

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 Wnioskodawcę – 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 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2021 r. Termin rozpoczęcia realizacji może ulec zmianie, jeśli oferent w Harmonogramie wskaże wcześniejszy termin.

2. Miejsce realizacji zadania – wpisujemy miejsce/obszar na którym będą realizowane zadania. W przypadku tego konkursu proszę wpisać „obszar całego kraju”.

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

4. Doświadczenie podmiotu: w punkcie A proszę opisać dotychczasowe doświadczenie podmiotu składającego ofertę w realizacji zadań określonych przedmiotową ofertą. Jeżeli podmiot posiada doświadczenie:

- w realizacji zadań związanych z pomocą osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz świadkom lub innym osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

i/lub

- w realizacji zadań związanych z telefonicznym udzielaniem pomocy, poradnictwem (telefony zaufania, punkty informacyjne)

i/lub

- w realizacji zadań związanych z informatycznymi systemami obsługi sieci podmiotów / oddziałów organizacji (np. systemy elektronicznej rezerwacji wizyt), należy w tym miejscu zawrzeć opis prowadzonej dotychczas działalności.

W punkcie B natomiast proszę wskazać skalę i miejsca dotychczas podejmowanych działań w zakresie realizacji zadań zgodnych z przedmiotową ofertą.

5. Zasób kadrowy – proszę o przedstawienie kadry zgodnie z wytycznymi, z uwzględnieniem formy zaangażowania (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza), wymiaru zaangażowania (np. liczba 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;

- psychologowie;

- osoby pełniące dyżur na infolinii (rekomendowane przynajmniej 5 osób).

6. Zasób administracyjno-rzeczowy: proszę opisać posiadane zaplecze administracyjno-rzeczowe wraz ze wskazaniem czy podmiot jest właścicielem/najemcą powyższych składników majątku, czy dopiero planuje zakup/wynajem. W przypadku planowanych zakupów proszę o umotywowanie zasadności ponoszenia kosztów przez oferenta. W przypadku, gdy podmiot zamierza zlecać część powierzonych przez Dysponenta zadań podwykonawcom, w tym miejscu należy wskazać zakres przekazanych zadań. W tym punkcie obowiązkowo wskazujemy pod jakim adresem będzie znajdowało się biuro projektu.

## 7. Jakość przedstawionej oferty:

a) Opis potrzeby realizacji zadania – w tym podpunkcie oferent powinien uzasadnić potrzebę realizacji zadania w wybranym miejscu poprzez diagnozę problemu popartą aktualnymi statystykami (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 celami określonymi dla właściwego Programu Funduszu Sprawiedliwości.

c) Opis odbiorców zadania – w tym miejscu oferent charakteryzuje grupę odbiorców zadania. 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 (usługi wskazane w § 6 p. 7 ogłoszenia o konkursie ofert oraz w odniesieniu do działań podejmowanych w ramach kosztów administracyjnych) oraz wskazanie sposobów ich minimalizowania (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 asertywności oraz radzenia sobie z sytuacjami o charakterze przestępczym, wzrost wiedzy z zakresu przyczyn przestępczości. 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 udzielonych porad prawnych.

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.

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**

Wszystkie zadania są obligatoryjne i zostały już ustawione w systemie. Podzadania nie są przewidziane.

Zadania wynikają z treści ogłoszenia – wynikają z § 6 ust. 7 lit. b-f ogłoszenia i są określone oddzielnie na każdy rok realizacji.

1. Obsługa i prowadzenie całodobowego ogólnopolskiego telefonu dla osób pokrzywdzonych i organizacji pozarządowych
2. Prowadzenie poradni e-mailowej
3. Prowadzenie poradnictwa prawnego i psychologicznego
4. Prowadzenie poradnictwa (w tym w języku migowym) z wykorzystaniem komunikatora internetowego
5. Utworzenie, utrzymanie i obsługa Systemu Obsługi Sieci

W przypadku jeśli Oferent planuje zakup urządzeń i wyposażenia powinien odpowiednie zakupy przyporządkować do poszczególnych zadań. W ramach każdego z zadań 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). Zadanie jako całość powinno być realizowane w okresie od 1 stycznia 2019 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 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.”. Terminy realizacji działań w zadaniach cząstkowych należy wskazać odpowiednio: 2019-01-01 do 2019-12-31, 2020-01-01 do 2020-12-31, 2021-01-01 do 2021-12-31, z zastrzeżeniem, że oferent może wskazać wcześniejsze rozpoczęcie realizacji zadań cząstkowych przewidzianych na 2019 r. (wcześniejsze rozpoczęcie realizacji jest dodatkowo punktowane przy ocenie merytorycznej). 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/podzadania 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 liczony jest łącznie w ramach wszystkich kosztów wskazanych 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”.

Koszty administracyjne – należy wpisać łączną kwotę przewidzianą na koszty administracyjne w danym roku kalendarzowym – zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ofert nie ma potrzeby wyszczególniania pozycji w kosztach administracyjnych. Należy pamiętać, że koszty administracyjne nie mogą przekraczać 15% całkowitej wartości zadania.

#### **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.
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.