## Załącznik nr 1 do otwartego konkursu ofert zdnia 25 listopada2020 r. na wybór realizatora zadania pn. Wrocławska Szkoła Rodzenia

|  |
| --- |
|  |

...............................................

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

NA REALIZACJĘ ZADANIA

...............................................................................

(tytuł/nazwa zadania)

Termin realizacji

od ............... roku do ................... roku

|  |
| --- |
| Dane Oferenta |
| Pełna Nazwa Oferenta |
| Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze, ewidencji właściwym ze względu na realizację zadania objętego konkursem. (Objaśnienie: należy podać numer wpisu i nazwę właściwego rejestru lub ewidencji, np. sądowego, wojewody, Ministra Zdrowia, właściwych izb lub inny dokument zezwalający na prowadzenie działalności).nazwa rejestru/ewidencji: **data wpisu do rejestru/ ewidencji:** |
| Organ założycielski lub właściciel: |
| Numer NIP: |
| Numer REGON: |
| Adres |
| 1. kod pocztowy i miejscowość: |
| 1. ulica i nr: |
| 1. województwo: |
| 1. telefon: |
| 1. e-mail: |
| 1. **Numer rachunku bankowego i nazwa banku, na który przekazywane będą środki finansowe:** |
| Nazwa banku: |
| Numer rachunku bankowego: |
| 1. **Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania oferenta:** |
|  |
|  |
| 1. **Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko,  nr telefonu kontaktowego oraz adres e-mail**): |

**II. Informacje szczegółowe o realizacji zadania.**

* 1. **Miejsce realizacji zadania**

|  |
| --- |
|  |

2. Doświadczenie w realizacji zadań /programów dotyczących przedmiotu konkursu

|  |
| --- |
|  |

* 1. Przewidywana liczba osób objęta zadaniem

|  |
| --- |
|  |

* 1. Charakterystyka uczestników zadania

|  |
| --- |
|  |

* 1. Sposób rekrutacji uczestników

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Szczegółowy opis zadań i ich realizacji** (Opis musi być spójny z harmonogramem   
     i kosztorysem).

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Harmonogram realizacji zadania** (w harmonogramie 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).

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Oczekiwane rezultaty**

|  |
| --- |
|  |

##### III. Kalkulacja kosztów realizacji zadania.

**1. Koszty całego zadania:**

**2. Kosztorys wykonania zadania w 2021 roku**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ……………….** | | | | | | | |
| Nr pozycji kosztorysu | Nazwa zadania do realizacji  (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności wynagrodzeń, zakupu usług, zakupu rzeczy) | Liczba jednostek | Koszt  jednostkowy  (w zł) | | | Rodzaj miary (np. godzina, zadanie ) | Koszt  całkowity  (w zł) |
| **I** | **Koszty merytoryczne** | | | | | | |
| I.1 |  |  | |  | |  |  |
| I.2 |  |  | |  | |  |  |
| I.3 |  |  | |  | |  |  |
| … |  |  | |  | |  |  |
| **II** | **Koszty obsługi Zadania, w tym koszty administracyjne** | | | | | | |
| II.1 |  |  | | |  |  |  |
| II.2 |  |  | | |  |  |  |
| II.3 |  |  | | |  |  |  |
| …. |  |  | | |  |  |  |
|  | Ogółem: | | | | | |  |

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

**3. Kosztorys wykonania zadania w 2022 roku**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ……………….** | | | | | | | |
| Nr pozycji kosztorysu | Nazwa zadania do realizacji  (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności wynagrodzeń, zakupu usług, zakupu rzeczy) | Liczba jednostek | Koszt  jednostkowy  (w zł) | | | Rodzaj miary (np. godzina, zadanie ) | Koszt  całkowity  (w zł) |
| **I** | **Koszty merytoryczne** | | | | | | |
| I.1 |  |  | |  | |  |  |
| I.2 |  |  | |  | |  |  |
| I.3 |  |  | |  | |  |  |
| … |  |  | |  | |  |  |
| **II** | **Koszty obsługi Programu, w tym koszty administracyjne** | | | | | | |
| II.1 |  |  | | |  |  |  |
| II.2 |  |  | | |  |  |  |
| II.3 |  |  | | |  |  |  |
| …. |  |  | | |  |  |  |
|  | Ogółem: | | | | | |  |

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

##### Inne wybrane informacje dotyczące realizowanego zadania.

**1. Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego** (kwalifikacje osób zatrudnionych przy realizacji zadania wraz z kompetencjami zapewniającymi wykonanie zadania oraz zakres ich obowiązków)**.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **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).

|  |
| --- |
|  |

*....................................................*

*(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.)

|  |
| --- |
|  |