**Wytyczne do wypełniania oferty realizacji zadania publicznego:**

1. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Wypełnić zgodnie z zarządzeniem.

1. Dane Oferenta:

Wypełnić pełne dane Oferenta wraz z numerem konta bankowego.

1. Opis zadania:

Opisać na czym będzie polegało zadanie, do kogo realizowany jest projekt, wpisać daty realizacji zadania (należy pamiętać, że w terminie realizacji projektu musi zawierać się poniesienie wszystkich kosztów związanych z realizacją projektu).

W punkcie dotyczącym zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy wpisać zakładane parametry mierzalne (ilość sztuk, ilość godzin, itp.), nie należy wpisywać tego, czego nie da się obiektywnie zmierzyć i w sprawozdaniu wpisać jako osiągnięte rezultaty, np. podniesienie świadomości osób uczestniczących w projekcie. Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika to np..

• Listy obecności,

• Dzienniki zajęć,

• Komunikaty z zawodów,

• Raporty z ewaluacji/ wyniki ankiet,

• Dokumentacja fotograficzna

1. Charakterystyka Oferenta:

Wpisać doświadczenie Oferenta oraz zasoby, którymi dysponuje.

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

Uzupełnić koszty zakładając, że zadanie należy zrealizować zgodnie z zakładaną kalkulacją. Ewentualne zmiany można wprowadzać tylko po wyrażeniu zgody przez Zleceniodawcę.

Aktualne dokumenty można pobrać ze strony:

<https://www.gov.pl/web/pozytek/po-dniu-1-marca-2019-roku-wchodza-w-zycie-nowe-wzory-ofert-umow-i-sprawozdan-czyli-podstawowych-dokumentow-systemu-zlecania-zadan-publicznych>