

## 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). 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 Oferentów może indywidualnie nazwać zaplanowane do realizacji zadanie w ramach ogłoszonego konkursu ofert.

Termin realizacji zadania - pole uzupełniane automatycznie – brak możliwości edycji przez Oferenta – dane w tej części będą automatycznie pobierały się z części Harmonogram. W tym przypadku termin realizacji zadania pozostanie taki, jak wartość domyślna, tj. od 1 lipca 2020 r. do 31 grudnia 2021 r.

2. Miejsce realizacji zadania – wpisujemy miejsce/obszar na którym będą realizowane zadania tj. nazwę miasta, w którym zostanie utworzony Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem oraz nazwy powiatów, w których będą zlokalizowane Lokalne Punkty Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem.

województwo na którym będą realizowane zadania – wpisujemy województwo, na którym będą realizowane zadania.

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

4. Doświadczenie podmiotu: w punkcie A proszę opisać dotychczasowe doświadczenie podmiotu składającego ofertę w realizacji zadań związanych z pomocą osobom pokrzywdzonym przepęstwem oraz świadkom lub ewentualne inne działania obejmujące nieodpłatne wsparcie dla osób w trudnej sytuacji życiowej., natomiast w punkcie B należy opisać skalę dotychczasowych działań na rzecz osób pokrzywdzonych przepęstwem oraz świadków lub ewentualnie innych działań obejmujących nieodpłatne wsparcie dla osób w trudnej sytuacji życiowej na obszarze realizacji zadania.

5. Zasób kadrowy – proszę o przedstawienie kadry zgodnie z wytycznymi, z uwzględnieniem formy zaangażowania (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza), wymiaru zaangażowania (np. ilość godzin miesięcznie). Proszę opisać zakres zadań poszczególnych osób. Proszę pamiętać aby wskazać tutaj osoby które odpowiadają za zadanie pod względem organizacyjnym, merytorycznym i finansowym. Przy opisie zasobu kadrowego proszę o wyodrębnienie osób zaangażowanych do realizacji zadania według poniższych kategorii:

- osoba lub osoby zarządzające i koordynujące;
- prawnicy oraz mediatorzy;
- psychologowie, psychoterapeuci, psychiatrzy;
- osoby I kontaktu.

6. Zasób administracyjno-rzeczowy: proszę opisać posiadane zaplecze administracyjno-rzeczowe wraz ze wskazaniem czy podmiot jest właścicielem w/w składników majątku, czy najemcą, czy dopiero planuje zakupy/wynajem. W tym punkcie obowiązkowo wskazujemy pod jakim adresem będzie znajdowało się biuro projektu. Przy opisie zasobu rzeczowo-lokalowego wnioskodawcy proszę o dokonanie oddzielnego opisu dla Okręgowego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem oraz oddzielnego dla Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem.

7. Jakość przedstawionej oferty:

a) Opis potrzeby realizacji zadania – proszę o krótkie wskazanie potrzeby realizacji zadania na danym terenie. Proszę o opisanie sposobu dotarcia do osób pokrzywdzonych przepęstwem

i świadków z informacją o możliwym wsparciu, w tym o planowanej do nawiązania współpracy z innymi podmiotami z terenu realizacji zadania poza wskazany w ogłoszeniu o konkursie obligatoryjny zakres współpracy z sądami, prokuratorami oraz komendami policji.

b) Cel główny i cele szczegółowe zadania – każdy z wymienionych celów powinien być zgodny z koncepcją SMART czyli:

**Sprecyzowany** – oferent jasno określa, czego cel dotyczy i co chce osiągnąć. Cel ma być określony w sposób konkretny i jednoznaczny, nie pozostawiający miejsca na dowolność interpretacji.

**Mierzalny** – dobrze określony cel powinien dawać oferentowi możliwość weryfikacji postępów w czasie realizacji zadania, jak również sprawdzenia, że cel został osiągnięty po zakończeniu realizacji zadania.

**Osiągalny** – czyli możliwy do osiągnięcia.

**Istotny** – jego realizacja przyniesie określone korzyści.

**Określony w czasie** – czyli z określoną datą realizacji zadania.

Proszę jednocześnie o wskazanie, czy wymienione cele są zgodne z celami określonymi dla Programu Pomocy Osobom Pokrzywdzonym na lata 2019-2024.

c) Opis odbiorców zadania – w tym miejscu oferent charakteryzuje grupę odbiorców zadania wobec, których planuje realizować zadania projektowe. Oferent powinien wskazać w jaki sposób projekt będzie dostępny dla różnych grup społecznych, w tym osób wykluczonych (kompleksowość oferowanego wsparcia wobec różnych grup społecznych).

d) Ryzyka realizacji zadania wraz ze sposobem ich minimalizowania – proszę o określenie ryzyk w odniesieniu do konkretnych zadań (świadczenia 1-20 wskazane w § 4 ogłoszenia o konkursie ofert oraz w odniesieniu do działań podejmowanych w ramach kosztów administracyjnych) oraz wskazanie sposobów ich minimalizowania w celu zapewnienia osiągnięcia zaplanowanych rezultatów zadania (oddzielnie dla każdego ryzyka).

e) Opis w jaki sposób realizacja zadania wpłynie na zminimalizowanie obszaru problemowego wskazanego w ofercie – w tym podpunkcie oferent powinien wskazać przewidywane efekty realizacji zadania w odniesieniu do wcześniejszej diagnozy problemu.

f) Opis zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów i produktów – proszę pamiętać, że cele nie stanowią rezultatów. Rezultatem może być np. wzrost poczucia własnej wartości i umiejętności radzenia sobie ze skutkami pokrzywdzenia, podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursie. Oferent powinien wskazać jakie wartości rezultatów osiągnie oraz wskazać wiarygodne źródło pomiaru/monitorowania. Osiągnięte rezultaty zadania mają wpływ na osiągnięcie zaplanowanych celów. Rezultaty odzwierciedlają więc

efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań. Produkty są z kolei wytworzone podczas realizacji zadań np. liczba godzin porad.

W tej części należy wskazać obligatoryjnie:

- liczbę osób pokrzywdzonych przestępstwem, którym podmiot planuje udzielić wsparcia;

- liczbę świadków, którym podmiot planuje udzielić wsparcia,

- liczbę osób najbliższych, którym podmiot planuje udzielić wsparcia.

W tej części oferent powinien również opisać trwałość rezultatów, czyli jaki będzie efekt realizacji zadań po zakończeniu ich realizacji w odniesieniu do obszaru problemowego opisanego w ofercie.

g) Wykaz planowanych do utworzenia Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przeszestępstwem - W tej części wpisujemy zarówno planowany do utworzenia Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przeszestępstwem jak i wszystkie Lokalne Punkty Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przeszestępstwem. W tabeli wpisujemy: adres ośrodka/punktów, dni oraz godziny przyjęć osoby pierwszego kontaktu. Godzinowy zakres wsparcia musi być zgodny z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie ofert.

8. W przypadku realizowania.... – tutaj opisujemy zadania realizowane przez podmiot pokrywające się z wymienionymi w przedmiotowej ofercie. Jeśli nie ma takich zadań, wpisujemy „nie dotyczy”.

### **Część III. Szczegółowy opis i kosztorys.**

Zadania obligatoryjne do realizacji zostały ustawione już w systemie (z wyłączeniem zadań, w których istnieje możliwość wyboru zadania obligatoryjnego tj. zadanie 10 lub 11; zadanie 14 lub 15 wskazanych w § 4 ust. 1 Ogłoszenia o konkursie ofert) W przypadku pozostałych zadań Oferent zaznacza, które z nich będą realizowane, biorąc pod uwagę obligatoryjną minimalną ilość zadań wskazaną w ogłoszeniu o konkursie ofert tj. 8. Realizacja poszczególnych zadań powinna być bezpośrednio powiązana z obszarem problemowym opisanym w ofercie a sama ich realizacja powinna przyczyniać się do minimalizowania obszaru problemowego. Oferent powinien uzasadnić wybór zaproponowanych zadań wspierających, uzasadnić zakres i wymiar wszystkich zadań zaplanowanych do realizacji w ramach oferty oraz kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych zadań merytorycznych.

**UWAGA! Na etapie oceny formalnej będzie weryfikowana liczba zadań wybrana do realizacji projektu. W przypadku zadeklarowania realizacji mniejszej liczby zadań niż obligatoryjnie wskazana w ogłoszeniu o konkursie, oferta zostanie odrzucona**

Harmonogram:

1. Kolumna „Nazwa działania” - wskazujemy nazwę działania

2. Kolumny „termin od”, „termin do” – określamy ramy czasowe w których będzie realizowane dane działanie (zgodne z ogłoszeniem). Zadanie jako całość powinno być realizowane w okresie od 1 lipca 2020 r. do 31 grudnia 2021 r. Poszczególne zadania cząstkowe są wprowadzane w następujący sposób (dla n zadań wymaganych do realizacji w ramach konkursu): „Przykładowe zadanie 1 na 2020 r.”, „Przykładowe zadanie [n] na 2020 r.”, „Przykładowe zadanie 1 na 2021 r.”, „Przykładowe zadanie [n] na 2021 r.”. Terminy realizacji działań w zadaniach cząstkowych należy wskazać tak, aby zawierały się w przedziałach odpowiednio: 2020-07-01 do 2020-12-31, 2021-01-01 do 2021-12-31. 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 co planujemy zrealizować w ramach danego zadania zawierający również uzasadnienie ponoszonych kosztów.

#### 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 (nie mniejszą niż 1%). Minimalny wkład własny określony w ramach oferty należy wpisywać przy każdej pozycji w kosztorysie zadania.
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”.

#### Uwaga:

Koszty administracyjne – należy wpisać łączną kwotę przewidzianą na koszty administracyjne w danym roku kalendarzowym – 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.

#### **Przykład nr 1 – wysokość kosztów administracyjnych:**

**Wartość zadania: 1 500 000,00 zł,**

**Koszty merytoryczne: 1 125 000,00 zł,**

**Koszty administracyjne: 375 000,00 zł (25% wartości zadania).**

**Przykład nr 2 – prawidłowy zapis kosztorysu (obligatoryjnie należy dokonać podziału kosztów administracyjnych na poszczególne lata):**

Koszty administracyjne – 2020 r. – 187 500,00 zł,

Koszty administracyjne – 2021 r. – 187 500,00 zł,

**Błędny zapis: koszty administracyjne 2020-2021 – 375 000,00 zł.**

**Uwaga!!!** W celu uniknięcia problemów z obliczaniem procentu własnego od kwoty z dwoma miejscami po przecinku Dysponent Funduszu zaleca stosowanie kwot całkowitych – dotyczy to ustalania wkładu własnego zarówno dla kosztów merytorycznych jak i kosztów administracyjnych.

**Część IV. 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 upoważnionych do tego osób, zgodnie z przepisami regulującymi podstawę działalności tych podmiotów. Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego ofertę (Uwaga!!! W przypadku reprezentacji wieloosobowej, podpisy składają wszystkie uprawnione osoby), według następujących sposobów:

- 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;
- 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 minimalnego wkładu własnego. 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.