

REGULAMIN KONKURSU

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

AFS	Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości - elektroniczny system składania ofert w ramach konkursu
Odbiorca/Beneficjent/osoba uprawniona	Osoba, której udzielana jest pomoc przez Wykonawcę.
Dysponent	Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.
kkw	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 911).
Oferent	Jednostka niezaliczana do sektora finansów publicznych i nie działająca w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje, 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1605, z późn. zm.).
Umowa	Umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.
UoFP	Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
ustawa o rachunkowości	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).
ustawa o VAT	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775).

Wykonawca	Oferent, którego oferta została wybrana do dofinansowania i do realizacji Zadania.
Zadania, działania, podzadania	Elementy kosztorysu Zadania.

Informacja ogólne

Przed złożeniem Oferty w ramach uzupełniającego otwartego konkursu Ofert na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości polegających na zapewnieniu funkcjonowania Sieci Pomocy Pokrzywdzonym w roku 2026 r. należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie Oferty w ramach uzupełniającego otwartego konkursu Ofert na *udzielanie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, udzielanie pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji, w wybranych okręgach, na 2026 rok* oznacza akceptację postanowień Regulaminu.

Forma i sposób udzielania Oferentowi wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Dysponent umożliwi zadawanie pytań w sprawach dotyczących otwartego konkursu Ofert. Odpowiedzi będą udzielane na pytania i wątpliwości:

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **siecpomocypokrzywdzonym2026@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.

Jednocześnie Dysponent zastrzega możliwość udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.

I. Zasady przyznawania dotacji

1. Cel Programu

- 1.1. Udzielanie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym.
- 1.2. Udzielanie pomocy świadkom i osobom im najbliższym.
- 1.3. Wsparcie i rozwój instytucjonalnego systemu pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom poprzez utworzenie Sieci Pomocy Pokrzywdzonym.

2. Podstawa prawna ogłoszenia konkursów

- 2.1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej: „Dysponentem”, działając na podstawie art. 43 § 8 pkt 1, 2a i 4 oraz § 9 kkw i § 12-13 rozporządzenia, ogłasza 1 (jeden) konkurs na 8 (osiem) lokalizacji, na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym oraz udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji, w ramach Programu Pomocy Osobom Pokrzywdzonym na lata 2019-2026.
- 2.2. Do realizacji Zadania mają zastosowanie w szczególności:
 - 2.2.1. kkw;
 - 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 2024 r. poz. 104, z późn. zm.);
 - 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

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. Oferent

4.1. Podmioty uprawnione

4.1.1. Jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje¹,

4.2. Podmioty nieuprawnione

Oferentami nie mogą być podmioty, które:

4.2.1. wykorzystały niezgodnie z przeznaczeniem nie więcej niż 10 % przyznanych środków w ramach dotacji – podmioty te, na podstawie art. 43 § 15a kkw, nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami,

4.2.2. wykorzystały niezgodnie z przeznaczeniem co najmniej 10 % przyznanych im środków w ramach dotacji – podmioty te, na podstawie art. 43 § 15b kkw, nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami i przez następne 12 miesięcy od tego dnia.

W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których organach zasiadają²:

4.2.3. pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości lub osoby delegowane w trybie art. 77 § 1 pkt 2, art. 151a § 5 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 334, z późn. zm.), art. 106 § 1 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze (Dz. U. z 2024 r. poz. 390, z późn. zm.), art. 31 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1095, z późn. zm.), art. 11a ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r. poz. 577, z późn. zm.).

4.2.4. małżonkowie albo osoby pozostające we wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt.4.2.4,

4.2.5. krewni lub powinowaci w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia między dziećmi rodzeństwa osób, o których mowa w pkt 4.2.4, a także osoby związane z osobami, o których mowa w pkt 4.2.4 węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli,

4.2.6. osoby objęte zakazem, o którym mowa w ust. 4.2.5 nie mogą także wykonywać zadań powierzonych do realizacji przez Dysponenta.

4.3. Oferent składa wraz z Ofertą stosowne oświadczenie w zakresie niepodlegania wykluczeniu.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację konkursu wynosi 7 943 443,25 zł (słownie: siedem milionów dziewięćset czterdzieści trzy tysiące czterysta czterdzieści trzy złote 25/100). Pula ta została podzielona na 8 lokalizacji zgodnych z obszarami działania sądów okręgowych.

6. Sposób przygotowania Ofert

¹ Art. 43 § 9 kkw.

² Wyrok WSA w Warszawie z 17.01.2018 r., V SA/Wa 829/17, LEX nr 2508307.

- 6.1. Dla każdego z okręgów sporządza się odrębną Ofertę.
- 6.2. Oferta musi być wypełniona i złożona przez AFS, dostępny pod adresem afs.ms.gov.pl, a następnie wydrukowana, podpisana i dostarczona wraz z załącznikami na skrzynkę Ministerstwa Sprawiedliwości lub podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłana wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym na e-Doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości w terminach wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
- 6.3. Minimalne wymagania techniczne i sprzętowe do pracy w systemie AFS.
- 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 darmowa przeglądarka (Edge, Chrome, Safari, Firefox, itp.) oraz program do czytania plików w formacie PDF.
- 6.4. **Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie Oferty złożone w systemie AFS i dostarczone w sposób wskazany w pkt. 6.2, w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.**
- 6.5. **Oferent w ramach ogłoszonego konkursu, może złożyć tylko jedną Ofertę w ramach każdej z 8 lokalizacji.**
- 6.6. W ramach konkursu na funkcjonowanie Sieci Pomocy Pokrzywdzonym, Dysponent nie przewiduje możliwości złożenia Oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Oferentów.

7. Sposób składania Ofert

- 7.1. Oferta złożona w systemie AFS i Oferta złożona w postaci papierowej (lub za pośrednictwem /e-Doręczenia) muszą posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
- 7.2. Ofertę w postaci papierowej wraz z załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie na następujący adres:

**Ministerstwo Sprawiedliwości,
Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej,
Aleje Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie

**„Oferta na otwarty konkurs ofert nr 2/2026 z obszaru pomocy osobom
pokrzywdzonym przestępstwem – Okręg”**

- 7.3. Kopie dokumentów powinny być opatrzone poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta, w następujący sposób:

- 7.3.1. sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, wraz z czytelnym podpisem (pełne imię i nazwisko) i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą na każdej stronie dokumentu

lub

- 7.3.2. sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”, wraz z czytelnym podpisem i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu stron.
- 7.4. W przypadku przekazywania dokumentów w formie elektronicznej – zeskanowane dokumenty należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione, a następnie przekazać na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 7.5. Ocena formalna odbywa się zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 10 do Ogłoszenia.
- 7.6. Ocena merytoryczna odbywa się zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 11 do Ogłoszenia.
- 7.7. Zasady oceny określa się w Regulaminie Wyboru Ofert, który stanowi załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości powołującego komisję konkursową.
- 7.8. Dysponent przewiduje przeprowadzenie oceny merytorycznej Ofert przez ekspertów zewnętrznych.

8. Termin złożenia Ofert

Termin składania ofert w ramach uzupełniającego otwartego konkursu Ofert nr 2/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości polegających na zapewnieniu funkcjonowania Sieci Pomocy Pokrzywdzonym w roku 2026:

- 8.1. w systemie AFS od 10 kwietnia 2026 r. od godz. 15:30:00 do 24 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30:00.
- 8.2. następnie wygenerowaną i wydrukowaną z systemu AFS, podpisaną Ofertę (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony Oferenta) wraz z załącznikami, należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do 24 kwietnia 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 wygenerowaną i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłać wraz z podpisanymi załącznikami kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony Oferenta) należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do 24 kwietnia 2026 r. przekazać na skrzynkę Ministerstwa Sprawiedliwości lub e-Doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości do godziny 15:30:00.

9. Wymagane dokumenty

- 9.1. Oferta o sumie kontrolnej, wygenerowanej przez system AFS po jej złożeniu w systemie.

9.2. Załączniki do Oferty:

9.2.1. dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego,

9.2.2. **aktualny** statut podmiotu składającego Ofertę,

UWAGA!

Aktualny statut podmiotu powinien być kopią oryginalnego statutu zawierającego podpisy upoważnionych do tego osób, zgodnie z przepisami regulującymi podstawę działalności tych podmiotów. Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego Ofertę (w przypadku reprezentacji wieloosobowej – podpisy składają wszystkie uprawnione osoby), w sposób określony w pkt 7.3.

9.2.3. dokumenty pozwalające na weryfikację kosztów wskazanych w kosztorysie Oferty,

9.2.4. dokumenty pozwalające na weryfikację zadeklarowanego w Ofercie doświadczenia Oferenta i zasobu kadrowego wskazanego do realizacji Zadania,

9.2.5. dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalami zadeklarowanym w Ofercie.

10. Sposób oceny i wyboru Ofert

10.1. Oferty zostaną ocenione w dwóch etapach, o których mowa w § 24 rozporządzenia, według kryteriów opisanych w Regulaminie, ogłoszeniu o konkursie oraz kartach oceny.

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

10.3. 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 10 i 11 do Ogłoszenia.

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

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

11. Termin dokonania wyboru Ofert

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

11.1.1. sprawdza terminowość złożenia Ofert,

- 11.1.2. 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.
- 11.2. Komisja konkursowa w terminie do 60 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w pkt. 11.1.2 odrzuca Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz dokonuje oceny merytorycznej.
- 11.3. Dysponent zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu na dokonanie oceny Ofert, o czym poinformuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 11.4. Po dokonaniu oceny Ofert, Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje Dysponentowi zbiorczy protokół z przebiegu konkursu Ofert oraz złożone Oferty.
- 11.5. 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.
- 11.6. Dotacja na daną lokalizację zostaje udzielona Oferentowi, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej.

II. Zasady finansowania i realizacji Zadania

1. Przeznaczenie środków

Ogłoszenie uzupełniającego otwartego konkursu ofert na 8 lokalizacji ma na celu zapewnienie funkcjonowania ogólnopolskiej kompleksowej sieci pomocy pokrzywdzonym, świadkom oraz osobom im najbliższym w okręgach, w których w ramach pierwotnego konkursu ofert nie wyłoniono wykonawców. Konkurs uzupełniający obejmuje wybrane lokalizacje, z uwzględnieniem podziału kraju na obszary działania sądów okręgowych.

Celem działania Sieci Pomocy Pokrzywdzonym jest zapewnienie pokrzywdzonym, świadkom oraz osobom im najbliższym, którzy doświadczyli przemocy, krzywdy lub innych form przestępstw, wsparcia, ochrony i pomocy na każdym etapie ich drogi. Chodzi o to, aby pokrzywdzeni oraz osoby im najbliższe czuli się bezpieczni, mogli uzyskać fachową pomoc prawną, psychologiczną oraz byli objęci inkluzją społeczną, a także by mieli dostęp do informacji i wsparcia, które pomogą im poradzić sobie z trudnościami i odzyskać poczucie kontroli nad swoim życiem a świadkowie oraz osoby im najbliższe pomoc psychologiczną, w tym organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu czy organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy psychologicznej.

2. Czas realizacji zadania

W konkursie przewiduje się możliwość finansowania Zadań, które będą realizowane w terminie **od 1 lipca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**

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

W przypadku ogłoszenia wyników konkursu po 1 lipca 2026 r., wydatki ponoszone w ramach finansowanych Zadań, mogą być uznane za kwalifikowane od dnia opublikowania wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej MS.

3. Wysokość dotacji

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację konkursu wynosi 7 943 443,25zł (słownie: siedem milionów dziewięćset czterdzieści trzy tysiące czterysta czterdzieści trzy złote 25/100). Pula ta została podzielona na 8 lokalizacji zgodnych z obszarami działania sądów okręgowych.

4. Wydatki kwalifikowalne

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

4.1.2. Wydatki na realizację Zadania powinny być dokonywane:

4.1.2.1. zgodnie z art. 44 ust. 3 UoFP, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

4.1.2.1.1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

4.1.2.1.2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

4.1.2.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- 4.1.2.3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 4.1.3 Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
- 4.1.3.1 są zgodne z celami Funduszu Sprawiedliwości,
 - 4.1.3.2 są niezbędne dla realizacji zadania,
 - 4.1.3.3 są racjonalne i efektywne,
 - 4.1.3.4 zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 4.1.3.5 zostały udokumentowane,
 - 4.1.3.6 zostały przewidziane w kosztorysie Oferty,
 - 4.1.3.7 zostały poniesione zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie,
 - 4.1.3.8 są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 4.1.4 Dysponent Funduszu za kwalifikowalne uznawać będzie wydatki związane z pomocą faktycznie udzieloną przez specjalistów (np. jeżeli podczas 8 godzin dyżuru specjalisty, pomoc zostanie udzielona w wymiarze 2 godzin - to wydatek kwalifikowalny wynagrodzenia będzie dotyczył 2 godzin faktycznie udzielonej pomocy specjalisty). Powyższe ma na celu zoptymalizowanie wsparcia oferowanego Beneficjentom przy jednoczesnej dbałości o racjonalność wydatkowania środków z Funduszu Sprawiedliwości.
- 4.1.5 Oferent zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku stwierdzenia przez Dysponenta, że Oferent nie uprawdopodobnił uprawnienia Beneficjenta do uzyskania pomocy, wydatkowane na tę pomoc środki podlegają zwrotowi.
- 4.1.6 Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- 4.1.7 Dowody księgowe, potwierdzające realizację Zadania, muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- 4.1.8 W przypadku uzasadnionego braku możliwości 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.
- 4.1.9 Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy określa art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 4.1.10 Dowody księgowe związane z realizacją Zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, a w przypadku dokumentów księgowych w wersji elektronicznej w sposób zintegrowany z dowodem księgowym. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:
- 4.1.10.1 wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2026 r.);
 - 4.1.10.2 szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników);
 - 4.1.10.3 potwierdzenie sprawdzenia przez osobę upoważnioną (poprzez złożenie na dowodzie podpisu wraz z datą), że dokument odzwierciedla faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w

- określonej liczbie i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego;
- 4.1.10.4 potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli;
 - 4.1.10.5 wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 4.1.10.6 zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień pkt 4.1.7,
 - 4.1.10.7 wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
- 4.2 Oryginały faktur lub rachunków (dowodów księgowych/źródłowych) muszą być bezwzględnie i przejrzyste trwale opisane, ze wskazaniem numeru umowy, pozycji kosztorysu, kwoty dofinansowania oraz z jakich środków wydatek został poniesiony, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy. Z opisanych dokumentów finansowych musi bezwzględnie wynikać, iż wydatek jest ściśle powiązany ze źródłem finansowania i zakupem towaru lub usługi. Powyższe dokumenty będą podlegały kontroli na miejscu realizacji Zadania. W ramach oceny sprawozdań z wykonania Zadania, Dysponent Funduszu może wezwać Wykonawcę do przedstawienia kopii całości lub części dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją Zadania. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie ma możliwości dokonania opisu na dokumencie, dopuszczalne jest opisanie dokumentu na załączniku trwale powiązany z dokumentem. Na oryginale dokumentu musi znaleźć się adnotacja „Wydatek w kwocie „.....” rozliczono w ramach Dotacji celowej umowa nr.....”
- 4.3 Oferent zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub Umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację Zadania będą zawarte w jego polityce rachunkowości.
- 4.4 Wydatki, do których odnoszą się dokumenty nie spełniające kryteriów określonych w pkt 4.1.5 i 4.1.7 zostaną uznane za niekwalifikowalne.
- 4.5 W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno-finansowym, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w szczególności:
- 4.5.3 kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Sprawiedliwości według wzoru zawartego w rozporządzeniu;
 - 4.5.4 roczne sprawozdanie merytoryczne wraz z wykazem osób, którym udzielono pomocy;
 - 4.5.5 comiesięczny wyciąg z rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji Zadania.

5. Wydatki niekwalifikowalne

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

- 5.1.1. wydatki poniesione poza terminem wskazanym w Umowie, z wyjątkiem sytuacji poniesienia wydatków przed zawarciem Umowy, ale po ogłoszeniu wyników konkursu,

- 5.1.2. płatności gotówkowe,
- 5.1.3. płatności z innego konta, niż konto wyodrębnione w celu realizacji Zadania,
- 5.1.4. rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań Oferenta,
- 5.1.5. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 5.1.6. koszty kar i grzywien,
- 5.1.7. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- 5.1.8. inne niż stałe składniki wynagrodzenia personelu Zadania, w szczególności:
 - 5.1.8.1. nagrody jubileuszowe,
 - 5.1.8.2. odprawy pracownicze,
 - 5.1.8.3. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - 5.1.8.4. koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa,
- 5.1.9. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację Zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób finansowania podróży służbowych,
- 5.1.10. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę o VAT,
- 5.1.11. amortyzacja,
- 5.1.12. leasing finansowy,
- 5.1.13. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- 5.1.14. rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi,
- 5.1.15. zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
- 5.1.16. wydatki ponoszone na rzecz żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli niepublicznych
- 5.1.17. inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do Zadania zaplanowanego w treści Oferty.

6. Budżet Zadania / kategorie wydatków

6.1. Ze środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację Zadania Sieci Pomocy Pokrzywdzonym, mogą być pokrywane jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
Koszty merytoryczne	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania	Określone w Szczególnych Warunkach Realizacji Zadania w Okręgu, które są załącznikiem nr 2-9 do Ogłoszenia.
Koszty obsługi zadania	Koszty administracyjne	Do limitu określonej procentowo wysokości przyznanej dotacji ³ .

³ Procent kosztów administracyjnych, określony jest poniżej.

6.2. KOSZTY MERYTORYCZNE

- 6.2.1. Dotacja będzie przyznana podmiotom, które będą świadczyły pomoc określoną w § 36 oraz § 37 rozporządzenia.
- 6.2.2. Dotacja będzie przyznana na udzielanie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje, poprzez:
 - 6.2.2.1. organizowanie i finansowanie pomocy prawnej, w tym alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;
 - 6.2.2.2. 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;
 - 6.2.2.3. organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej;
 - 6.2.2.4. pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną;
 - 6.2.2.5. organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu;
 - 6.2.2.6. 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 leczenia doznanego uszczerbku na zdrowiu wynikającego z przestępstwa lub jego następstw;
 - 6.2.2.7. pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;
 - 6.2.2.8. 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);
 - 6.2.2.9. organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 6.2.2.10. pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia;
 - 6.2.2.11. 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;
 - 6.2.2.12. usługę dostosowania lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego do potrzeb osoby pokrzywdzonej przestępstwem w przypadku, gdy utrata sprawności fizycznej nastąpiła w wyniku przestępstwa;

- 6.2.2.13. finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw określonych w pkt 1-10;
- 6.2.2.14. pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych;
- 6.2.2.15. pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;
- 6.2.2.16. finansowanie kosztów zorganizowanego wyjazdu uprawnionego małoletniego;
 - 6.2.2.16.1. finansowanie kosztów wyjazdu;
 - 6.2.2.16.2. osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,
- 6.2.2.17. uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczę pozostaje, podczas którego udzielana będzie pomoc, o której mowa w pkt. 6.2.2.4;
- 6.2.2.18. finansowanie robót budowlanych, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418), w tym również przygotowania do realizacji robót budowlanych, w szczególności kosztów opracowania dokumentacji projektowej, przygotowania gruntu pod budowę, ekspertyz, świadectw, operatów, prac geologicznych, niezbędnych do realizacji celów wynikających z kkw;
- 6.2.2.19. zakup urządzeń i wyposażenia;
- 6.2.2.20. zakup wartości niematerialnych i prawnych.

Uwaga!

1. Oferent jest zobowiązany do zaplanowania realizacji wszystkich 20 świadczeń wskazanych przez Dysponenta w pkt 6.2.2.1-20. Zakres udzielanej pomocy jest uzależniony od faktycznych potrzeb Beneficjentów.
2. W ramach realizacji świadczeń Wykonawca powinien każdorazowo, przed poniesieniem wydatku, posiadać dokumenty potwierdzające wyłonienie podwykonawcy w odpowiednim trybie, o którym mowa pkt. 12 Regulaminu.
3. W ramach realizacji świadczenia wskazanego w § 36 ust. 1 pkt 12 rozporządzenia Wykonawca powinien każdorazowo, przed poniesieniem wydatku, posiadać dokumenty odzwierciedlające odpowiednie potrzeby pokrzywdzonego, opis i kosztorys zadania.
4. W ramach realizacji świadczenia wskazanego w § 36 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia dopuszczalne są działania związane z rehabilitacją osób pokrzywdzonych przestępstwem.
5. W ramach realizacji świadczeń wskazanych w § 36 ust. 1 pkt 19-20 rozporządzenia, tj. zakup urządzeń i wyposażenia i zakup wartości niematerialnych i prawnych, dopuszczalne są tylko i wyłącznie zakupy przeznaczone dla osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz osób im najbliższych, które równocześnie otrzymują pomoc w ramach któregoś ze świadczeń związanych w § 36 ust. 1 pkt 1-17 rozporządzenia.

6.2.3. Dotacja będzie przyznana na udzielanie pomocy świadkom i osobom im najbliższym przez jednostki niezaliczane od sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje poprzez:

- 6.2.3.1. organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy psychologicznej;

- 6.2.3.2. pokrywanie kosztów związanych z pomocą psychologiczną, w tym organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu.

UWAGA!

Oferent jest zobowiązany do zaplanowania realizacji wszystkich świadczeń wskazanych przez Dysponenta w pkt 6.2.3.1-2. Zakres udzielanej pomocy jest uzależniony od faktycznych potrzeb beneficjentów.

- 6.2.4. Dotacja będzie przyznana na utrzymanie Okręgowego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem oraz Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem w zakresie:

- 6.2.4.1. kosztów najmu i utrzymania wraz z kosztami eksploatacyjnymi z nimi związanymi (np. media, materiały eksploatacyjne).

6.3. KOSZTY ADMINISTRACYJNE

- 6.3.1. Koszty obsługi Zadania (koszty administracyjne) planowane i rozliczane są według kosztów rzeczywistych. Oferent musi być jedynym posiadaczem wyodrębnionego rachunku bankowego 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.

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

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

- 6.3.3.1. utrzymania Biura Zadania tylko w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,
- 6.3.3.2. zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Zadania, np. kierownik jednostki),
- 6.3.3.3. wynagrodzenia koordynatora/kierownika Zadania oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie Zadania,
- 6.3.3.4. wynagrodzenia personelu do obsługi księgowo-kadrowej na potrzeby Zadania,
- 6.3.3.5. personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- 6.3.3.6. paliwa/przejazdów koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji Zadania,
- 6.3.3.7. usług pocztowych i kurierskich,
- 6.3.3.8. korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),
- 6.3.3.9. Internetu,

- 6.3.3.10. opłat bankowych związanych z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku na potrzeby realizacji Zadania,
- 6.3.3.11. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Zadania,
- 6.3.3.12. materiałów promocyjnych i informacyjnych (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o Zadaniu, plakaty, ulotki, itp.) , w tym koszt wykonania tablic informacyjnych,
- 6.3.3.13. wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 6.3.3.14. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzętanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,
- 6.3.3.15. amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt 6.3.3.3 do 6.3.3.5,
- 6.3.3.16. ubezpieczeń majątkowych,
- 6.3.3.17. opłaty manipulacyjne dotyczące zakupu bonów żywnościowych/towarowych,
- 6.3.3.18. koszty transportu ponoszone w ramach zadania: zakup urządzeń i wyposażenia.

UWAGA!

Koszty administracyjne projektu nie mogą przekroczyć:

- a) 25 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych do 830 tys. złotych włącznie,
- b) 20 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 830 tys. złotych do 1 740 tys. złotych włącznie,
- c) 15 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 1 740 tys. złotych do 4 550 tys. złotych włącznie,
- d) 10 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych przekraczającej 4 550 tys. złotych.

7. Personel w ramach Zadania

7.1. Pomocy prawnej może udzielać:

PRAWNIK:

7.1.1. Uprawnienia do wykonywania zawodu:

- 7.1.1.1. radca prawny,
- 7.1.1.2. adwokat,
- 7.1.1.3. komornik,
- 7.1.1.4. aplikant adwokacki/radcowski/notarialny/komorniczy po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji.

7.1.2. Doświadczenie:

- 7.1.2.1. minimum 2 lata doświadczenia w pracy ze stosowaniem prawa,
- 7.1.2.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy.

7.1.3. Umiejętności i kompetencje:

- 7.1.3.1. znajomość prawa, w szczególności prawa karnego oraz prawa rodzinnego,
- 7.1.3.2. umiejętność analizy akt sprawy i sporządzania pism procesowych, potwierdzona np.: opisami stanowisk pracy lub zakresami obowiązków zawierającymi analizę akt i przygotowywanie pism,
- 7.1.3.3. 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,
- 7.1.3.4. 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.

MEDIATOR:

7.1.4. Uprawnienia:

- 7.1.4.1. osoba wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez sądy okręgowe.

7.1.5. Doświadczenie:

- 7.1.5.1. minimum 1 rok doświadczenia w wykonywaniu zawodu mediatora,
- 7.1.5.2. co najmniej 100 godz. przeprowadzonych mediacji.

7.1.6. Umiejętności i kompetencje:

- 7.1.6.1. 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.

7.2. Pomoc tłumacza:

7.2.1. **TŁUMACZENIE PORAD PRAWNYCH**

Wymagania:

- 7.2.1.1. znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie planowanych zadań tłumacza potwierdzoną certyfikatem na poziomie co najmniej C1,
- 7.2.1.2. znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie planowanych zadań tłumacza.

7.2.2. **TŁUMACZ PRZYSIĘGLY**

Wymagania:

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

7.2.3. TŁUMACZ JĘZYKA MIGOWEGO

Wymagania:

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

7.3. Pomoc psychologiczną może świadczyć:

7.3.1. PSYCHOLOG

7.3.1.1. Wykształcenie:

- 7.3.1.1.1. magister psychologii.

7.3.1.2. Doświadczenie:

- 7.3.1.2.1. minimum 2 lata doświadczenia w pracy z osobami doświadczającymi przemocy, traumy lub innych trudnych sytuacji życiowych,
- 7.3.1.2.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy psychologicznej,
- 7.3.1.2.3. doświadczenie w prowadzeniu konsultacji psychologicznych, terapii indywidualnej i grupowej.

7.3.1.3. Umiejętności i kompetencje:

- 7.3.1.3.1. 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,
- 7.3.1.3.2. 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,
- 7.3.1.3.3. 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,
- 7.3.1.3.4. 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.

7.3.2. PSYCHOTERAPEUTA

7.3.2.1. Wykształcenie:

7.3.2.1.1. tytuł zawodowy lekarza, magistra pielęgniarstwa lub magistra psychologii, pedagogiki, resocjalizacji, socjologii

7.3.2.1.2. 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:

7.3.2.1.2.1. było prowadzone metodami o udowodnionej naukowej 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),

7.3.2.1.2.2. zakończyło się egzaminem przed komisją zewnętrzną wobec podmiotu kształcącego

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

7.3.2.2. Doświadczenie

7.3.2.2.1. minimum 2 letnie doświadczenie w pracy terapeutycznej z osobami doświadczającymi przemocy, traumy, trudnych życiowych sytuacji,

7.3.2.2.2. co najmniej 200 godz. przeprowadzonej psychoterapii,

7.3.2.3. Umiejętności i kompetencje

7.3.2.3.1. 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.

7.3.2.3.2. 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,

7.3.2.3.3. 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,

7.3.2.3.4. 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.

7.3.3 LEKARZ **PSYCHIATRA**:

7.3.3.1 Wykształcenie:

7.3.3.1.1 ukończone studia medyczne,

7.3.3.1.2 specjalizacja z psychiatrii lub w trakcie specjalizacji z psychiatrii.

7.3.3.2 Doświadczenie:

7.3.3.2.1 minimum rok doświadczenia w pracy jako lekarz psychiatra,

7.3.3.2.2 co najmniej 100 godz. udzielonej pomocy jako lekarz psychiatra.

7.3.3.3 Umiejętności i kompetencje:

7.3.3.3.1 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.

7.4 **OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU**:

7.4.3 Wykształcenie:

7.4.3.1 minimum średnie,

7.4.4 Doświadczenie:

7.4.4.1 minimum 1 rok doświadczenia w pracy z osobami pokrzywdzonymi.

7.4.5 Umiejętności i kompetencje:

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

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

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

7.4.5.4 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),

7.4.5.5 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,

7.4.5.6 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.

7.4.6 Do zadań osoby pierwszego kontaktu należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń, wstępna ocena uprawnień do uzyskania pomocy, czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem wniosków, kierowanie do specjalistów, udzielanie podstawowych informacji dotyczących praw osób pokrzywdzonych przestępstwem, w tym o procedurach pomocy, instytucjach wsparcia, działaniu organów ścigania. Ponadto, podczas realizacji zadania każda z osób pierwszego kontaktu będzie zobligowana do wzięcia udziału w szkoleniach wskazanych przez Dysponenta, których celem będzie zwiększenie kwalifikacji tych osób w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym, świadkom i osobom im najbliższym.

7.5 Do zadań specjalistów pracujących w Ośrodku lub Lokalnych punktach należy ocena sytuacji i ustalenie zakresu potrzeb osoby pokrzywdzonej wynikających bezpośrednio z następstw przestępstwa (lub odpowiednio – zakres potrzeb świadka wynikający bezpośrednio z następstw przestępstwa) oraz wskazanie rodzajów świadczeń, mających na celu złagodzenie jego skutków.

7.6 Przydzielone ze środków Funduszu Sprawiedliwości świadczenia muszą bezpośrednio służyć niwelowaniu skutków pokrzywdzenia przestępstwem i mieć na celu złagodzenie jego skutków. Konkretny sposób udzielenia pomocy jest uzależniony m.in. od indywidualnej sytuacji osoby pokrzywdzonej, rodzaju przestępstwa i jego konsekwencji, stanu zdrowia, warunków materialnych i bytowych.

7.7 Koordinator Zadania

7.7.1 Wykształcenie:

7.7.1.1 wyższe

7.7.2 Doświadczenie:

7.7.2.1 minimum 3 lata w zakresie rozliczania i koordynacji projektów lub minimum 1 rok w zarządzaniu projektami ze środków publicznych.

7.7.3 Umiejętności i kompetencje:

7.7.3.1 umiejętność efektywnej komunikacji, potwierdzone np.: ukończonym szkoleniem z zakresu komunikacji interpersonalnej, asertywności, wystąpień publicznych, udział w projektach wymagających współpracy (potwierdzone opisem zadań lub referencjami),

7.7.3.2 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),

7.7.3.3 biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel), potwierdzona np.: certyfikat/zaświadczenie potwierdzające

znajomość pakietu MS Office, opis zadań służbowych wymagających zaawansowanej obsługi tych programów,

7.7.3.4 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,

7.7.3.5 umiejętność pracy pod presją czasu, potwierdzona np.: referencjami lub opiniami przełożonych potwierdzającymi skuteczność działania w stresie.

7.7.3.6 umiejętność planowania, monitorowania i kontroli realizacji Zadania, potwierdzona np.: ukończonymi szkoleniami z zarządzania projektami, opis pełnionej roli w projektach,

7.7.3.7 umiejętność monitorowania wskaźników postępu i rezultatów Zadania, potwierdzone np.: szkoleniami z zakresu monitoringu i ewaluacji,

7.7.3.8 umiejętności analityczne (analizowanie danych, identyfikowanie ryzyk i problemów oraz proponowanie skutecznych rozwiązań), potwierdzone np.: ukończonymi szkoleniami z analizy danych, zarządzania ryzykiem.

7.7.4 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 Beneficjentów 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. **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.

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 2024 r. poz. 1491 i 1940).

UWAGA!

Łączne zaangażowanie zawodowe osoby stanowiącej personel 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 do 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 ponad 276 h), w ramach którego zaangażowanie naruszyło ten warunek.

8. Zasób lokalowy

- 8.1 Podmiot zapewni udzielanie pomocy w ogólnodostępnych miejscach świadczenia pomocy. Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane tablicą informującą o finansowaniu działalności Ośrodka i Lokalnego Punktu ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Wzór tablic zostanie przekazany przez Dysponenta po podpisaniu umowy z Wykonawcą. 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. Wszystkie koszty związane z wykonaniem tablic i oznakowaniem miejsc świadczenia pomocy leżą po stronie Oferenta, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji
- 8.2 Miejsca świadczenia form wsparcia w ramach Ośrodków i Lokalnych Punktów muszą być utrzymane w stanie technicznym, sanitarnym i funkcjonalnym zapewniającym możliwość wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP.
- 8.3 Miejsce świadczenia pomocy nie może zostać utworzone w kancelarii adwokackiej, notarialnej, komorniczej, prawnej, radcy prawnego, doradcy podatkowego.

8.4 Poniżej przedstawiono minimalne warunki dotyczące zasobów lokalowych:

8.4.1 Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien:

- 8.4.1.1 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,
- 8.4.1.2 być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, spełniać warunki określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,.
- 8.4.1.3 być łatwo zauważalny i rozpoznawalny, z czytelnym oznaczeniem i informacją o jego działalności aby ułatwić potencjalnym Beneficjentom znalezienie placówki,
- 8.4.1.4 zapewniać dyskrecję Beneficjentom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami,
- 8.4.1.5 posiadać poczekalnię, pokój do spotkań z osobą pierwszego kontaktu, pokój do spotkań ze specjalistą, łazienkę dostępną dla Beneficjentów i personelu; każde pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości;
- 8.4.1.6 posiadać kącik zabaw dla dzieci,
- 8.4.1.7 być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

8.4.2 Lokalny Punkt Pomocy powinien:

- 8.4.2.1 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,
 - 8.4.2.2 być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, spełniać warunki określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 8.4.2.3 posiadać pokój do spotkań z osobą pierwszego kontaktu, łazienkę dostępną dla Beneficjentów i personelu. Pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości,
 - 8.4.2.4 zapewniać dyskrecję Beneficjentom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami,
 - 8.4.2.5 być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
- 8.5 Dysponent Funduszu zaleca aby, w miarę możliwości, Lokalny Punkt posiadał poczekalnię, oddzielne pokoje przeznaczone do pracy osób pierwszego kontaktu i specjalistów.
- 8.6 Liczba, lokalizacja i miejsca, w których mogą zostać utworzone Lokalne Punkty są szczegółowo określone w załącznikach nr 2-9 do Ogłoszenia.
- 8.7 Podmiot wyłoniony do realizacji Zadania zostanie zobligowany do przesłania Dysponentowi dokumentacji zdjęciowej z zewnątrz oraz wewnątrz wszystkich miejsc świadczenia pomocy.
- 8.8 W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Oferent może udzielić pomocy w miejscu przebywania pokrzywdzonego przestępstwem. Informacja o udzieleniu pomocy poza stałym miejscem jej świadczenia, wraz ze wskazaniem przyczyny, zostanie umieszczona we wniosku o udzielenie pomocy.
- 8.9 Oferent powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem. Może to być np.:**
- 8.9.1 przedwstępna umowa najmu,
 - 8.9.2 umowa najmu,
 - 8.9.3 umowa użyczenia,
 - 8.9.4 oświadczenie o własności lokalu.
- 8.10 Biuro Zadania:**
- 8.10.1 Podmiot zobowiązany jest do wskazania adresu Biura Zadania,
 - 8.10.2 Biuro Zadania musi znajdować się na obszarze realizacji Zadania,
 - 8.10.3 w Biurze Zadania przechowywana będzie całość dokumentacji dotycząca odbiorców pomocy oraz dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego Zadania.
- 8.11 Celem ułatwienia realizacji Zadania dopuszcza się aby dokumentacja dotycząca Beneficjentów znajdowała się czasowo w miejscu udzielania im pomocy, 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 w Ofercie dokładny adres czasowego przechowywania dokumentacji.

9. Godziny otwarcia Ośrodka i Lokalnych Punktów

9.1 Ośrodek

9.1.1. otwarty jest przez minimum 6 dni w tygodniu, nie mniej niż 40 godzin tygodniowo, nie mniej niż 6 godzin dziennie, w tym minimum raz w tygodniu do godziny 20.00 w dni robocze oraz w sobotę w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny, pomiędzy godz. 8-20;

9.1.1 dyżur telefoniczny: w dniach i godzinach otwarcia Ośrodka.

9.2 Lokalny Punkt

9.2.1 otwarty jest przez minimum 2 dni w tygodniu (od poniedziałku do soboty), nie mniej niż 10 godzin tygodniowo, pomiędzy godziną 8-20,

9.2.2 dyżur telefoniczny: w dniach i godzinach pracy Lokalnego Punktu.

UWAGA!

- 1) Przy kształtowaniu dni i godzin pracy – proszę pamiętać o uwzględnieniu dni ustawowo wolnych od pracy. Dysponent dopuszcza, aby w dni ustawowo wolne od pracy, Oferent nie świadczył usług.
- 2) Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym oraz Lokalne Punkty Pomocy muszą posiadać oddzielne numery telefonów, pod którymi będzie świadczony dyżur telefoniczny w dniach i godzinach ich pracy.

9.3 Minimalna liczba godzin świadczonej pomocy przez Osobę Pierwszego Kontakt:

Rok	Ośrodek	Lokalny Punkt
2026 r.	1004 godz.	265 godz.

10. Minimalne produkty i rezultaty zadania

10.1. Minimalny katalog produktów do zrealizowania w ramach trwania Zadania:

10.1.1. Liczba osób pokrzywdzonych, którym udzielono wsparcia,

10.1.2. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób pokrzywdzonych przestępstwem, którym udzielono wsparcia,

10.1.3. Liczba osób najbliższych, którym udzielono wsparcia,

10.1.4. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób najbliższych, którym udzielono wsparcia,

10.1.5. Liczba świadków, którym udzielono wsparcia,

10.1.6. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba świadków, którym udzielono wsparcia,

10.1.7. Łączna liczba godzin udzielonej pomocy prawnej,

10.1.8. Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia psychologicznego,

- 10.1.9. łączna liczba godzin wsparcia psychiatrycznego,
- 10.1.10. Liczba osób, którym udzielono wsparcia tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej,
- 10.1.11. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób, którym udzielono wsparcia tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej,
- 10.1.12. Liczba osób, którym udzielono wsparcia tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej ,
- 10.1.13. Liczba osób objętych pomocą osoby pierwszego kontaktu,
- 10.1.14. Liczba osób, która skorzystała z zadania: 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.,
- 10.1.15. Liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych.,
- 10.1.16. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych. ,
- 10.1.17. Liczba osób, która skorzystała z zadania: 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. 2021 poz. 75 z późn. zm.) (dotyczy wyłącznie osób małoletnich – 100%),
- 10.1.18. Liczba osób, która skorzystała z zadania: organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 10.1.19. Liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia.
- 10.1.20. Liczba osób, która skorzystała z zadania: finansowanie okresowych dopłat do bieżących zobowiązań czynszowych i opłat za energię ciepłą, 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.
- 10.1.21. Liczba osób, która skorzystała z zadania: usługa dostosowania lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego do potrzeb osoby pokrzywdzonej przestępstwem w przypadku, gdy utrata sprawności fizycznej nastąpiła w wyniku przestępstwa.
- 10.1.22. Liczba osób, która skorzystała z zadania: finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw określonych w § 36 ust. 1 pkt 1-10 rozporządzenia w sprawie Funduszu Sprawiedliwości,

- 10.1.23. Liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych.,
- 10.1.24. Liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej.,
- 10.1.25. Liczba osób małoletnich, którym sfinansowano koszty zorganizowanego wyjazdu
- 10.1.26. Liczba osób, która skorzystała z zadania: finansowanie kosztów wyjazdu:
 - a) osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,
 - b) uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczęą pozostaje, podczas którego udzielana będzie pomoc, o której mowa w § 36 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie Funduszu Sprawiedliwości ,
- 10.1.27. Liczba osób, która skorzystała z zadania: zakup urządzeń i wyposażenia.
- 10.1.28. Liczba osób, która skorzystała z zadania: zakup wartości niematerialnych i prawnych.

10.2 Minimalny katalog rezultatów do zrealizowania w ramach trwania Zadania:

- 10.2.1. Liczba osób u których zminimalizowano skutki pokrzywdzenia,
- 10.2.2. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób, u których zminimalizowano skutki pokrzywdzenia,
- 10.2.3. Liczba osób u których ograniczono skutki traumatyzacji,
- 10.2.4. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób, u których ograniczono skutki traumatyzacji,
- 10.2.5. Liczba małoletnich (poniżej 18 r.ż.) objętych wsparciem psychologicznym,
- 10.2.6. Liczba osób objętych wsparciem psychologicznym,
- 10.2.7. Liczba osób, które ukończyły kursy zawodowe,
- 10.2.8. Liczba osób, którym zapewniono bezpieczne zakwaterowanie,
- 10.2.9. Liczba osób małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób, którym zapewniono bezpieczne zakwaterowanie (Dotyczy tylko osób małoletnich, które realnie korzystały z miejsca zakwaterowania wraz z opiekunem),
- 10.2.10. Liczba osób, którym zapewniono poprawę sytuacji mieszkaniowej,
- 10.2.11. Liczba osób, którym zapewniono poprawę samodzielności i reintegracji.

Dysponent w załączniku nr 12 do Ogłoszenia określił minimalne wartości produktów i rezultatów, jakie powinny zostać osiągnięte dla poszczególnych lokalizacji.

11. Zasady rozliczania podatku VAT

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwość odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w budżecie, są kosztami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

W sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) – ustala w kosztorysie koszty netto, w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. W przypadku, kiedy Oferent może częściowo odzyskać podatek VAT, w kosztorysie powinien przy odpowiednich pozycjach podać kwoty netto lub brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa o VAT.

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

12. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz Prawo zamówień publicznych

- 12.1. Oferent zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1320, z późn. zm.) - Prawo zamówień publicznych, w sytuacjach, w których zgodnie z przepisami tej ustawy, jest zobowiązany do jej stosowania.
- 12.2. Wykonawca, który nie jest z mocy ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany do jej stosowania zleca realizację Zamówień w ramach realizacji Zadania w sposób transparentny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zapewniając efektywność realizowanych wydatków publicznych.
- 12.3. Dla zakupów o wartości powyżej 5 tys. złotych Wykonawca przeprowadza analizę rynku celem uzyskania ofert od potencjalnych podwykonawców m.in. poprzez:
 - 12.3.1. uzyskanie co najmniej 1 oferty złożonej na zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych podwykonawców zawierające opis wymagań, warunki zakupu/realizacji, kryteria wyboru oferty (jeśli dotyczy)

lub

 - 12.3.2. zebranie co najmniej 3 wydruków ze stron internetowych potencjalnych podwykonawców, o ile zawierają one opis przedmiotu zakupu, warunki realizacji i zakupu oraz oferowaną cenę.
- 12.4. Do złożonych ofert potencjalny podwykonawca załącza dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym.
- 12.5. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym wraz z ofertą złożoną na zapytanie ofertowe/wydruki ze stron internetowych stanowią załącznik pozwalający na weryfikację kosztów wskazanych w kosztorysie.

III. Zasady ubiegania się o dotację

Oferty zostaną ocenione w dwóch etapach, o których mowa w § 24 rozporządzenia według kryteriów opisanych w Regulaminie oraz kartach oceny. Wzór karty oceny formalnej oraz wzór karty oceny merytorycznej wraz z kryteriami oceny oraz liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, stanowią załączniki nr 10 i 11 do Ogłoszenia.

Komisja Konkursowa w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania Ofert w postaci papierowej:

- 1) sprawdza terminowość złożenia Ofert,
- 2) ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych Ofert i nazwy podmiotów, które złożyły Ofertę, ze wskazaniem daty ich złożenia.

Komisja Konkursowa w terminie 60 dni od dnia zamieszczenia komunikatu o którym mowa powyżej:

- 1) odrzuca Oferty niespełniające wymagań formalnych,
- 2) dokonuje merytorycznej oceny Ofert, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

Termin 60 dniowy może zostać przedłużony przez Dysponenta, o czym Dysponent poinformuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dotacja zostanie udzielona podmiotom, które uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej w danej lokalizacji, to znaczy że w niniejszym konkursie zostanie wyłonionych 8 Zadań, po jednym w poszczególnej lokalizacji, określonych w załącznikach nr 2-9.

W przypadku uzyskania przez więcej niż jedną Ofertę w ramach poszczególnych lokalizacji takiej samej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej, kierując się zasadą równego traktowania uczestników konkursu, ustala się następujące reguły pozwalające na wyłonienie Oferty, która uzyska dofinansowanie.

- 1) Największą wagę przypisuje się kryterium Jakość oferty. Oferta, która zdobędzie większą liczbę punktów w ramach tego kryterium uzyska dofinansowanie.
- 2) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w ramach kryterium Jakość oferty, dofinansowanie zostanie przyznane Ofercie, która uzyskała większą liczbę punktów w ramach kryterium Doświadczenie podmiotu.
- 3) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w ramach kryteriów wskazanych powyżej, dofinansowanie uzyska Oferta, która zdobędzie większą liczbę punktów w ramach kryterium Koszty realizacji zadania.
- 4) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w ramach kryteriów wskazanych powyżej, Ofertę, która uzyska dofinansowanie, wybiera Przewodniczący Komisji Konkursowej na podstawie oceny racjonalności kosztowej Ofert. Racjonalność kosztowa Oferty weryfikowana będzie na podstawie analizy stosunku poniesionych nakładów do uzyskania najlepszych efektów.

Opisana procedura ma zastosowanie gdy Oferty uzyskały minimum 50 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów na etapie oceny merytorycznej.

1. Ocena formalna

Ocena formalna polega na weryfikacji spełniania wszystkich kryteriów formalnych wskazanych w karcie oceny formalnej. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich złożonych Ofert w ramach konkursu.

Ocena formalna zostaje dokonana zgodnie z postanowieniami § 25 rozporządzenia przez powołaną przez Dysponenta Komisję Konkursową, zgodnie z § 18 rozporządzenia.

W ramach oceny formalnej, Komisja ocenia:

- 1) złożenie Oferty w terminie i miejscu wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert, w sposób wskazany w tym ogłoszeniu;
- 2) złożenie Oferty na właściwym formularzu, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami;
- 3) złożenie na Ofercie i dołączonych załącznikach podpisów przez osoby upoważnione;
- 4) złożenie Oferty przez uprawniony podmiot.

W przypadku, kiedy Oferta nie spełnia kryteriów formalnych podlegających uzupełnieniu zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, Dysponent wzywa Oferenta do usunięcia braków formalnych za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania do ich uzupełnienia. W przypadku nieuzupełnienia braków we wskazanym terminie, Ofertę uznaje się za niespełniającą wymagań formalnych. Uzupełnione dokumenty należy dostarczyć do siedziby Ministerstwa Sprawiedliwości w terminie 7 dni od daty odebrania przesyłki pocztowej. Jako zachowanie terminu 7 dni, liczy się data wpływu do Kancelarii Głównej/Biura Podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Braki formalne podlegające uzupełnieniu są określone w § 25 ust. 2 rozporządzenia.

Zgodnie z § 25 ust. 3 rozporządzenia, braki formalne niepodlegające uzupełnieniu lub Oferta, której braków formalnych nie uzupełniono w terminie, podlega odrzuceniu.

W wyniku oceny formalnej, Oferta może zostać:

- przekazana do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych określonych w § 25 ust. 1 rozporządzenia

albo

- odrzucona – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego określonego w § 25 ust. 1 rozporządzenia.

Informacja o wynikach oceny formalnej jest przekazywana do Oferentów za pośrednictwem operatora pocztowego.

2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna obejmuje Ofertę spełniającą wymogi formalne i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonej w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 11 do Ogłoszenia.

Kryteria oceny Ofert i warunki wymagane od podmiotów są jawne. W ramach oceny merytorycznej dokonuje się oceny Ofert z uwzględnieniem kryteriów podanych w ogłoszeniu o konkursie Ofert. Kryteria dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści Oferty, wiarygodności i zdolności Oferenta do podjęcia realizacji Zadania oraz zasad finansowania

Zadań w ramach konkursu. Kryteria mają charakter uniwersalny – odnoszą się do wszystkich Zadań realizowanych w ramach ogłoszonego konkursu.

Kryteria wskazane w karcie oceny merytorycznej weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

Komisja może złożyć propozycję zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji lub zmiany kosztorysu wykonania Zadania, lub zmiany działań, które nie odpowiadają realizacji Zadania, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie⁴.

Do podziału środków z dotacji mogą być dopuszczone wyłącznie Oferty, którym przyznano co najmniej 50% maksymalnej łącznej liczby punktów możliwych do przyznania na etapie oceny merytorycznej⁵.

⁴ § 19 ust. 7 rozporządzenia.

⁵ § 19 ust. 8 rozporządzenia.

IV. Zawarcie umowy

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 ostatecznej 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;
 - a) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej Oferenta, osobie sprawującej funkcję jego organu oraz upoważnienie do złożenia Oferty, zawarcia umowy i do zaciągania zobowiązań finansowych dla osoby, która w imieniu Oferenta będzie te czynności wykonywać,,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta. Jeżeli Ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia Umowy.
- inne dokumenty, jeżeli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta.

Dysponent informuje, że na etapie zawarcia Umowy z Oferentem, konieczne będzie zabezpieczenie prawidłowej realizacji Zadania w postaci złożonego 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 formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy.

Wykonawca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego wyodrębnionego na realizację Zadania. Dodatkowo, zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-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.

V. Zasady ponoszenia wydatków

Podmiot może **wykorzystać otrzymane środki 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 za wydatki niekwalifikowalne.

VI. 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, ogłoszeniem konkursowym, 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) na adres Ministerstwa Sprawiedliwości lub za pośrednictwem systemów e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości.

Informacje kwartalne należy złożyć:

- c) do 15 października 2026 roku (za I kwartał realizacji Zadania),
- d) do 15 stycznia 2027 roku (za II kwartał realizacji Zadania), oraz
- e) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia Umowy (np. 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 lipca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. - do dnia 15 stycznia 2027 r. oraz
- b) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia 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 rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.) są:

- 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, wraz z uzasadnieniem i wzywa Wykonawcę do zwrotu środków.

W przypadku braku zwrotu środków dotacji prowadzone jest postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.