## Załącznik nr 1 **do otwartego konkursu ofert z dnia 25 kwietnia 2025 roku na realizację zadania publicznego pod nazwą „Edukacja zdrowotna i  profilaktyka uzależnień w środowisku dzieci i młodzieży – działania prowadzone w formule streetworkingu na terenie wybranych osiedli”**

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

(tytuł/nazwa zadania)

Termin realizacji zadania

Od do

# I. Informacje o Oferencie

# 1. Pełna nazwa Oferenta

# 2. Adres

# Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica i numer

Telefon

E-mail

# 3. Numer NIP

# 4. Numer REGON

# 5. Data i numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego albo nazwa innego rejestru lub ewidencji właściwej ze względu na realizację zadania objętego konkursem i numer dokumentu rejestrowego

Nazwa rejestru/ewidencji

Data wpisu do rejestru/ewidencji

# 6. Imiona i nazwiska oraz funkcje 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

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Adres e-mail

# 8. Nazwa banku i numer konta bankowego, na który będą przekazywane środki finansowe

Nazwa banku

Numer konta bankowego

#### Informacje szczegółowe o realizacji zadania publicznego

# Miejsce realizacji zadania

# Doświadczenie w realizacji podobnych zadań/projektów

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

# Opis problemu

# Grupa docelowa zadania

Przewidywana liczba osób objętych zadaniem

Charakterystyka osób objętych zadaniem

# Sposób naboru uczestników do 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

# (Opis poszczególnych działań musi być spójny z przedstawionym harmonogramem i kosztorysem; powinien zawierać liczbowe określenie dla każdego działania merytorycznego planowanego przy realizacji zadania)

# Promocja zadania

# (działania planowane do realizacji, z uwzględnieniem podziału na różne grupy odbiorców – jeśli dotyczy)

# Harmonogram działań w ramach zadania publicznego

# (Harmonogram planowanych działań należy opisać uwzględniając każde planowane działanie w ramach zadania, w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numer pozycji | **Działanie** | **Termin realizacji (od… do...)** | **Realizator działania\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Np. psycholog, pedagog - bez danych osobowych. Informacje muszą być spójne z opisem w punkcie 12 i z kosztorysem w części III

# Monitorowanie i ewaluacja

# (opis sposobu monitorowania oraz opis narzędzi ewaluacyjnych)

# Oczekiwane rezultaty

# 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 na przykład 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. Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w tym wynagrodzenia, zakup usług, zakup rzeczy i inne)

3.1 Przewidywane koszty całego zadania

3.2. Koszty oczekiwane z wnioskowanej dotacji

# 3.3. Kosztorys wykonania zadania

# (istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy w tabeli)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr pozycji | **Rodzaj kosztów** | **Rodzaj miary\*** | **Koszt jednost-kowy**  **(w zł)** | **Liczba**  **Jednos-tek** | **Koszt całkowi-ty  (w zł)** | **Koszt z  wnios-kowanej dotacji**  **(w zł)** |
| **Koszty merytoryczne** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Koszty merytoryczne razem** | | | | |  |  |
| **Koszty obsługi zadania\*\*** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Koszty obsługi zadania razem** | | | | |  |  |
| **Koszty realizacji zadania ogółem** | | | | |  |  |

\*Jednostką miary może być godzina, porada, sztuka i inne

\*\* Koszty obsługi zadania to na przykład koszty koordynacji, monitorowania, obsługi księgowej, prawnej, administracyjnej, koszty rzeczowe związane z obsługą administracyjną

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

#### Oświadczenia

Oświadczam, że:

1. dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*
2. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
3. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z  gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

**Data**

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