

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 na lata 2026-2029 składana w trybie określonym w art.
14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

	Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	WÓJT GMINY RAWA MAZOWIECKA
1.	Rodzaj zadania	Wspomaganie działalności instytucji , stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii a także ochronie przed przemocą domową
2.	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	

¹ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, czy też inna podstawa.

6.	Forma prawna		
7.	NIP		
8.	REGON		
9.	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru / ewidencji		
10.	Nazwa banku i nr rachunku bankowego podmiotu składającego ofertę		
11.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)		
12.	Przedmiot działalności statutowej		
13.	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 realizacji zajęć z profilaktyki uzależnień

--	--

3.	Miejsce realizacji zadania (należy podać dokładny adres)

IV. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania (powinien być zgodny z określonym terminem w ogłoszeniu o konkursie)			
Data rozpoczęcia	OD DNIA WSKAZANEGO W UMOWIE	Data zakończenia	31.12.2026
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania		Terminy realizacji poszczególnych działań	

V. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

--

VI. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WSPÓŁFINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA, JEŻELI DOTYCZY²

--

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”.

--

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	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 LUB ZADANIA PODOBNEGO RODZAJU

--

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.	Koszty administracyjne							
	1..							
3.	Ogółem:							

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

3.Przewidywane źródła finansowania zadania

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

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	świadczeń pieniężnych 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 osób zamieszkujących na terenie Gminy Rawa Mazowiecka.
2. Dysponujemy odpowiednią bazą lokalową, umożliwiającą realizację zadania, z uwzględnieniem terminu i ilości osób, dla których świadczona będzie usługa.
3. Podmiot składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłaceniem należności w stosunku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
4. Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne* / nie zgodne* z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

*niepotrzebne skreślić

**przekreślić jeśli nie dotyczy

(pieczęć podmiotu)

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy 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.

Rawa Mazowiecka
Michał Michał

O ś w i a d c z e n i e *

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

1. Oświadczam, że w stosunku do

.....

.....(nazwa podmiotu, adres)

nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

.....
(pieczęćka/i i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

2. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

3. Oświadczam, że

.....

.....

..... (nazwa podmiotu,
adres)

jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:

.....

.....

..... na który zostaną przekazane środki na realizację zadania i zobowiązuję się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

.....
(pieczęćka/i i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

4. Oświadczam, , że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)

,Rawa Mazowiecka dnia.....

*w przypadku reprezentowania organizacji przez więcej niż jedną osobę, każda z osób składa odrębne oświadczenie.

Rawa Mazowieck
Michał Michałik

WZÓR SPRAWOZDANIA (CZEŚCIOWEGO / KOŃCOWEGO)^{2*}

z realizacji zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz
Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025 rok składana w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11
września 2015 r. o zdrowiu publicznym

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA

1	Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie				
2	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru				
3	Tytuł zrealizowanego zadania				
4	Numer umowy i data zawarcia umowy				
5	Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
6	Data złożenia sprawozdania ^{3*}				

II. OPIS WYKONANIA ZADANIA

1	Opis wykonania zadania (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację zadania)

2	Opis osiągniętych rezultatów (zgodnie z celami założonymi w ofercie)

III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z przyznanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe	z tego z wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	koszt całkowity	z tego pokryty z przyznanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe	z tego z wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)
1	Koszty merytoryczne								
2	Koszty administracyjne								
3	Ogółem								

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z przyznanych środków finansowych:				
z tego z odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych:				

Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego:				
Ze środków finansowych z innych źródeł publicznych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków:				
Ogółem:				

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)^{4 *}

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego z przyznanych środków finansowych	Z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe (w zł)	Data zapłaty

1.								
2.								
...								

IV. Dodatkowe informacje

Załączniki ^{5*}:

1.....

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny realizatora zadania składającego sprawozdanie;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;

(pieczęć/-cie) realizatora zadania

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu realizatora zadania)

Pouczenie:

Sprawozdanie składa się osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Rwa Mazowiecka ul. Aleja Konstytucji 3 Maja 32 w terminie przewidzianym w umowie.

Objaśnienia do sprawozdania:

1* Niepotrzebne skreślić.

2* Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

3* Wypełnia dysponent środków.

4* Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie dysponenta środków.

5* Dysponent środków może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów).

Rwa Mazowiecka
Michał Michalik