

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia Zarządu Województwa
Podkarpackiego w Rzeszowie o otwartym
konkursie ofert na realizację zadań publicznych
Województwa Podkarpackiego w dziedzinie
nauki w 2022 r. pn. Organizacja wydarzeń
popularyzujących naukę

Instrukcja przygotowania oferty realizacji zadania

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu 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” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Organizacja wydarzeń popularyzujących naukę

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
Należy podać: 1) nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu; 2) forma prawna; 3) numer w KRS lub innej ewidencji;

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

- 4) adres siedziby;
- 5) adres do korespondencji – jeśli jest inny niż adres rejestrowy;
- 6) strona www;
- 7) adres e-mail Oferenta;
- 8) numer telefonu Oferenta.

Ważne! Adresatami konkursu są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać: 1) imię i nazwisko; 2) numer telefonu Oferenta; 3) adres e-mail Oferenta.
--	--

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Należy wpisać nazwę własną zadania (nadaną przez oferenta). Nazwa zadania służy do jego identyfikacji. Powinna być zwięzła i najważniejsze - odzwierciedlać zadanie.			
2. Termin realizacji zadania publicznego Uwaga! Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania)	Data rozpoczęcia	Najwcześniej od 15 lipca 2022 r.	Data zakończenia	Najpóźniej do 15 grudnia 2022 r.
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				
W tym punkcie należy podać najważniejsze informacje, tj.:				
1) Po co? czyli cele szczegółowe realizacji zadania - wymagane. Należy odnieść się do celu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie i wskazać cele szczegółowe zadania w odniesieniu do przygotowanej oferty na realizację zadania publicznego;				
2) GDZIE? czyli miejsce/a realizacji zadania – wymagane. Zadanie musi mieć charakter ponadlokalny (odbiorcami muszą być mieszkańcy co najmniej dwóch powiatów z terenu województwa podkarpackiego) i być realizowane na terenie województwa podkarpackiego. Należy podać informacje dotyczące wybranej lokalizacji – najlepiej jest podać konkretny adres. Miejsce może odnosić się także do obszaru oddziaływania zadania, tj. podać co najmniej 2 powiaty z terenu województwa podkarpackiego;				
3) DLA KOGO? czyli kto będzie odbiorcą działań, grupa docelowa – wymagane. Należy scharakteryzować grupę docelową, podać liczbę np. dzieci, osoby dorosłe, seniorzy z powiatów X i Y w liczbie ... osób;				
4) JAK? czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby – wymagane. <ol style="list-style-type: none"> a) należy wskazać, jakie konkretnie problemy i potrzeby mają być zaspokojone w ramach zadania, jaka jest ich skala w odniesieniu do potencjalnych odbiorców zadania, tj. diagnozy sytuacji i opis potrzeb wskazujących na słuszność realizacji zadania. Należy opisać, co nie działa, jakie są niezaspokojone potrzeby, co i jak robią i nie robią inni. b) należy opisać, jak będą zaspokajane potrzeby bezpośrednich odbiorców i scharakteryzować rodzaje podejmowanych działań np. organizacja festiwalu naukowego, pikniku naukowego, konkursu, przeglądu, wykładu, spektaklu naukowego z zakresu (należy podać zakres) z daną częstotliwością (należy podać częstotliwość, terminy) dla dzieci, osób dorosłych, seniorów z powiatów X i Y (określić liczebność grupy w poszczególnych działaniach); c) <u>dotatkowo należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu promowania idei powstania Podkarpackiego Centrum Nauki (PCN) – wymagane – kryterium opiniowania oferty.</u> 				

d) planując działania należy przemyśleć merytorycznie i budżetowo sposób w jaki zapewniona zostanie ich dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. Wydatki na zapewnienie dostępności są kosztami kwalifikowanymi, ale należy je oszacować racjonalnie, na podstawie rozeznania potrzeb uczestników planowanych działań. Istotne jest zebranie informacji o szczególnych potrzebach odbiorców działań i dopasowanie do nich rozwiązań zapewniających dostępność. Należy odpowiedzieć na następujące pytania, co, dla kogo i dlaczego udostępnić? Jak przygotować zaproszenie, informację? Jakie kanały komunikacji wybrać? Jakie usługi dostępności zapewnić? W indywidualnych przypadkach, jeśli ze względów w szczególności technicznych lub prawnych nie można zapewnić minimalnej dostępności, można stosować tzw. dostęp alternatywny, który może polegać na: zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, wprowadzeniu takiej organizacji (wydarzenia), która umożliwi obsługę osób ze szczególnymi potrzebami (np. umówić się na spotkanie w przestrzeni dostępnej architektonicznie), zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym wykorzystaniu nowoczesnych technologii.

5) CZY? działanie jest/będzie uzupełnieniem oferty organizacji i/lub innych podmiotów – komplementarność z innymi działaniami – wymagane.

Należy opisać w jaki sposób planowane działania wpisują się w inne działania skierowane do tej samej lub podobnej grupy odbiorców podejmowane przez organizację lub inne podmioty na poziomie regionalnym.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2022

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
	Należy wpisać kolejno wszystkie działania niezbędne do zrealizowania zadania, do których w budżecie przyporządkowane zostaną koszty.	Należy szczegółowo opisać jak dane działanie zostanie zrealizowane. Należy również wskazać czynniki ryzyka , które mogą spowodować ewentualne odstępstwa w realizacji poszczególnych działań oraz sposoby ich ograniczania/zapobiegania. Działania wskazane do realizacji powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem COVID-19. W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować działania w sposób tradycyjny, z uwagi na nadal	Należy wskazać grupy odbiorców danego działania.	Należy podać konkretny termin realizacji, najlepiej w formie oddo....	Jeśli dotyczy. Należy podać podwykonawcę, jeśli działanie realizowane będzie przez inny podmiot na zasadzie partnerstwa. <u>Nie należy</u> w tym miejscu wpisywać zewnętrznych usługodawców, którzy wystawiają wyłącznie faktury/rachunki na oferenta, np. za noclegi, posiłki, druk materiałów informacyjnych, itd. Wówczas należy wpisać w tym miejscu „nie dotyczy”.

²⁾ 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.

		<p>trwającą epidemię COVID-19, Oferent powinien również opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie.</p> <p>Jeżeli oferent ma możliwość realizacji zadania w trybie zdalnym/ wirtualnym należy to opisać to w pkt III.3 oferty.</p>			
--	--	---	--	--	--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

W tym miejscu należy opisać (**opis powinien być spójny z tabelą w pkt III.6**):

1) bezpośrednie efekty zadania publicznego, tj.:

- a) **rezultaty twarde** odnoszące się do działań, których efektem będą mierzalne produkty lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania, np.:
 - liczba zorganizowanych wydarzeń, np. festiwali naukowych, pikników naukowych, konkursów, przeglądów, wykładów, spektakli naukowych, itp.,
 - liczba godzin wydarzeń, np. festiwali naukowych, pikników naukowych, konkursów, przeglądów, wykładów, spektakli naukowych, itp.,
 - liczba osób biorących udział w zadaniu/ w poszczególnych formach zadania,
 - odbiorcy/uczestnicy (liczba uczestników wydarzeń).
- b) **rezultaty miękkie, tj. zmiany społeczne** jakie zostaną osiągnięte poprzez realizację zadania, odnoszące się do zmiany postaw obywatelskich, społecznych np. wzrostu wiedzy, świadomości uczestników zadania, itp. Źródłem pomiaru mogą być ankiety rejestrujące zmiany będące wynikiem prowadzonych działań.

- 2) **trwałość rezultatów zadania**, wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji. **Jeśli nie przewiduje się trwałych rezultatów, należy wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów.** Tak może być w przypadku np. organizacji festiwalu naukowego.

Ważne! W tym punkcie należy zidentyfikować sytuacje, których wystąpienie może utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie założeń zadania, np. wartości docelowej wskaźników rezultatu. Należy podać sposoby ich zapobiegania.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Ważne! Oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego - wymagane jest podanie rezultatów zadania. Z tego co zostanie wpisane w tym miejscu Oferent będzie miał obowiązek się rozliczyć. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia, możliwe do sprawdzenia i dokumentowania. Tabela powinna być spójna z opisem z punktu 5. (Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego).		
Należy podać spodziewany rezultat działania, np.: 1) zorganizowanie konferencji z zakresu..., 2) zorganizowanie pikniku naukowego..., 3) zorganizowanie konkursu..., 4) przeprowadzenie wykładów w zakresie..., 5) objęcie wsparciem w formie dzieci, młodzieży, osób dorosłych, seniorów ... 6) liczba osób, uczestniczących w warsztatach, wykładach, itp.;	Należy wskazać wskaźnik (policzalny, tj. wartość liczbowa lub procentowa) dla opisanego rezultatu, np.: – X konferencji, – XX wykładów – XXX osób biorących udział w konferencji.	Należy opisać sposób monitorowania postępów w realizacji opisanego wskaźnika oraz podać informację o sposobie pozyskiwania/pochodzeniu danych do pomiaru wskaźnika, np.: – listy obecności, dzienniki zajęć, – dokumentacja fotograficzna, – ankieta przeprowadzana na początku i na zakończenie zadania, itp.

IV. Charakterystyka oferenta

<p>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</p> <p>Na podstawie przedstawionego opisu doświadczenia Oferenta w realizacji zadań publicznych zbieżnych lub podobnych do określonych w § 2 Ogłoszenia o konkursie ofert w dziedzinie nauki przyznawane będą punkty w trakcie oceny merytorycznej.</p> <p>W tym miejscu należy opisać dotychczasową działalność organizacji/podmiotu tożsamą z zakresem rzeczowym oferty, w szczególności doświadczenie Oferenta w realizacji zadań zbieżnych lub podobnych do określonych w § 2 Ogłoszenia o konkursie ofert w dziedzinie nauki, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków w ramach zadania – Organizacja wydarzeń popularyzujących naukę (jeśli dotyczy) <u>oraz w ramach innych zadań publicznych o podobnym charakterze</u>, 2) ilość zrealizowanych form, w ramach zorganizowanych wydarzeń (festiwale naukowe, pikniki naukowe, konkursy, przeglądy, wykłady, spektakle naukowe itp.), 3) ilość osób, która została objęta wsparciem bezpośrednim w ramach zorganizowanych wydarzeń/zrealizowanych zadań publicznych, 4) wskazać potencjał finansowy organizacji np. za ostatni zamknięty rok obrotowy.
<p>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</p> <p>W tym miejscu należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) posiadane zasoby kadrowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Należy przedstawić w podziale na zasoby własne – stałe i opłacane oraz zasoby oparte na umowach wolontariatu. <u>Nie należy wskazywać konkretnych danych osób (imion i nazwisk)</u>, bezpieczniej jest skupić się na umiejętnościach i kompetencjach posiadanej kadry, opisać ukończone kursy, szkolenia oraz doświadczenie – szczególnie te spójne z profilem planowanego zadania. W przypadku angażowania wolontariuszy należy wycenić ich pracę np. powołać się na taryfikator stawek w ogólnopolskim konkursie, np. FIO; 2) posiadane zasoby materialne, które będą wykorzystane do realizacji zadania, np. sprzęty, wyposażenia, zaplecze lokalowe, które nie będą finansowane w ramach oferty. <u>Nie należy wyceniać wkładu rzeczowego</u>

w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w części V oferty;

- 3) **posiadany wkład własny finansowy, który będzie wykorzystany do realizacji zadania.** Należy opisać jego pochodzenie, np. z innego projektu, z darowizn, zbiorów publicznych. Może też to być wkład własny pozyskany z wpłat własnych uczestników naszych wydarzeń organizowanych w ramach oferty. Sytuacja taka jest możliwa, jeśli organizacji ma prawo do prowadzenia działalności gospodarczej w danym obszarze.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań Każde działanie musi być zgodne z działaniem wymienionym w planie i harmonogramie, tj. <u>pkt III. 4 oferty</u> . Do każdego działania należy przypisać oddzielnie poszczególne rodzaje kosztów z wyjątkiem kosztów administracyjnych, które należy wpisać w poz. II. Wartość kosztów należy wpisać w kolumnie Razem.							
I.1.	Działanie 1 [nazwa działania zgodnie z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.1.1.	Koszt 1 [nazwa kosztu]	np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo- dzień					Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.1.2.	Koszt 2 [nazwa kosztu]	np. godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobo- dzień					Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.	Działanie 2 [nazwa działania zgodnie z pkt III. 4	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

	<u>oferty]</u>							
I.2.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.2.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.	Działanie 3 [nazwa działania zgodnie z pkt III. 4 oferty]	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.3.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
I.3.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne Uwaga! Zgodnie z limitem w ogłoszeniu.							
II.1.	Koszt 1						Nie dotyczy	Nie dotyczy
II.2.	Koszt 2						Nie dotyczy	Nie dotyczy
...	...						Nie dotyczy	Nie dotyczy
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	=2+3+4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy	Wysokość wymaganego wkładu własnego finansowego w konkursie ofert określana jest w zależności od wysokości	

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

		wnioskowanej dotacji.	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	W ramach wkładu niefinansowego można uwzględniać jedynie wkład osobowy.	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Nie przewidziano pobierania/ przewidziano pobieranie. W przypadku, gdy przewidziano pobieranie świadczeń pieniężnych należy podać ich wartość.	

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ Uwaga! Pole wypełniane tylko przy ofercie wspólnej					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

W tym polu należy:

- 1) poinformować o tym, **czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników zadania.** Jeżeli tak to należy napisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Tylko organizacje, które prowadzą odpłatną działalność pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W przypadku niepobierania opłat od uczestników należy to wyraźnie zaznaczyć. Dane podane w tym polu muszą być zgodne z informacjami zawartymi w tabeli w pkt V.B „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w pozycji 4,
- 2) wskazać działania, które będą wykonywane przez poszczególnych oferentów, **w przypadku oferty wspólnej,**
- 3) **złożyć dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych,** które mogą mieć znaczenie przy ocenie zadania przez Komisję konkursową oraz wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta w pkt VII, w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji.

VII. Oświadczenia

Ważne! Należy dokonać skreśleń umożliwiających jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta.

Oświadczam(-my), że:

- 1) **proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku**

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

publicznego oferenta(-tów);

- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 8) prowadzimy działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem ofert na realizację zadań publicznych Województwa Podkarpackiego w dziedzinie nauki w 2022 r. pn. Organizacja wydarzeń popularyzujących naukę;
- 9) kwoty podane w budżecie zadania są kwotami zawierającymi podatek od towarów i usług (VAT) i nie ma możliwości odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług*
lub
kwoty podane w budżecie zadania są kwotami niezawierającymi podatku od towarów i usług (VAT), ponieważ istnieje możliwość odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług*
lub
kwoty podane w budżecie zadania są kwotami częściowo zawierającymi podatek od towarów i usług (VAT), ponieważ istnieje możliwość odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług*;
- 10) osoby, które w ramach realizacji zadania będą wykonywać działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data