Fundusz Sprawiedliwości

Ministerstwo Sprawiedliwości

REGULAMIN KONKURSU

Sieć pomocy pokrzywdzonym 2027-2029

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Słowniczek: [wykaz zagadnień, skrótów pojawiających się w dokumencie]

AFS	Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości – elektroniczny system składania wniosków w ramach konkursu.
Odbiorca/Beneficjent/osoba uprawniona	Osoba, której udzielana jest pomoc przez Wykonawcę w ramach realizacji Zadania.
Dysponent	Minister Sprawiedliwości będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.
k.k.w.	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2025 r. Poz. 911, z późn. zm.).
Oferent	Jednostka niezaliczana do sektora finansów publicznych, która spełnia warunki określone w Regulaminie i złożyła ofertę w konkursie.
Oferta	Oferta na realizację zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości składana za pośrednictwem Aplikacji Funduszu Sprawiedliwości.
Podwykonawca	Podmiot, z którym Wykonawca zawarł odpłatną umowę, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.
Zadanie	Oferta wybrana do dofinansowania.
Regulamin	Niniejszy regulamin.
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (Dz. U. Z 2025 r. Poz. 1298).
Umowa	Umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Dysponentem.
uofp	Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. Poz. 1483, z późn. zm.).
Ustawa o rachunkowości	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.).
Ustawa o VAT	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. Poz. 775, z późn. zm.).
Wykonawca	Oferent, którego oferta został wybrana do dofinansowania i do realizacji Zadania.
Zadania, działania, podzadania	Elementy kosztorysu Zadania.

Kompleksowa pomoc	Pomoc obejmująca diagnozę potrzeb beneficjenta, koordynację wsparcia oraz zapewnienie dostępu do świadczeń przewidzianych przepisami dotyczącymi Funduszu Sprawiedliwości, adekwatnych do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej.
Sytuacja kryzysowa	Sytuacja wymagająca niezwłocznego podjęcia działań z uwagi na zagrożenie zdrowia, życia lub bezpieczeństwa osoby uprawnionej.
Personel kluczowy	Koordynator Zadania, osoba pierwszego kontaktu, psycholog, psychoterapeuta oraz osoby świadczące pomoc prawną.
Zasób kadrowy (Personel Oferenta zadeklarowany do realizacji Zadania)	Personelem Oferenta zadeklarowanym do realizacji Zadania stanowią: - osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy; - wykonują świadczenia na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – czyli wolontariusze.

Spis treści

Informacje ogólne 5

I. Zasady przyznawania dotacji 6

1. Cel programu 6
2. Podstawa prawna ogłoszenia konkursu 6
3. Podmiot ogłaszający konkurs 6
4. Podmioty uprawnione 7
5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu 7
6. Sposób przygotowania oferty 12
7. Sposób składania oferty 13
8. Wymagane dokumenty 14

9. Sposób oceny i wyboru ofert 16

II. Zasady realizacji Zadania 17

1. Przeznaczenie środków 17
2. Główne obowiązki Oferenta: 20
3. Współpraca międzysektorowa 20
4. Czas realizacji Zadania 21
5. Produkty i rezultaty 21

III. Wymagania organizacyjne 24

1. Zasób kadrowy obowiązkowy: 24
2. Zasób kadrowy - fakultatywny 28
3. Zasób lokalowy 30
4. Godziny funkcjonowania ośrodka i lokalnych punktów 33

IV. Finansowanie zadania: 35

1. Wydatki kwalifikowalne 35
2. Wydatki niekwalifikowalne 37
3. Ograniczenia w wykorzystaniu dotacji 38
4. Budżet Zadania / kategorie wydatków 39
5. Koszty merytoryczne 39
6. Koszty administracyjne 41
7. Zasady rozliczania podatku VAT 42
8. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz prawo zamówień publicznych 43

V. Umowa i rozliczenie 44

1. Zawarcie umowy 44

2. Przekazanie środków 44
3. Zmiany oferty podczas realizacji Zadania 45

Informacje ogólne

Przed złożeniem oferty w ramach prowadzonego otwartego konkursu ofert nr 3/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie oferty *na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie utworzenia i prowadzenia Okręgowych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem w latach 2027-2029* oznacza akceptację postanowień Regulaminu.

Forma i sposób udzielania Oferentowi wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Dysponent umożliwia zadawanie pytań w sprawach dotyczących konkursu ofert. Odpowiedzi będą udzielane na pytania i wątpliwości:

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **siecpomocypokrzywdzonym@ms.gov.pl**

W celu równego traktowania wszystkich Oferentów pytania i odpowiedzi na pytania zadane w trakcie trwania konkursu będą zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dysponenta.

Należy mieć na uwadze, że pytania dotyczące konkursu oraz postanowień Regulaminu konkursu nie mogą odnosić się do konkretnych rozwiązań przedstawionych w ofercie w celu uzyskania ich uprzedniej oceny lub potwierdzenia prawidłowości. Odpowiedzi udzielane przez Dysponenta mają charakter wyjaśniający i informacyjny oraz nie stanowią oceny Oferty ani nie przesądzają o wyniku jej oceny.

Jednocześnie Dysponent zastrzega możliwość udzielenia odpowiedzi tylko na wybrane pytania.

Oferent ubiegający się o udział w konkursie jest zobowiązany do korzystania z dokumentów obowiązujących w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu. Rekomenduje się również regularne monitorowanie strony internetowej BIP Ministerstwa Sprawiedliwości w celu zapoznawania się z publikowanymi informacjami, wyjaśnieniami, odpowiedziami na pytania oraz zmianami dotyczącymi konkursu.

Zmiana postanowień Regulaminu przez Dysponenta jest dopuszczalna wyłącznie przed otwarciem możliwości składania ofert w AFS.

I. Zasady przyznawania dotacji

1. Cel programu

Zapewnienie kompleksowego i dostosowanego do indywidualnych potrzeb wsparcia osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom oraz osobom im najbliższym, które ma stanowić pomoc polegającą na ograniczeniu skutków przestępstwa oraz odzyskaniu przez osobę pokrzywdzoną możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, sprawczości, zdrowia i samodzielnego funkcjonowania oraz zapobiegać powtórnej wiktymizacji. Adresatami działań realizowanych w ramach Programu są osoby, których dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone czynem przestępczym, a także osoby, wobec których skutki przestępstwa uzasadniają objęcie wsparciem na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie Funduszu. Zakres udzielanej pomocy każdorazowo determinowany jest indywidualną oceną potrzeb osoby uprawnionej oraz przesłankami wynikającymi z obowiązujących regulacji prawnych.
W ramach Programu zapewnia się również realizację działań adresowanych do małoletnich osób dotkniętych skutkami przestępstw oraz ich przedstawicieli ustawowych lub opiekunów faktycznych, w szczególności w formule specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci, zapewniających zintegrowane i wielospecjalistyczne wsparcie dostosowane do szczególnych potrzeb dziecka oraz jego opiekunów.

2. Podstawa prawna ogłoszenia konkursu

2.1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej: „Dysponentem", działając na podstawie art. 43 § 8 pkt. 1 i 2a oraz art. 43 § 9 k.k.w. i §36 i §37 Rozporządzenia, ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie *utworzenia i prowadzenia Okręgowych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem w latach 2027-2029* .

2.2. Do realizacji Zadania mają zastosowanie w szczególności:

2.2.1. k.k.w.;

2.2.2. Rozporządzenie;

2.2.3. uofp;

2.2.4. Ustawa o rachunkowości;

2.2.5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);

2.2.6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące Zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. Poz. 953, z późn. zm.).

3. Podmiot ogłaszający konkurs

3.1. Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.

Adres do korespondencji:

Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

Al. Ujazdowskie 11

00-567 Warszawa

lub za pośrednictwem e-Doręczeń:

AE:PL-45507-58621-HRWWR-20

4. Podmioty uprawnione

4.1. Do udziału w konkursie uprawnione są jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągania zysku, w szczególności:

- Fundacje,
- Stowarzyszenia,
- Organizacje pożytku publicznego,
- Kościelne osoby prawne.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację konkursu wynosi **360 000 000, 00 zł** (słownie: trzysta sześćdziesiąt milionów 00/100 złotych). Środki te przeznaczone są na realizację jednego Zadania polegającego na *utworzeniu i prowadzeniu Okręgowych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem w latach 2027-2029*.

5.1. **Okręg Białystok** – 5 940 219,69 zł
5.1.1. na rok 2027: 1 980 073,23 zł
5.1.2. na rok 2028: 1 980 073,23 zł
5.1.3. na rok 2029: 1 980 073,23 zł

5.2. **Okręg Bielsko - Biała** – 4 800 467,43 zł
5.2.1. na rok 2027: 1 600 155,81 zł
5.2.2. na rok 2028: 1 600 155,81 zł
5.2.3. na rok 2029: 1 600 155,81 zł

5.3. **Okręg Gliwice** – 8 916 430,47 zł
5.3.1. na rok 2027: 2 972 143,49 zł
5.3.2. na rok 2028: 2 972 143,49 zł
5.3.3. na rok 2029: 2 972 143,49 zł

5.4. **Okręg Częstochowa** – 5 790 017,16 zł
5.4.1. na rok 2027: 1 930 005,72 zł
5.4.2. na rok 2028: 1 930 005,72 zł
5.4.3. na rok 2029: 1 930 005,72 zł

5.5. **Okręg Suwałki** – 3 044 609,61 zł
5.5.1. na rok 2027: 1 014 869,87 zł
5.5.2. na rok 2028: 1 014 869,87 zł
5.5.3. na rok 2029: 1 014 869,87 zł

5.6. **Okręg Tarnów** – 4 729 834,44 zł
5.6.1. na rok 2027: 1 576 611,48 zł
5.6.2. na rok 2028: 1 576 611,48 zł
5.6.3. na rok 2029: 1 576 611,48 zł

5.7. **Okręg Przemyśl** – 3 075 887,49 zł
5.7.1. na rok 2027: 1 025 295,83 zł
5.7.2. na rok 2028: 1 025 295,83 zł
5.7.3. na rok 2029: 1 025 295,83 zł

5.8. **Okręg Sieradz** – 3 744 753,00 zł
5.8.1. na rok 2027: 1 248 251,00 zł
5.8.2. na rok 2028: 1 248 251,00 zł
5.8.3. na rok 2029: 1 248 251,00 zł

5.9. **Okręg Konin** – 2 867 597,46 zł
5.9.1. na rok 2027: 955 865,82 zł
5.9.2. na rok 2028: 955 865,82 zł
5.9.3. na rok 2029: 955 865,82 zł

5.10. **Okręg Łomża** – 2 748 157,20 zł
5.10.1. na rok 2027: 916 052,40 zł
5.10.2. na rok 2028: 916 052,40 zł
5.10.3. na rok 2029: 916 052,40 zł

5.11. **Okręg Świdnica** – 7 203 193,05 zł
5.11.1. na rok 2027: 2 401 064,35 zł
5.11.2. na rok 2028: 2 401 064,35 zł
5.11.3. na rok 2029: 2 401 064,35 zł

5.12. **Okręg Legnica** – 6 745 023,66 zł
5.12.1. na rok 2027: 2 248 341,22 zł
5.12.2. na rok 2028: 2 248 341,22 zł
5.12.3. na rok 2029: 2 248 341,22 zł

5.13. **Okręg Rybnik** – 7 024 290,48 zł
5.13.1. na rok 2027: 2 341 430,16 zł
5.13.2. na rok 2028: 2 341 430,16 zł
5.13.3. na rok 2029: 2 341 430,16 zł

5.14. **Okręg Piotrków Trybunalski**– 5 956 374,24 zł
5.14.1. na rok 2027: 1 985 458,08 zł
5.14.2. na rok 2028: 1 985 458,08 zł
5.14.3. na rok 2029: 1 985 458,08 zł

5.15. **Okręg Nowy Sącz** – 4 584 271,95 zł
5.15.1. na rok 2027: 1 528 090,65 zł
5.15.2. na rok 2028: 1 528 090,65 zł
5.15.3. na rok 2029: 1 528 090,65 zł

5.16. **Okręg Gorzów Wielkopolski** – 4 588 568,37 zł
5.16.1. na rok 2027: 1 529 522,79 zł
5.16.2. na rok 2028: 1 529 522,79 zł
5.16.3. na rok 2029: 1 529 522,79 zł

5.17. **Okręg Ostrołęka** – 3 712 443,96 zł
5.17.1. na rok 2027: 1 237 481,32 zł
5.17.2. na rok 2028: 1 237 481,32 zł
5.17.3. na rok 2029: 1 237 481,32 zł

5.18. **Okręg Włocławek** – 3 546 086,88 zł
5.18.1. na rok 2027: 1 182 028,96 zł
5.18.2. na rok 2028: 1 182 028,96 zł
5.18.3. na rok 2029: 1 182 028,96 zł

5.19. **Okręg Tarnobrzeg** - 3 498 482,61 zł
5.19.1. na rok 2027: 1 166 160,87 zł
5.19.2. na rok 2028: 1 166 160,87 zł
5.19.3. na rok 2029: 1 166 160,87 zł

5.20. **Okręg Krosno** – 3 331 438,11 zł
5.20.1. na rok 2027: 1 110 479,37 zł
5.20.2. na rok 2028: 1 110 479,37 zł
5.20.3. na rok 2029: 1 110 479,37 zł

5.21. **Okręg Jelenia Góra** – 6 068 424,66 zł
5.21.1. na rok 2027: 2 022 808,22 zł
5.21.2. na rok 2028: 2 022 808,22 zł
5.21.3. na rok 2029: 2 022 808,22 zł

5.22. **Okręg Toruń** – 6 828 717,78 zł
5.22.1. na rok 2027: 2 276 239,26 zł
5.22.2. na rok 2028: 2 276 239,26 zł
5.22.3. na rok 2029: 2 276 239,26 zł

5.23. **Okręg Elbląg** – 5 174 599,05 zł
5.23.1. na rok 2027: 1 724 866,35 zł
5.23.2. na rok 2028: 1 724 866,35 zł
5.23.3. na rok 2029: 1 724 866,35 zł

5.24. **Okręg Siedlce** – 5 596 678,50 zł
5.24.1. na rok 2027: 1 865 559,50 zł
5.24.2. na rok 2028: 1 865 559,50 zł
5.24.3. na rok 2029: 1 865 559,50 zł

5.25. **Okręg Zamość** – 4 942 420,92 zł
5.25.1. na rok 2027: 1 647 473,64 zł
5.25.2. na rok 2028: 1 647 473,64 zł
5.25.3. na rok 2029: 1 647 473,64 zł

5.26. **Okręg Rzeszów** – 5 932 142,46 zł
5.26.1. na rok 2027: 1 977 380,82 zł
5.26.2. na rok 2028: 1 977 380,82 zł
5.26.3. na rok 2029: 1 977 380,82 zł

5.27. **Okręg Słupsk –** 4 928 500,53 zł
5.27.1. na rok 2027: 1 642 833,51 zł
5.27.2. na rok 2028: 1 642 833,51 zł
5.27.3. na rok 2029: 1 642 833,51 zł

5.28. **Okręg Zielona Góra** – 8 026 385,70 zł
5.28.1. na rok 2027: 2 675 461,90 zł
5.28.2. na rok 2028: 2 675 461,90 zł
5.28.3. na rok 2029: 2 675 461,90 zł

5.29. **Okręg Radom** – 6 459 913,74 zł
5.29.1. na rok 2027: 2 153 304,58 zł
5.29.2. na rok 2028: 2 153 304,58 zł
5.29.3. na rok 2029: 2 153 304,58 zł

5.30. **Okręg Koszalin** – 6 345 285,45 zł
5.30.1. na rok 2027: 2 115 095,15 zł
5.30.2. na rok 2028: 2 115 095,15 zł
5.30.3. na rok 2029: 2 115 095,15 zł

5.31. **Okręg Kalisz** – 4 673 981,07 zł
5.31.1. na rok 2027: 1 557 993,69 zł
5.31.2. na rok 2028: 1 557 993,69 zł
5.31.3. na rok 2029: 1 557 993,69 zł

5.32. **Okręg Warszawa-Praga** – 11 381 540,01 zł
5.32.1. na rok 2027: 3 793 846,67 zł
5.32.2. na rok 2028: 3 793 846,67 zł
5.32.3. na rok 2029: 3 793 846,67 zł

5.33. **Okręg Warszawa** – 19 700 597,31 zł
5.33.1. na rok 2027: 6 566 865,77 zł
5.33.2. na rok 2028: 6 566 865,77 zł
5.33.3. na rok 2029: 6 566 865,77 zł

5.34. **Okręg Bydgoszcz** – 9 114 924,72 zł
5.34.1. na rok 2027: 3 038 308,24 zł
5.34.2. na rok 2028: 3 038 308,24 zł
5.34.3. na rok 2029: 3 038 308,24 zł

5.35. **Okręg Płock** – 6 894 195,12 zł
5.35.1. na rok 2027: 2 298 065,04 zł
5.35.2. na rok 2028: 2 298 065,04 zł
5.35.3. na rok 2029: 2 298 065,04 zł

5.36. **Okręg Opole** – 8 061 100,68 zł
5.36.1. na rok 2027: 2 687 033,56 zł
5.36.2. na rok 2028: 2 687 033,56 zł
5.36.3. na rok 2029: 2 687 033,56 zł

5.37. **Okręg Łódź** – 13 377 825,03 zł
5.37.1. na rok 2027: – 4 459 275,01 zł
5.37.2. na rok 2028: - 4 459 275,01 zł
5.37.3. na rok 2029: 4 459 275,01 zł

5.38. **Okręg Wrocław** – 12 815 854,29 zł
5.38.1. na rok 2027: 4 271 951,43 zł
5.38.2. na rok 2028: 4 271 951,43 zł
5.38.3. na rok 2029: 4 271 951,43 zł

5.39. **Okręg Olsztyn** – 7 079 112,66 zł
5.39.1. na rok 2027: 2 359 704,22 zł
5.39.2. na rok 2028: 2 359 704,22 zł
5.39.3. na rok 2029: 2 359 704,22 zł

5.40. **Okręg Gdańsk** – 18 806 771,73 zł
5.40.1. na rok 2027: 6 268 923,91 zł
5.40.2. na rok 2028: 6 268 923,91 zł
5.40.3. na rok 2029: 6 268 923,91 zł

5.41. **Okręg Lublin** – 13 885 317,27 zł
5.41.1. na rok 2027: 4 628 439,09 zł
5.41.2. na rok 2028: 4 628 439,09 zł
5.41.3. na rok 2029: 4 628 439,09 zł

5.42. **Okręg Szczecin** – 12 828 399,84 zł
5.42.1. na rok 2027: 4 276 133,28 zł
5.42.2. na rok 2028: 4 276 133,28 zł
5.42.3. na rok 2029: 4 276 133,28 zł

5.43. **Okręg Kraków** – 14 521 873,74 zł
5.43.1. na rok 2027: 4 840 624,58 zł
5.43.2. na rok 2028: 4 840 624,58 zł
5.43.3. na rok 2029: 4 840 624,58 zł

5.44. **Okręg Kielce** – 10 774 714,71 zł
5.44.1. na rok 2027: 3 591 571,57 zł
5.44.2. na rok 2028: 3 591 571,57 zł
5.44.3. na rok 2029: 3 591 571,57 zł

5.45. **Okręg Katowice** – 12 256 289,55 zł
5.45.1. na rok 2027: 4 085 429,85 zł
5.45.2. na rok 2028: 4 085 429,85 zł
5.45.3. na rok 2029: 4 085 429,85 zł

5.46. **Okręg Sosnowiec** – 6 612 522,33 zł
5.46.1. na rok 2027: 2 204 174,11 zł
5.46.2. na rok 2028: 2 204 174,11 zł
5.46.3. na rok 2029: 2 204 174,11 zł

5.47. **Okręg Poznań** – 21 063 763,89 zł
5.47.1. na rok 2027: 7 021 254,63 zł
5.47.2. na rok 2028: 7 021 254,63 zł
5.47.3. na rok 2029: 7 021 254,63 zł

6. Sposób przygotowania oferty

6.1. Jeden Oferent może złożyć maksymalnie trzy oferty w ramach niniejszego konkursu, **przy czym każda z ofert musi dotyczyć innego okręgu.** Niedopuszczalne jest złożenie przez tego samego Oferenta więcej niż jednej oferty dotyczącej tego samego okręgu. Złożenie większej liczby ofert niż dopuszczalna lub złożenie więcej niż jednej oferty na ten sam okręg skutkuje odrzuceniem dodatkowych/nadmiernych ofert złożonych przez danego Oferenta.
O odrzuceniu nadmiarowej oferty decyduje termin jej złożenia w AFS (odrzuceniu podlega najpierw druga oferta złożona na ten sam okręg, następnie czwarta oferta w konkursie.

6.2. Oferta musi być wypełniona i złożona przez AFS dostępny pod adresem https://afs.ms.gov.pl/site/login. Po wypełnieniu formularza oferty w AFS i złożeniu wszystkich wymaganych oświadczeń konieczne jest kliknięcie przycisku ,,złóż ofertę". Następnie konieczne jest dokonanie wyboru, czy oferta zostanie złożona w postaci papierowej, czy elektronicznej – w przypadku wyboru postaci elektronicznej konieczne jest podpisanie oferty podpisem kwalifikowanym. Dopiero wówczas oferta zostaje złożona w AFS – status oferty zmienia się na ,,złożony". Oferta złożona w AFS musi zostać wydrukowana,

podpisana własnoręcznie i dostarczona wraz z załącznikami na adres siedziby Dysponenta i lub podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłana wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości w terminach wskazanych w pkt. 7.5 lub 7.6.

6.3. Minimalne wymagania techniczne i sprzętowe do pracy w systemie AFS.

6.3.1. Do korzystania z systemu AFS niezbędny jest komputer z dostępem do Internetu. System AFS działa na wszystkich najnowszych przeglądarkach internetowych (nie jest potrzebny zakup specjalistycznego oprogramowania). Również starsze typy komputerów będą sprawnie działać z systemem AFS, o ile zostanie zainstalowana przeglądarka, w tym darmowa (Edge, Chrome, Safari, Firefox, itp.), oraz program do czytania plików w formacie PDF.

6.4. Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie oferty złożone w systemie AFS w terminie wskazanym w pkt 7.7 i dostarczone w sposób wskazany w pkt. 7.2. lub 7.4. w terminie wskazanym w pkt. 7.5 i 7.6.

6.5. W ramach konkursu w zakresie *utworzenia i prowadzenia Okręgowych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem w latach 2027-2029* nie przewiduje się możliwości złożenia oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Oferentów w partnerstwie.

6.6. W ramach niniejszego konkursu dotacja może zostać przyznana wyłącznie jednemu Oferentowi z każdego okręgu

7. Sposób składania oferty

7.1. Oferta złożona w systemie AFS i oferta złożona w postaci papierowej (lub za pośrednictwem e-Doręczeń) muszą posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

7.2. Ofertę w postaci papierowej, w formie pisemnej - wraz z załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie pod następujący adres:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej
Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa

z dopiskiem na kopercie

„Oferta ……. z …….”

7.3. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta w następujący sposób:

7.3.1. Fraza „za zgodność z oryginałem” wraz z datą, a także z czytelnym podpisem (pełne imię i nazwisko) lub z parafką i pieczęcią imienną powinna zostać naniesiona na każdej stronie dokumentu

lub

7.3.2. Fraza „za zgodność z oryginałem od strony… do strony…" wraz z datą oraz z czytelnym podpisem lub z parafką i pieczęcią imienną powinna zostać naniesiona na pierwszej stronie wskazanego we frazie zakresu stron. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu wszystkich stron.

7.4. W przypadku przekazywania dokumentów w formie elektronicznej wymagane jest opatrzenie wszystkich przekazywanych dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione. Odrębne pismo przewodnie nie jest wymagane.

Uwaga: Dotyczy to również zeskanowanych dokumentów. Komplet dokumentów należy przekazać na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości.

7.5. Następnie wygenerowaną i wydrukowaną z systemu AFS, podpisaną ofertę (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta, zgodnie z zasadą reprezentacji) wraz z załącznikami, należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do **15 października 2026 r.** przekazać do Ministerstwa Sprawiedliwości (decyduje data wpływu do Kancelarii Głównej/Biura Podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości. Biuro podawcze Ministerstwa Sprawiedliwości czynne jest do godziny 15:30).

lub

7.6. Wygenerowaną i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłaną wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta, zgodnie z zasadą reprezentacji) należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do **15 października 2026 r.** skutecznie dostarczyć na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości do godziny 15:30.

7.7. Termin składania Ofert

Termin składania ofert w ramach konkursu nr 3/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie *utworzenia i prowadzenia Okręgowych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem w latach 2027-2029 roku* w systemie AFS od **29 września 2026** r. od godz. **12:00:00** do **14 października 2026 r.** do godziny **15:30:00.**

8. Wymagane dokumenty

8.1. Oferta o sumie kontrolnej wygenerowanej przez system AFS po jej złożeniu w systemie.

8.1.1. Integralną częścią oferty są oświadczenia:

8.1.1.1. Oświadczenie o braku konfliktu interesów

8.1.1.2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 43 § 15a i § 15b k.k.w.

8.1.1.3. Oświadczenie o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego

8.1.1.4. Oświadczenie o zapewnieniu do realizacji zadania zasobu kadrowego zgodnie z ofertą

8.2. Załączniki do Oferty:

8.2.1. Dokumenty formalnoprawne:

8.2.1.1. Kopie aktualnego statutu Oferenta

8.2.1.2. Dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób reprezentujących, jeżeli nie wynikają z KRS

8.2.1.3. Aktualne pełnomocnictwa, jeżeli ofertę podpisują pełnomocnicy

8.2.2. Dokumenty poświadczające doświadczenia Oferenta w szczególności:

8.2.2.1. Kopie umów o dofinansowanie realizacji zadania wraz z oświadczeniem o ich prawidłowym zrealizowaniu

lub

8.2.2.2. referencje, zaświadczenia

lub

8.2.2.3. kopie zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadania.

8.2.3. Dokumenty dotyczące deklarowanego zasobu kadrowego Oferenta:

8.2.3.1. Zestawienie deklarowanego zasobu kadrowego zawierające:

8.2.3.1.1. Formę wsparcia do której dedykowany jest zasób kadrowy

8.2.3.1.2. Deklarowane minimalne kompetencje zasobu kadrowego.[1]

8.2.3.1.3. Deklarowane dodatkowe kompetencje zasobu kadrowego.[2]

8.2.4. Dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalami zadeklarowanymi w Ofercie, w szczególności:

8.2.4.1. Umowa najmu

lub

8.2.4.2. Wstępna umowa najmu

lub

8.2.4.3. Umowa użyczenia

Lub

8.2.4.4. Oświadczenie o własności lokalu.

[1] Deklarowane minimalne kompetencje zasobu kadrowego muszą być zgodne z wymogami określonymi w dokumentacji konkursu. Wydatki na personel nie spełniający minimalnych wymagań nie będą kwalifikowane.

[2] Deklarowane dodatkowe kompetencje zasobu kadrowego, jeśli są zgodne z wymogami dla dodatkowych kompetencji określonymi w regulaminie konkursu są kryterium punktowanym. Wydatki na zasób kadrowy l nie spełniający dodatkowych deklarowanych kompetencji nie będą kwalifikowane.

9. Sposób oceny i wyboru ofert

9.1. Sposób oceny i wyboru ofert określa Regulamin Wyboru Ofert, który jest załącznikiem do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości powołującego komisję konkursową.

9.2. Wzór karty oceny formalnej oraz wzór karty oceny merytorycznej wraz z kryteriami oceny oraz liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, przypisaną do poszczególnych części oferty, stanowią załącznik nr 49 oraz załącznik nr 50 do ogłoszenia.

9.3. Ocena formalna zostanie dokonana (zgodnie z treścią Rozporządzenia) przez powołaną przez Dysponenta komisję konkursową, zgodnie z § 18 Rozporządzenia.

9.4. Ocena merytoryczna zostanie dokonana przez ekspertów powołanych przez Dysponenta.

9.5. Komisja konkursowa w terminie 7 dni od dnia upływu terminu do składania Ofert:

9.5.1. sprawdza terminowość złożenia Ofert,

9.5.2. ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych ofert i nazwy podmiotów składających oferty, ze wskazaniem daty ich złożenia w systemie AFS oraz w postaci papierowej/elektronicznej.

9.6. Komisja konkursowa w terminie do 60 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w pkt. 9.5. odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych oraz dokonuje oceny merytorycznej.

9.7. Dysponent zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu na dokonanie oceny ofert, o czym poinformuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

9.8. Po dokonaniu oceny ofert Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje Dysponentowi zbiorczy protokół z przebiegu konkursu ofert oraz złożone oferty.

9.9. Dysponent niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie przyznania dotacji i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o wynikach konkursu ofert, w którym wskazuje kwoty dotacji przyznanych poszczególnym Oferentom.

9.10. Dotacja na daną lokalizację zostaje udzielona Oferentowi, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie oceny.

9.11. Do dofinansowania może zostać wybrana wyłącznie oferta, która uzyskała co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ocenie merytorycznej bez uwzględniania punktów premiujących.

II. Zasady realizacji Zadania

1. Przeznaczenie środków

1.1. Cel Zadania:

Zapewnienie kompleksowego i dostosowanego do indywidualnych potrzeb wsparcia osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom oraz osobom im najbliższym, które ma stanowić pomoc polegającą na ograniczeniu skutków przestępstwa oraz odzyskaniu przez osobę pokrzywdzoną możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, sprawczości, zdrowia i samodzielnego funkcjonowania oraz zapobiegać powtórnej wiktymizacji.

1.2. Odbiorcy działań:

Odbiorcami działań realizowanych w ramach Zadania są osoby, których dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone czynem przestępczym, a także osoby, wobec których skutki przestępstwa uzasadniają objęcie wsparciem na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie Funduszu. Zakres udzielanej pomocy każdorazowo determinowany jest indywidualną oceną potrzeb osoby uprawnionej oraz przesłankami wynikającymi z obowiązujących regulacji prawnych.

1.3. Zakres Zadania:

Pomoc realizowana w ramach Zadania obejmuje świadczenia określone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie Funduszu Sprawiedliwości, w szczególności pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną, psychiatryczną, pomoc osoby pierwszego kontaktu oraz inne formy wsparcia przewidziane przepisami prawa.

1.4. W ramach realizacji Zadania Wykonawca zapewni w szczególności możliwość objęcia pomocą osób pokrzywdzonych przestępstwami związanymi z przemocą domową. Pomoc ta realizowana będzie przy wykorzystaniu świadczeń finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz „Standardach w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym" stanowiących załącznik 51 do ogłoszenia konkursowego.

1.5. O dotację mogą ubiegać się podmioty posiadające doświadczenie w realizacji działań pomocowych na rzecz osób pokrzywdzonych przestępstwem, świadków lub osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej. Minimalne wymagane doświadczenie obejmuje łącznie:

- co najmniej 2 lata realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz świadkom lub prowadzeniem innych działań zapewniających nieodpłatne wsparcie osobom w trudnej sytuacji życiowej;
- udzielenie w okresie ostatnich 3 lat minimum 200 godzin pomocy prawnej lub realizację pracy mediatora w wymiarze co najmniej 200 godzin;
- udzielenie w okresie ostatnich 3 lat minimum 200 godzin pomocy psychologicznej, psychoterapeutycznej lub psychiatrycznej.

Wszystkie powyższe kryteria muszą zostać spełnione łącznie.

1.6. Efektem Zadania będzie:

1.6.1. ograniczenie skutków pokrzywdzenia przestępstwem poprzez zapewnienie beneficjentom dostępu do specjalistycznej pomocy prawnej, psychologicznej, psychoterapeutycznej, psychiatrycznej oraz innych form wsparcia przewidzianych przepisami prawa;

1.6.2. poprawa bezpieczeństwa osób pokrzywdzonych przestępstwem, w szczególności osób zagrożonych dalszym pokrzywdzeniem, w tym pokrzywdzonych przemocą domową, poprzez zapewnienie szybkiego dostępu do pomocy specjalistycznej, informacji o przysługujących prawach oraz możliwości skorzystania z dostępnych środków ochrony;

1.6.3. rozwój lokalnego systemu wsparcia osób pokrzywdzonych przestępstwem poprzez współpracę z instytucjami publicznymi, podmiotami leczniczymi, jednostkami pomocy społecznej, organami ścigania oraz organizacjami pozarządowymi.

1.7. Minimalna wymagana liczba osób objętych wsparciem zostanie określona odrębnie dla każdego obszaru realizacji Zadania i powinna odpowiadać potencjałowi kadrowemu, organizacyjnemu i finansowemu Ośrodka oraz charakterystyce obszaru objętego pomocą.

1.8. Wykonawca w ofercie może zaproponować większą niż minimalna liczbę osób objętych wsparciem.

1.9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji wszystkich świadczeń obligatoryjnych oraz zadeklarowanych w ofercie świadczeń fakultatywnych.

1.9.1. **Zadanie obligatoryjne:**

1.9.1.1. Pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom oraz osobom im najbliższym udziela się w szczególności przez:

1.9.1.2. Organizowanie i finansowanie pomocy prawnej, w tym alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;

1.9.1.3. Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej osobie uprawnionej, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim, do czasu wszczęcia postępowania przygotowawczego;

1.9.1.4. Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej;

1.9.1.5. Pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną;

1.9.1.6. Organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu;

1.9.1.7. Pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw w zakresie, w którym lek nie podlegałby refundacji lub w części, w której nie jest refundowany, wyrobów medycznych, w tym materiałów opatrunkowych, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych, w zakresie niezbędnym w procesie leczniczym doznanego uszczerbku na zdrowiu wynikającego z przestępstwa lub jego następstw;

1.9.1.8. Pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia.

1.9.2. **Zadania Fakultatywne**.

1.9.2.1. Pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;

1.9.2.2. Pokrywanie kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach i klubach dziecięcych prowadzonych przez gminy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2025 r. Poz. 798 i z 2026 poz. 1123);

1.9.2.3. Organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

1.9.2.4. Finansowanie okresowych dopłat do bieżących zobowiązań czynszowych i opłat za energię cieplną, energię elektryczną, gaz, wodę, opał, odbiór nieczystości stałych i płynnych za lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny, do którego osoba uprawniona posiada tytuł prawny, proporcjonalnie do liczby osób stale zamieszkujących w tym lokalu lub domu;

1.9.2.5. Usługę dostosowania lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego do potrzeb osoby pokrzywdzonej przestępstwem w przypadku, gdy utrata sprawności fizycznej nastąpiła w wyniku przestępstwa;

1.9.2.6. Finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw określonych w pkt 1-9;

1.9.2.7. Pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych;

1.9.2.8. Pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;

1.9.2.9. Finansowanie kosztów zorganizowanego wyjazdu uprawnionego małoletniego;

1.9.2.10. Finansowanie kosztów wyjazdu:

1.9.2.11. osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,

1.9.2.12. uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczą pozostaje, podczas którego udzielana będzie pomoc, **o której mowa w pkt 1.9.1.5;**

1.9.2.13. Zakup urządzeń i wyposażenia;

1.9.2.14. Zakup wartości niematerialnych i prawnych.

1.10. Wykonawca zapewnia również prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych mających na celu zwiększenie dostępności pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz upowszechnianie wiedzy o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach Funduszu Sprawiedliwości.

1.11. Wkład własny:

1.11.1. W ramach realizacji zadania nr 5 Oferent może zadeklarować wkład własny w formie niepieniężnej, polegający na zapewnieniu pracy wolontariusza świadczącego usługę asystenta osoby pokrzywdzonej. Wkład własny w ramach niniejszego zadania dotyczy wyłącznie pracy asystenta osoby pokrzywdzonej.

1.11.2. Zadeklarowanie wkładu własnego w formie pracy wolontariusza jest dobrowolne i stanowi kryterium punktowane.

1.11.2.1. Zadania asystenta:

1.11.2.1.1. Wsparcie informacyjne poprzez udzielanie informacji o prawach osoby pokrzywdzonej, wyjaśnianie procedur karnych, cywilnych i administracyjnych.

1.11.2.1.2. Wsparcie organizacyjne poprzez pomoc w kontakcie z Policją, prokuraturą, sądami i innymi instytucjami.

1.11.2.1.3. Wsparcie emocjonalne poprzez towarzyszenie osobie pokrzywdzonej podczas kontaktu z instytucjami.

1.11.2.2. W ofercie Oferent deklaruje minimalną liczbę godzin pracy wolontariuszy oraz liczbę osób, które uzyskają wsparcie asystenckie.

1.11.2.3. Godziny pracy asystenta realizowane w ramach wkładu własnego są wykazane w ramach zadania nr 5. W ofercie należy wykazać je jako odrębne działanie, z kosztem jednostkowym 0,00 zł, z uwagi na ich realizację w formie wolontariatu.

1.11.2.4. Wartość godziny pracy wolontariusza określa się jako 60% maksymalnego wynagrodzenia osoby pierwszego kontaktu. Oferent jest zobowiązany do realizacji zadeklarowanej liczby godzin pracy asystenta. W przypadku zrealizowania mniejszej liczby godzin niż zadeklarowana, kwota finansowania zadania nr 5 zostanie pomniejszona o wartość niezrealizowanych godzin. Wysokość pomniejszenia, o którym mowa w pkt 1.11.2.4, ustala się jako iloczyn liczby niezrealizowanych godzin i wartości jednej godziny pracy asystenta, o której mowa w pkt 1.11.2.3.

2. Główne obowiązki Oferenta:

2.1. Utworzenie lub zapewnienie funkcjonowania Okręgowego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem na obszarze objętym realizacją Zadania.

2.2. Stworzenie i utrzymanie struktury organizacyjnej Ośrodka obejmującej kierownictwo, personel merytoryczny, osoby pierwszego kontaktu oraz zaplecze administracyjne niezbędne do realizacji Zadania.

2.3. Zapewnienie systemu zarządzania Zadaniem umożliwiającego monitorowanie realizacji wskaźników, jakości świadczonej pomocy, terminowości udzielanych świadczeń oraz prawidłowości wydatkowania środków publicznych.

2.4. Realizacja świadczeń na rzecz osób uprawnionych zgodnie z przepisami dotyczącymi Funduszu Sprawiedliwości.

2.5. Zapewnienie realizacji Standardu w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym określonego w załączniku nr 51 do Ogłoszenia.

3. Współpraca międzysektorowa

3.1. Wykonawca zobowiązany jest do rozwijania i utrzymywania współpracy z podmiotami uczestniczącymi w systemie wsparcia osób pokrzywdzonych przestępstwem w celu zapewnienia kompleksowej, skoordynowanej i skutecznej pomocy beneficjentom.

3.2. Współpraca obejmuje w szczególności wymianę informacji, koordynację działań pomocowych, kierowanie beneficjentów do odpowiednich form wsparcia, prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu dostępności pomocy.

3.3. Wykonawca współpracuje w szczególności z:

3.3.1.Policją;

3.3.2.Prokuraturą;

3.3.3.Sądami, w tym kuratorską służbą sądową;

3.3.4.Jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;

3.3.5.Policją;

3.3.6.Prokuraturą;

3.3.7. Sądami, w tym kuratorską służbą sądową;
3.3.8. Opiniodawczymi Zespołami Sądowych Specjalistów;
3.3.9. Zespołami Interdyscyplinarnymi oraz grupami diagnostyczno-pomocowymi funkcjonującymi na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
3.3.10. Jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
3.3.11. Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie;
3.3.12. Ośrodkami Interwencji Kryzysowej;
3.3.13. Podmiotami leczniczymi;
3.3.14. Placówkami oświatowymi;
3.3.15. Innymi podmiotami świadczącymi pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem.

3.4. Oferent będzie zobowiązany do zawarcia porozumień o współpracy z właściwymi terytorialnie Ośrodkami specjalistycznymi, Specjalistycznymi Ośrodkami Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci funkcjonującymi na obszarze danego województwa w ramach naborów i konkursów ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Porozumienia powinny określać zasady przekazywania osób wymagających dalszego wsparcia psychologicznego oraz współpracy pomiędzy podmiotami w celu zapewnienia nieprzerwanego dostępu do adekwatnej pomocy po ukończeniu przez beneficjenta 18. roku życia.

3.5. W przypadku beneficjentów wymagających wsparcia wielospecjalistycznego Wykonawca zapewnia koordynację działań podejmowanych przez specjalistów oraz podmioty zaangażowane w proces pomocy, z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad poufności.

3.6. W przypadku osób pokrzywdzonych przemocą domową, osób małoletnich lub osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej Wykonawca dąży do zapewnienia niezwłocznej współpracy z właściwymi służbami i instytucjami w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa beneficjenta i skutecznej realizacji pomocy.

3.7. Współpraca międzyinstytucjonalna powinna przyczyniać się do budowania lokalnego systemu wsparcia osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz zwiększania skuteczności podejmowanych działań pomocowych.

4. Czas realizacji Zadania

4.1. W konkursie przewiduje się możliwość finansowania zadań, których realizacja rozpocznie się **nie wcześniej niż 1 stycznia 2027 r. Zadania muszą być zakończone do 31 grudnia 2029 r.**

4.2. Okres realizacji Zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowanych wydatków związanych z jego realizacją.

4.3. W przypadku ogłoszenia wyników konkursu po 1 stycznia 2027 r. wydatki ponoszone w ramach finansowanych zadań mogą być uznane za kwalifikowalne od dnia opublikowania wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Sprawiedliwości.

5. Produkty i rezultaty

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia produktów zadeklarowanych w ofercie dotyczących działań obligatoryjnych:

5.1.1. Liczba osób pokrzywdzonych, którym udzielono wsparcia,
5.1.1.1. w tym Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.)
5.1.2. Liczba osób najbliższych, którym udzielono wsparcia,
5.1.2.1. w tym Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.),

5.1.3. Liczba świadków, którym udzielono wsparcia,
5.1.3.1. w tym Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.),
5.1.4. Łączna liczba godzin udzielonej pomocy prawnej,
5.1.4.1. w tym Liczba godzin udzielonej pomocy osobom małoletnim (poniżej 18 r.ż.),
5.1.5. Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia psychologicznego, psychoterapeutycznego i psychiatrycznego,
5.1.5.1. w tym Liczba godzin udzielonej pomocy osobom małoletnim (poniżej 18 r.ż.),
5.1.6. Liczba osób objętych pomocą osoby pierwszego kontaktu,
5.1.6.1. w tym Liczba osób udzielonej pomocy osobom małoletnim (poniżej 18 r.ż.),
5.1.7. Liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia,
5.1.8. Liczba osób, które uzyskały wsparcie postaci świadczeń zdrowotnych, lekarstw, wyrobów medycznych, w tym materiałów opatrunkowych, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych, w zakresie niezbędnym w procesie leczniczym doznanego uszczerbku na zdrowiu,

5.2. Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia produktów zadeklarowanych w ofercie dotyczących działań fakultatywnych.

5.3. Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia produktów zadeklarowanych w ofercie dotyczących wkładu własnego.

5.4. Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów zadeklarowanych w ofercie obejmujących w szczególności:

Rezultat	**Sposób pomiaru**	**Wartość docelowa**	**Źródło weryfikacji m.in.**
Zmniejszenie negatywnych skutków pokrzywdzenia	Ocena sytuacji uczestnika przed i po zakończeniu wsparcia na podstawie arkusza diagnozy lub karty oceny	Minimum 30% osób objętych wsparciem.	1. Karty pracy specjalistów, 2. formularze diagnozy, 3. notatki ze wsparcia, 4. ankieta dla beneficjenta (samoocena).
Zmniejszenie negatywnych skutków pokrzywdzenia wśród małoletnich	Ocena specjalisty potwierdzająca poprawę funkcjonowania osoby małoletniej	Minimum 20% małoletnich objętych wsparciem.	1. Karty pracy specjalistów, 2. formularze diagnozy, 3. notatki ze wsparcia,

			4. ankieta dla beneficjenta.
Zapewnienie wsparcia psychologicznego małoletnim	Liczba małoletnich, którzy skorzystali z co najmniej jednej formy wsparcia psychologicznego	Minimum 20% małoletnich objętych wsparciem.	1. Dokumentacja udzielonego wsparcia
Zapewnienie wsparcia psychologicznego beneficjentom	Liczba osób korzystających ze wsparcia psychologicznego	Minimum 30% osób objętych wsparciem.	1. Dokumentacja udzielonego wsparcia
Zwiększenie samodzielności i reintegracji	Ocena stopnia realizacji indywidualnego planu wsparcia lub usamodzielnienia	Minimum 20% osób objętych wsparciem.	1. Oceny OPK, 2. Ocena wdrożenia indywidualnego planu pomocy
Poprawa sytuacji prawnej uczestników projektu poprzez uzyskanie informacji, porad lub wsparcia w prowadzonych sprawach	Ocena końcowa specjalisty lub potwierdzenie osiągnięcia celu wskazanego w indywidualnym planie pomocy.	Minimum 30% osób objętych wsparciem.	1. Oceny OPK, 2. Ocena wdrożenia indywidualnego plany pomocy

5.5. Dla każdego okręgu objętego konkursem Dysponent określi minimalne wartości obligatoryjnych produktów wymagane do osiągnięcia w ramach realizacji Zadania. Wartości bazowe produktów dla poszczególnych okręgów zostaną wskazane w załączniku nr 52 do ogłoszenia. Oferent zobowiązany jest do uwzględnienia wskazanych wartości bazowych przy planowaniu sposobu realizacji Zadania oraz kalkulacji kosztów. Należy mieć na uwadze, że kwalifikowalność wydatków w Zadaniu oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założonych produktów określonych w Ofercie, co jest określane jako „reguła proporcjonalności".

5.6. Produkty odnoszące się do działań fakultatywnych realizowane są wyłącznie w przypadku zaplanowania i wykonywania tych działań przez Wykonawcę. W takim przypadku Oferent zobowiązany jest do określenia adekwatnych wartości wskaźników produktów i rezultatów odpowiadających zakresowi planowanego wsparcia.

5.7. Łączna wartość kosztów przeznaczonych na realizację działań fakultatywnych nie może przekroczyć 30% wartości kosztów merytorycznych zadania. Wartości rezultatów i produktów przypisanych do zadań fakultatywnych nie mogą przekroczyć wartości rezultatów i produktów odnoszących się do działań obligatoryjnych. W związku z powyższym zasadnicza

część planowanych produktów, rezultatów oraz wydatków powinna dotyczyć realizacji świadczeń obligatoryjnych.

III. Wymagania organizacyjne

1. Zasób kadrowy obowiązkowy[3]:

1.1. **POMOC PRAWNA - PRAWNIK:**

1.1.1. **Wymagania minimalne:**

1.1.1.1. Uprawnienia do wykonywania zawodu:

1.1.1.1.1. Radca prawny,

1.1.1.1.2. Adwokat,

1.1.1.1.3. Aplikant adwokacki/radcowski po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji.

1.1.1.2. Doświadczenie**:**

1.1.1.2.1. Minimum 2 lata doświadczenia w pracy ze stosowaniem prawa,

1.1.1.2.2. Co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy.

1.1.2. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

1.1.2.1. Znajomość prawa, w szczególności prawa karnego oraz prawa rodzinnego,

1.1.2.2. Umiejętność analizy akt sprawy i sporządzania pism procesowych, potwierdzona np.: opisami stanowisk pracy lub zakresami obowiązków zawierającymi analizę akt i przygotowywanie pism,

1.1.2.3. Umiejętność udzielania porad prawnych w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem udzielania porad osobom małoletnim, potwierdzona np.: ukończonymi kurami z zakresu komunikacji prawniczej, języka prostego w prawie,

1.1.2.4. Umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej, udokumentowana np.: podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności, ukończone szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, szkolenia z etyki zawodowej.

1.2. **MEDIATOR:**

1.2.1. **Wymagania minimalne:**

1.2.1.1. **Uprawnienia:**

[3] W przekazanej Ofercie Oferent powinien opisać potencjał kadrowy poprzez opisanie kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji projektu. Nie ma obowiązku wskazywania imion i nazwisk tych osób, chyba że są to osoby powszechnie znane w branży, z wyjątkowo nieprzeciętnym dorobkiem zawodowym. Dla każdej osoby stanowiącej potencjał kadrowy Oferenta i zaangażowanej do realizacji projektu należy odrębnie opisać wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Ponadto w Ofercie konieczne jest wskazanie zakresu zadań, jakie dana osoba będzie realizować na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności. Jeśli Oferent nie posiada takiego potencjału kadrowego, powinien wskazać kluczowe stanowiska w projekcie z opisem minimalnych wymagań w zakresie wykształcenia i / lub doświadczenia (np. Koordynator, OPK). Należy opisać odrębnie dla każdego stanowiska w Zadaniu minimalne wymagania oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz Zadania w kontekście wymaganej od niej wiedzy i umiejętności. Należy pamiętać, że w przypadku osób angażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych obowiązuje konkurencyjna procedura wyboru (rozeznania rynku/zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych), stąd Oferent nie powinien wskazywać konkretnych osób, które dopiero zamierza zaangażować do Zadania. Wszelkie dokumenty dotyczące zastosowania procedur konkurencyjnych zostaną zweryfikowane na etapie sprawozdania i będą stanowić podstawę do zatwierdzenia sprawozdania rzeczowo-finansowego z rozliczenia dotacji.

1.2.1.1.1. osoba wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez sądy okręgowe.

1.2.1.2. **Doświadczenie:**

1.2.1.2.1. minimum 1 rok doświadczenia w wykonywaniu zawodu mediatora,

1.2.1.2.2. co najmniej 100 godz. przeprowadzonych mediacji.

1.2.2. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

1.2.2.1. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej, udokumentowana np.: podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności, ukończone szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, szkolenia z etyki zawodowej.

1.3. **TŁUMACZ PORAD PRAWNYCH:**

1.3.1. **Wymagania Minimalne:**

1.3.1.1. znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie planowanych zadań tłumacza potwierdzoną certyfikatem na poziomie co najmniej B2,

1.3.1.2. znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie planowanych zadań tłumacza.

1.4. **TŁUMACZ PRZYSIĘGŁY**

1.4.1. **Wymagania minimalne:**

1.4.1.1. tłumacz musi być wpisany na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

1.5. **TŁUMACZ JĘZYKA MIGOWEGO**

1.5.1. **Wymagania minimalne:**

1.5.1.1. certyfikat T2 biegłego tłumacza języka migowego Polskiego Związku Głuchych lub równoważny.

1.6. **PSYCHOLOG**

1.6.1. **Wymagania minimalne:**

1.6.1.1. Wykształcenie:

1.6.1.1.1. Magister psychologii.

1.6.1.2. Doświadczenie:

1.6.1.2.1. Minimum 2 lata doświadczenia w pracy z osobami doświadczającymi przemocy, traumy lub innych trudnych sytuacji życiowych,

1.6.1.2.2. Co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy psychologicznej,

1.6.1.2.3. doświadczenie w prowadzeniu konsultacji psychologicznych, terapii indywidualnej i grupowej.

1.6.2. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

1.6.2.1. umiejętność nawiązywania kontaktu i budowania relacji terapeutycznej, potwierdzona np.: certyfikatem ukończenia szkoleń z zakresu komunikacji terapeutycznej, relacji z pacjentem, empatii, pracy z osobami w kryzysie, oceny okresowe lub opinie przełożonych, w których wskazano na wysokie kompetencje interpersonalne i terapeutyczne,

1.6.2.2. umiejętność pracy z rodzicami i opiekunami osób małoletnich, udokumentowana np.: ukończonymi kursami z zakresu komunikacji z rodzicami, pedagogiki, psychologii rozwojowej, mediacji rodzinnych, szkoleniami z zakresu współpracy z rodziną w instytucjach edukacyjnych, opiekuńczych lub pomocowych,

1.6.2.3. odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z trudnymi emocjami, potwierdzona np.: szkoleniami z zakresu radzenia sobie z emocjami w pracy z klientem lub w sytuacjach kryzysowych.

1.7. **PSYCHOTERAPEUTA**

1.7.1. **Wymagania minimalne:**

1.7.1.1. **Wykształcenie:**

1.7.1.1.1. posiada odpowiedni tytuł zawodowy określony w Ustawie o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 917)

1.7.1.1.2. posiada zaświadczenie poświadczające odbycie szkolenia wymienionego w pkt 1.7.1.3, zakończonego egzaminem przeprowadzonym przez komisję zewnętrzną wobec podmiotu kształcącego, w skład której nie wchodzą przedstawiciele podmiotu kształcącego, w szczególności powołaną przez stowarzyszenia wydające certyfikaty psychoterapeuty, zwane dalej „certyfikatem psychoterapeuty”;

1.7.1.1.3. posiada status osoby uczestniczącej co najmniej dwa lata w podyplomowym szkoleniu w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych mających zastosowanie w leczeniu zaburzeń zdrowia – w przypadku osoby pracującej pod nadzorem certyfikowanego psychoterapeuty – lub ukończyła podyplomowe szkolenie w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych stosowanych w leczeniu zaburzeń zdrowia, które było prowadzone metodami o udowodnionej naukowo skuteczności, zwłaszcza metodą terapii humanistyczno-doświadczeniowej lub integracyjnej, lub poznawczo-behawioralnej, lub psychoanalitycznej, lub psychodynamicznej, lub systemowej i było realizowane w wymiarze co najmniej 1200 godzin (albo przed 2007 rokiem w wymiarze określonym w programie szkolenia) - zakończyło się egzaminem przed komisją zewnętrzną wobec podmiotu kształcącego

1.7.1.1.4. ma certyfikat psychoterapeuty lub pracuje pod nadzorem osoby z takim certyfikatem.

1.7.1.2. **Doświadczenie:**

1.7.1.2.1. Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy terapeutycznej z osobami doświadczającymi przemocy, traumy, trudnych życiowych sytuacji,

1.7.2. Co najmniej 200 godzin przeprowadzonej psychoterapii.

1.7.3. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

1.7.3.1. umiejętność nawiązywania kontaktu i budowania relacji terapeutycznej, potwierdzona np.: certyfikatem ukończenia szkoleń z zakresu komunikacji terapeutycznej, relacji z pacjentem, empatii, pracy z osobami w kryzysie, oceny okresowe lub opinie przełożonych, w których wskazano na wysokie kompetencje interpersonalne i terapeutyczne.

1.7.3.2. umiejętność pracy z rodzicami i opiekunami osób małoletnich, udokumentowana np.: ukończone kursy z zakresu komunikacji z rodzicami, pedagogiki, psychologii rozwojowej, mediacji rodzinnych, szkolenia z zakresu współpracy z rodziną w instytucjach edukacyjnych, opiekuńczych lub pomocowych,

1.7.3.3. odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z trudnymi emocjami, potwierdzona np.: szkoleniami z zakresu radzenia sobie z emocjami w pracy z klientem lub w sytuacjach kryzysowych,

1.7.3.4. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej, udokumentowana np.: podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności, ukończone szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, szkolenia z etyki zawodowej.

1.8. **OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU**

1.8.1. **Wykształcenie:**

1.8.1.1. Minimum średnie,

1.8.2. **Doświadczenie:**

1.8.2.1. Minimum 1 rok doświadczenia w pracy z osobami pokrzywdzonymi.

1.8.3. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

1.8.3.1. wysoka kultura osobista i umiejętność budowania pozytywnych relacji z klientami, potwierdzona np.: opiniami klientów, udziałem w szkoleniach z zakresu etyki zawodowej, obsługi klienta,

1.8.3.2. umiejętność efektywnej komunikacji, potwierdzona np.: certyfikatami ze szkoleń z komunikacji interpersonalnej,

1.8.3.3. umiejętność aktywnego słuchania i empatycznego reagowania na potrzeby klientów, potwierdzona np.: odbytym szkoleniem z zakresu obsługi klienta, aktywnego słuchania,

1.8.3.4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, potwierdzona np.: ukończeniem szkolenia z mediacji, zarządzania konfliktem, odporności psychicznej, pozytywne opinie przełożonych lub współpracowników (np. w ocenach okresowych),

1.8.3.5. znajomość obsługi komputera i podstawowych programów biurowych, potwierdzona np.: ukończonymi kursami i szkoleniami z obsługi komputera i programów biurowych, opis zadań służbowych wymagających korzystania z komputera i programów biurowych,

1.8.3.6. umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, potwierdzona np.: ukończonym szkoleniem z zarządzania sobą w czasie, planowania prac, pozytywne oceny w zakresie samodzielności i terminowości w ocenach okresowych.

1.9. **KOORDYNATOR ZADANIA**

1.9.1. **Wykształcenie**:

1.9.1.1. Wyższe

1.9.2. **Doświadczenie**:

1.9.2.1. Minimum 3 lata w zakresie rozliczania i koordynacji projektów lub minimum 1 rok w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze środków publicznych.

1.9.3. Koordynator Zadania powinien posiadać kompetencje w zakresie umiejętność efektywnej komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność planowania, monitorowania i kontroli, umiejętność monitorowania wskaźników postępu i rezultatów.

1.9.4. Koordynator Zadania powinien posiadać biegłą znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych, w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel)

1.9.5. Koordynator Zadania odpowiada za całość realizacji Zadania w zakresie organizacyjnym, merytorycznym i finansowym, w tym m.in. za poprawność przedkładanych Dysponentowi sprawozdań, bieżące dostosowywanie oferowanych świadczeń do potrzeb Uczestników pomocy i współpracę z właściwymi instytucjami na terenie objętym świadczeniem

pomocy w celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowego wsparcia oraz niedublowania oferowanej pomocy, działania promocyjne i informacyjne.

1.9.6. Koordynator Zadania nie może pobierać w ramach realizowanego Zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania Zadania i nadzorowanie realizacji Zadania.

1.9.7. Do zadań koordynatora należy również współpraca z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta zajmującymi się m.in. wsparciem na rzecz osób pokrzywdzonych lub tworzeniem ogólnopolskiej sieci pomocy.

1.9.8. Koordynator Zadania odpowiada za całość realizacji Zadania w zakresie organizacyjnym, merytorycznym i finansowym, w tym m.in. za poprawność przedkładanych Dysponentowi sprawozdań, bieżące dostosowywanie organizacji pracy ośrodka i harmonogramów dyżurów do natężenia zgłoszeń w celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowego wsparcia oraz niedublowania oferowanej pomocy, działania promocyjne i informacyjne. **Koordynator Zadania nie może pobierać w ramach realizowanego Zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania Zadania i nadzorowanie realizacji Zadania.** Do zadań koordynatora należy również współpraca z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta, zajmującymi się m.in. Wsparciem na rzecz osób pokrzywdzonych lub tworzeniem ogólnopolskiej sieci pomocy.

2. Zasób kadrowy - fakultatywny

2.1. LEKARZ PSYCHIATRA

2.1.1. Wykształcenie:

2.1.1.1.1. ukończone studia medyczne,

2.1.1.1.2. specjalizacja z psychiatrii lub w trakcie specjalizacji z psychiatrii.

2.1.1.2. Doświadczenie:

2.1.1.2.1. minimum rok doświadczenia w pracy jako lekarz psychiatra,

2.1.1.2.2. co najmniej 100 godz. udzielonej pomocy jako lekarz.

2.1.1.3. Umiejętności i kompetencje dodatkowe:

2.1.1.3.1. wysoka empatia, wrażliwość i cierpliwość,

2.1.1.3.2. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

2.1.2. DORADCA ZAWODOWY

2.1.2.1. Wykształcenie:

2.1.2.1.1. wyższe (preferowane: psychologia, pedagogika, socjologia, doradztwo zawodowe lub pokrewne),

2.1.2.2. Doświadczenie:

2.1.2.2.1. Co najmniej 2 lata doświadczenia w zakresie doradztwa zawodowego lub pośrednictwa pracy.

2.1.2.2.2. Co najmniej 200 godzin udzielonego doradztwa zawodowego.

2.1.2.3. Umiejętności i kompetencje dodatkowe:

2.1.2.3.1. Znajomość lokalnego i krajowego rynku pracy,

2.1.2.3.2. Umiejętność prowadzenia indywidualnych konsultacji oraz warsztatów grupowych,

2.1.2.3.3. Umiejętność opracowywania Indywidualnego Planu Działania (IPD),

2.1.2.3.4. Znajomość przepisów dotyczących zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,

2.1.2.3.5. Umiejętność pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

Podmiot może wykonywać Zadanie przy udziale wolontariuszy na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. Poz. 1338, z późn. zm.).

UWAGA!

Łączne zaangażowanie zawodowe osoby stanowiącej zasobu kadrowego **Zadania** w realizację wszystkich zadań finansowanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości, funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Wykonawcy i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), **nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie**; do ww. Limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński).

Przed zaangażowaniem osoby do realizacji Zadania finansowanego ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości, Oferent musi sprawdzić, czy są spełnione ww. warunki. Wystarczą pisemne oświadczenia osób zaangażowanych do realizacji Zadania. Warunki te muszą być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w Zadaniu finansowym ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości. Jeśli pojawią się nieprawidłowości, np. przekroczenie limitu godzin, za niekwalifikowalne uznajemy wynagrodzenie personelu Zadania (w części przekraczającej 276 godzin), w ramach którego zaangażowanie naruszyło ten warunek.

Oferent powinien przedstawić informację nt. doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć, która powinna dawać **możliwość oceny zdolności społecznych** do podjęcia i skutecznej realizacji Zadania. Zdolności społeczne oznaczają **umiejętność samoorganizowania się, współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji pokrzywdzonych w ramach Zadania.**

Oferent powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego **jest adekwatne** do realizacji Zadania. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów).

W części dotyczącej potencjału kadrowego Oferent powinien wskazać sposób jego wykorzystania w ramach Zadania (określić kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji Zadania oraz ich planowaną funkcję w Zadaniu). Istotne jest to, aby Oferent już na etapie przygotowywania oferty przeanalizował, czy posiadany potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji Zadania.

Oferent powinien opisać w Zadaniu potencjał kadrowy poprzez opisanie kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji Zadania.

Dla każdej osoby stanowiącej potencjał kadrowy Oferenta i zaangażowanej do realizacji Zadania należy odrębnie opisać wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Ponadto we oferty konieczne jest wskazanie zakresu zadań, jakie dana osoba będzie realizować na rzecz Zadania w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Jeśli Oferent nie posiada takiego potencjału kadrowego, powinien wskazać kluczowe stanowiska w Zadaniu z opisem minimalnych wymagań w zakresie wykształcenia lub doświadczenia (np. Doradca zawodowy posiada wykształcenie wyższe oraz przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie). Należy opisać odrębnie dla każdego stanowiska w Zadaniu minimalne wymagania

oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz Zadania w kontekście wymaganych od niej wiedzy i umiejętności.

Należy pamiętać, że w przypadku osób angażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych obowiązuje konkurencyjna procedura wyboru zgodnie z zasadą realizacji zakupów w ramach zadań finansowanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości.

W ofercie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu Zadania niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji Zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu Zadania na etapie wyboru Zadania oraz w trakcie jego realizacji. W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania w ofercie, czy Oferent planuje zaangażować personel na podstawie umowy o dzieło lub rozliczać w projekcie koszty osoby samozatrudnionej. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U.z 2025 r. Poz. 277 z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. Poz. 1071 z późn. zm).

Na etapie ubiegania się o dofinansowanie Oferent powinien wskazać, w jaki sposób zostanie zapewniona ciągłość realizacji zadań przez personel Zadania w przypadku zdarzeń planowanych i nieplanowanych wynikających z Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego, np. choroba, urlop, urlop okolicznościowy, rozwiązanie umowy.

Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:

- Został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem oferty, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
- Potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników Oferenta,
- Jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do realizacji Zadania,
- Jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego oferty.

W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją Zadania, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dane Zadanie.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu Zadania, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy, może być kwalifikowalne w ramach Zadania w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach Zadania.

3. Zasób lokalowy

3.1. Wymogi dotyczące Okręgowego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym

3.1.1. Okręgowy Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem powinien być utworzony i prowadzić działalność na terenie miasta będącego siedzibą sądu okręgowego właściwego dla obszaru objętego realizacją zadania.

3.1.2. Ośrodek powinien być zlokalizowany w miejscu:

3.1.2.1. Zapewniającym dogodny dojazd środkami transportu publicznego;
3.1.2.2. Umożliwiającym bezpieczny dostęp osobom uprawnionym;
3.1.2.3. Umożliwiającym zachowanie poufności kontaktu z beneficjentem.
3.1.3. Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
3.1.4. Budynek Ośrodka musi być utrzymany w stanie technicznym, sanitarnym i funkcjonalnym zapewniającym możliwość wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP oraz przepisami sanitarnymi.
3.1.5. Miejsce świadczenia pomocy nie może zostać utworzone w kancelarii adwokackiej, notarialnej, komorniczej, prawnej, radcy prawnego, doradcy podatkowego.
3.1.6. Wykonawca Zadania powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem w postaci:
2.1.6.1. Umowy najmu,
2.1.6.2. Wstępnej umowy najmu,
2.1.6.3. Umowy użyczenia,
2.1.6.4. Oświadczenie o prawie własności lokalu.
2.1.7. Ośrodek powinien posiadać co najmniej:
2.1.7.1. Recepcję lub punkt pierwszego kontaktu;
2.1.7.2. Poczekalnię dla beneficjentów;
2.1.7.3. Gabinet porad prawnych;
2.1.7.4. Gabinet porad psychologicznych;
2.1.7.5. Pomieszczenie umożliwiające prowadzenie psychoterapii;
2.1.7.6. Pomieszczenie administracyjne;
2.1.7.7. Sanitariat dostępny dla beneficjentów;
2.1.7.8. Pomieszczenia powinny być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości.

3.2. Wymogi dotyczące Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym

3.2.1. Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym powinien zapewniać możliwość prowadzenia indywidualnych konsultacji.
3.2.2. Lokalny Punkt powinien posiadać co najmniej:
3.2.2.1. Miejsce przyjmowania beneficjentów;
3.2.2.2. Oddzielne pokoje do pracy przeznaczone do pracy osób pierwszego kontaktu i specjalistów;
3.2.2.3. Dostęp do sanitariatu;
3.2.2.4. Możliwość bezpiecznego przechowywania dokumentacji.
3.2.2.5. Pomieszczenia powinny być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości.
3.2.3. Lokalny Punkt Pomocy powinien być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
3.2.4. Dopuszcza się prowadzenie Lokalnego Punktu w lokalu współdzielonym z innymi podmiotami, pod warunkiem zapewnienia poufności udzielanej pomocy.
3.2.5. Każdy Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem musi być zlokalizowany na terenie miasta będącego siedzibą sądu rejonowego. Wymogu tego nie stosuje się wyłącznie w przypadkach, gdy Dysponent, na podstawie uzasadnionego wniosku Wykonawcy, wyrazi zgodę na inną lokalizację zapewniającą lepszą dostępność komunikacyjną lub większą dostępność pomocy dla osób uprawnionych.

3.2.6. Lokalny Punkt Pomocy powinien być zlokalizowany w miejscu o dogodnym dojeździe zarówno komunikacją publiczną, jak i samochodem, aby ułatwić dostęp do usług osobom z różnych części miasta lub regionu.

3.2.7. Budynki Lokalnych Punktów muszą być utrzymane w stanie technicznym, sanitarnym i funkcjonalnym zapewniającym możliwość wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP oraz przepisami sanitarnymi.

3.2.8. Miejsce świadczenia pomocy nie może zostać utworzone w kancelarii adwokackiej, notarialnej, komorniczej, prawnej, radcy prawnego, doradcy podatkowego.

3.2.9. Dysponent, na podstawie uzasadnionego wniosku Wykonawcy, może wyrazić zgodę na inną lokalizację zapewniającą lepszą dostępność komunikacyjną lub większą dostępność pomocy dla osób uprawnionych.

3.2.10. Wykonawca Zadania powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem w postaci:

3.2.11. Umowy najmu,

3.2.12. Wstępnej umowy najmu,

3.2.13. Umowy użyczenia,

3.2.14. Oświadczenie o własności lokalu.

3.4. Dostępność

3.4.1. Ośrodek i Lokalne Punkty powinny być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.

3.4.2. W szczególności Wykonawca powinien zapewnić:

3.4.2.1. Możliwość wejścia do lokalu osobom z ograniczoną mobilnością;

3.4.2.2. Czytelne oznaczenie pomieszczeń;

3.4.2.3. Dostęp do informacji o oferowanym wsparciu;

3.4.2.4. Możliwość kontaktu telefonicznego i elektronicznego.

3.5. Ochrona danych i poufność

3.5.1. Pomieszczenia przeznaczone do udzielania pomocy muszą zapewniać poufność rozmów.

3.5.2. Dokumentacja beneficjentów przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

3.5.3. W przypadku dokumentacji elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.

3.6. Oznakowanie Ośrodka i Lokalnych Punktów

3.6.1. Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane tablicą informującą o finansowaniu działalności Ośrodka i Lokalnego Punktu ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

3.6.2. Tablica zostanie oznakowana zgodnie z Księgą systemu identyfikacji wizualnej oraz Księga znaku.

3.6.3. Dodatkowo podmiot zobowiązany jest do realizacji odpowiednich obowiązków informacyjnych, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

3.6.4. Koszty związane z wykonaniem tablic i oznakowaniem miejsc świadczenia pomocy leżą po stronie Wykonawcy, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji.

3.6.5. Informacja o finansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości powinna znajdować się:

3.6.5.1. Przy wejściu do lokalu;

3.6.5.2. Na stronie internetowej Wykonawcy;

3.6.5.3. W materiałach informacyjnych związanych z realizacją zadania.

3.7. Minimalna liczba godzin świadczonej pomocy przez Osobę Pierwszego Kontaktu:

Rok	Ośrodek	Lokalny Punkt
2027 r.	2008 godz.	530 godz.
2028 r.	1992 godz.	530 godz.
2029 r.	2000 godz.	530 godz.

3.8. Biuro Zadania:

3.8.1. Podmiot zobowiązany jest do wskazania adresu biura Zadania;

3.8.2. Biuro Zadania musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

3.8.3. W Biurze Zadania przechowywana będzie całość dokumentacji dotycząca odbiorców pomocy oraz dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego Zadania.

3.9. Celem ułatwienia realizacji Zadania dopuszcza się, aby dokumentacja dotycząca odbiorców Zadania znajdowała się czasowo w miejscu pracy personelu realizującego Zadanie, a dokumentacja finansowo-księgowa – w miejscu pracy obsługi księgowej zaangażowanej do Zadania (jednak nie dłużej niż miesiąc od dnia przekazania dokumentacji). Po tym czasie dokumentacja powinna zostać niezwłocznie przekazana do biura Zadania. W przypadku przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej w miejscu pracy obsługi księgowej, Oferent musi wskazać we oferty dokładny adres czasowego przechowywania dokumentacji.

4. Godziny funkcjonowania ośrodka i lokalnych punktów

4.1. Ośrodek oraz Lokalne Punkty Pomocy Pokrzywdzonym organizują pracę w sposób zapewniający osobom uprawnionym rzeczywisty i nieutrudniony dostęp do pomocy finansowanej ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

4.2. Harmonogram pracy powinien uwzględniać potrzeby osób:

4.2.1. Aktywnych zawodowo;

4.2.2. Wychowujących dzieci;

4.2.3. Zamieszkujących poza miejscowością prowadzenia Ośrodka;

4.2.4. Pozostających w sytuacji kryzysowej;

4.2.5. Pokrzywdzonych przemocą domową.

4.3. Godziny funkcjonowania Okręgowego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym

4.3.1. Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym funkcjonuje przez minimum:

4.3.1.1. 6 dni w tygodniu;

4.3.1.2. 40 godzin tygodniowo;

4.3.1.3. Co najmniej 6 godzin dziennie od poniedziałku do piątku i co najmniej 4 godziny w soboty;

4.3.2. Ośrodek prowadzi działalność od poniedziałku do soboty.

4.3.3. Co najmniej jeden dzień roboczy w tygodniu Ośrodek pozostaje otwarty do godziny 20:00.

4.3.4. Harmonogram pracy powinien obejmować zarówno godziny poranne, jak i popołudniowe.

4.4. Godziny funkcjonowania Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym.

4.4.1. Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym funkcjonuje minimum:

4.4.1.1. 2 dni w tygodniu;

4.4.1.2. 10 godzin tygodniowo.

4.4.2. Godziny funkcjonowania Lokalnego Punktu powinny zostać dostosowane do potrzeb mieszkańców obszaru objętego pomocą.

4.4.3. Co najmniej część dyżurów powinna odbywać się poza standardowymi godzinami pracy urzędów administracji publicznej.

4.5. Dyżury telefoniczne

4.5.1. Ośrodek zapewnia obsługę telefoniczną w godzinach swojej pracy.

4.5.2. Numer telefonu Ośrodka oraz Lokalnych Punktów powinien być:

4.5.2.1. Publicznie dostępny;

4.5.2.2. Umieszczony na stronie internetowej;

4.5.2.3. Umieszczony w materiałach informacyjnych.

4.5.2.4. Dopuszcza się prowadzenie wspólnej infolinii dla Ośrodka i Lokalnych Punktów.

4.6. Kontakt elektroniczny

4.6.1. Wykonawca zapewnia możliwość kontaktu za pomocą:

4.6.1.1. Poczty elektronicznej;

4.6.1.2. Formularza kontaktowego;

4.6.1.3. Innych środków komunikacji elektronicznej wykorzystywanych przez Wykonawcę.

4.6.2. Informacje o sposobach kontaktu powinny być dostępne na stronie internetowej Wykonawcy.

4.6.3. Odpowiedź na zgłoszenie elektroniczne powinna zostać udzielona niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych.

4.6.4. Dostępność pomocy specjalistycznej:

Wykonawca organizuje pracę specjalistów w sposób zapewniający możliwie szybkie udzielenie pomocy.

Pomoc prawna i psychologiczna powinna być udzielana zgodnie z pilnością potrzeb osoby uprawnionej.

W przypadkach wymagających pilnej interwencji Wykonawca podejmuje działania niezwłocznie.

4.7. Dostępność pomocy dla osób pokrzywdzonych przemocą domową

4.7.1. Ośrodek zapewnia priorytetową obsługę osób, wobec których istnieje ryzyko dalszego pokrzywdzenia.

4.7.2. Za sprawy wymagające priorytetowej obsługi uznaje się w szczególności:

- Przemoc domową;
- Groźby karalne;
- Stalking;
- Przestępstwa seksualne;
- Sytuacje bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia.

4.7.3. W przypadku spraw określonych w pkt. 4.7.2. Ośrodek dąży do:

- Przeprowadzenia pierwszego kontaktu w ciągu 24 godzin od zgłoszenia;
- Zapewnienia konsultacji psychologicznej w terminie do 7 dni;
- Zapewnienia konsultacji prawnej w terminie do 7 dni;
- Pomoc poza miejscem świadczenia usług.

4.7.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie pomocy poza siedzibą Ośrodka lub Lokalnego Punktu.

4.7.4.1. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy:

- Stan zdrowia osoby uprawnionej uniemożliwia przybycie do Ośrodka;
- Istnieje wysokie ryzyko dalszego pokrzywdzenia;
- Wymaga tego bezpieczeństwo beneficjenta.

Fakt udzielenia pomocy poza stałym miejscem świadczenia usług dokumentuje się w aktach sprawy.

4.8. Dostępność informacyjna

4.8.1. Ośrodek zapewnia aktualne informacje dotyczące:

- Godzin pracy;
- Lokalizacji Ośrodka;
- Lokalizacji Lokalnych Punktów;
- Numerów telefonów;
- Sposobów kontaktu elektronicznego;
- Zakresu oferowanej pomocy.

4.8.2. Informacje powinny być udostępniane:

- Na stronie internetowej;
- W mediach społecznościowych Wykonawcy, jeśli są prowadzone;
- W siedzibie Ośrodka i Lokalnych Punktów.

4.9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka i Lokalnych Punktów

4.10. Standardy w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym. Planowanie i organizacja pracy punktów pomocy powinny odbywać się z uwzględnieniem zarówno Regulaminu, jak i Standardy w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym.

IV. Finansowanie zadania:

1. Wydatki kwalifikowalne

1.1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach realizacji Zadania.

1.1.1. Wydatki na realizację Zadania powinny być dokonywane:

1.1.1.1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 uofp, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

1.1.1.1.1. Uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

1.1.1.1.2. Optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

1.1.1.2. W sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

1.1.1.3. W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

1.1.2. Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:

1.1.2.1. Są zgodne z celami Funduszu Sprawiedliwości,

1.1.2.2. Są niezbędne dla realizacji Zadania,

1.1.2.3. Są racjonalne i efektywne,

1.1.2.4. Zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Zadania,

1.1.2.5. Zostały udokumentowane,

1.1.2.6. Zostały przewidziane w kosztorysie oferty,

1.1.2.7. Zostały poniesione zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie,

1.1.2.8. Są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

1.1.3. Oferent zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku stwierdzenia przez Dysponenta, że Oferent nie uprawdopodobnił uprawnienia odbiorcy do uzyskania pomocy, wydatkowane na tę pomoc środki podlegają zwrotowi.

1.1.4. Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

1.1.5. Dowody księgowe potwierdzające realizację Zadania muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

1.1.6. W uzasadnionym przypadku niemożności uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

1.1.7. Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy, określa art. 21 ustawy o rachunkowości.

1.1.8. Dowody księgowe związane z realizacją Zadania winny być opisane w sposób pozwalający na jednoznaczne powiązanie dokumentów z realizowanym Zadaniem, np. w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, a w przypadku dokumentów księgowych w formie elektronicznej — w sposób zintegrowany z dowodem księgowym.

1.1.9. Opis dokumentu powinien ujmować:

1.1.9.1. Związek z dotacją (Informacje o projekcie):

1.1.9.1.1. Nazwę Zadania publicznego, na które przyznano dotację;

1.1.9.1.2. Numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie;

1.1.9.1.3. Informację o sfinansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości;

1.1.9.1.4. Kwotę kwalifikowalną, czyli dokładne wskazanie, jaka część należności dokumentu jest opłacana ze środków dotacji.

1.1.9.2. Część merytoryczną (opis celowości):

1.1.9.2.1. Szczegółowy opis przedmiotu zakupu (szczególnie, jeśli nazwa na fakturze jest ogólnikowa, np. „materiały biurowe” – należy wskazać, że to np. „papier i teczki na szkolenie w dniu X”);

1.1.9.2.2. Powiązanie z kosztorysem – precyzyjne wskazanie pozycji z budżetu/załącznika do umowy o dotację (np. „Wydatek dotyczy pozycji 3.2 w kosztorysie: Materiały szkoleniowe”);

1.1.9.2.3. Oświadczenie o wykonaniu usługi/dostawy – np. „Usługę wykonano / towar dostarczono zgodnie z zamówieniem w dniu...”.

1.1.9.3. Aspekt prawa zamówień publicznych (PZP):

1.1.9.3.1. Wskazanie trybu wyboru wykonawcy – krótka adnotacja, na jakiej podstawie dokonano zakupu;

1.1.9.3.2. (Przykład: „Wydatek zwolniony ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1” [w przypadku zakupów poniżej progu ustawowego]).

1.1.9.3.3. W przypadku procedury konkurencyjnej lub zasady konkurencyjności odnieść się do trybu wyboru wykonawcy (np. Regulaminu zakupów).

1.1.9.4. Niezbędne pieczęcie i podpisy (klauzule kontrolne)

1.1.9.4.1. Sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis koordynatora projektu lub osoby zlecającej zakup);

1.1.9.4.2. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (podpis głównego księgowego lub pracownika działu księgowości);

1.1.9.4.3. Zatwierdzono do zapłaty (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji, np. Prezydenta, dyrektora, głównej księgowej, skarbnika wraz z datą i kwotą do zapłaty).

1.1.9.5. Inne informacje wymagane wewnętrznymi zasadami rachunkowości w jednostce (jeśli dotyczy).

1.1.10. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację Zadania będą określone w jego polityce rachunkowości.

1.1.11. Wydatki, do których odnoszą się dokumenty niespełniające kryteriów określonych w pkt 1.1.1., zostaną uznane za niekwalifikowalne.

1.1.12. W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno-finansowym, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w szczególności:

1.1.12.1. Kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Sprawiedliwości według wzoru zawartego w Rozporządzeniu;

1.1.12.2. Roczne sprawozdanie merytoryczne wraz z wykazem statystycznym;

1.1.12.3. Comiesięczny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji Zadania.

2. Wydatki niekwalifikowalne

2.1. Do wydatków niekwalifikowalnych, tj. takich, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji, należą w szczególności:

2.1.1. Wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie, z wyjątkiem sytuacji poniesienia wydatków przed zawarciem umowy, ale po ogłoszeniu wyników konkursu,

2.1.2. Płatności gotówkowe,

2.1.3. Płatności z innego konta niż wyodrębnione w celu realizacji Zadania,

2.1.4. Rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań Wykonawcy,

2.1.5. Odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

2.1.6. Koszty kar i grzywien,

2.1.7. Prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,

2.1.8. Inne niż stałe składniki wynagrodzenia personelu Zadania, w szczególności:

2.1.8.1. Nagrody jubileuszowe,

2.1.8.2. Odprawy pracownicze,

2.1.8.3. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),

2.1.8.4. Koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa,

2.1.9. Koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację Zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób finansowania podróży służbowych,

2.1.10. Podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę o VAT,

2.1.11. Amortyzacja poza kosztami administracyjnymi,

2.1.12. Leasing finansowy,

2.1.13. Koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,

2.1.14. Rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Wykonawcy lub prawa przysługującego Wykonawcy,

2.1.15. Zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,

2.1.16. Inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do Zadania zaplanowanego w treści oferty,
2.1.17. Koszt zaangażowania pracownika Oferenta na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2.1.18. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
2.1.18.1. więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków krajowych lub UE w jakiejkolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
2.1.18.2. rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków krajowych lub UE,
2.1.18.3. rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków krajowych lub UE,
2.1.18.4. objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
2.1.18.5. rozliczenie tego samego wydatku w kosztach merytorycznych zadania oraz kosztach administracyjnych zadania,
2.1.18.6. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego zadania lub części zadania dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych zadania lub części zadania.

3. Ograniczenia w wykorzystaniu dotacji

Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być wykorzystywane na finansowanie działalności statutowej Oferenta niezwiązanej z realizacją Zadania ani na pokrywanie kosztów funkcjonowania organizacji, które nie pozostają w bezpośrednim związku z realizacją świadczeń finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:

- Finansowanie działalności niezwiązanej z pomocą osobom pokrzywdzonym przestępstwem;
- Pokrywanie kosztów działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta;
- Finansowanie przedsięwzięć niezwiązanych z realizacją Zadania;
- Pokrywanie kosztów funkcjonowania centrali, oddziałów lub innych jednostek organizacyjnych Oferenta w zakresie niezwiązanym z realizacją Zadania;
- Finansowanie działań realizowanych na rzecz osób nieuprawnionych do korzystania z pomocy finansowanej ze środków Funduszu Sprawiedliwości;
- Finansowanie świadczeń wykraczających poza katalog świadczeń określonych w obowiązujących przepisach dotyczących Funduszu Sprawiedliwości;
- Finansowanie działań, które zostały już sfinansowane z innych środków publicznych;
- Pokrywanie wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym lub Lokalnego Punktu Pomocy Pokrzywdzonym;
- Finansowanie kosztów reprezentacyjnych niezwiązanych z realizacją Zadania;
- Pokrywanie wydatków, których poniesienie nie jest niezbędne do osiągnięcia celów Zadania.

Środki mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację działań przewidzianych w ofercie, zgodnych z Regulaminem Konkursu, umową oraz przepisami dotyczącymi Funduszu Sprawiedliwości.

Koszty administracyjne mogą być finansowane wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Zadania oraz w granicach limitów określonych w Regulaminie Konkursu.

4. Budżet Zadania / kategorie wydatków

4.1. Ze środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację Zadania polegającego na utworzeniu i prowadzeniu ośrodków pomocy pokrzywdzonym mogą być pokrywane jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
Koszty merytoryczne	Koszty bezpośrednio związane z realizacją Zadania	Zgodnie z ogłoszeniem
Koszty obsługi Zadania	Koszty administracyjne	Do limitu określonego procentowo w odniesieniu do wysokości kosztów merytorycznych[4].

5. Koszty merytoryczne

Dotacja zostanie przyznana na realizację Zadania polegającego na prowadzeniu Okręgowych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem. Zadanie obejmuje zapewnienie kompleksowej pomocy osobom uprawnionym zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie Funduszu Sprawiedliwości, w szczególności poprzez działania wskazane w pkt 5.1.1.1-5.1.1.20.

Realizacja działań określonych w pkt 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3, 5.1.1.4, 5.1.1.5, 5.1.1.6 oraz 5.1.1.10 ma charakter obligatoryjny i stanowi niezbędny zakres wsparcia zapewnianego przez Okręgowe Ośrodki Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalne Punkty Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem. Wysokość kosztów poszczególnych zadań o charakterze obligatoryjnym nie może być większa niż maksymalne stawki określone w Załączniku nr 1 do Standardów– Standardzie i cenniku.

Pozostałe działania wskazane w pkt 5.1.1.7-5.1.1.9 oraz 5.1.1.11-5.1.1.20 mają charakter fakultatywny i mogą być realizowane w zależności od zidentyfikowanych potrzeb osób uprawnionych oraz możliwości organizacyjnych i finansowych podmiotu realizującego Zadanie.

[4] Procent kosztów administracyjnych określony jest poniżej.

Koszty obligatoryjne stanowią minimum 70% wartości kosztów merytorycznych.
Wysokość kosztów poszczególnych zadań o charakterze fakultatywnym nie może być większa niż maksymalne stawki określone w Załączniku nr 1 – Standardów w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu
Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym stanowiącym załącznik nr 51 do ogłoszenia konkursowego. Koszty związane z realizacja zadania określonego w art. 43 § 8 pkt 4 k.k.w. nie mogą stanowić więcej niż 5% kosztów merytorycznych.

5.1.1. Pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom oraz osobom im najbliższym udziela się w szczególności przez:

5.1.1.1. **Organizowanie i finansowanie pomocy prawnej, w tym alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;**

5.1.1.2. **Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej osobie uprawnionej, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim, do czasu wszczęcia postępowania przygotowawczego;**

5.1.1.3. **Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej;**

5.1.1.4. **Pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną;**

5.1.1.5. **Organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu;**

5.1.1.6. **Pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw w zakresie, w którym lek nie podlegałby refundacji lub w części, w której nie jest refundowany, wyrobów medycznych, w tym materiałów opatrunkowych, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych, w zakresie niezbędnym w procesie leczniczym doznanego uszczerbku na zdrowiu wynikającego z przestępstwa lub jego następstw;**

5.1.1.7. Pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;

5.1.1.8. Pokrywanie kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach i klubach dziecięcych prowadzonych przez gminy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. Poz. 798 i z 2026 r. poz. 1123);

5.1.1.9. Organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

5.1.1.10. **Pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia;**

5.1.1.11. Finansowanie okresowych dopłat do bieżących zobowiązań czynszowych i opłat za energię cieplną, energię elektryczną, gaz, wodę, opał, odbiór nieczystości stałych i płynnych za lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny, do którego osoba uprawniona posiada tytuł prawny, proporcjonalnie do liczby osób stale zamieszkujących w tym lokalu lub domu;

5.1.1.12. Usługę dostosowania lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego do potrzeb osoby pokrzywdzonej przestępstwem w przypadku, gdy utrata sprawności fizycznej nastąpiła w wyniku przestępstwa;

5.1.1.13. Finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw określonych w pkt 1-10;

5.1.1.14. Pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych;

5.1.1.15. Pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;

5.1.1.16. Finansowanie kosztów zorganizowanego wyjazdu uprawnionego małoletniego;

5.1.1.17. Finansowanie kosztów wyjazdu:

A) osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,

B) uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczą pozostaje, podczas którego udzielana będzie pomoc, o której mowa w pkt 4;

5.1.1.18. Zakup urządzeń i wyposażenia;

5.1.1.19. Zakup wartości niematerialnych i prawnych.

5.1.1.20. Pomoc świadkom oraz osobom im najbliższym udziela zgodnie z §37 Rozporządzenia

5.1.1.21. Koszt najmu i utrzymania Okręgowego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem i Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem wraz z kosztami eksploatacyjnymi z nimi związanymi (np. media, materiały eksploatacyjne)

5.1.1.22. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych mających na celu zwiększenie dostępności pomocy dla osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz upowszechnianie wiedzy o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach Funduszu Sprawiedliwości.

6. Koszty administracyjne

6.1.1. Koszty obsługi Zadania (koszty administracyjne) planowane i rozliczane są według kosztów rzeczywistych. Oferent musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji Zadania oraz musi prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

6.1.2. Tworząc kosztorys Zadania Oferent zobowiązany jest do wskazania, jakie będzie ponosił koszty administracyjne w trakcie realizacji Zadania, z oszacowanymi stawkami dotyczącymi każdej wskazanej pozycji.

6.1.3. W ramach kosztów administracyjnych możliwe jest poniesienie **wyłącznie** kosztów dotyczących:

6.1.3.1. Utrzymania biura Zadania tylko w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,

6.1.3.2. Zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Zadania, np. Kierownik jednostki),

6.1.3.3. Wynagrodzenia koordynatora Zadania oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie Zadania,

6.1.3.4. Wynagrodzenia personelu do obsługi księgowo-kadrowej na potrzeby Zadania,

6.1.3.5. Wynagrodzenia innego personelu obsługowego (obsługa administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

6.1.3.6. Paliwa/przejazdów Koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji Zadania,

6.1.3.7. Usług pocztowych i kurierskich,

6.1.3.8. Korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),

6.1.3.9. Internetu,

6.1.3.10. Opłat bankowych związanych z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku na potrzeby realizacji Zadania,

6.1.3.11. Materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Zadania,

6.1.3.11.1.1. W tym koszt wykonania tablic informacyjnych,
6.1.3.12. Wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
6.1.3.13. Opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,
6.1.3.14. Amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt 6.1.3.1-6.1.3.6
6.1.3.15. Ubezpieczeń majątkowych
6.1.3.16. Opłat manipulacyjnych dotyczących zakupu bonów żywnościowych/towarowych,
6.1.3.17. Kosztów transportu ponoszonych w ramach zadania: zakup urządzeń i wyposażenia.

UWAGA!

Koszty administracyjne Zadania w ujęciu rocznym nie mogą przekroczyć:

- 25 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych do 830 tys. złotych włącznie,
- 20 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 830 tys. złotych do 1 740 tys. złotych włącznie,
- 15 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 1 740 tys. złotych do 4 550 tys. złotych włącznie,
- 10 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych przekraczającej 4 550 tys. złotych.[5]

Bez względu na osiągnięty limit należy pamiętać, że koszty poszczególnych zadań w ramach wydatków administracyjnych nie mogą przekraczać maksymalnych stawek określonych w Załączniku nr 1 do Standardy w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym– Standard i cennik.

7. Zasady rozliczania podatku VAT

Jeżeli Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w budżecie, są kosztami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Jeżeli Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) – wykazuje w kosztorysie koszty netto; w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Jeżeli Oferent może częściowo odzyskać podatek VAT, w kosztorysie powinien przy odpowiednich pozycjach

[5] Dla realizacji Zadań trzyletnich kwotę środków wzrasta do poziomu:
25% kosztów merytorycznych - w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych do 2 490 tys. złotych włącznie
20% kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 2 490 tys. złotych do 5 220 tys. złotych włącznie,
15 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 5 220 tys. złotych do 13 650 tys. złotych włącznie,
10 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych przekraczającej 13 650 tys. złotych.

podać kwoty netto lub brutto. Aktem prawnym, na podstawie którego należy badać możliwość odzyskania podatku VAT, jest ustawa o VAT.

W przypadku powstania możliwości odzyskania podatku VAT przez Oferenta po zawarciu umowy, Zadanie powinno być realizowane zgodnie z aktualnym stanem faktycznym, tzn. odzyskany VAT będzie wydatkiem niekwalifikowalnym.

8. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz prawo zamówień publicznych

8.1. Oferent zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2026 r. Poz. 793.) – Prawo zamówień publicznych w sytuacjach, w których zgodnie z przepisami tej ustawy jest zobowiązany do jej stosowania.

8.2. Oferent zleca realizację zakupów w ramach Zadania w sposób transparentny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zapewniając efektywność realizowanych wydatków publicznych zgodnie z zasadami stanowiącymi Załącznik nr 51 (Standardy w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym).

8.3. Dla zakupów o wartości powyżej 80 tys. złotych netto Wykonawca postępuje zgodnie z zasadami stanowiącymi Załącznik nr 51 (Standardy w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym).

8.4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania procedur określonych w Regulaminie.

8.5. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić łączne przewidywane wynagrodzenie wykonawcy za zamówienia tego samego rodzaju udzielane w ramach realizacji Zadania.

V. Umowa i rozliczenie

1. Zawarcie umowy

W przypadku zakwalifikowania oferty do realizacji z Oferentem zostaje zawarta umowa.
Projekt umowy jest przygotowany przez Dysponenta i przekazywany do Oferenta celem zapoznania się z nim.

Umowa nie może zostać zawarta, jeżeli Oferent nie skorygował oferty w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o propozycji zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji, zmiany kosztorysu i zmiany działań.

Dokumentami niezbędnymi do zawarcia umowy są:

- Oferta/zaktualizowana oferta o uzgodnionej ostatecznie treści i sumie kontrolnej tożsamej z sumą kontrolną w AFS, podpisana przez uprawnione osoby;
- Dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego;
- Inne dokumenty, jeżeli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy.

Dysponent informuje, że na etapie zawarcia umowy z Oferentem konieczne będzie złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Zadania w postaci podpisanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Przekazanie środków

Przekazanie dotacji na wyodrębniony numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych odbywa się w dwóch transzach w danym roku kalendarzowym, w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.

Wykonawca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego wyodrębnionego do celów realizacji Zadania. Dodatkowo zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zmiany oferty podczas realizacji Zadania

Katalog zmian, które są możliwe do wprowadzenia w ofercie w trakcie realizacji Zadania, zostanie określony w umowie, ze wskazaniem sposobu i trybu ich procedowania.

I. Zasady ponoszenia wydatków

Podmiot może **wykorzystać środki otrzymane z dotacji** w terminie realizacji Zadania określonym w umowie.

Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków dotacji przeprowadza się wyłącznie za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany wyłącznie do obsługi dotacji, z wyłączeniem płatności dokonywanych mechanizmem podzielonej płatności regulowanych na podstawie przepisów odrębnych. Wydatki, które nie są ponoszone bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego, będą uznane, z wyjątkiem płatności dokonywanych mechanizmem podzielonej płatności regulowanych na podstawie przepisów odrębnych, za wydatki niekwalifikowalne.

II. Zasady rozliczania dotacji

Podmiot jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami uofp, konkursem ofert, umową oraz postanowieniami regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonych przez Oferenta informacji kwartalnych, sprawozdania rocznego oraz innych przewidzianych w umowie dokumentów. Sprawozdanie i informacje kwartalne składane są przez Oferenta za pośrednictwem AFS, a następnie przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. Poz. 366 z późn. zm.) na adres Ministerstwa Sprawiedliwości lub za pośrednictwem systemu e-Doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości.

Informacje kwartalne należy złożyć:
A) do 15 kwietnia danego roku (za I kwartał realizacji Zadania),
B) do 15 lipca danego roku (za II kwartał realizacji Zadania),
C) do 15 października danego roku (za III kwartał realizacji Zadania),
D) do 15 stycznia następnego roku (za IV kwartał realizacji Zadania w roku poprzednim), oraz
E) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy (w tym na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania, jeśli umowa wygasła lub została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

Sprawozdanie z wykonania umowy należy złożyć:

a) Za okres od 1 stycznia 2027 do 31 grudnia 2027 r. – do dnia 15 stycznia 2028 r.
b) Za okres od 1 stycznia 2028 do 31 grudnia 2028 r. – do dnia 15 stycznia 2029 r.

c) Za okres od 1 stycznia 2029 do 31 grudnia 2029 r. – do dnia 15 stycznia 2030 r.

oraz

d) W terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy (np. na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania, jeśli umowa wygasła lub została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Dysponenta realizacji założonych celów, rezultatów, zadań. Przesłane sprawozdanie roczne, informacje kwartalne i inne dokumenty poddawane są analizie, której wynik zostaje przesłany do Wykonawcy.

W przypadku braku uchybień Wykonawca zostaje pisemnie poinformowany o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji. Wykonawca może zostać poproszony o uzupełnienie lub skorygowanie przedstawionego sprawozdania/informacji kwartalnych/innych dokumentów dotyczących realizacji Zadania. Brak uzupełnienia lub skorygowania ww. dokumentów skutkować może uznaniem zakwestionowanych wydatków za niekwalifikowalne.

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. Poz. 1484) jest:

- Wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- Nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
- Niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- Niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

Konsekwencją wydatkowania dotacji w sposób niezgodny z przepisami określającymi zasady realizacji zadań ze środków Funduszu Sprawiedliwości lub umowy jest zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji.
Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania, a także podjętych działań kontrolnych.
Dysponent określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych i wzywa Wykonawcę do zwrotu środków.
W przypadku niedokonania zwrotu środków dotacji prowadzone jest postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.