# Załącznik nr 1 do otwartego konkursu ofert z dnia 1 sierpnia 2024 roku na realizację zadania pn. „Modernizacja i doposażenie lokali gminnych w celu prowadzenia edukacyjnych i integracyjnych działań w obszarze rozwiązywania problemów alkoholowych przez organizacje pozarządowe”. Wzór Oferty*.*

Data i miejsce złożenia oferty (wypełnia organ administracji publicznej)

Oferta na realizację zadania (tytuł/nazwa zadania)

Termin realizacji zadania

# Informacje o Oferencie (należy uzupełnić poszczególne pozycje w punkcie)

# 1. Pełna nazwa Oferenta:

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

1. Kod pocztowy:
2. Miejscowość:
3. Ulica:
4. Gmina:
5. Powiat:
6. Województwo:
7. Telefon/fax:
8. E-mail:
9. Adres strony internetowej:

# 3. Adres do korespondencji:

1. Kod pocztowy:
2. Miejscowość:
3. Ulica:
4. Gmina:
5. Powiat:
6. Województwo:
7. Telefon/fax:
8. E-mail:

# 3. Numer identyfikacyjny NIP:

# 4. Numer identyfikacyjny Regon:

# 5. Data i numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu rejestrowego:

# 6. Nazwiska i imiona osób uprawnionych do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta:

# 7. Nazwisko i imię oraz telefon kontaktowy i adres e-mail do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty:

# 8. Nazwa banku i numer konta bankowego:

# 9. Przedmiot działalności gospodarczej Oferenta:

# Informacje szczegółowe o realizacji zadania publicznego.

# Miejsce realizacji zadania (nazwa i dokładny adres):

# Doświadczenie w realizacji zadań/projektów o podobnym zakresie merytorycznym

# (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną):

# Opis problemu

# (należy przedstawić diagnozę sytuacji i opisać problem, którego dotyczy realizacja zadania oraz potrzeby, które wskazują na konieczność jego realizacji):

# Grupa docelowa zadania

# (należy określić liczbowo planowaną grupę odbiorców zadania. Liczba odbiorców powinna być adekwatna do zdefiniowanych celów zadania i rozpoznanego problemu. Jej liczebność powinna być oszacowana rzetelnie do czasu trwania zadania publicznego):

# Sposób naboru uczestników do zadania

# (należy opisać w jaki sposób realizator planuje dokonać naboru odbiorców zadania):

# Zakładane cele zadania

# (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem problemu i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców. Powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne):

# Szczegółowy opis działań oraz sposób ich realizacji

# (należy szczegółowo opisać wszystkie działania, które będą realizowane w ramach zadania publicznego. Działania powinny być adekwatne do liczebności i specyfiki odbiorców oraz zaplanowanych celów zadania. Opis poszczególnych działań powinien być spójny z przedstawionym harmonogramem i kosztorysem):

# Promocja zadania, działania informacyjno-edukacyjne

# (należy wypełnić w przypadku planowania działań promocyjnych, informacyjno-edukacyjnych tj. audycje w radio i telewizji, plakaty, ulotki, itp.):

# Harmonogram działań w ramach zadania publicznego w 2024 roku

# (harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania w 2024 roku** | | **Terminy realizacji poszczególnych działań** |
| np. 1M | np. Poradnictwo | np. 02.01.2024-31.12.2024 |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Monitorowanie i ewaluacja

# (należy określić sposób monitorowania oraz opis narzędzi ewaluacyjnych):

# Zakładane rezultaty

# (należy przedstawić w jakim stopniu realizacja działań przyczyni się do osiągnięcia celów zadania publicznego):

# Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego

# (wykaz realizatorów zadania - bez danych osobowych - wraz z informacjami na temat kwalifikacji oraz wskazanie rodzaju wykonywanych działań w projekcie):

1. **Zasoby rzeczowe Oferenta**

(objaśnienie: wpisać np. lokal, sprzęt, materiały przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego. Wkład rzeczowy własny - należy opisać, ale nie należy go uwzględniać w kosztorysie):

1. **Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami:**
2. w zakresie dostępności architektonicznej:
3. w zakresie dostępności cyfrowej:
4. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

# Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego.

(należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań oraz w harmonogramie)

1. **Kosztorys wykonania zadania w 2024 roku**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztów - koszty merytoryczne, obsługi realizacji zadania publicznego** | **Liczba**  **jednostek** | **Koszt jednostkowy**  **(w zł)** | **Rodzaj miary**  **(np. godzina, zadanie)** | **Koszt całkowity  (w zł)** |
| **M** | **KOSZTY MERYTORYCZNE** | | | | **...................zł.** |
| 1M. | Poradnictwo | 100 | 50,00 zł | godzina | 5 000,00 zł |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |
| **A** | **KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA PUBLICZNEGO, w tym koszty administracyjne** | | | | **................. zł.** |
| 1A. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  | **OGÓŁEM:** |  |  |  |  |

1. **Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:**

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data:

**Adnotacje urzędowe** (Objaśnienia: wypełnia organ administracji publicznej)