowi Województwa Podlaskiego.

VIII. WYBÓR OFERT

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem komisji.
2. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
3. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz za pośrednictwem systemu www.witkac.pl.
4. Od uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Zarząd Województwa Podlaskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają do Departamentu Zdrowia tutejszego Urzędu za pośrednictwem systemu www.witkac.pl zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik departamentu/biura przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami obowiązującymi w departamentach i jednostkach organizacyjnych Urzędu.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do *Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
5. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej

i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wnioski do departamentu/biura.
7. Zmiany, o których mowa w pkt. 6 są wprowadzane do umowy aneksem.
8. Informacje o zmianach o których mowa w pkt. 6 powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

X. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
 - 1) stan realizacji zadania;
 - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy;
 - 5) kontrola rezultatów realizacji zadania zgodnie z ofertą.

XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu witkac.pl zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie Witkac.pl, należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę.
5. Faktury/rachunki, rachunki do umowy o dzieło, zlecenie, związane z realizacją zadania powinny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości. Na odwrocie powinny zawierać: pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - 1) „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania i nazwa konkursu), zgodnie z zawartą umową nr z dnia” (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „oraz zgodnie z Anekssem nr z dnia.....”),
 - 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce),
 - 3) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności wraz ze wskazaniem kategorii wydatków oraz numerem pozycji kosztorysowej (zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy),
 - 4) w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury/rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji/wkładu własnego ewentualnie wpisanie numerów pozycji z faktury/rachunku, które dotyczą pokrycia z dotacji/wkładu własnego,
 - 5) „Sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczętką) osoby/osób uprawnionych, zgodnie z KRS,
 - 6) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczętką) osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 7) „Akceptuję do zapłaty” wraz z datą i czytelnym podpisem (lub parafką i imienną pieczętką) osoby/osób uprawnionych,
 - 8) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpisu umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
 - 9) numer z dziennika księgowego (numer należy wpisać w prawym górnym rogu dokumentu),
 - 10) Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać informację o stosowaniu ustawy „Prawo zamówień publicznych” wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy, 9
 - 11) Płatnicy podatku VAT są zobowiązani w opisie każdej faktury VAT przedkładanej do rozliczenia z dotacji wskazać czy podatek VAT jest kosztem dla Zleceniobiorcy.

6. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, Zleceniobiorca otrzymuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. 7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

XII. SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W SFERZE OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA: w 2020 r. przeznaczył kwotę 188 145,81 zł, w 2021 r. dotacji nie udzielano.