

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
W OBSZARZE ZDROWIA PUBLICZNEGO

Informacja o sposobie wypełniania oferty:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy”, „0” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*.

UWAGA!

Po złożeniu oferty przez system elektroniczny Witkac.pl należy wydrukować z systemu **potwierdzenie złożenia oferty** i dostarczyć je w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (decyduje wyłącznie data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs). Potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę (-y) upoważnioną (-e) do reprezentacji Oferenta (-ów).

**BRAK ZŁOŻENIA POTWIERDZENIA WE WSKAZANYM W OGŁOSZENIU TERMINIE
POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ.**

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	
2. Nazwa konkursu	

2.1 Nazwa i numer zadania z ogłoszenia o konkursie				
3. Tytuł/nazwa własna zadania				
4. Termin realizacji zadania publicznego¹⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
5. Wysokość wnioskowanych środków w podziale na lata²⁾				
Rok	Koszt całkowity			

II. Dane Oferenta (-tów)

1. Nazwa Oferenta (-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji, nr NIP, nr REGON	
Nazwa: numer KRS, numer NIP, numer REGON, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
Zakres merytoryczny:	Zakres finansowy:
Dane osób upoważnionych: imię i nazwisko, adres email, tel.;	Dane osób upoważnionych: imię i nazwisko, adres email, tel.;
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną Oferenta)	
nazwa, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer posesji, dzielnica	
4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:	
5. Dane każdego ze współników lub właścicieli podmiotu:	

III. Informacja o sposobie reprezentacji Oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta (-tów) wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej³⁾

--

IV. Szczegółowy opis zadania publicznego oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Miejsce realizacji zadania
2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego (należy przedstawić diagnozę problemu adekwatną do potrzeb adresatów zadania; maksymalnie 2000 znaków);

3. Zasoby rzeczowe, za pomocą których oferent będzie realizował zadanie publiczne (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań).

4. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy podać kwalifikacje wszystkich osób/realizatorów oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)
--

imię i nazwisko	wykształcenie/stopnie/tytuły naukowe	kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania	doświadczenia zawodowe (w latach)	forma zatrudnienia w ramach zadania	zakres działań podejmowanych w ramach zadania

5. Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze					
nazwa zadania	krótki opis zadania		czas realizacji zadania		

6. Charakterystyka odbiorców zadania na rok... ⁴⁾	Osoby niepełnoletnie												Osoby w wieku 18-24 lata			Osoby w wieku 25-65 lat			Osoby w wieku 66 lat i więcej				Liczba odbiorców		
	0-6 lat			7-14 lat			15- 17 lat			O			K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O	
	K	M	O	K	M	O	K	M	O	K	M	O													
Odbiorcy bezpośredni niepowtarzający się																									

Charakterystyka odbiorców (należy określić cechy specyficzne grupy, przedział wiekowy, liczebność).	
Sposób rekrutacji (należy szczegółowo opisać w jaki sposób Oferent planuje pozyskać beneficjentów do zadania)	
7. Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego zgodny/e z ogłoszeniem o konkursie (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem potrzeb i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców; powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).	

8. Szczegółowy opis zadania publicznego oraz poszczególnych działań w zakresie jego realizacji (należy opisać planowane działania; opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy

9. Liczbowe podsumowanie planowanych działań w ramach zadania publicznego

Działania organizacyjne**

Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Działania promocyjno-informacyjne (akcja informacyjna, promocja programu, informacje dla odbiorców programu itp.) **		
Tradycyjne (ulotki, plakaty, kampania outdoroowa,		
Multimedialne (strony internetowe, media		
Media tradycyjne (telewizja, radio, prasa)		
Konferencja informacyjna (np. otwierająca lub podsumowująca program)		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej kategorii (np. dystrybucja ulotek i prowadzenie		
Inne działania (jakie)		
Działania administracyjne**		
Koordinacja, narady, posiedzenia, wizytacje/kontrole/inspekcje		
Monitoring		
Ewaluacja		
Sprawozdawczość, raporty		
Zakup materiałów, sprzętu		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej kategorii		
Inne działania (jakie)		
Świadczenia w programie - profilaktyka chorób i promocja zdrowia**		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców

Edukacja zdrowotna**		
Impreza masowa		
Spotkanie edukacyjne, pogadanka, wykład, konferencja (uczestnictwo bierne)		
Warsztaty, szkolenie, trening, uczenie umiejętności, instruktaż, konkursy, dyskusje (uczestnictwo		
Materiały edukacyjne drukowane – ulotki, broszury, poradniki, plakaty (nie dotyczy materiałów		
Materiały edukacyjne multimedialne (strony internetowe, fora internetowe, media społecznościowe, facebook, audycje radio		
E-learning		
Prozdrowotne kampanie społeczne, marketing społeczny, rzecznictwo zdrowotne		
Działania obejmujące kilka z wymienionych powyżej metod (np. uczestnictwo bierne + czynne,		
Inne działania (jakie)		
Świadczenia zdrowotne**		
Edukacja pacjenta (np. edukacja lekarska,		
Skriningi, badania przesiewowe		
Konsultacje i porady lekarskie		
Konsultacje i porady pielęgniarские		
Konsultacje, porady, terapie psychologiczne, pedagogiczne, psychoterapia		
Konsultacje i porady dietetyczne		
Konsultacje, porady, terapie logopedyczne		
Konsultacje i porady rehabilitacyjne		
Inne konsultacje i porady (jakie)		
Świadczenia e-zdrowia, telemedycyna		
Świadczenia e-zdrowia telefon		
Inne świadczenia e-zdrowia		
Szczepienia ochronne		
Badania laboratoryjne, diagnostyczne		
Zabiegi fizjoterapeutyczne/rehabilitacja		
Opieka długoterminowa, świadczenia pielęgnacyjne		
Świadczenia w stomatologii		
Leczenie niepłodności – in vitro		

Budowanie środowiska sprzyjającego zdrowiu, zmiana otoczenia**		
Rodzaj działania	Liczba działań	Liczba odbiorców
Infrastruktura dla aktywności fizycznej/sportu (np. siłownie zewnętrzne, ścieżki rowerowe, likwidacja		
Współpraca i partnerstwo dla zdrowia (np. zdrowe miasta, szkoła promująca zdrowie)		
Tworzenie sieci wsparcia społecznego (wolontariat,		
Działania na rzecz środowiska naturalnego (np. strefy wolne od dymu tytoniowego, czystość wody, powietrza, ochrony zdrowia w miejscu życia, pracy,		
Inne działania (jakie)		
Inne ** (należy określić pozostałe działania zrealizowane w ramach zadania, a niewymienione powyżej)		
Rodzaj działania		Liczba działań
10. Zakładane rezultaty		
Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób ewaluacji rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
11. Opis ewaluacji zadania		

12. Innowacyjność (np. nowe metody) realizacji zadania lub zastosowanie dobrych praktyk

13. Współpraca z innymi podmiotami

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty (maksymalnie 1000 znaków)

15. Harmonogram na rok

(harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

L.p.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Podmiot realizujący	Liczba uczestników w	Miejsce realizacji

16. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli należy opisać w opisie poszczególnych działań oraz harmonogramie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż rok należy dołączyć zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, dla każdego roku oddzielnie)

kategorii a kosztów	rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		liczba jednostek	koszt jednostkowy (w zł)	rodzaj miary	koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ^{h5} (w zł)
I	koszty merytoryczne ⁹							
	nr poz.	koszty po stronie: (nazwa Oferenta)						
	1.		0	- zł		- zł	- zł	- zł
	razem:					- zł	- zł	- zł
II	koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁰							
	nr poz.	koszty po stronie: (nazwa Oferenta)						
	1.		0	- zł		- zł	- zł	- zł
	razem:					- zł	- zł	- zł
III	planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem ¹¹ :		(nazwa Oferenta 1)			- zł	- zł	- zł
	ogółem:					- zł	- zł	- zł

17. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
l.p.	nazwa źródła	wartość
1.	wnioskowana kwota dotacji	- zł
2.	inne środki finansowe ogółem¹²: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 2.1-2.4)	- zł
	2.1 środki finansowe własne¹²	- zł
	2.2 świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego¹²	- zł
	2.3 środki finansowe z innych źródeł publicznych^{12; 13}	- zł
	nazwa(-wy) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe: nie dotyczy	
	2.4 pozostałe¹²	- zł
3.	wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1 i 3.2)	- zł
	3.1 wkład osobowy	- zł
	3.2 wkład rzeczowy¹⁴	- zł
4.	udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego¹⁵	- zł
5.	udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁶	- zł

6.	udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji¹⁷	- zł
7.	Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ¹⁸⁾ (jeżeli Oferent (-ci) przewiduje (-ą) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)	
18. Informacje o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym		
19. Informacje o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju.		
20. 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 zadania¹⁹⁾		

OŚWIADCZENIA OFERENTA (-ÓW)

Posiadając prawo do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, oświadczam, że Oferent:

Oferent 1:

1. Nie zalega z płatnościami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
3. Potwierdza, że dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją*.
4. Potwierdza, że wszystkie, podane w ofercie oraz załącznikach informacje, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym i nie naruszają praw osób trzecich.
5. Oświadcza, że osoby zaangażowane przy realizacji zadania, wymienione w ofercie, będące w kontakcie z dziećmi nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.
6. **Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**, (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym) **oświadczam**, iż nie byłem/łam karany/a zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/łam skazany/a za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku (wskazanego w ofercie, w części II.4), na który będą przekazane środki, przeznaczone na realizację zadania i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
8. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
9. **Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia** (Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym), **oświadczam**, że w stosunku do Oferenta nie stwierdzono/stwierdzono* niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków

publicznych. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (tj. wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami).

10. Oświadczam, że Oferent wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO²⁰⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu udziału Oferenta w postępowaniu konkursowym. Ponadto informuję, że Oferent zapoznał się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Gminy Miasta Gdańska – Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

* niepotrzebne skreślić

* * uzupełnij, jeśli dotyczy

Załączniki:

1. Harmonogram realizacji zadania publicznego realizowanego w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
2. Przewidywana kalkulacja kosztów w okresie dłuższym niż rok budżetowy. Wymagany elektronicznie.
3. Aktualny dokument rejestrowy inny niż KRS (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta. W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie. Wymagany elektronicznie.
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów (pełnomocnictwo). Wymagany elektronicznie.
5. Aktualny statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności. W przypadku składania oferty wspólnej w ramach konsorcjum/partnerstwa każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów oddzielnie. Wymagany elektronicznie.

6. Wzór narzędzi ewaluacyjnych (jeśli jest wymagany - elektronicznie).
7. W przypadku programów rekomendowanych konspekt zajęć z bibliografią. Wymagany elektronicznie.
8. W przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) należy załączyć porozumienie/umowę, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego. Wymagany elektronicznie

- 1) Termin realizacji zadania powinien uwzględniać ramy czasowe, wskazane w ogłoszeniu, w tym termin zakończenia procedury związanej z rozstrzygnięciem konkursu.
- 2) Oferenci składający projekt, przewidziany do realizacji wyłącznie w jednym roku wypełniają tylko część dotyczącą roku, w którym przebiegać będzie realizacja zadania. W przypadku zadań zaplanowanych jako wieloletnie, konieczne jest przygotowanie harmonogramów i kosztorysów na cały czas realizacji zadania, na każdy rok odrębnie.
- 3) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.
- 4) Nie dotyczy projektów badawczych oraz takich, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób.
- 5) Na przykład środki finansowe Oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
- 6) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
- 7) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
- 8) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
- 9) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 10) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 11) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby Oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
- 12) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 13) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 14) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.
- 15) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 16) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 17) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 18) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego lub działalności gospodarczej.
- 19) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 20) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).