

Wypełnienie oferty w systemie Witkac – krok po kroku.

Część I. Informacje o ofercie

Dane na temat podmiotu

Nazwa podmiotu – tutaj wpisujemy nazwę podmiotu

Forma prawna – wybieramy właściwą dla podmiotu formę prawną np. stowarzyszenie, fundacja

Rejestr/ewidencja – proszę wybrać właściwy rejestr, w którym jest zaewidencjonowany podmiot oraz wpisać numer z tego rejestru

W dalszej części oferty wpisujemy dane podmiotu – NIP, REGON, dane adresowe i kontaktowe zgodnie ze stanem faktycznym

Sposób reprezentacji podmiotu oraz nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w jego imieniu – wpisujemy imiona i nazwiska oraz funkcję osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu (np. z KRS)

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego oraz adres e-mail) – wpisujemy dane osoby odpowiedzialnej do kontaktu w sprawie oferty

Wypis wszystkich celów statutowych podmiotu, zgodnych z przedmiotem zadania – proszę o wskazanie celów które wprost wynikają ze statutu podmiotu, a są zgodne z przedmiotem planowanego do realizacji zadania.

Jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą – proszę o zaznaczenie właściwej opcji. Przy wyborze opcji „podmiot prowadzi działalność gospodarczą” należy podać numer wpisu do rejestru przedsiębiorców oraz przedmiot działalności gospodarczej.

Numer rachunku bankowego – proszę o wpisanie numeru rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzebę realizacji przedmiotowego zadania, tzn. rachunku pomocniczego. Podmiot ma obowiązek utworzyć odrębny rachunek bankowy, tylko i wyłącznie w celu realizacji tego zadania (środki znajdujące się na przedmiotowym rachunku bankowym to: dotacja oraz wkład własny podmiotu, w przypadku gdy podmiot zadeklaruje udział wkładu własnego). Po wpisaniu prawidłowego numeru rachunku bankowego pole z Nazwą banku uzupełni się automatycznie.

Część II. Opis zadania

1. Tytuł zadania - tutaj wpisujemy nazwę dla planowanego zadania. Każdy z Podmiotów może indywidualnie nazwać zaplanowane do realizacji zadanie w ramach ogłoszonego konkursu ofert.

Uwaga:

Rekomendujemy wybór tytułu odzwierciedlającego planowane zadanie.

Termin realizacji zadania - pole uzupełniane automatycznie – brak możliwości edycji przez Wnioskodawcę – dane w tej części będą automatycznie pobierały się z części Harmonogram.

2. Miejsce realizacji zadania – wpisujemy miejsce/obszar na którym będą realizowane zadania np. cały kraj.

3. Streszczenie zadania – tutaj opisujemy, na czym będzie polegało zadanie. Obowiązuje tutaj limit 2000 znaków.

4. Doświadczenie podmiotu:

W punkcie A proszę opisać dotychczasowe doświadczenia podmiotu składającego ofertę w realizacji wszelkiego rodzaju zadań związanych z szeroko pojętym przeciwdziałaniem przyczynom przestępczości lub pomocy osobom pokrzywdzonym. Proszę wskazać zakres doświadczeń oraz uzasadnić, że są one powiązane z szeroko pojętą problematyką przeciwdziałania przyczynom i skutkom przestępczości lub pomocy osobom pokrzywdzonym. Oferta w tym punkcie powinna potwierdzać, że podmiot posiada doświadczenie w problematyce zadania.

W punkcie B proszę opisać dotychczasowe doświadczenia podmiotu składającego ofertę w realizacji kompleksowych działań edukacyjnych i wychowawczych o tematyce prawnej, społecznej lub obywatelskiej. Obejmuje to także akcje na rzecz zaangażowania społecznego, działania edukacyjne w szkołach, programy mentoringowe itp. Działania nie muszą być bezpośrednio związane z tematyką przeciwdziałania przyczynom przestępczości lub pomocy osobom pokrzywdzonym – oferta w tym punkcie powinna potwierdzać, że podmiot posiada doświadczenia w realizacji zadań we wskazanej formie (kompleksowy program edukacyjny).

Uwaga:

Jeżeli dane doświadczenie, np. zrealizowany projekt, potwierdza zarówno doświadczenie podmiotu w zakresie tematyki przeciwdziałania przyczynom przestępczości lub pomocy osobom pokrzywdzonym, jak i doświadczenie podmiotu w zakresie realizacji kompleksowych działań edukacyjnych i wychowawczych, można je wskazać w obydwu punktach.

5. Zasób kadrowy:

Proszę o przedstawienie kadry zgodnie z wytycznymi, tj. z uwzględnieniem formy zaangażowania (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza), wymiaru zaangażowania (np. ilość godzin miesięcznie). Proszę opisać zakres zadań poszczególnych osób. Proszę opisać kwalifikacje, doświadczenie (w tym doświadczenie w zakresie przeciwdziałania przyczynom przestępczości i realizacji zadań zbliżonych do objętych ofertą) i wykształcenie poszczególnych osób.

Przy opisie zasobu kadrowego proszę o wyodrębnienie osób zaangażowanych do realizacji zadania według poniższych kategorii:

- osoby zaangażowane do koordynacji zadania (zapewniające właściwą realizację zaplanowanych zadań pod względem organizacyjnym, merytorycznym i finansowym);

- osoby zaangażowane w realizację zadania (w tym odpowiedzialne za przygotowanie i prowadzenie działań edukacyjnych, warsztatowych i animacyjnych, działania promocyjne, mentoring, pozostałe działania wskazane w ofercie).

6. Zasób administracyjno-rzeczowy:

Proszę opisać posiadane zaplecze rzeczowe i lokalowe wraz ze wskazaniem, czy podmiot jest właścicielem w/w składników majątku czy najemcą. W tym punkcie należy obowiązkowo wskazać adres biura projektu. Proszę wskazać, w jaki sposób posiadany zasób będzie wykorzystany w ramach realizacji projektu.

Uwaga:

Proszę wskazać, w jaki sposób posiadany zasób rzeczowy i lokalowy wpływa na poziom realizacji zadania, efektywność wykorzystania środków itp.

7. Jakość przedstawionej oferty:

a) Opis potrzeby realizacji zadania.

W tym podpunkcie oferent powinien uzasadnić potrzebę realizacji zadania. W tym celu oferent wskazuje i uzasadnia obszary wyzwań i problemów społecznych, na które odpowiada projekt. Oferent powinien odwołać się do wyników badań własnych, danych statystycznych, opracowań naukowych.

b) Cel główny i cele szczegółowe zadania.

W tym podpunkcie oferent powinien przedstawić cele zadania – do jakich zmian ma się przyczynić projekt. Cele powinny być opisane zgodnie z uwzględnieniem zasady SMART (sprecyzowane, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie). W tym punkcie należy także wskazać obszar tematyczny projektu (jaka będzie tematyka programów edukacyjnych), planowane do zrealizowania produkty i zakładane rezultaty zadania (z uwzględnieniem działań promocyjnych i pozostałych).

c) Opis odbiorców zadania

W tym podpunkcie oferent powinien przedstawić charakterystykę grupy lub grup docelowych, które będą uczestniczyły w kompleksowych programach edukacyjnych. Należy uzasadnić, dlaczego dane grupy powinny być zaangażowane w realizację działań projektowych. Należy wskazać szacunkową liczbę osób zaangażowanych.

UWAGA:

Oferta w punktach a), b) oraz c) stanowi podstawę do oceny dla kryterium jakościowego: „Ocena zasadności realizacji zadania na podstawie zawartych w ofercie opisów i uzasadnień: obszarów wyzwań/ problemów i ich przyczyn (na które odpowiada projekt), obszarów tematycznych projektu, grupy docelowej projektu, identyfikacji celów projektu, planowanych do zrealizowania produktów, zakładanych rezultatów zadania”. W ramach tego kryterium oceniana jest zgodność celów projektu z celami konkursu oraz zasadność realizacji programu w danym obszarze tematycznym, dla danej grupy docelowej itd.

d) Ryzyka realizacji zadania wraz ze sposobem ich minimalizowania

W tym podpunkcie oferent powinien przedstawić: zidentyfikowane ryzyka oraz wskazać sposoby minimalizacji ryzyka, w celu zapewnienia osiągnięcia rezultatów zadania przez wskazanie działań, rozwiązań lub przedstawioną kadre, na podstawie przedstawionego kosztorysu i harmonogramu zadania.

Uwaga:

Oferta w punkcie d) stanowi podstawę do oceny dla kryterium jakościowego: „Analiza ryzyka oraz wskazane sposoby minimalizacji ryzyka, w celu zapewnienia osiągnięcia rezultatów zadania przez wskazania działań, rozwiązań lub przedstawioną kadre, na podstawie przedstawionego kosztorysu i harmonogramu zadania”. W ramach tego kryterium oceniane jest, czy podmiot zidentyfikował ryzyka projektowe i opracował sposoby ich minimalizacji w celu zapewnienia powodzenia projektu).

e) Opis w jaki sposób realizacja zadania wpłynie na zminimalizowanie obszaru problemowego wskazanego w ofercie

W tym podpunkcie oferent powinien wskazać cztery wydzielone sekcje:

- Sekcja I – oferent powinien przedstawić metodykę realizacji zadania na podstawie zawartych w ofercie opisów i uzasadnień: zakresu, metodyki, tematyki poszczególnych elementów projektu (np. edycji programu edukacyjnego) w całym okresie realizacji zadania.
- Sekcja II – oferent powinien przedstawić koncepcję promocji zadania, w tym plan promocji na wszystkie lata realizacji, zawierający opis planowanych działań z uwzględnieniem harmonogramu / planu działań, wykorzystywanych kanałów komunikacji, grup docelowych, zasięgów itp. W ramach planu promocji nie trzeba wskazywać konkretnych mediów np. tytułów gazet czy instytucji, tylko kategorie (np. gazeta o zasięgu ogólnopolskim, portal lokalny, szkoły ponadpodstawowe w województwie). Plan promocji musi spełniać wymogi wskazane w Ogłoszeniu.
- Sekcja III – oferent powinien wskazać sposób ewaluacji prowadzonych działań i ich skuteczność w przeciwdziałaniu przyczynom przestępczości i pomocy osobom pokrzywdzonym, w tym ocenę wartości ewaluacji z punktu widzenia dalszego rozwoju działań oraz doskonalenia działań w latach kolejnych. Przykładowe metody ewaluacji: badania ankietowe, wywiady i warsztaty z uczestnikami, wywiady i warsztaty z prowadzącymi zadania, ocena dalszych działań absolwentów programów. W tym podpunkcie należy wskazać te elementy zadania, które pozwalają na wypracowanie wniosków i upowszechnianie wiedzy o rezultatach projektu (w tym raporty, publikacje).
- Sekcja IV – oferent powinien wskazać sposoby utrwalenia efektów projektu z punktu widzenia systemu przeciwdziałania przyczynom przestępczości i pomocy osobom

pokrzywdzonym. Przykładowe sposoby: dalsze wsparcie i angażowanie absolwentów kompleksowych programów edukacyjnych, współpraca z instytucjami i interesariuszami, wsparcie inicjatyw realizowanych przez absolwentów.

f) Opis zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów i produktów

W tym podpunkcie oferent powinien wskazać rezultaty i produkty oraz wskaźniki ilościowe dot. rezultatów i produktów działań [liczba edycji programu, liczba uczestników programu (w tym poszczególnych edycji), liczba wydarzeń w ramach programu, wsparte akcje społeczne, zorganizowane konferencje itp., w zależności od oferty]. Dotyczy to także działań promocyjnych.

W tym punkcie należy szczegółowo opisać:

- rezultaty (efekty) działań;
- produkty działań;
- wartości wskaźników rezultatów i produktów, które podmiot planuje osiągnąć;
- wiarygodne źródła pomiaru/monitorowania.

Uwaga:

Rezultatów i produktów nie należy utożsamiać z celami zadania.

- *Rezultaty zadania to efekty i korzyści, które zostaną uzyskane w wyniku realizacji zadań i które wpływają na osiągnięcie zaplanowanych celów. Przykłady: wzrost wiedzy o prawie, zachęta do zaangażowania społecznego, wzrost kompetencji organizacyjnych.*
- *Produkty działań to policzalne dobra i usługi, które powstaną w wyniku realizacji projektu. Przykłady: liczba przeprowadzonych szkoleń, liczba i zakres opracowanych publikacji, liczba emisji materiałów itp.*

Proszę pamiętać, aby w kolumnie „Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)” wpisywać tylko wartości liczbowe wskaźników.

UWAGA:

Oferta w punktach e) (sekcja I) oraz f) i szczegółowy opis działań (rozdział III) stanowi podstawę do oceny dla kryterium jakościowego: Ocena metodyki realizacji zadania na podstawie zawartych w ofercie opisów i uzasadnień: zakresu, metodyki, tematyki i pełnego harmonogramu realizacji poszczególnych elementów projektu (w całym okresie realizacji działania), założonych wskaźników ilościowych i jakościowych dot. rezultatów i produktów działań. W ramach tego kryterium ocenianie jest, w jakim stopniu zaproponowane szczegółowe działania, takie jak szkolenia, mentoring, warsztaty, działania społeczne itp., przyczynią się do realizacji opisanych celów projektu, w tym kompleksowość oferty, spójność, poziom merytoryczny oraz innowacyjność proponowanych działań.

Oferta w punktach e) sekcja II oraz f) i szczegółowy opis działań (rozdział III) stanowi podstawę do oceny dla kryterium jakościowego: „Koncepcja promocji projektu, adekwatność rodzaju, zakresu i skali zaproponowanych działań do charakteru projektu – na podstawie opisu planu promocji na wszystkie lata realizacji, zawierającego opis planowanych działań z uwzględnieniem harmonogramu /

planu działań, wykorzystywanych kanałów komunikacji, grup docelowych, zasięgów itp.". W ramach tego kryterium oceniane jest, czy planowane działania promocyjne przyczynią się do skutecznej rekrutacji uczestników kompleksowych programów edukacyjnych oraz zapewnią odpowiedni poziom informacji i promocji projektu oraz działań Funduszu Sprawiedliwości.

Oferta w punktach e) sekcja III oraz f) i szczegółowy opis działań (rozdział III) stanowi podstawę do oceny dla kryterium jakościowego: „Wskazanie sposobów ewaluacji prowadzonych działań i ich skuteczności w przeciwdziałaniu przyczynom przestępczości, w tym ocena wartości ewaluacji z punktu widzenia dalszego rozwoju działań oraz doskonalenia działań w latach kolejnych”. W ramach tego kryterium oceniane jest, czy wskazany sposób ewaluacji umożliwi rzetelną ocenę skuteczności działań i w jakim stopniu wyniki ewaluacji pozwolą na doskonalenie działań w przyszłości – rekomendacje na przyszłość zarówno w wymiarze merytorycznym, jak i w zakresie sposobu organizacji i realizacji działań.

Oferta w punktach e) sekcja IV oraz f) i szczegółowy opis działań (rozdział III) stanowi podstawę do oceny dla kryterium jakościowego: „Sposoby utrwalenia efektów projektu z punktu widzenia systemu przeciwdziałania przyczynom przestępczości i pomocy osobom pokrzywdzonym”. W ramach tego kryterium oceniane jest, czy wskazane działania przyczynią się do trwałego rozwoju systemu przeciwdziałania przyczynom przestępczości i pomocy pokrzywdzonym – np. poprzez dalsze wsparcie i angażowanie absolwentów kompleksowych programów edukacyjnych, współpracę z instytucjami i interesariuszami.

8. W przypadku realizowania przez podmiot w trakcie obowiązywania umowy innych zadań, zbieżnych ze świadczeniami wnioskowanymi z Funduszu proszę o podanie informacji o podobnych działaniach finansowanych z innych źródeł oraz uzasadnienie potrzeby uzyskania dodatkowych środków z Funduszu.

W tym podpunkcie oferent powinien opisać zadania realizowane przez podmiot pokrywane się z wymienionymi w przedmiotowej ofercie. Jeśli nie ma takich zadań, wpisujemy „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy opis i kosztorys.

Oferent zaznacza, które wymienionych zadań będą realizowane. Zgodnie z ogłoszeniem poniżej wymienione **zadania są obligatoryjne:**

- zadanie nr 1 „Organizowanie oraz przeprowadzanie akcji i przedsięwzięć informacyjnych” w zakresie uzupełnienia o podzadanie „Promocja projektu”;
- zadanie nr 4 „Tworzenie, wzmacnianie i rozbudowa sieci pomocy ofiarom przestępstw oraz zapobieganie przestępczości” w zakresie kompleksowych programów edukacyjnych.

Każda oferta musi zawierać te zadania.

W przypadku zaznaczenia danego zadania konieczne jest wypełnienie rubryki „Nazwa podzadania” (istnieje możliwość dodania większej liczby podzadań poprzez wybranie opcji „dodaj podzadanie”) – powyższe nie dotyczy zadania 7 „Wartości niematerialne i prawne”, gdzie nie ma możliwości wskazywania podzadań. Nazwę podzadania wskazuje oferent. Zakres poszczególnych zadań

i podzadań powinien odpowiadać zadaniom wskazanym w Opisie zadania (każde zadanie / podzadanie powinno wynikać z działań wskazanych w Opisie). W ramach każdego podzadania konieczne jest uzupełnienie harmonogramu i kosztorysu.

Harmonogram:

1. Kolumna „Nazwa działania” - wskazujemy nazwę działania.
2. Kolumny „termin od”, „termin do” – określamy ramy czasowe w których będzie realizowane dane działanie. Zadania mogą być realizowane w terminie do dnia 31 grudnia 2023 r. Podmiot wskazuje okres realizacji zadania uwzględniając powyższy przedział czasowy, przy czym termin zakończenia zadania nie może być wcześniejszy niż 31 grudnia 2021 r.
Poszczególne zadania cząstkowe są wprowadzane w następujący sposób (dla n zadań realizowanych w ramach konkursu): „Przykładowe zadanie 1 na 2019 rok”, „Przykładowe zadanie [n] na 2019 r.”, „Przykładowe zadanie 1 na 2020 r.”, „Przykładowe zadanie [n] na 2020 r.”, „Przykładowe zadanie 1 na 2021 r.”, „Przykładowe zadanie [n] na 2021 r.” i dalej w zależności od okresu trwania projektu. Należy wprowadzić więc wszystkie zadania przeznaczone do realizacji w roku 2019, następnie wszystkie zadania przeznaczone do realizacji w roku 2020 i dalej dla pozostałych lat realizacji projektu.
Terminy realizacji działań w zadaniach cząstkowych należy wskazać tak, aby zawierały się w przedziałach odpowiednio: 2019-04-01 do 2019-12-31, 2020-01-01 do 2020-12-31, 2021-01-01 do 2021-12-31 i dalej, w zależności od okresu trwania projektu. Działania realizowane w ramach kosztów administracyjnych również należy wprowadzać tak, aby działania przypisane były do realizacji w poszczególnych latach.
3. Kolumna „Szczegółowy opis wraz z uzasadnieniem dla ponoszonych kosztów” - opis wskazujący zakres działań planowany do realizacji w ramach danego zadania/podzadania, z uzasadnieniem kosztów i odwołaniem do Opisu zadania.

Kosztorys:

1. Kolumna: „Nazwa kosztu” – wpisujemy nazwę kosztu dla danego działania.
2. Kolumna „Liczba jednostek” – wpisujemy ilości zakupów.
3. Kolumna „Jednostka miary” – rodzaj miary, np. sztuka.
4. Kolumna „Koszt jednostkowy” – wpisujemy kwotę za jedną jednostkę miary, np. za jedną sztukę.
5. Kolumna „Wartość zadania” – pole wypełniane automatycznie.
6. Kolumna „Z wnioskowanej dotacji” - pole wypełniane automatycznie.
7. Kolumna „Wkład własny” – tu wpisujemy kwotę zgodnie z deklarowanym wkładem własnym.

Uwaga:

- *Dysponent zaleca aby każda pozycja w kosztorysie oferty była podzielona na kwotę dotacji oraz kwotę wkładu własnego zgodnie z przyjętą przez podmiot proporcją współfinansowania np. 99 % dotacja i 1% wkład własny.*
- *Wykazanie wkładu własnego podlega punktacji podczas oceny merytorycznej.*

8. Działanie – dany koszt przyporządkujemy do odpowiedniego działania z harmonogramu.

W ramach jednego działania, istnieje możliwość dodania więcej niż jednego kosztu poprzez wybór opcji „dodaj kolejny koszt”.

Koszty administracyjne – należy wpisać łączną kwotę przewidzianą na koszty administracyjne w ramach zadania – zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ofert nie ma potrzeby wyszczególniania poszczególnych pozycji w kosztach administracyjnych. Należy pamiętać, że koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% całkowitej wartości zadania oraz 25% wartości zadania na dany rok jego realizacji.

Część V. Oświadczenia

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i wybrać prawidłowe wskazanie w pkt 7, sprawdzić numer rachunku bankowego w pkt 10 oraz zaakceptować treść oświadczeń.

Po prawidłowym wypełnieniu wniosku, proszę załączyć niezbędne załączniki tj.

1. Dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Aktualny statut podmiotu.

Uwaga:

Aktualny statut podmiotu powinien być kopią oryginalnego statutu zawierającego podpisy Członków Zarządu. Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego ofertę według następującego sposobu:

- *sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, wraz z czytelnym podpisem i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą na każdej stronie dokumentu*
lub
- *sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”, wraz z czytelnym podpisem i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem od strony do strony...” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu stron.*

3. Wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający posiadanie wkładu własnego o ile oferent deklaruje dysponowanie wkładem własnym przy realizacji zadania. Oferent wykazuje dysponowanie wkładem własnym na dowolnym rachunku bankowym będącym w dyspozycji oferenta – numer ten nie musi być tożsamy z numerem rachunku wskazanym w pkt 14 oferty. Na etapie podpisania umowy oferent wykaże dysponowanie przedmiotowym wkładem własnym na wyodrębnionym na potrzeby realizacji zadania rachunku bankowym.