

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 zadań o charakterze zbliżonym do tych wskazanych w ofercie (w zależności od oferty, np. kampanie informacyjne, przygotowanie i druk wydawnictw, informatorów, organizacja konferencji, produkcja i emisja materiałów audiowizualnych – nie tylko w ramach przeciwdziałania przyczynom i skutkom przestępczości lub pomocy osobom pokrzywdzonym).

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 prowadzenia działań o charakterze odpowiadającym zaproponowanym w ofercie (np. akcje informacyjne, konferencje), 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 kampanii.

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.

W tej części należy szczegółowo opisać zakres i sposób realizacji kampanii informacyjnej. Przedstawić adekwatność, zakres i skalę zaproponowanych działań promocyjnych w odniesieniu do charakteru kampanii i grupy docelowej. Oferent powinien szczegółowo przedstawić atrakcyjność konceptu oraz przekazu kampanii, zasadność doboru grupy docelowej, w tym adekwatność grupy odbiorców konceptu oraz przedstawić pomysł na materiały reklamowe.

Ponadto oferent powinien również wskazać z jakich kanałów komunikacyjnych będzie korzystał, jakie będą zasięgi i techniki dotarcia z przekazem do odbiorców kampanii oraz jaka będzie ich skuteczność w zakresie określonych w ofercie wskaźników ilościowych i jakościowych dot. rezultatów i produktów działań.

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 kampanii), planowane do zrealizowania produkty i zakładane rezultaty zadania.

Uwaga:

W tym podpunkcie oferent powinien wskazać, w jakim stopniu cele projektu wpisują się w cele konkursu, uzasadnić potrzebę realizacji zadania, wskazać na rozwiązywane deficyty i problemy społeczne (wskazane powołanie na badania naukowe, statystyki). Cele powinny być opisane zgodnie z uwzględnieniem zasady SMART (sprecyzowane, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie). W tym podpunkcie oferent powinien wskazać, w jakim stopniu i z jaką skutecznością wszystkie podjęte działania projektowe przyczyniają się do osiągnięcia celów oferty. Pogłębiony opis sposobu realizacji zamówienia w tym podpunkcie powinien wskazywać, w jaki sposób oferent osiągnie zamierzone cele.

c) Opis odbiorców zadania

W tym podpunkcie oferent powinien przedstawić charakterystykę grupy lub grup docelowych, które będą adresatem kampanii informacyjnej. Należy uzasadnić, dlaczego dane grupy powinny być adresatem działań planowanych w ramach kampanii. Należy wskazać szacunkową liczbę osób do których oferent dotrze w ramach realizacji kampanii.

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.

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

W tym podpunkcie oferent powinien przedstawić:

- sposób ewaluacji prowadzonych działań i ich skuteczności w przeciwdziałaniu przyczynom przestępczości, w tym ocenę wartości ewaluacji z punktu widzenia dalszego rozwoju działań w zakresie przeciwdziałania przyczynom przestępczości i pomocy pokrzywdzonym.

Uwaga:

Opis powinien wskazywać, czy proponowany sposób ewaluacji umożliwi rzetelną ocenę skuteczności działań i w jakim stopniu wyniki ewaluacji pozwolą na udoskonalenie działań w przyszłości, celem zminimalizowania obszaru problemowego wskazanego w ofercie. W tym podpunkcie należy wskazać te elementy zadania, które pozwalają na wypracowanie wniosków i upowszechnianie wiedzy (w tym raporty, publikacje).

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 (np. liczba materiałów audiowizualnych, liczba konferencji, planowana liczba uczestników danego wydarzenia, liczba wydarzeń w ramach kampanii itp., w zależności od oferty).

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 w zakresie tematyki objętej kampanią, wzrost wiedzy w zakresie tematyki poruszanej na konferencji.

- *Produkty działań to policzalne dobra i usługi, które powstaną w wyniku realizacji projektu. Przykłady: liczba przeprowadzonych konferencji, liczba i zakres opracowanych publikacji, liczba emisji materiałów itp.*

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

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 pokrywające się z wymienionymi w przedmiotowej ofercie. Jeśli nie ma takich zadań, wpisujemy „nie dotyczy”.

III. Szczegółowy opis i kosztorys.

Oferent zaznacza, które wymienionych poniżej zadań będą realizowane obligatoryjnie. Zgodnie z ogłoszeniem konieczna jest realizacja minimum dwóch z trzech poniższych zadań (zadanie *Wartości niematerialne i prawne* jest traktowane jako zadanie uzupełniające i nie jest wliczane do powyższego limitu zadań):

- Organizowanie oraz przeprowadzanie akcji i przedsięwzięć informacyjnych;
- Finansowanie przygotowania, druku oraz kolportażu publikacji i wydawnictw związanych z prawami osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz zapobieganie przestępczości;
- Organizowanie lub zlecenie organizacji konferencji, seminariów.

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 4 „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 (zgodne z ogłoszeniem).

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 15% całkowitej wartości zadania.

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.