

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

URZĄD MIEJSKI w Polanowie KANCELARIA OGÓLNA W P L Y N E Ł O
Data i miejsce złożenia oferty (wypełnia organ administracji publicznej)
Ilość zał. ....
Podpis .....

**OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>4)</sup>**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania  
szans tych rodzin  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)** ✓

**Przekazywanie nieodpłatnie żywności przeznaczonej dla najuboższych mieszkańców Gminy Polanów  
(tytuł zadania publicznego)**

**w okresie od 1 2012 do 31 XII 2012** ✓

**W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>**

**PRZEZ**

**Burmistrza Polanowa  
(organ administracji publicznej)**

**składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**



12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Udzielanie pomocy żywnościowej osobom szczególnie tej pomocy potrzebującym poprzez wspomaganie działań instytucji, organizacji charytatywnych, zajmujących się rozdziałem żywności

b) działalność odpłatna pożytku publicznego - stowarzyszenie nie prowadzi działalności odpłatnej

13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/przewodzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców – nie dotyczy

b) przedmiot działalności gospodarczej –

Nie dotyczy

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Nie dotyczy

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Stowarzyszenie szuka, przejmuje i zagospodarowuje nadwyżki żywności oraz pozyskuje żywność niehandlową lub podterminową. Pomaga przede wszystkim tym potrzebującym, którzy żyją na granicy ubóstwa, aby przez to zmniejszać obszary niedożywienia. Bank Żywności bezpłatnie wspiera szczególnie te organizacje i placówki, które na co dzień zajmują się opieką nad grupami najuboższymi i wykluczonymi społecznie. Równoległe zbierając artykuły tuż przed jej upływem przydatności do spożycia, bank coraz skuteczniej przeciwdziała marnowaniu żywności. Znaczna część artykułów trafia do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Jako Bank Żywności nie jesteśmy w stanie wyeliminować zjawiska głodu i niedożywienia, natomiast na pewno przy współpracy z placówkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi jesteśmy w stanie znacznie ograniczyć to zjawisko. Program pomocy żywnościowej prowadzony jest przez nas na terenie całego województwa, ponieważ jesteśmy jedyną taką organizacją w województwie zachodniopomorskim. Wspieramy systematycznie jednostki organizacyjne pomocy społecznej i organizacje pozarządowe działające na polu pomocy społecznej.

**2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**

W Polsce w ubóstwie żyje ok. 18% ludności ,są to bezrobotni, emeryci, renciści, ludzie pracujący, ale mało zarabiający, skrzywdzeni przez los, wielodzietne rodziny. W Gminie Polanów zarejestrowanych jest prawie 1 tys. bezrobotnych. Ponadto Gminie zamieszkuje około 1 tys. osób niepełnosprawnych. Są to grupy społeczne , którym niezbędna jest pomoc. Dla osób żyjących w ubóstwie trudnym problemem do rozwiązania staje się wszystko, począwszy od zaspokojenia podstawowych potrzeb życia codziennego: pożywienia, ubrania, potrzeb edukacyjnych, odpowiednich warunków mieszkaniowych, rosnących potrzeb społecznych i kulturowych. Potrzeby żywieniowe należą do potrzeb priorytetowych. Długotrwałe niedożywienie prowadzi do różnorodnych zaburzeń rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, mniejszej sprawności fizycznej , zaburzeń układu odpornościowego.

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

Pomoc żywnościowa kierowana jest do organizacji pozarządowych bezpośrednio zajmujących się osobami bezrobotnymi, niepełnosprawnymi, rodzinami wielodzietnymi , dziećmi ze środowisk patologicznych

**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>11)</sup>**

Nie dotyczy

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>**

Nie dotyczy

## 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Celem jest wspieranie potrzebujących poprzez przekazywanie bezpłatnie żywności tym osobom za pośrednictwem organizacji pozarządowych i instytucji samorządowych działających w tym zakresie

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miasto i gmina Polanów

## 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

1. Pozyskiwanie żywności poprzez wykonywanie telefonów, zawieranie kontaktów bezpośrednich, prowadzenie korespondencji za pośrednictwem internetu do potencjalnych darczyńców, potwierdzanie terminów dostaw, uzgadnianie ilości artykułów  
(zadanie wykonują 2 osoby, pracownicy banku, 5 dni w tygodniu, 3 godziny dziennie)  
(usługi telekomunikacyjne, eksploatacja komputerów, drukarek, energia elektryczna, ogrzewanie)
2. Odbiór darowizn własnymi samochodami, transportem wynajętym lub transportem sponsorowanym z terenu całego kraju  
(zadanie wykonuje 1 osoba 5 dni w tygodniu, 3 godziny dziennie)  
(1 samochód dostawczy, amortyzacja, paliwo, części samochodowe, artykuły eksploatacyjne, usługi transportowe)
3. Magazynowanie pozyskanej żywności, rozładunek samochodów, układanie na półkach, paletach, w chłodniach  
(zadanie wykonują pracownicy 2 osoby, wolontariusze 3 osoby, 5 dni w tygodniu po 7 godzin)  
(koszty energii elektrycznej, serwis urządzeń do załadunku i rozładunku samochodów, serwis chłodni, środki do utrzymania czystości i warunków sanitarnych w magazynach)
4. Ustalanie listy odbiorców, sporządzanie pism, uzgodnienia terminów odbioru darowizn  
(zadanie wykonują 2 osoby 5 dni w tygodniu 2 godziny dziennie)  
(koszty energii elektrycznej, ogrzewania biura, serwis komputerów i urządzeń biurowych, materiałów biurowych i wyposażenia)
5. Wydawanie artykułów spożywczych organizacjom pozarządowym i instytucjom samorządowym zajmującym się osobami potrzebującymi pomocy  
(zadanie wykonują 2 osoby, 5 dni w tygodniu 2 godziny dziennie)  
(koszty eksploatacyjne urządzeń biurowych i samochodu dostawczego, serwis urządzeń do załadunku, energia elektryczna)

## 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od I 2012 do 31 XII 2012		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Pozyskiwanie żywności	I-XII	Bank Żywności w Nowych Bielicach
2. Odbiór darowizn	I-XII	Bank Żywności w Nowych Bielicach
3. Magazynowanie żywności	I-XII	Bank Żywności w Nowych Bielicach
4. Ustalanie listy odbiorców	I-XII	Bank Żywności w Nowych Bielicach
5. Wydawanie artykułów spożywczych	I-XII	Bank Żywności w Nowych Bielicach

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Bank Żywności w Nowych Bielicach planuje :

- przyjąć 120 transportów żywności
- pozyskać 1500 ton artykułów spożywczych
- udzielić pomocy ponad 200 000 osób potrzebujących z tego 5 000 mieszkańców Gminy Polanów
- zaangażowanych będzie 5 osób do codziennej obsługi oraz 1800 wolontariuszy w akcjach zbiórek żywności
- nawiąże trwałą współpracę z 70 organizacjami działającymi na rzecz osób potrzebujących
- pozyska nowych darczyńców

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

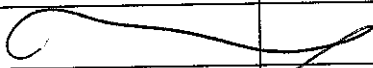
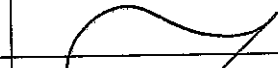
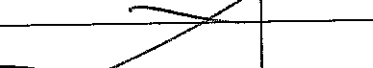
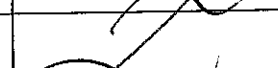

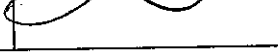
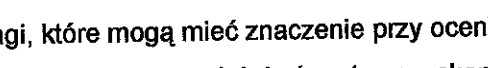

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) transport (paliwo, naprawy samochodów) 2) eksploatacja lokali (energia elektryczna, telefony, serwis sprzętu magazynowego i biurowego)	12	1000	m-c	12 000,00 ✓	4 000,00 ✓	8 000,00 ✓	0
		12	1000	m-c	12 000,00	4 000,00 ✓	8 000,00 ✓	0
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne				0	0	0	0
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji				0	0	0	0
IV	Ogółem:				24 000,00	8 000,00	16 000,00	0

✓ 1

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	8 000 zł	33,33 %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	16 000 zł	66,67.%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</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>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	24 000 zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</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:

Stowarzyszenie ponosi duże koszty pozyskania żywności tj.

- koszty transportu – artykuły przywożone są najczęściej własnymi samochodami: dostawczym chłodnią Mercedes Vito rok produkcji 1996, przebieg km 520 000 i Fiat Ducato rok prod.1995. W przypadku odbioru jednorazowo dużej ilości żywności korzystamy z usług firm transportowych płatnych lub sponsorowanych.

-koszty telefonów – wykonujemy po kilkadziesiąt telefonów dziennie do potencjalnych darczyńców, co skutkuje darowiznami od kilkudziesięciu kilogramów do kilkunastu ton

- koszt eksploatacji urządzeń do załadunku i rozładunku artykułów – posiadamy dwa wózki elektryczne podnośnikowe, które są serwisowane oraz nadzorowane przez UDT

- koszty przechowywania artykułów spożywczych w tym chłodniczych – korzystamy z obiektu magazynowego użyczonego przez Starostwo Powiatowe w Koszalinie o powierzchni 600 m2, na

wyposażeniu magazynu są dwie chłodnie o łącznej kubaturze 61 m<sup>3</sup>, które wymagają serwisowania oraz powodują duże zużycie energii elektrycznej

- koszty utrzymania czystości i warunków sanitarnych w pomieszczeniach magazynowych – z uwagi na szczególny charakter działalności stowarzyszenia, niezbędne jest utrzymanie właściwego stanu pomieszczeń, stąd niezbędne jest malowanie pomieszczeń magazynowych, stosowanie środków sanitarnych

- wynagrodzenia- stowarzyszenie zatrudnia tylko 2 pracowników, ponieważ koszty osobowe stanowią bardzo poważną pozycję w budżecie. Działalność może być prowadzona dzięki wsparciu wolontariuszy, na co dzień pomagają 3 osoby (skazani z Zakładu Karnego w Koszalinie), natomiast w akcjach zbiórek żywności wspiera nas młodzież w liczbie ok. 1800 osób.

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Dyrektor Biura (1 osoba, wykształcenie średnie, 34 letni staż pracy) na co dzień współpracuje z organizacjami pozarządowymi, samorządami, pozyskuje żywność, prowadzi działalność informacyjną i edukacyjną, przyjmuje i wydaje żywność, nadzoruje pracę wolontariuszy.  
Księgowa (1 osoba, wykształcenie średnie, 30 letni staż pracy) prowadzi dokumentację banku, współpracuje z organizacjami pozarządowymi i samorządami, pozyskuje żywność, prowadzi działalność informacyjną, przyjmuje i wydaje żywność, nadzoruje pracę wolontariuszy.  
Wolontariusze (3 osoby, skazani z Zakładu Karnego w Koszalinie) wykonują proste prace magazynowe: przyjęcia i wydania żywności, prace porządkowe, remontowe.  
W czasie zbiórek żywności w sklepach pomagają wolontariusze w liczbie około 1800 osób.

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Organizacyjne :biuro wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy(sfinansowany przez Gminę Postomino), drukarki, fax, telefon , biurka pod komputery i fotele

Transportowe : samochód dostawczy chłodnia Mercedes Vito rok prod.1996 i samochód FIAT DUCATO rok prod.1995 (samochody są wyeksploatowane, wymagają częstych napraw)

Magazynowe : budynek magazynowy o pow. 600 m<sup>2</sup>, chłodnie o łącznej kubaturze 61 m<sup>3</sup>(o wartości 20 000 zł), regały magazynowe, lodówki i zamrażarki. dwa elektryczne wózki podnośnikowe(o wartości 27 000zł), wózki paletowe, wagę magazynową

### 3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Stowarzyszenie „Bank Żywności w Nowych Bielicach” jest członkiem Federacji Polskich Banków Żywności. Jako pełnoprawnemu członkowi Federacji zwiększają się nam możliwości korzystania z innych źródeł pozyskiwania żywności co pozwoli zwiększyć skalę pomocy najbardziej potrzebującym. W Polsce jest już 27 Banków Żywności, w momencie wejścia Polski do Unii Europejskiej staliśmy się poważnym partnerem do zagospodarowywania nadwyżek unijnych. Rząd Polski 12 lutego 2004 r. wystąpił po raz pierwszy o realizację tego programu. Departament Pożytku Publicznego wskazał Banki Żywności w Polsce jako głównego wykonawcę programu. Polska wystąpiła o żywność wartości 30 milionów EURO. W roku 2003 realizowaliśmy program rządowy na zagospodarowanie nadwyżek mięsa i wyrobów mięsnych, a od 2004 realizowaliśmy program unijny i sprawnie poradziliśmy sobie z obsługą programu. Organizujemy zbiórki żywności w sklepach na terenie całego województwa. Przeprowadziliśmy zbiórki : „Podziel się Posiłkiem” i

Świąteczną Zbiórkę Żywności. Systematycznie pozyskiwaliśmy artykuły żywnościowe, które przekazywaliśmy organizacjom zajmującymi się osobami potrzebującymi. W ciągu 11 lat działalności pozyskaliśmy 29 498 340 kg artykułów spożywczych o wartości 81 528 037 zł. W 2010 roku Bank Żywności w Nowych Bielecach został uhonorowany Srebrną Odznaką Honorową Gryfa Zachodniopomorskiego oraz Medalem za zasługi dla Powiatu Koszalińskiego.

4. Informacja, czy oferent/ofereńci<sup>1)</sup> przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Stowarzyszenie nie przewiduje zlecać realizacji zadania innym organizacjom

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofereńców<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/ofereńci<sup>1)</sup> jest/są<sup>4)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31 XII 2012 ;
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/ofereńci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja)<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.

PREZES ZARZĄDU

12  
Maria Józefowska-Jurga  
Bank Żywności w Nowych Bielecach

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU

Andrzej Leśniewicz  
Bank Żywności w Nowych Bielecach

SKARBNIK ZARZĄDU

Zofia Skoła  
Bank Żywności w Nowych Bielecach

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

Data 09.01.2012 r.

Załączniki:

- ✓ 1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
- ✓ 2. aktualny statut
- ✓ 3. sprawozdanie merytoryczne za 2010 r.
- ✓ 4. sprawozdanie finansowe za 2010 r. ✓
- ✓ 5. oświadczenie osób posiadających prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta o:
  - zapoznaniu się z warunkami otwartego konkursu ofert,
  - nieprowadzonej egzekucji wobec oferenta na podstawie przepisów prawa cywilnego,
  - nieangażowaniu oferenta w celu osiągnięcia zysku
  - propozycję terminu transzy przekazania dotacji. ✓

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

oferta wpięta 17.01.2012r. kompletna /  
(bez uwag)

Adnotacje urzędowe<sup>26)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.