Załącznik nr 1 do otwartego konkursu ofert na wybór realizatora zadania publicznego pn. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I SUPERWIZJI DLA REALIZATORÓW ZADAŃ Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

NA REALIZACJĘ ZADANIA

(tytuł/nazwa zadania)

Termin realizacji

od roku do roku

FORMULARZ Ofertowy

#### Informacje o Oferencie:

1. Pełna nazwa Oferenta:
2. Adres siedziby Oferenta - miejscowość, ulica i numer lokalu, telefon, fax, e-mail:

Kod Miejscowość

ulica

Gmina powiat województwo

Telefon/Fax: e-mail

http://

Adres do korespondencji:

Kod Miejscowość ulica

Gmina powiat województwo

Telefon/Fax:

e-mail

1. Organ założycielski podmiotu leczniczego (Oferenta):
2. Nr identyfikacyjny NIP:
3. Nr identyfikacyjny Regon:
4. Data i nr wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu rejestrowego:
5. Nr wpisu do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą:
6. Nazwiska i imiona osób uprawnionych do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta :
7. Nazwisko i imię, telefon kontaktowy oraz adres e-mail do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku :
8. Nazwa banku i nr konta bankowego:

#### Informacje o zadaniu publicznym pn. Udzielanie pomocy i wsparcia specjalistycznego osobom zagrożonym uzależnieniem, uzależnionym i współuzależnionym od alkoholu oraz ich rodzinom

1. Miejsce realizacji zadania:
2. Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań/programów
3. Opis problemu :
4. Przewidywana liczba osób objętych zadaniem:
5. Charakterystyka osób objętych zadaniem:
6. Sposób rekrutacji uczestników do zadania:
7. Szczegółowy opis działań i ich realizacji *(Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców).*
8. Harmonogram (*Opis powinien być zgodny z kosztorysem, należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zadanie realizowane w okresie od do | | |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania | Termin realizacji poszczególnych działań | Wykonujący działania |
|  |  |  |

1. Monitorowanie i ewaluacja zadania. *(Sposób monitorowania oraz opis narzędzi ewaluacyjnych)*
2. Oczekiwane rezultaty.
3. Koszty zadania:
4. Przewidywane koszty całego zadania:
5. Koszty finansowane z Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych:
6. Kosztorys zadania

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztów - koszty merytoryczne, administracyjne, rzeczowe | Ilość  jedn. | Koszt jedn. | Jednostka miary | Koszt całkowity  w zł | Koszt wnioskowany do dofinanso-wania zł | Finansowe środki własne  i z innych źródeł | Wkład osobowy,  w tym praca społeczna członków  i świadczeń wolontariuszy |
|  | KOSZTY MERYTORYCZNE | | | |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | KOSZTY ADMINISTRACYJNE I OBSŁUGI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO | | | |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | INNE KOSZTY, NIEZBĘDNE DO REALIZACJI ZADANIA, W TYM KOSZTY PROMOCJI | | | |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | OGÓŁEM: |  |  |  |  |  |  |  |

1) Jednostką miary może być np.: godzina, porada, sztuka, zadanie itp. 2)  Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje). 3) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. 4) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu

1. Przewidywane źródła finansowania zadania:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa źródła | Wartość | % |
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | zł | % |
| 2 | Inne środki finansowe ogółem (należy zsumować środki wymienione w pkt 2.1- 2.3) | zł | % |
| 2.1 | Środki finansowe własne | zł |  |
| 2.2 | Środki finansowe z innych źródeł publicznych | zł |  |
|  | Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych,  który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): |
| 2.3 | Pozostałe środki np. opłaty uczestników zadania | zł |  |
| 3 | Ogółem (należy zsumować środki wymienione w pkt 1- 2) | zł | % |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

1. Inne wybrane informacje dotyczące zadania.
2. Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania (opis potencjału kadrowego zaangażowanego przy realizacji zadania wraz z kompetencjami i doświadczeniem w wykonywaniu zadania oraz zakresem obowiązków)
3. Zasoby rzeczowe Oferenta (Objaśnienie: wpisać np. lokal, sprzęt, materiały przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania. Wkład rzeczowy własny należy opisać, ale nie należy go uwzględniać w kosztorysie.)
4. Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami:

3.1 w zakresie dostępności architektonicznej:

3.2 w zakresie dostępności cyfrowej:

3.3 w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

*(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych*

*do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta****)***

Data rok