

Wypełnienie oferty w systemie Witkac – krok po kroku.

Część I. Informacje o ofercie

Dane na temat podmiotu

Nazwa podmiotu – wpisujemy nazwę podmiotu.

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

Rejestr/ewidencja – proszę wybrać właściwy rejestr, w którym podmiot jest zewidencjonowany 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 lutego do 31 grudnia 2021 roku.

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 związanych:

- w realizacji zadań związanych z pomocą osobom pokrzywdzonym przestępstwem w zakresie rehabilitacji bądź na rzecz osób pokrzywdzonych przestępstwem pozostających w stanie śpiączki.

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;
- specjaliści;
- psychologowie, psychoterapeuci, psychiatrzy;
- osoby pierwszego kontaktu.

6. Zasób administracyjno-rzeczowy: proszę opisać posiadane zaplecze administracyjno-rzeczowe w zakresie potrzebnym do utworzenia i/lub funkcjonowania Specjalistycznego Centrum Pomocy wraz ze wskazaniem czy podmiot jest właścicielem/najemcą powyższych składników majątku, czy dopiero planuje zakup/wynajem. 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). Proszę o uzasadnienie zaproponowanego zakresu i sposobu realizacji działań w zakresie szeroko pojętej rehabilitacji osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz osób pokrzywdzonych przestępstwem będących w stanie śpiączki – na podstawie opisu celów oraz opisanej metodyki działania.

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, wobec których planuje realizować zadania projektowe.

d) Ryzyka realizacji zadania wraz ze sposobem ich minimalizowania – proszę o określenie ryzyk w odniesieniu do konkretnych zadań 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. 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). Proszę pamiętać, że przy określaniu rezultatów i produktów w kolumnie „Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)” wpisujemy tylko i wyłącznie liczby tj. 1000, 300, 50 etc. Nieprawidłowym jest np. zapis 1000 osób, 300 sztuk, około 50, 20%, pomiędzy 10 a 30, rezultat miękki, itd.

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 zostały już ustawione w systemie, do wyboru przez Oferentów (podmiot zapewni realizację minimum 2 zadań). Podzadania nie są przewidziane.

Zadania wynikają z treści ogłoszenia – wynikają z § 4 ust. 2 punkt. 1)-6) ogłoszenia i są określone oddzielnie na każdy rok realizacji.

1. Pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną w roku 2019

2. Pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną w roku 2020
3. Pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną w roku 2021
4. Organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu w roku 2019
5. Organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu w roku 2020
6. Organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu w roku 2021
7. Pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw, wyrobów medycznych oraz środków pomocniczych w roku 2019
8. Pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw, wyrobów medycznych oraz środków pomocniczych w roku 2020
9. Pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw, wyrobów medycznych oraz środków pomocniczych w roku 2021
10. Finansowanie robót budowlanych w roku 2019
11. Finansowanie robót budowlanych w roku 2020
12. Finansowanie robót budowlanych w roku 2021
13. Zakupu urządzeń i wyposażenia w roku 2019
14. Zakupu urządzeń i wyposażenia w roku 2020
15. Zakupu urządzeń i wyposażenia w roku 2021
16. Zakupu wartości niematerialnych i prawnych w roku 2019
17. Zakupu wartości niematerialnych i prawnych w roku 2020
18. Zakupu wartości niematerialnych i prawnych w roku 2021

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 lutego 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: 2019-02-01 do 2019-12-31, 2020-01-01 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/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 wydodrębnionym na potrzeby realizacji zadania rachunku bankowym.