

Jak przygotować ofertę w Witkacu w ramach konkursów Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla NGO

**BYDGOSZCZ, 1 GRUDNIA
TORUŃ, 12 GRUDNIA**

Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego



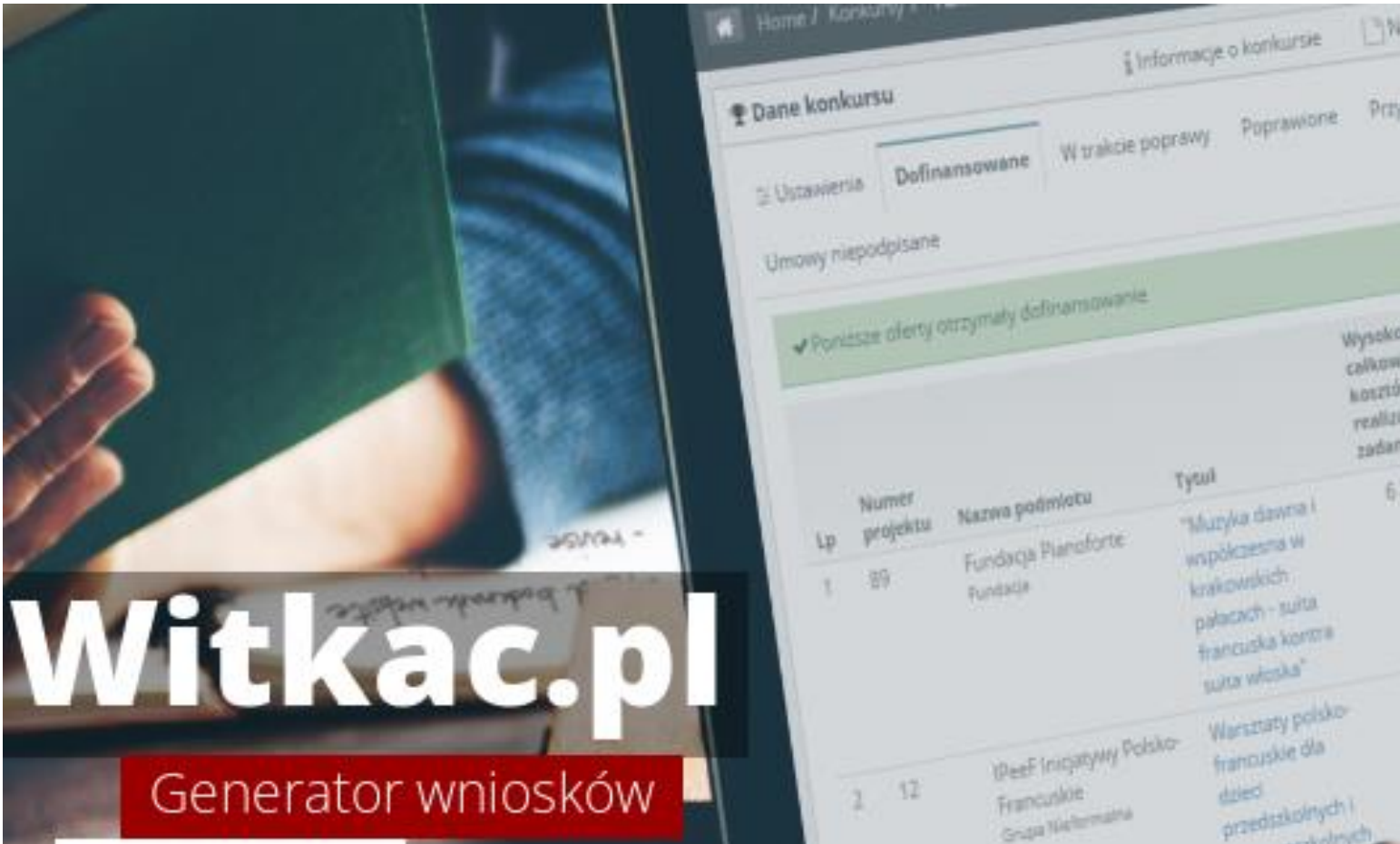
Marszałek Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
Piotr Całbecki

Dofinansowano z budżetu
Samorządu Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Podstawowe zasady składania ofert w ramach konkursów dla organizacji pozarządowych – edycja 2023 – ogłaszanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

- Początek grudnia – ogłoszenie naboru
- Do 12 stycznia – możliwość składania wniosków
- Nieco dłuższy nabór projektów na wsparcie osób z niepełnosprawnością – do lutego
- Zakres tematyczny konkursów jak w poprzednich latach:

Przykładowe konkursy: Konkurs w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, „Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu”, „Rozwiązywanie problemów alkoholowych w województwie kujawsko-pomorskim”, „Przeciwdziałanie narkomanii”, „Wspieranie zajęć rozwojowych dla dzieci i młodzieży zagrożonych wykluczeniem społecznym”, „Wspieranie prac wychowawczych z dziećmi i młodzieżą realizowanych przez organizacje młodzieżowe”, „Wspieranie aktywizacji i integracji społecznej seniorów”, „Wsparcie działań z zakresu opieki nad osobami przewlekle chorymi”, „Ochrona i promocja zdrowia”, „Tworzenie oraz marketing regionalnych i lokalnych marek turystycznych”, „Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych”, „Ochrona zdrowia psychicznego”, „Wspierania rodzin w pełnieniu funkcji rodzicielskich”, „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”, „Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu”



The image shows a hand holding a green folder next to a laptop screen. The laptop screen displays a web application for grant management. The page has a header with 'Home / konkursy' and 'Informacje o konkursie'. Below the header, there's a section titled 'Dane konkursu' with tabs for 'Ustawienia', 'Dofinansowane', 'W trakcie poprawy', 'Poprawione', and 'Przy'. Under 'Dofinansowane', there's a status 'Umowy niepodpisane'. A green banner indicates 'Poniższe oferty otrzymały dofinansowanie'. Below this is a table with columns: 'Lp', 'Numer projektu', 'Nazwa podmiotu', 'Tytuł', and 'Wysoko całkowitego kosztu realizacji zadania'.

Lp	Numer projektu	Nazwa podmiotu	Tytuł	Wysoko całkowitego kosztu realizacji zadania
1	89	Fundacja Pianoforte Fundacja	"Muzyka dawna i współczesna w krakowskich pałacach - suita francuska kontra suita włoska"	6;
2	12	IPeEF Inicjatywy Polsko-Francuskie Grupa Wielomalna	Warsztaty polsko-francuskie dla dzieci przedszkolnych i	

Witkac.pl

Generator wniosków

Jak przygotować ofertę w Witkacu: zakładanie konta

- Wchodząc po raz pierwszy na stronę www.witkac.pl, klikamy przycisk „Utwórz konto”, który znajduje się prawym górnym rogu.

• bok@witkac.pl

[O nas](#) [Kontakt](#) [Deklaracja dostępności](#) [Zaloguj się](#)

[Utwórz konto](#)

Witkac

[Zaloguj się](#)

[Funkcje](#)

[Korzyści](#)

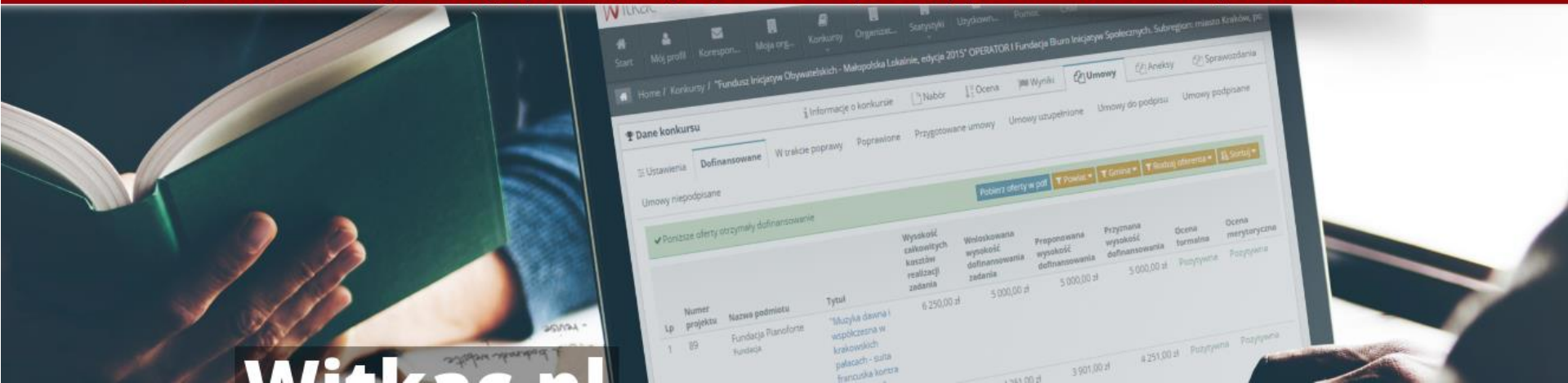
[Oferta](#)

[Zespół](#)

[Model na więcej](#)



Podpis elektroniczny już dostępny! Skontaktuj się z działem sprzedaży pod adresem e-mail sprzedaz@witkac.pl



Jak przygotować ofertę w Witkacu: zakładanie konta

Witkac



Masz już konto?

ZALOGUJ SIĘ

✓ Rejestracja osoby składającej oferty

Dane logowania

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Hasło

Potwierdź hasło

Dane osobowe

Jak przygotować ofertę w Witkacu: zakładanie konta

- Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy potwierdzić konto poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut.
- Jeśli e-mail nie dotarł należy sprawdzić **skrzynkę SPAM lub folder powiadomień/Inne.**
- Jeżeli również go tam nie ma, należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

Jak przygotować ofertę w Witkacu: logowanie

Podpis elektroniczny już dostępny! Skontaktuj się z działem sprzedaży pod adresem e-mail sprzedaz@witkac.pl

Witkac

Witamy w serwisie witkac.pl, który jest przeznaczony dla organizacji pozarządowych i samorządów oraz innych podmiotów, współpracujących finansowo.

Chcesz dowiedzieć się więcej o Witkac.pl? **Zapraszamy na naszą stronę internetową!**

Zapraszamy do korzystania z systemu witkac.pl
Zespół witkac.pl

Zaloguj się na swoje konto



ZALOGUJ SIĘ

[Zapomniałeś hasła?](#)

Pamiętaj, by nie udostępniać ani nie zapisywać w plikach na swoim komputerze loginu i hasła, służących do logowania do systemu Witkac.

☐

Pozostaw mnie zalogowanym przez 2 tygodnie

Jak przygotować ofertę w Witkacu: wyszukanie konkursu

- Aby utworzyć ofertę, należy przejść do zakładki „Konkursy”, która znajduje się w menu po lewej stronie. Następnie wybieramy konkurs (klikamy w jego nazwę), który nas interesuje z zakładki „trwa nabór”.
- W zakładce „Konkursy” należy skorzystać z kategorii „Trwa nabór”. Po wybraniu tej grupy po prawej stronie pojawi się wyszukiwarka konkursów
- Aby w wyszukiwarce pojawiły się interesujące nas konkursy należy uzupełnić pole „Województwo/Powiat/Gmina” (pierwotnie ustawione na wybrane podczas rejestracji dane), sprawdzić, czy wybrany został właściwy rok realizacji zadania oraz ewentualnie wybrać sferę pożytku publicznego.

Jak przygotować ofertę w Witkacu: wyszukiwanie konkursu

Mój profil

Moje oferty

Konkursy

- opublikowane
- trwa nabór
- trwa ocena
- rozstrzygnięte

Organizatorzy konkursów

Pomoc

Korespondencja

Wyszukaj

Województwo

kujawsko-pomorskie

Powiat

Toruń - miasto

Gmina

Toruń - miasto

Status konkursu

trwa nabór

Termin realizacji zadania

Od

2022

Do

2023

Sfera pożytku publicznego

wszystkie

Organizatorzy konkursów

w wyszukiwanej lokalizacji

☒ wszyscy

Konkursy

Tabela zawiera aktywne nagłówki, które pozwalają na uszeregowanie danej kolumny tabeli w rosnącej kolejności alfabetycznej (od A do Z). Ponowne kliknięcie tego samego nagłówka spowoduje uszeregowanie danej kolumny tabeli malejąco (od Z do A)

Konkursy - Trwa nabór

10

Tytuł konkursu	Organizator	Data składania ofert	Pula środków	
Powierzenie zadania w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa	Urząd Miasta Torunia / Wydział Promocji i Turystyki	@ 2022-12-19 23:59:59	50 000 zł	Szczegóły
Prowadzenie środowiskowego domu samopomocy dla maksymalnie 188 osób z zaburzeniami psychicznymi.	Urząd Miasta Torunia / Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu	@ 2022-12-01 23:59:59	4 376 600 zł	Szczegóły
BEZPIECZEŃSTWO NA WODACH W GRANICACH ADMINISTRACYJNYCH MIASTA TORUNIA	Urząd Miasta Torunia / Wydział Ochrony Ludności	@ 2022-12-31 23:59:59	120 000 zł	Szczegóły

https://witkac.pl/strona

Jak przygotować ofertę w Witkacu: dodawanie oferty i wypełnianie wniosku

- Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego tytuł, a w nowym widoku “Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”.

The screenshot displays the user interface of the Witkac portal. On the left is a dark sidebar with the user's name 'Joanna Kamińska' and navigation links: 'Mój profil', 'Moje oferty', 'Konkursy' (with sub-links for 'opublikowane', 'trwa nabór', 'trwa ocena', 'rozstrzygnięte'), 'Organizatorzy konkursów', 'Pomoc', and 'Korespondencja'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home / konkursy / Powierzenie zadania w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa'. The page title is 'Dane konkursu'. In the top right corner, there is a link to 'Informacje o konkursie' and a green 'Dodaj ofertę' button. The main heading is 'Urząd Miasta Torunia - Wydział Promocji i Turystyki' with a sub-heading 'Powierzenie zadania w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa'. A yellow warning box states: 'UWAGA! Przyciski zamieszczone na stronie mogą powodować rozwijanie zawartych na stronie treści.' Below this, the 'Dane konkursu' section includes: 'Numer konkursu: 2023/18', 'Zadania mogą być realizowane od 15.02.2023 do 31.12.2023', 'Kwota przeznaczona na dotację: Pula środków ogółem: 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł)', 'Kwota dotacji na zadanie: od 1,00 zł do 50 000,00 zł', 'Typ zlecenia realizacji zadania publicznego: Powierzenie', and 'Koszty administracyjne ogółem: - nie większy niż: 15% całkowitej wartości zadania'. To the right, the 'Dokumentacja konkursowa' section lists seven items: 1. wzór oferty konkursowej, 2. karta oceny merytorycznej, 3. wykaz błędów formalnych, 4. wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta, 5. wzór sprawozdania, 6. ramowy wzór umowy, 7. treść ogłoszenia konkursowego. At the bottom left, there is a link to the tender page and a 'Rozwiń' button. At the bottom right, the 'Załączniki do oferty' section lists two items: 1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących wymagany elektronicznie, 2. Załącznik w formie elektronicznej. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie.

Joanna Kamińska

Home / konkursy / Powierzenie zadania w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa

Dane konkursu

Urząd Miasta Torunia - Wydział Promocji i Turystyki

Nabór ofert od 18.11.2022 14:04:38 do 19.12.2022 23:59:59 **Trwa nabór**

Powierzenie zadania w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa [Udostępnij](#) [Dodaj ofertę](#)

UWAGA! Przyciski zamieszczone na stronie mogą powodować rozwijanie zawartych na stronie treści.

Numer konkursu: 2023/18
Zadania mogą być realizowane od 15.02.2023 do 31.12.2023
Kwota przeznaczona na dotację:
• **Pula środków ogółem:** 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł)
Kwota dotacji na zadanie: od 1,00 zł do 50 000,00 zł
Typ zlecenia realizacji zadania publicznego: **Powierzenie**
Limity
Koszty administracyjne ogółem:
- nie większy niż: 15% całkowitej wartości zadania

Dokumentacja konkursowa [Zwiń](#)

- wzór oferty konkursowej
- karta oceny merytorycznej
- wykaz błędów formalnych
- wykaz działań promocyjnych zaplanowanych do podjęcia przez oferenta
- wzór sprawozdania
- ramowy wzór umowy
- treść ogłoszenia konkursowego

<https://bip.torun.pl/otwarty-konkurs-ofert/52724/konkurs-nr-18-2023>

Opis konkursu:

I. Przedmiot konkursu

[Rozwiń](#)

Załączniki do oferty

- Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących wymagany elektronicznie
Załącznik w formie elektronicznej. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie

Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert

- Komunikaty w kolorze żółtym podczas wypełniania formularza wniosku są zamieszczane jedynie w celach informacyjnych. Nie świadczą o błędnym wpisaniu danych w pola i nie znikają pomimo wprowadzenia poprawnych informacji.

Podstawowe informacje Dane oferenta Opis zadania Harmonogram i rezultaty Charakterystyka oferenta Kalkulacja kosztów Inne informacje Uzasadnienia

II. Dane oferenta

Ofertant 1: Test

UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS lub innym rejestrze/ewidencji

Nazwa oferenta

Test

☐ Stowarzyszenie rejestrowe

- Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają błędy w wypełnieniu pola i nie pozwolą na złożenie oferty bez jej poprawienia. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub zapisie pojawi się komunikat o błędach w formularzu.

☐ Spółka prawa handlowego
☐ Inne

Nazwa rejestru lub ewidencji

Wartość pola jest wymagana

Numer w rejestrze lub ewidencji

Wartość pola jest wymagana

NIP: 0000000000 REGON: 0000000000

Wypełnianie wniosku

- W tle prowadzony jest autozapis oferty w odstępach 5 minut, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będziemy musieli wprowadzać wszystkich danych od początku. Autozapis pojawia się również w momencie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza.
- Wniosek został podzielony na 8 zakładek, które należy wypełnić. I. Podstawowe informacje II. Dane oferenta III. Opis zadania IV. Harmonogram i rezultaty V. Charakterystyka oferenta VI. Kalkulacja kosztów VII. Inne informacje VIII. Oświadczenie

Wypełnianie wniosku: opis zadania

W części OPIS ZADANIA mamy do uzupełnienia pola tekstowe (opisowe):

- a) Tytuł oferty
- b) Syntetyczny opis zadania
- c) miejsce realizacji
- d) grupa docelowa
- e) sposób rozwiązywania problemów / zaspokajania potrzeb grupy docelowej
- f) komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty

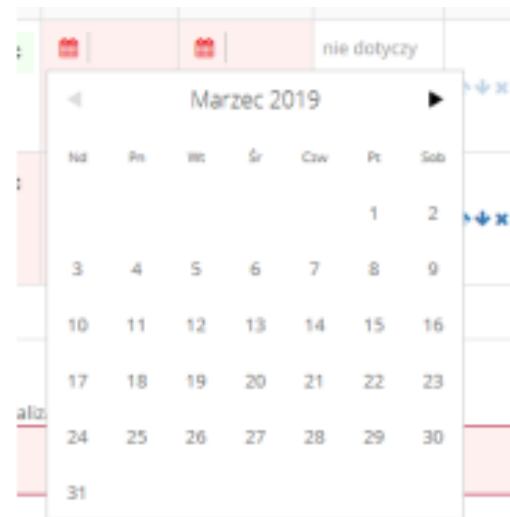
- Plan i harmonogram działań to tabela, do której dodajemy kolejne pozycje za pomocą przycisku „+Dodaj działanie”

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Oferent	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Test Brak nazwy oferenta	08.05.21	22.03.21	nie dotyczy
2	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wybierz oferenta			nie dotyczy

 Dodaj działanie

Wypełnianie wniosku: plan i harmonogram działań

- Kolejne dwie kolumny to **daty realizacji**, po kliknięciu w miejsce daty pokaże się kalendarz, z którego należy wybrać datę.
- Daty z harmonogramu wyznaczają „Termin realizacji zadania publicznego”. **Początkiem realizacji zadania** będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a **końcem** będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu
- Dodanie pozycji harmonogramu jest konieczne aby następnie możliwe było przypisanie kosztów merytorycznych w tabeli Koszty realizacji działań z części VI kreatora.



Wypełnianie wniosku: Kalkulacja kosztów

- Tabela „koszty realizacji zadania” zawiera wszystkie działania zadeklarowane w kroku IV (Harmonogram i rezultaty).
- Do każdego działania konieczne jest dodanie co najmniej jednego kosztu, robimy to za pomocą przycisku „+ Dodaj koszt”.

VI. Kalkulacja kosztów

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1 (2019)		
I	Koszty realizacji działań							
I.1	[Brak nazwy działania] (dla oferenta: Test)			+ Dodaj koszt		0	0	
I.1.1						0	0	+
I.2	[Brak nazwy działania] Dodaj przynajmniej jeden koszt			+ Dodaj koszt		0	0	
Suma kosztów realizacji zadania						0	0	

Dodawanie załączników

- Po zapisaniu oferty pojawią nam się podstawowe informacje o ofercie. Jeśli wniosek został wypełniony poprawnie, pojawi się o tym informacja. Jednak jeśli nie załączono wymaganych elektronicznie załączników to funkcja „Złóż ofertę” nie pojawi się do momentu ich dodania.
- Po statusem „Wniosek wypełniony poprawnie” znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do oferty. W poniższym przykładzie wymagany jest załącznik w formie elektronicznej „Załącznik do ofert nr 3”.
Aby go dodać należy: • Przejść do tabeli „Załączniki” znajdującej się pod formatką oferty • przy załączniku wymaganym elektronicznie w tabeli pojawi się funkcja „+ dodaj”.

The screenshot displays a web interface for tender management. At the top, there are tabs: "Dane oferty" (selected), "Informacje o ofercie", and "Historia oferty". The main content area is titled "Test a" and shows the tender is composed by "Test". A red warning message states: "Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona" (Application filled out correctly - offer not submitted). Below this, a red triangle icon indicates "Brakuje wymaganych załączników" (Missing required attachments), with a list item "Załącznik do oferty nr 3" (Attachment to offer no. 3). The "Informacje finansowe" (Financial information) section contains a table with two columns: "Całkowita wartość" (Total value) and "Wnioskowana dotacja" (Requested subsidy). The values are 111,00 zł and 91,00 zł respectively. The "Informacje techniczne" (Technical information) section lists: "Numer wniosku: 172113", "Aktualna wersja: 2", "Data ostatniego zapisu: 2019-10-10 10:14:53", and "Suma kontrolna ostatniej wersji: 6efe-ab4a-a62a". At the bottom, it says "Czas pozostały do złożenia oferty" (Time remaining to submit the offer).

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
111,00 zł	91,00 zł

Dodawanie załączników

Edycja oferty				
Funkcje				
Załączniki				
Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Załącznik do oferty nr 3	asdasasdf asdfasf asdfasdf asdf asdf asdfasdf asdfasdfasdfasdf asdf.	Wszyscy oferenci elektronicznie		+ dodaj
Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	W momencie, kiedy organizacja zaznaczy, że jest spółką handlową system poinformuje, że do oferty należy załączyć kopię umowy lub statutu spółki.	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj
Dowolne załączniki	Tu możesz dodać dowolne załączniki. Możesz dodać wiele plików. Pojedynczy plik nie może przekraczać 10 MB.	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj

- po kliknięciu w „+dodaj” pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu;

Edycja załącznika

Załącznik do oferty nr 3

Załącznik (max. 10MB)

Wybierz

Anuluj

Dodaj

- należy kliknąć w „Wybierz”, aby odnaleźć plik zapisany na dysku komputera;

Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

- Aby udostępnić ofertę innemu użytkownikowi musi on posiadać konto zarejestrowane w systemie Witkac.pl.
- Oferta może być udostępniona już na etapie jej tworzenia
- Należy przejść do zakładki Informacje o ofercie, a następnie **kliknąć na niebieskie „Funkcje”**, które znajdują się w dolnym prawym rogu

Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

[oferta bez tytułu]

Oferta składana przez:

W ramach konkursu: [Testowy konkurs WIELOLETNI - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku](#) ogłoszonym przez: [Witkac.pl - Zarząd](#)

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	100,00 zł	100,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **172059**
- Aktualna wersja: **1**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 11:50:28**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **c41d-c7bc-fd37**

Czas pozostały do złożenia oferty

53 dni 3 godzin 33 minut 59 sekund

Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć oferty

 Podgląd oferty

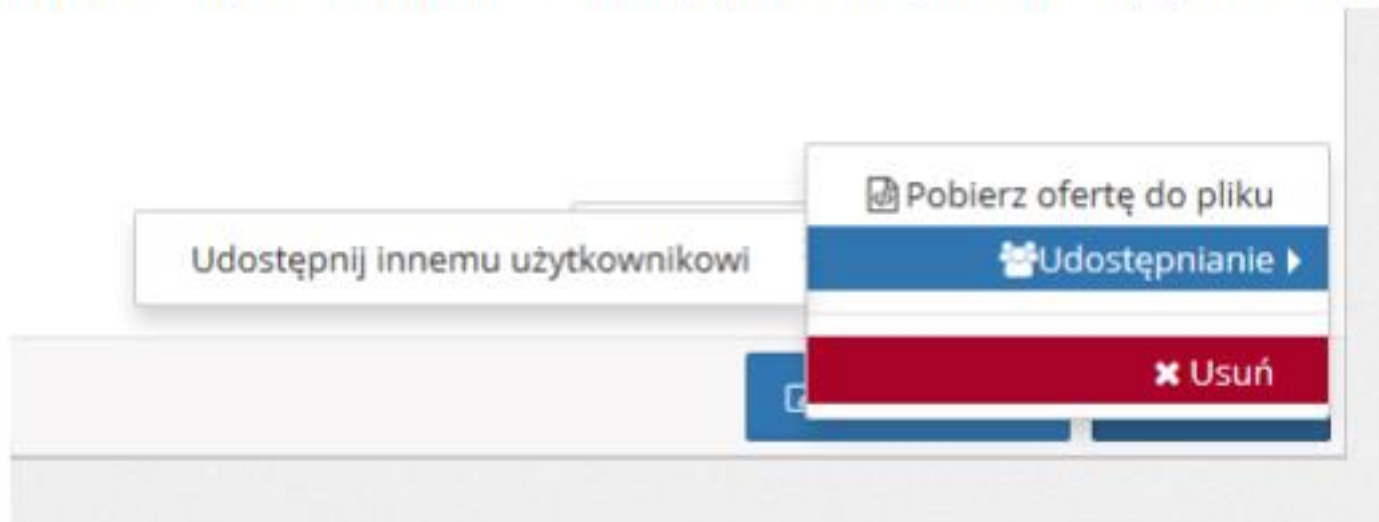
 Oferta w PDF

 Edycja oferty

 Funkcje

Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

Po najechnaniu na Udostępnianie i kliknięciu w Udostępnij innemu użytkownikowi, pojawi się nowe okno, w



którym należy wpisać adres email osoby, której chcemy umożliwić dostęp oraz zaznaczyć zakres, w jakim będzie ona mogła zarządzać wnioskiem.

Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

×

Udostępnij ofertę innym użytkownikom

Podaj **adresy e-mail** użytkowników **rozdzielone przecinkami**. Na podane adresy zostaną wysłane wiadomości zawierające odnośnik do oferty. Każdy, kto z niego skorzysta, uzyska dostęp do oferty w określonym przez Ciebie zakresie.

Adresy e-mail użytkowników

Uprawnienia

☐ Podgląd

☐ Edycja

☐ Złożenie

☐ Usunięcie

☐ Udostępnianie

☐ Sprawozdania

wszystkie

^

v

Udostępnij

Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

- Oprócz umożliwienia podglądania oferty, można również umożliwić jej edycję, usuwanie, złożenie, a także udostępnić zarządzanie sprawozdaniem. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie opcje kliknięciem w kwadracik przy wybranej funkcji.
- Na końcu należy wybrać „Udostępnij”, co spowoduje przesłanie na podany adres email wiadomości z informacją o udostępnieniu oferty oraz linkiem, który przeniesie bezpośrednio do wniosku.

Składanie oferty

- Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”. Dopiero wtedy w widoku oferty po jej zapisaniu pojawia się funkcja „Złóż ofertę”.
- **Dopiero kliknięcie w „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie jest równoznaczne ze złożeniem oferty w konkursie.**
- Jeśli oferta zostanie złożona, otrzyma status „Oferta została złożona” oraz pojawi się informacja od ogłaszającego konkurs.
- Po kliknięciu w „Potwierdzenie w PDF” otrzymamy potwierdzenie złożenia oferty.

Składanie oferty

Test a

Oferta składana przez: **Test**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs na realizację zadań publicznych - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	111,00 zł	91,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **172113**
- Aktualna wersja: **2**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 10:14:53**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**

Czas pozostały do złożenia oferty

53 dni 3 godzin 30 minut 59 sekund

Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

 Podgląd oferty

 Oferta w PDF

 Złóż ofertę

 Edycja oferty

 Funkcje

PROJEKT



SPÓJNA CAŁOŚĆ



PROJEKT TO

sekwencja powiązanych ze sobą działań, które przebiegają w pewnym określonym czasie oraz są ukierunkowane na osiągnięcie precyzyjnie zdefiniowanego celu.

PROJEKT JEST NAKIEROWANY NA ZMIANĘ
SPOŁECZNĄ

CECHY PROJEKTU

Projekty mają cel

- Projekty mają jasno określone **cele i zadania** i prowadzą do osiągnięcia jasno określonych **rezultatów.**

Ich celem jest rozwiązanie "problemu", a to sprawia, że konieczna jest wcześniejsza analiza potrzeb. Projekt zawiera propozycje jednego lub większej liczby rozwiązań i przez to służy trwałym zmianom społecznym.

Projekty są realistyczne

- Ich cele muszą być możliwe do osiągnięcia, a to oznacza konieczność wzięcia pod uwagę zarówno potrzeb, jak również możliwych do wykorzystania zasobów: ludzkich i finansowych.

CECHY PROJEKTU

Projekty są oceniane

- Projekty są przekładane na cele, które muszą być mierzalne, dzięki czemu łatwo wyprowadzić z niego rezultaty i tym samym są możliwe do oceny.

Projekt a wniosek!

- Wniosek jest formą przedstawienia projektu do realizacji w ramach odpowiedniego programu operacyjnego współfinansowanego przez dane źródło
- Pisanie wniosków wymaga znajomości
 - ✓ Struktury instytucjonalnej wdrażania danego funduszu
 - ✓ Odpowiednich procedur aplikacyjnych
 - ✓ Zasad wypełniania wniosku i przygotowania załączników
 - ✓ Technik przedstawienia projektu w formie aplikacji

PODSTAWA PRAWNA



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

[Dziennik Ustaw](#) [Monitor Polski](#) [Wyszukiwanie](#) [Lista certyfikatów](#) [Kontakt](#) [Pomoc](#)

[Dzienniki Urzędowe](#) [Rządowe Centrum Legislacji](#) 

TU JESTEŚ:

[Dziennik Ustaw 2018](#)

[Poz. 2057](#)

rok

poz.

[Przejdź](#)

[Szukaj](#)

AKT PRAWNY

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

Data ogłoszenia: 2018-10-29

Nazwa dziennika: Dziennik Ustaw

Rok: 2018

Pozycja: 2057

Pobierz plik:



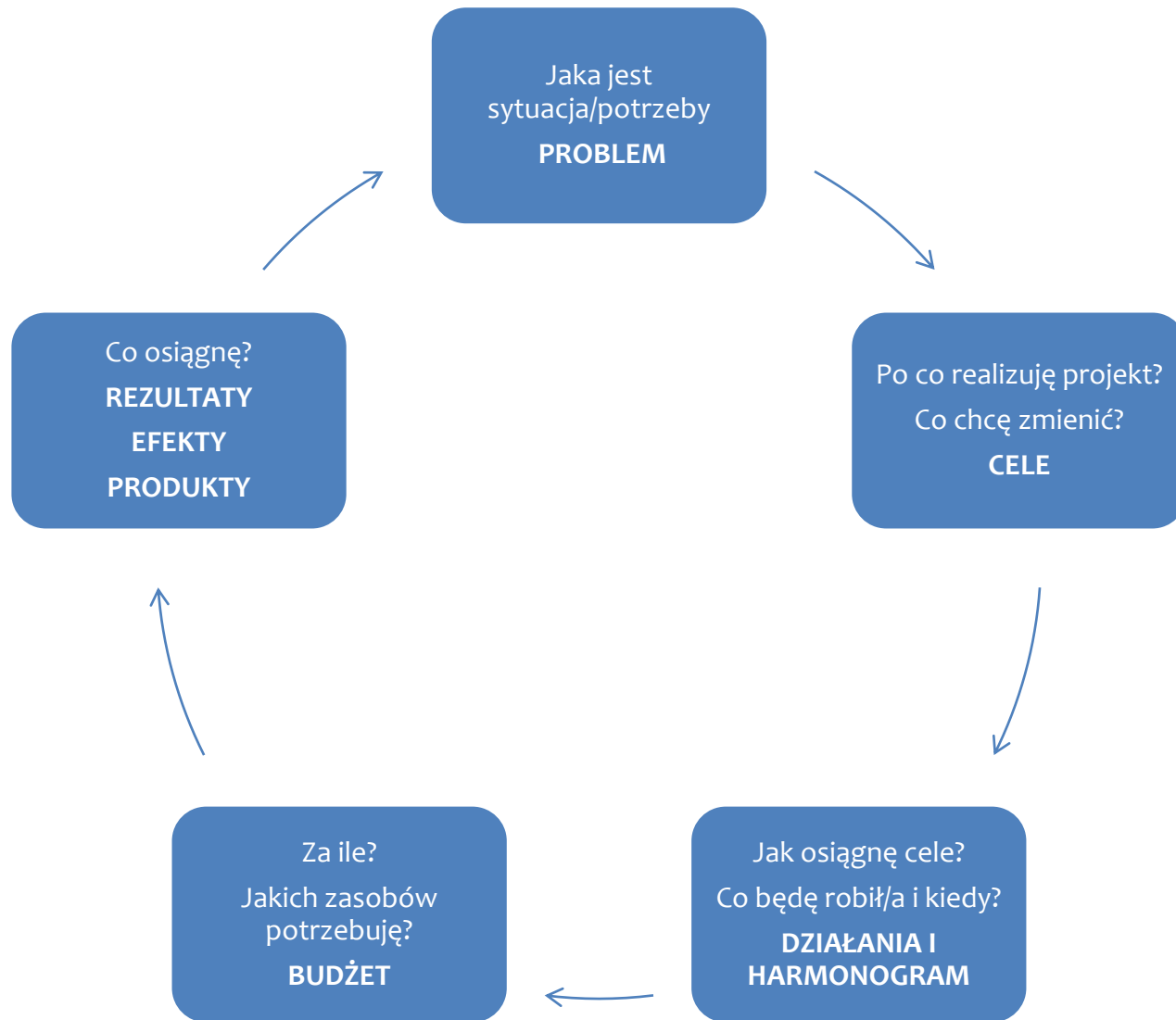
Dobrze przygotowany projekt!!!

- Jasny, spójny, logiczny, łatwo zrozumiały!
- Możliwy do zrealizowania realny/wykonalny
- Oparty na rzeczywistym zrozumieniu potrzeb/problemu
- Przedstawia świeże, innowacyjne podejście do problemu
- Zawiera elementy zrównoważonego rozwoju

ELEMENTY PROJEKTU

- Problem
 - JAK JEST? DLACZEGO TAK JEST?
- Cel
 - **PO CO? JAKA ZMIANA?**
- Działanie
 - CO ZROBIĘ? JAK?
- Harmonogram
 - GDZIE I KIEDY?
- Budżet
 - ZA ILE?
- Rezultaty
 - CO SIĘ ZMIENIŁO?
- Wskaźniki
 - W JAKIM STOPNIU?

NAJWAŻNIEJSI SĄ UCZESTNICZY!!!!



Krok I: Opis problemu

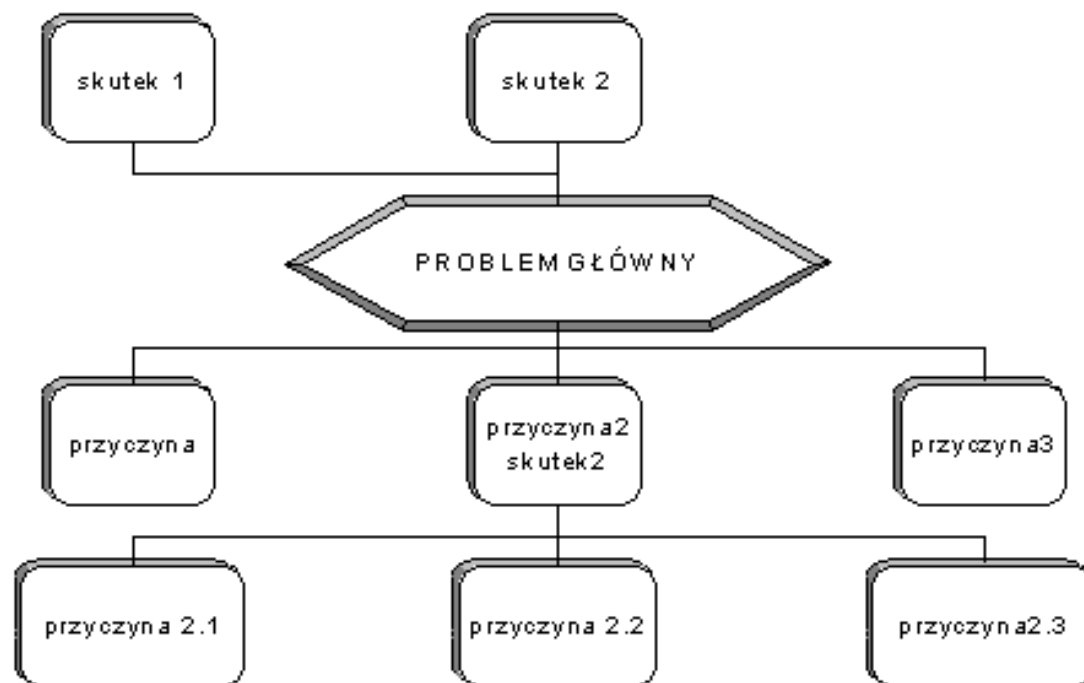
- Z czego wynika potrzeba realizacji projektu?
- Jakie argumenty przemawiają za realizacją projektu?
- Jakie są przyczyny i skutki problemu, który chcę rozwiązać lub złagodzić przez moje działania?



**ROZRYSUJ DRZEWO PROBLEMU, CZYLI OKREŚL JEGO PRZYCZYNY I
SKUTKI – DO WYCZERPANIA**

Drzewo problemu

Drzewo Problemów



Krok II: cele projektu

Cele

- Mają określać, co się zmieni w sytuacji naszych odbiorców lub w środowisku, w którym realizujemy przedsięwzięcie, opisują **jaką zmianę chcemy osiągnąć**, odnoszą się do zidentyfikowanych problemów
- Używaj słów „zwiększenie”, „zmniejszenie”, „rozwiniecie”, „wzmocnienie” – odnoszących się do zmiany

PRZYKŁAD: Zwiększenie możliwości alternatywnego spędzania wolnego czasu dla 50. dzieci z osiedla Na Skarpie w okresie 3 miesięcy

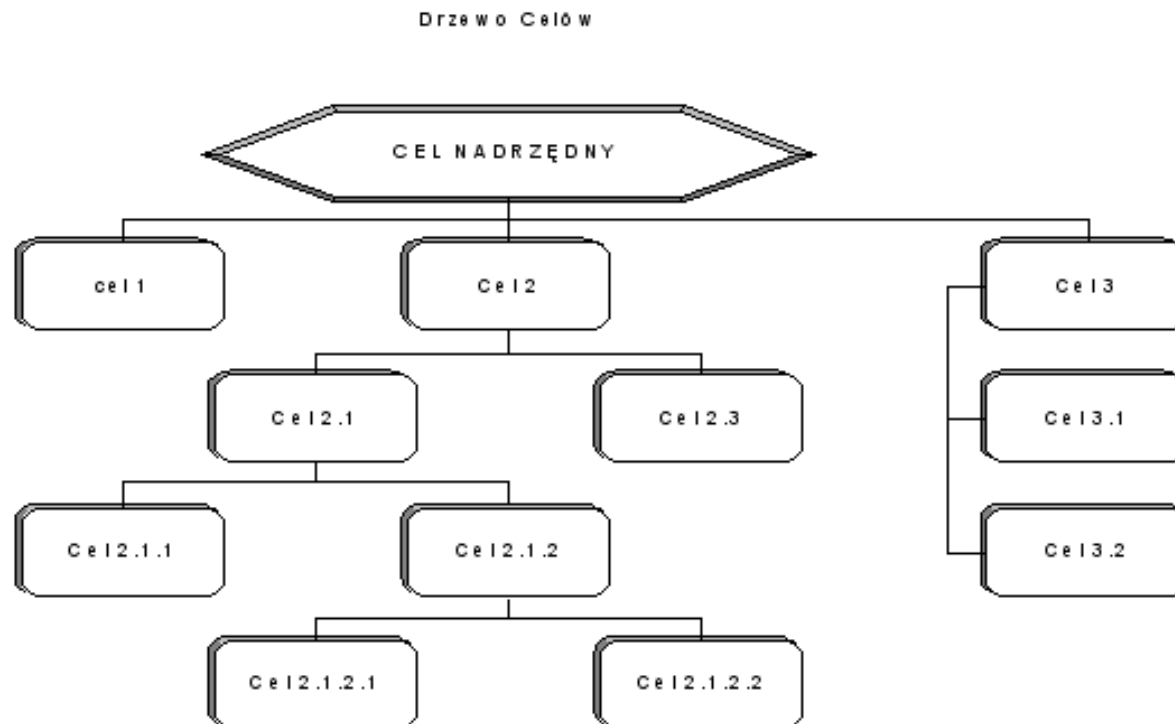


S - specific - określone terytorialnie
M - mierzalne
A - ambitne
R - realne
T - timebound - określone w czasie

CEL PROJEKTU

- Wzrost wiedzy na temat 3 technik i zasad gry w piłkę nożną u 125 dzieci w wieku 7-9 lat, po 2x tyg po 5 h w 5 grupach treningowych z osiedla Jakubskie w Toruniu w lipcu
- Poprawa kondycja fizycznej 50 dzieci w wieku 7-9 lat poprzez codzienny 4 godzinny trening ogólnorozwojowy przez 5 dni podczas wyjazdowego obozu szkoleniowego do Górzna w sierpniu
- Poprawa integracji między grupą młodzików i juniorów poprzez imprezę sportowo rekreacyjną dla 120 osób we wrześniu

Drzewo celów



Ćwiczenie:

Cel to czy działanie? – oto jest pytanie!

- Organizacja warsztatów fotograficznych
- Zwiększenie możliwości alternatywnego spędzania wolnego czasu dla 25. dzieci z osiedla X w okresie 3 miesięcy
- Organizacja wystawy zdjęć
- Rozszerzenie oferty zajęć pozalekcyjnych dla 25. dzieci z osiedla X w wymiarze 1 godz. na tydzień
- Zorganizowanie festynu osiedlowego
- Budowa boiska
- Zorganizowanie turnusu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych

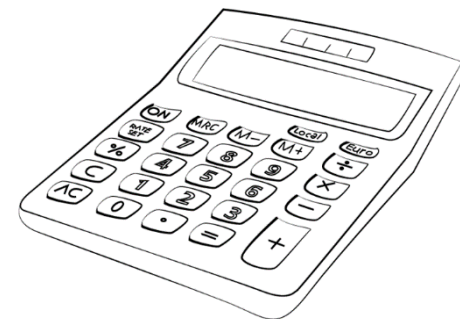
Krok III: działania

- Poprzez działania masz osiągnąć założone cele i rozwiązać/złagodzić zidentyfikowane problemy
- Zastanów się, jakie są najlepsze metody osiągnięcia celu, który sobie postawiłeś/aś!
- Określ czas realizacji (harmonogram) i ilość odbiorców Twoich działań

Krok IV: budżet

Jaki powinien być budżet projektu?

- **Spójny z projektem** – wszystkie koszty powinny odzwierciedlać działania, jakie przewidzieliśmy w projekcie
- **Adekwatny do projektu** – koszty w projekcie powinny być uzasadnione ze względu na poszczególne działania. W kosztorysie nie ujmujemy kosztów, których nie jesteśmy w stanie uzasadnić np. zakup komputera przy organizacji festynu
- **Realny** – kwoty wydatków powinny być odzwierciedleniem normalnych cen rynkowych – sprawdź u sprzedawcy towarów/usług, ile co kosztuje!
- **Czytelny**
- **Bezbłędny pod względem matematycznym**



Budżet

- Rodzaj kosztu
- Rodzaj miary np. miesiąc, godzina, osoba, komplet, sztuka, usługa
- Koszt jednostkowy
- Liczba jednostek

Rezultaty projektu

- Wskaż, jaka zmiana nastąpi w wyniku realizacji projektu dla Twojej organizacji/grupy i społeczności lokalnej
- Podaj konkretne rezultaty i produkty (wytworzone w projekcie dobra i usługi) np. warsztaty, publikacje, wydarzenia
- Zadbaj o to, by rezultaty były realne i możliwe do zmierzenia

REZULTATY

- muszą być zgodne z założonymi celami
- **JAKA ZMIANA SPOŁECZNA ZOSTANIE OSIĄGNIĘTA?**
- wyrażone są ilościowo i jakościowo,
- **PRODUKTY/USŁUGI?**
- są możliwe do weryfikacji.

ROZUMIENIE REZULTATÓW (pkt 5 oferta)

Bezpośredni efekt

(materialne produkty
lub usługi zrealizowane
na rzecz os. uczestniczących)

Zmiana społeczna

osiągnięta przez realizację
zadania

Trwałość rezultatów

– wykorzystanie ich do dalszej pracy organizacji

WSKAŹNIKI PRODUKTÓW I REZULTATÓW

- **Rezultaty** to efekty działań podjętych w ramach projektu, które są odczuwalne po ich zakończeniu. Opisują zmiany jakie zajdą w wyniku wdrożenia projektu - związane są z **korzyściami** jakie osiągną uczestnicy projektu po zakończeniu uczestnictwa, np. Odsetek pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje
- **Produkty** to „dobra” i „usługi” powstałe w toku realizacji działań projektu, są mierzone w jednostkach fizycznych lub walutowych, np.: Liczba klubów sportowych które zostały objęte wsparciem

Produkty

- 125 dyplomów uczestnictwa w projekcie
- 3 zdobyte puchary w meczach/turniejach przez uczestników projektu
- 15 piłek do prowadzenia treningów

„Usługi”

- „Usługi”- 10 warsztatów z psychologiem po 8 godzin, dzięki którym pracownicy zdobędą wiedzę i poznają 3 techniki relaksacyjne jak poradzić sobie z „wypaleniem zawodowym”

SPOSÓB MONITOROWANIA/NARZĘDZIA

- testy wiedzy
- LISTY OBECNOŚCI
- Egzaminy
- konkursy
- pre testy Post testy
- testy sprawności
- arkusze samooceny
- kwestionariusz ankiety mailowe
- prace zaliczeniowe
- DOKUMENTY NP. IPD
- scenariusz wywiadu
- scenariusz spotkania (lista pytań, zadań na spotkaniu)
- opis przypadku
- arkusz obserwacji
- pytania/rozdziały w dzienniku nauki
- ltp.

Dziękuję za uwagę

Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego



Marszałek Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
Piotr Całbecki