

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

na realizację zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Przemyślu składana w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1956 z późn. zm.)

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

1.	Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Prezydent Miasta Przemyśla
2.	Rodzaj zadania	
3.	Tytuł zadania	

II. DANE PODMIOTU

1.	Nazwa podmiotu składającego ofertę	
2.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wraz z podaniem podstawy prawnej¹	
3.	Adres siedziby podmiotu lub adres do korespondencji (wpisać jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby)	
4.	Numer telefonu	
5.	e- mail	
6.	Forma prawna	

¹ Należy określić, co jest podstawą prawną upoważniającą dane osoby do reprezentowania podmiotu składającego ofertę (np. zasady określone w statucie, pełnomocnictwo itp.).

7.	NIP		
8.	REGON		
9.	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru/ewidencji		
10.	Numer i data wydania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży		
11.	Nazwa banku i nr rachunku bankowego podmiotu składającego ofertę		
12.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)		
13.	Przedmiot działalności statutowej		
14.	Jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą	Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	Przedmiot działalności gospodarczej

III. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1.	Krótką charakterystyką zadania uwzględniającą wszystkie działania zaplanowane do jego realizacji (wskazane w harmonogramie) oraz opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (wraz z podaniem liczby oraz opisem grupy odbiorców).

2.	Zakładane cele i przewidywane do osiągnięcia rezultaty programu wychowawczego z elementami profilaktyki uzależnień dostosowanego do wieku uczestników.

3.	Miejsce realizacji zadania (należy podać dokładny adres).

IV. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania (powinien być zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie).			
Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania		Terminy realizacji poszczególnych działań	
Rok 2022			

V. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

--

VI. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WSPÓLFINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA, JEŻELI DOTYCZY²

--

VII. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH RZECZOWYCH ORAZ ZASOBIE KADROWYM I KOMPETENCJACH OSÓB ZAPEWNIAJĄCYCH WYKONANIE ZADANIA, A TAKŻE O ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW TYCH OSÓB

1.	Zasoby rzeczowe.

² Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie określono warunek współfinansowania realizacji zadania ze środków podmiotu składającego ofertę. W przypadku braku współfinansowania realizacji zadania należy wpisać „Nie dotyczy”.

2.	Zasoby kadrowe, kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania, a także zakres obowiązków tych osób.		
Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków

VIII. INFORMACJA O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ, JEŻELI DZIAŁALNOŚĆ TA DOTYCZY ZADANIA OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE OFERT

--

IX. KOSZTORYS WYKONANIA ZADANIA, W SZCZEGÓLNOŚCI UWZGLĘDNIAJĄCY KOSZTY ADMINISTRACYJNE

1. Kosztorys realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ³	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe (w zł)	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)
1.	Koszty merytoryczne							
	1.							
	2.							

³ W przypadku potrzeby określenia większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy

2.	Koszty administracyjne							
	1.							
	2.							
3.	Ogółem:							

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

--

3. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota środków finansowych zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) zł%
3.1	świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych zł%
3.3	pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł	100 %

Oświadczamy, że:

1. Zadanie będzie realizowane dla dzieci i młodzieży zamieszkujących lub uczących się na terenie miasta Przemyśla.
2. Dysponujemy odpowiednią bazą lokalową, umożliwiającą realizację zadania, z uwzględnieniem terminu i ilości osób, dla których świadczona będzie usługa.
3. W zakresie związanym z 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.

4. Podmiot składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłaceniem należności w stosunku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz względem Gminy Miejskiej Przemysł.
5. Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne*/nie zgodne* z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
6. Oświadczam/y*, że wykształcenie kadry zatrudnionej w placówce, w tym kierownika i wychowawców jest zgodne z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020r., poz. 821 z późn. zm.).
7. Oświadczam/y*, że w placówce prowadzona będzie dokumentacja merytoryczna realizacji zadania (w tym lista obecności podpisana przez dziecko, zgoda rodziców/opiekunów dzieci) oraz wyodrębniona zostanie dokumentacja księgową.

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej lub podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Pouczenie:

- Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.