

**Ogłoszenie otwartych konkursów ofert na realizację w 2017 r.
zadań publicznych w sferze ochrona i promocja zdrowia, w tym działalności leczniczej
w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej**

I. RODZAJE ZADAŃ:

Wspieranie realizacji zadań publicznych mających na celu profilaktykę chorób, promocję zdrowia edukację zdrowotną mieszkańców województwa, która może wpłynąć skutecznie na podniesienie świadomości i odpowiedzialności za własne zdrowie. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację poniższych zadań wynosi 150 000,00 zł.

1. Zadania w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez upowszechnianie wiedzy na temat zdrowego stylu życia w populacji województwa podlaskiego.
2. Zadania w zakresie wczesnego wykrywania oraz ograniczania skutków zdrowotnych schorzeń i urazów będących najczęstszą przyczyną zachorowań lub zgonów w województwie podlaskim.
3. Działania dotyczące III-rzędowej profilaktyki w zakresie zdrowia psychicznego.
4. Działania mające na celu zapobieganie i ograniczenie szerzenia się zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w województwie podlaskim.

Oferent w pkt. IV.2 oferty przedstawia informację z uzasadnieniem o tym, jak zadanie wpisuje się w:

- a) priorytety Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do roku 2020 (ze wskazaniem priorytetu)
- b) cele operacyjne Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016–2020 (ze wskazaniem priorytetu/priorytetów realizowanych przez zadanie)
- c) „Priorytety dla Regionalnej Polityki Zdrowotnej Województwa Podlaskiego na okres od dnia 30 czerwca 2016 do dnia 31 grudnia 2018 r.”
- d) inne programy/dokumenty strategiczne dotyczące ochrony i promocji zdrowia

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 85 % kosztów finansowych realizacji całości zadania.
3. 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.
4. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub osobowego lub rzeczowego lub stanowić sumę tych trzech rodzajów wkładów, przy czym:
 - a) wkład finansowy to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu województwa,

- b) wkład osobowy to nieodpłatna, dobrowolna praca, świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
 - c) wkład rzeczowy to np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
5. Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
- a) w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
 - b) w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.,
 - c) w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. – w ofercie w pkt. IV.12 „Wycena wkładu osobowego” oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
6. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego dokonywana jest jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych.

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*.
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
 - a) 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,
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) spółdzielnie socjalne,
 - d) 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 2016 r. poz. 176) 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.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ:

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie **od 17 kwietnia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.**

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

8 lutego 2017 r. – 3 marca 2017 r. – oferty składane elektronicznie w systemie **witkac.pl**

8 lutego 2017 r. – 6 marca 2017 r. – potwierdzenie złożonych ofert w wersji papierowej.

VI. ZASADY SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy sporządzić przez serwis **witkac.pl**

Formularz oferty konkursowej należy złożyć poprzez serwis **witkac.pl**, który jest zgodny z wzorem oferty, stanowiący załącznik do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 19 sierpnia 2016 r., poz. 1300).

Po złożeniu oferty przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **Potwierdzenie złożenia oferty** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć to **Potwierdzenie** do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kard.

St. Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022, tel. 85-66-54-534) lub przesłać pocztą na powyższy adres (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego).

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest dostarczenie **Potwierdzenia złożenia oferty** w 1 egzemplarzu, podpisanego 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. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.
3. Dwoch lub więcej oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną.
4. Do Potwierdzenia złożenia oferty należy załączyć następujące załączniki:
 - a) 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),
 - b) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. W przypadku składania kopii wymaganych dokumentów, każda strona dokumentu 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.

VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
 - a) są związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - c) będą skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - f) 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).
2. Kategorie kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związane z realizacją zadania, podlegające ocenie przy szacowaniu racjonalności budżetu:
 - a) 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 projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów,
 - b) koszty obsługi zadania publicznego - nie mogą przekraczać 15 % dotacji i składają się na nie m. in.: kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon/faks, 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 obsługę zadania.
3. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:
 - a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - b) 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,

- c) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest samorząd województwa,
- d) pokrycie kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- e) działalność gospodarcza,
- f) działalność polityczna i religijna,
- g) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia realizacji zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia,
- h) odsetki ustawowe i umowne,
- i) premie i nagrody pracownicze,
- j) kary umowne.

VIII. OCENA 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 oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie powołuje się uchwałą Zarządu Województwa Komisję Konkursową.
4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - a) Dyrektor i/lub z-ca Dyrektora Departamentu Zdrowia,
 - b) pracownicy Departamentu Zdrowia wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu,
 - c) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe,
 - d) eksperci - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, zostaną wybrani w drodze otwartego naboru, w ramach którego zostanie utworzona baza ekspertów,
 - e) Pełnomocnik Zarządu Województwa Podlaskiego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w charakterze obserwatora Zarządu Województwa.
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 oceny składają oświadczenia o bezstronności do protokołu prac Komisji Konkursowej. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na brak bezstronności lub interesowności członka komisji opiniującego podlega on wyłączeniu z prac Komisji.
7. Szczegółowe zasady działania Komisji Konkursowej zostaną określone w uchwale Zarządu Województwa powołującą Komisję.
8. Zarząd Województwa powołując Komisję wskazuje jej przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową według przyjętych kryteriów w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
10. Po zsumowaniu punktów uzyskanych przez oferenta we wszystkich kryteriach, Komisja ustala ranking ofert wg punktacji i proponowaną kwotą dotacji, który stanowi załącznik do protokołu prac komisji podpisanego przez wszystkich jej członków obecnych na posiedzeniu.
11. Protokół z prac Komisji zostanie przedłożony Zarządowi Województwa Podlaskiego.

IX. WYBÓR OFERT:

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Województwa w drodze uchwały, po zapoznaniu się z protokołem Komisji, w terminie 40 dni od daty zakończenia naboru ofert.

2. Od uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. 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.
4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Podlaskim Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
6. Zarząd Województwa 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.

X. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW:

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, celem zawarcia umowy o realizację zadania publicznego przedkładają do Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku – za pomocą serwisu witkac.pl następujące informacje:
 - a) zaktualizowany opis, harmonogram i kosztorys wykonania zadania,
 - b) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. podanie imienia i nazwiska osoby, nr PESEL,
 - c) dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. podanie: imienia i nazwiska osoby oraz numeru telefonu kontaktowego,
 - d) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - e) oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania zadania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
 - f) nr rachunku bankowego.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy), pracownik Departamentu Zdrowia 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 nr 4 do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 19 sierpnia 2016 r., poz. 1300).
4. Co do zasady miejscem podpisania umowy jest siedziba Urzędu.
5. Po podpisaniu umowy oferent jest uprawniony do dokonywania przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, w następujący sposób:
 - a) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących wkładu własnego, możliwe są przesunięcia między pozycjami bez ograniczeń procentowych,
 - b) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, możliwe są samodzielne przesunięcia do 20%,
 - c) w ramach pozycji kosztorysu zadania dotyczących dotacji, w przypadku przesunięć większych niż 20% pozycji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie,
 - d) dla wprowadzenia do kosztorysu nowej pozycji finansowanej z dotacji konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
6. 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, nie dłuższym niż 30 dni.

7. 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 dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji w celu kontroli wykonania zadania i prawidłowości wydatkowania dotacji przez okres 5 lat.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób/osoby reprezentującej organizację, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wnioskiem do Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
10. Zmiany, o których mowa w pkt 9 są wprowadzane do umowy w formie aneksu.
11. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

XI. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA:

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, 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:
 - a) stan realizacji zadania,
 - b) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

XII. ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH:

1. Przekazane środki finansowe z dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie realizacji zadania publicznego określonego w umowie.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o której mowa w pkt 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

XIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Sprawozdanie powinno być składane elektronicznie w serwisie **witkac.pl**, który jest zgodny ze wzorem sprawozdania stanowiącym załącznik do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).
3. Po złożeniu sprawozdania przez serwis **witkac.pl** należy wydrukować **Potwierdzenie złożenia sprawozdania** (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu sprawozdania)

i dostarczyć to *Potwierdzenie* do Biura Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 15-888 Białystok, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1 (parter, pokój 022, tel. 85-66-54-534) lub przesłać pocztą na powyższy adres (liczy się data stempla pocztowego).

4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o 20 %.
5. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego uznaje się za zgodny, jeżeli jego udział nie zwiększy się o więcej niż 10%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w pkt 4 i 5 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Do sprawozdania należy załączyć:
 - a) kopię przelewu potwierdzającą dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeżeli dotyczy),
 - b) oświadczenia dot. wkładu osobowego w ramach zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia,
 - c) oświadczenia dot. wkładu rzeczowego w ramach zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia,
 - d) wypełnioną tabelę „*Roczna informacja o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego za rok 2017*” sfinansowanych ze środków finansowych budżetu województwa podlaskiego, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia (wzór w/w informacji oraz szczegółowe objaśnienia do tabeli stanowią Załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2216)),
 - e) materiały dokumentujące wywiązanie się z obowiązku informacyjnego w zakresie zamieszczenia logo Województwa Podlaskiego lub formy publikacji, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Województwa Podlaskiego.
8. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), umów, porozumień, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
9. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „*Kwota w wysokości ...zł została opłacona z dotacji Województwa Podlaskiego, zgodnie z umową nr... z dnia... Dotyczy pozycji nr... kosztorysu*”.
10. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik Departamentu Zdrowia przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę określoną w umowie.
12. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

XIV. SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W SFERZE OCHRONY I PROMOCJA ZDROWIA W 2016 r. PRZEZNACZYŁ KWOTĘ W WYSOKOŚCI 107 117,00 ZŁ