……………………………………………………………………..

*pieczęć podmiotu składającego harmonogram*

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania zaktualizowanego harmonogramu:**

Zaktualizowany harmonogram należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą zaktualizowanego harmonogramu należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

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

**I. Podstawowe informacje o złożonym zaktualizowanym harmonogramie do oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowany zaktualizowany harmonogram** | **Zarząd Powiatu Ząbkowickiego** |
| **2. Rodzaj zadania publicznego** |  |
| **3. Tytuł zadania publicznego** |  |
| **4. Termin realizacji zadania publicznego** | Data rozpoczęcia |  | Data zakończenia |  |

**II. Dane oferenta(-tów)**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji**  |
|  |
| **2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących zaktualizowanego harmonogramu** (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)  |  |

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego**

|  |
| --- |
| **1. 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) |
|  |

|  |
| --- |
| **2. 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)  |
|  | **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]](#footnote-1)) |
| **Lp.** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy akceptacji zaktualizowanego harmonogramu, w tym odnoszące się do opisu poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego**  |
|  |

Oświadczam(my), że:

1. dane zawarte w części II niniejszego zaktualizowanego harmonogramu są zgodne
z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
2. wszystkie informacje podane w zaktualizowanym harmonogramie są zgodne
z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

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

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

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

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń*

*woli w imieniu oferentów)*

Data ........................................................

1. ) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-1)