

Załącznik Nr 1. - zaktualizowany opis oraz harmonogram poszczególnych działań.

Dokonując opisu poszczególnych działań należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby miał on swoje odzwierciedlenie w harmonogramie oraz kosztorysie zadania. Należy również podać liczbowe określenie poszczególnych etapów realizacji zadania. Numerując poszczególne etapy w tabeli nr 6 w sposób bardziej sprawny będzie można je synchronizować z harmonogramem oraz kosztorysem.

Przykład:

(poniższe zestawienia - tabele 6, 7 oraz zwarte w nich treści mają charakter wyłącznie poglądowy.)

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego) !!!

1. Zakup strojów sportowych (luty – kwiecień)

– planowane jest zakupienie 16 par strojów sportowych (zgodnie z specyfikacją swojego zadania), które umożliwią przeprowadzenia szkolenia itd.

2. Wynajęcie obiektu sportowego (luty- grudzień)

– realizacja zadania będzie się odbywać od początku lutego do końca grudnia w wymiarze 3 x w tyg. po 1 godzinie w hali sportowej np. ŚOSiR. (wymienić obiekty - nazwa, właściciel)

3. Prowadzenie zajęć (luty - grudzień)

– zajęcia zostaną przeprowadzone przez 2 trenerów. Zamierza się łącznie przeprowadzić około 132 godzin szkoleniowych w ramach realizacji zadania dla 16 zawodników (3x w tyg. po 1 godzinie.)

4. Obsługa administracyjno – finansowa zadania (luty - grudzień)

– obsługę finansowo - administracyjną tj. dokonywanie wszelkich płatności oraz rozliczeń w tym sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania będzie wykonywała księgowa klubu w wymiarze (15 godz. /miesiąc x 11 miesięcy.)

Powiązanie z harmonogramem



7. Harmonogram na rok 2017

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie) !!!

L p.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1	Zakup strojów sportowych (koszulki oraz spodenki).	01.02.2018 - 28.04.2018 r.	-
2	Wynajęcie obiektu sportowego (nazwa i właściciel) <u>(UWAGA Z DOTACJI POKRYTE MOGĄ BYĆ WYŁĄCZNIE OBIEKTY NALEŻĄCE DO GMINY MIASTO ŚWIDNICA tj. Obiekty ŚOSiR oraz SZKOŁY PODSTAWOWE)</u>	01.02.2018 - 31.12.2018 r.	-
3	Prowadzenie zajęć przez kadrę trenerską.	01.02.2018 - 31.12.2018r.	-
4	Obsługa administracyjno – finansowa.	01.02.2018 - 31.12.2018 r.	-

Uwaga !!! Nie stosować sztywnych dat dotyczących np. jednego dnia. Powstaje ryzyko niewykonania zadania, co skutkuje niedotrzymaniem warunków umowy. Terminy w harmonogramie należy określić w sposób elastyczny z zachowaniem „buforu” – okresu na przesunięcia.