

Załącznik nr 1

RAMOWY WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO „SENIOR – WIGOR” NA LATA 2015-2020 Edycja 2016 **Moduł I „Utworzenie i/lub wyposażenie oraz zapewnienie funkcjonowania Dziennego Domu Senior-WIGOR”**

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

Realizacji Zadania zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior – WIGOR” na lata 2015-2020

w okresie od do

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

I. Dane oferenta/offerentów^{1), 2)}

1) nazwa:

2) adres:

 miejscowość: ul.:

 gmina: powiat:

 województwo:

 kod pocztowy: poczta:

3) tel.: faks:

 e-mail: http://

4) numer rachunku bankowego:

 nazwa banku:

5) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

 a)

 b)

 c)

6) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

7) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków wraz z diagnozą sytuacji demograficznej gminy lub powiatu.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji działań związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem stanu zapotrzebowania na codzienne usługi opiekuńcze na terenie gminy/powiatu oraz w jaki sposób dotacja przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie realizacji zadania publicznego z podaniem zadań, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji

--

6. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego³⁾

--

8. Harmonogram⁴⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ⁶⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w okresie kwalifikowania wydatków

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ⁵⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)
I	Koszty adaptacji pomieszczeń zgodnie z wytycznymi Programu „Senior-WIGOR” po stronie ...(<i>nazwa Oferenta</i>): 1) 2)						
II	Koszty wyposażenia pomieszczeń zgodnie z wytycznymi Programu „Senior-WIGOR” po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>): 1) 2)						
III	Koszty funkcjonowania placówki po stronie ... (<i>nazwa Oferenta</i>): 1) 2)						
	Całkowity koszt zadania publicznego:						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ⁵⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ⁵⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ⁵⁾ zł%
3.3	Pozostałe ⁵⁾ zł%
4	Całkowity koszt zadania publicznego (środki wymienione w pkt 1 – 3.3) zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych⁵⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

5. Informacja czy oferent/oferenci korzysta(ł) z innych programów wspierających osoby starsze. Jeśli tak to z jakich?

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec Oferenta.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data

Poświadczenie złożenia oferty⁷⁾

--

Adnotacje urzędowe⁷⁾

--

-
- 1) Niepotrzebne skreślić.
 - 2) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
 - 3) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
 - 4) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
 - 5) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
 - 6) Wypełnia organ administracji publicznej.