

.....
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.

