

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 2022 r.

2. Miejsce realizacji zadania – wpisujemy miejsce/obszar, na którym będą realizowane zadania tj. nazwę miejscowości, w której zostanie utworzony Ośrodek Pomocy Postpenitencjarnej.

Województwo, na którym będą realizowane zadania – wpisujemy województwo/-wa, na którym/-ych będą realizowane zadania zgodnie z zasięgiem terytorialnym poszczególnych Okręgowych Inspektoratów Służby Więziennej.

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:

- ze wsparciem szeroko pojętego procesu społecznej readaptacji osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych (np. ośrodki pobytu, wsparcie procesu resocjalizacji w zakładach karnych, programy rozwoju kompetencji społecznych, programy terapii psychologicznej i terapii uzależnień, poradnictwo prawne, życiowe, zawodowe),
- z funkcjonowaniem miejsc całodobowego pobytu osób w trudnej sytuacji życiowej lub wsparciem innych form pomocy mieszkaniowej dla takich osób (np. ośrodki dla osób zwolnionych z zakładów karnych i aresztów śledczych, ośrodki dla osób bezdomnych, schroniska, hostele interwencyjne, ośrodki leczenia uzależnień, mieszkania treningowe).

W punkcie B proszę opisać skalę dotychczasowych działań na rzecz osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych na obszarze, na którym będzie realizowane zadanie (w tym współpracę z zakładami karnymi i aresztami śledczymi).

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, strukturę zarządzania zadaniem, w tym sposób podejmowania decyzji, monitoring. 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;
- osoby zaangażowane w realizację świadczeń, w tym: wychowawcy, prawnicy, psychologowie itd. (odpowiednio do deklarowanego zakresu świadczeń).

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, w którym będzie przechowywana będzie całość dokumentacji związanej z realizacją zadania.

7. Jakość przedstawionej oferty:

a) Opis potrzeby realizacji zadania – proszę o uzasadnienie zaproponowanego zakresu i sposobu realizacji działań w zakresie szeroko pojętej readaptacji społecznej, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania bezdomności na rzecz osób zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych – na podstawie opisanej metodyki działania, przyjętych założeń odnośnie liczby osób, którym podmiot zamierza udzielić pomocy oraz aktualnych statystyk dotyczących obszaru realizacji zadania (np. wyniki badań własnych, dane statystyczne uzyskane od innych instytucji).

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 celem określonym dla Programu Pomocy Postpenitencjarnej udzielanej przez organizacje pozarządowe na lata 2020-2022.

c) Opis odbiorców zadania – w tym miejscu oferent charakteryzuje grupę odbiorców zadania, wobec których planuje realizować zadania projektowe. Oferent powinien opisać planowaną współpracę z zakładami karnymi, aresztami śledczymi, sądami oraz kuratorami sądowymi, w celu skutecznego informowania osób zwalnianych o możliwości uzyskania wsparcia po okresie osadzenia.

d) Ryzyka realizacji zadania wraz ze sposobem ich minimalizowania – proszę o określenie ryzyk w odniesieniu do konkretnych zadań (świadczenia 1-13 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 oraz w odniesieniu do osób, którym udzieli wsparcia.

f) Opis zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów i produktów – proszę pamiętać, że cele nie stanowią rezultatów. Rezultatem może być np. podniesienie kompetencji społecznych, podniesienie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w kursie. Oferent powinien wskazać jakie wartości

rezultatów osiągnięć 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. Proszę pamiętać, że przy określaniu rezultatów i produktów w kolumnie „Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)” wpisujemy tylko i wyłącznie wartości liczbowe tj. 50, 100, 200, 1 000 itp. Nieprawidłowym jest zapis np. 50%, 100 godzin, 200 osób, 1 000 sztuk, pomiędzy 50 a 60, rezultat miękkie itd.

W tej części należy wskazać obligatoryjnie:

- liczbę osób pozbawionych wolności zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osób im najbliższych, którym podmiot planuje udzielić pomocy.

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 oraz w odniesieniu do osób objętych wsparciem w ramach realizacji zadania.

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. 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. 5. 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, 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 2022 r. Poszczególne zadania częściowe są wprowadzane w następujący sposób (dla n zadań wymaganych do realizacji w ramach konkursu): „Przykładowe zadanie 1 na 2020 rok”, „Przykładowe zadanie [n] na 2020 r.”, „Przykładowe zadanie 1 na 2021 r.”, „Przykładowe zadanie [n] na 2021 r.”, „Przykładowe zadanie 1 na 2022 r.”, „Przykładowe zadanie [n] na 2022 r.”. Terminy realizacji działań w zadaniach częściowych należy wskazać tak, aby zawierały się w przedziałach odpowiednio:

2020-07-01 do 2020-12-31, 2021-01-01 do 2021-12-31, 2022-01-01 do 2022-12-31. 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.

Uwaga!!! W przypadku zadania: pokrywanie kosztów związanych z organizacją i udzielaniem pomocy rzeczowej w formie:

- a) żywności lub bonów żywnościowych;
 - b) odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej lub bonów towarowych;
 - c) biletów komunikacji miejskiej;
 - d) leków, środków opatrunkowych i sanitarnych;
 - e) wyrobów medycznych, w tym protez, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;
 - f) pomocy naukowych, dydaktycznych i materiałów biurowych;
 - g) niezbędnych przedmiotów wyposażenia domowego lub innych przedmiotów użytku osobistego ułatwiających funkcjonowanie społeczne w miejscu zamieszkania lub pobytu, zwłaszcza osób niepełnosprawnych;
 - h) materiałów, narzędzi i wyposażenia niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu zawodowym, wykonywania wyuczonego zawodu albo prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;
- należy samodzielnie wpisać nazwę działania (do wyboru działania wymienione w punktach a-h).**

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 20% całkowitej wartości zadania. Kosztem kwalifikowalnym jest cały koszt zadania (koszty merytoryczne + koszty administracyjne).

Przykład nr 1 – wysokość kosztów administracyjnych:

Wartość zadania: 250 000,00 zł,

Koszty merytoryczne: 200 000,00 zł,

Koszty administracyjne: 50 000,00 zł (20% wartości zadania).

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

Koszty administracyjne – 2020 r. – 50 000,00 zł,

Koszty administracyjne – 2021 r. – 60 000,00 zł,

Koszty administracyjne – 2022 r. – 60 000,00 zł,

Błędny zapis: koszty administracyjne 2020-2022 – 170 000,00 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 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.
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.
4. Jeżeli zadanie ma być realizowane na terenie jednostki penitencjarnej, do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający zawarcie porozumienia, o którym mowa w art. 38 § 2 k.k.w., pomiędzy podmiotem realizującym zadanie a dyrektorem zakładu karnego lub aresztu śledczego.