

**Załącznik nr 1**

RAMOWY WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO „SENIOR – WIGOR” NA LATA  
2015-2020

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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

w okresie od ..... do .....

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

**I. Dane oferenta/oferentów<sup>1), 2)</sup>**

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/oferentów<sup>1)</sup>:

    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**

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

**4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie realizacji zadania publicznego z podaniem zadań, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>4)</sup>

--

6. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego <sup>5)</sup>

--

8. Harmonogram<sup>5)</sup>

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

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>6)</sup>	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 ... (nazwa Oferenta): 1) ..... 2) .....						
II	Koszty wyposażenia pomieszczeń zgodnie z wytycznymi Programu „Senior-WIGOR” po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) ..... 2) .....						
III	Koszty osobowe po stronie ... (nazwa Oferenta): 1)..... 2).....						
IV	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) ..... 2) .....						
V	Koszty funkcjonowania placówki po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) ..... 2) .....						
VI	Inne koszty, w tym promocji projektu i działania informacyjne po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) ..... 2) .....						
VII	Całkowity koszt zadania publicznego:						

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne <sup>6)</sup>	..... 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 <sup>6)</sup>	..... 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) <sup>6)</sup>	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe <sup>6)</sup>	..... zł	.....%
4	Całkowity koszt zadania publicznego (środki wymienione w pkt 1 – 3.3)	..... zł	100 %

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>6)</sup>

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 <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

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<sup>6)</sup>

--

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>8)</sup>

--

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/oferenci<sup>1)</sup> 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 2014 r. poz. 1118, 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/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> 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 2014 r. poz. 1182);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne <sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data .....

Poświadczenie złożenia oferty<sup>7)</sup>

--

Adnotacje urzędowe<sup>7)</sup>

--



- 
- 1) Niepotrzebne skreślić.
  - 2) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
  - 3) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
  - 4) 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.
  - 5) 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).
  - 6) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
  - 7) Wypełnia organ administracji publicznej.
  - 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.