**Załącznik nr 1** do otwartego konkursu ofert na wybór realizatora zadania pn. Edukacja zdrowotna osób chorych na cukrzycę oraz wsparcie ich przez specjalistów

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

**Edukacja zdrowotna osób chorych na cukrzycę oraz wsparcie ich przez specjalistów**

(tytuł/nazwa zadania)

Termin realizacji

od roku do roku

FORMULARZ Ofertowy

#### Informacje o Oferencie

* 1. Pełna nazwa Oferenta:
  2. Adres siedziby Oferenta:

Kod................... Miejscowość................................................ ulica....................................................................

Gmina.................................... powiat............................................województwo....................................

Telefon/Fax:.................................... e-mail...........................................

http://.............................................................................

* 1. 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. Nazwiska i imiona osób uprawnionych do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta:
  6. Nazwisko i imię, telefon kontaktowy oraz e-mail do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku:
  7. Nazwa banku i nr konta bankowego:

1. Informacje szczegółowe o realizacji zadania.
   1. Doświadczenie Oferenta w realizacji działań/programów z zakresu edukacji zdrowotnej oraz promocji zdrowia i profilaktyki chorób *(ze wskazaniem, które z tych zadań/programów realizowane były we współpracy z administracją publiczną):*
   2. Miejsce realizacji zadania:
   3. Opis problemu zdrowotnego:
   4. Przewidywana liczba osób objętych zadaniem:
   5. Charakterystyka osób objętych zadaniem:
   6. Sposób rekrutacji uczestników do zadania:
   7. Szczegółowy opis zagadnień/działań i ich realizacji *(Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem, ponadto opis powinien zawierać m. in.: charakterystykę osób objętych poszczególnymi działaniami, sposób naboru uczestników i kwalifikowania do poszczególnych działań, liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę konsultacji 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:

1. Koszty zadania:
   1. Przewidywane koszty całego zadania:
   2. Koszty oczekiwane z Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych:
   3. Kosztorys zadania *(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy )*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; ) | | | | | | | | | | |
| **Kategoria kosztu** | **Rodzaj kosztów** (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń) | | **Liczba jednostek** | **Koszt jednostkowy (w zł)** | **Rodzaj miary**1) | **Koszt całkowity (w zł)** | | **z wnioskowanej dotacji (w zł)** | | **z innych środków finansowych**2) **(w zł)** |
| **1** | Koszty merytoryczne3) | | | | | | | | | |
|  | Nr poz. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 1. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 2. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 3. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 4. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 5. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 6. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 7. |  |  |  |  |  | |  | |  |
| Koszty merytoryczne, razem: | | | | |  | |  | |  |
| **2** | Koszty obsługi programu, w tym koszty administracyjne4) | | | | | | | | | |
|  | Nr poz. |  | **Liczba jednostek** | **Koszt jednostkowy (w zł)** | **Rodzaj miary**1) | **Koszt całkowity (w zł)** | **z wnioskowanej dotacji (w zł)** | | **z innych środków finansowych**2) **(w zł)** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| Koszty obsługi programu, razem: | | | | |  |  | |  | |
|  | Koszty realizacji programu ogółem: | | | | |  |  | |  | |
| **3** | Koszty administracyjne jako % kwoty dotacji | | | | |  |  | |  | |

1. Jednostką miary może być np.: godzina, porada, sztuka itp.
2. Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje)
3. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
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.  
   W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
   1. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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.
   1. Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego (opis potencjału kadrowego zaangażowanego przy realizacji zadania wraz z kompetencjami i doświadczeniem w wykonywaniu zadania oraz zakresem obowiązków):
   2. 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.):
   3. Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami:
      1. w zakresie dostępności architektonicznej:
      2. w zakresie dostępności cyfrowej:
      3. w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

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

*do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta*)

#### *Data rok*

***Adnotacje urzędowe (Objaśnienia: Wypełnia organ administracji publicznej.)***