Fundusz Sprawiedliwości

Ministerstwo Sprawiedliwości

REGULAMIN KONKURSU

Sieć pomocy postpenitencjarnej 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 2026 r. poz. 1307 z późn. zm.).
Wnioskodawca	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 2026 r. poz. 1263).
Wykonawca	Oferent, którego oferta została 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.

Spis treści

Informacje ogólne 4

I. Zasady przyznawania dotacji 5

1. Cel programu 5
2. Podstawa prawna ogłoszenia konkursu 5
3. Podmiot ogłaszający konkurs 5
4. Podmioty uprawnione 6
5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu 7
6. Sposób przygotowania oferty 7
7. Sposób składania oferty 8
8. Wymagane dokumenty 9

9. Sposób oceny i wyboru ofert 10

II. Zasady realizacji Zadania 12

1. Przeznaczenie środków 12
2. Główne obowiązki Wykonawcy: 14
3. Współpraca ze Służbą Więzienną, Sądami Rejonowymi i Kuratorami 14
4. Czas realizacji Zadania 14
5. Produkty i rezultaty 15

III. Wymagania organizacyjne 18

1. Personel obowiązkowy: 18
2. Zasób lokalowy 23

IV. Finansowanie zadania: 26

1. Wydatki kwalifikowalne 26
2. Wydatki niekwalifikowalne 28
3. Ograniczenia w wykorzystaniu dotacji 29
4. Budżet Zadania / kategorie wydatków 29
5. Koszty merytoryczne 30
6. Koszty administracyjne 32
7. Wkład własny 33
8. Zasady rozliczania podatku VAT 33
9. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz prawo zamówień publicznych ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

V. Umowa i rozliczenie 40

1. Zawarcie umowy 40

2. Przekazanie środków 40
3. Zmiany oferty podczas realizacji Zadania 40

Informacje ogólne

Przed złożeniem oferty w ramach prowadzonego otwartego konkursu ofert 5/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie Oferty w ramach otwartego konkursu ofert 5/2026 polegających *na utworzeniu i prowadzeniu Ośrodka Pomocy Postpenitencjarnej, udzielaniu pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym przez stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe na lata 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: **siecpomocypostpenitencjarnej@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

1.1. Celem głównym programu jest niwelowanie negatywnych następstw izolacji penitencjarnej oraz zwiększanie zdolności osób objętych pomocą do samodzielnego i zgodnego z prawem funkcjonowania w społeczeństwie.

1.2. Cel główny będzie realizowany poprzez:

1.2.1. Zwiększenie samodzielności bytowej i zawodowej osób przygotowywanych do zwolnienia i zwolnionych. Działania obejmują rozpoznanie potrzeb, pomoc doraźną, wsparcie mieszkaniowe, poradnictwo zawodowe, szkolenia, pośrednictwo pracy oraz pomoc w uzyskaniu dokumentów.

1.2.2. Zwiększenie dostępności pomocy psychologicznej, terapeutycznej, prawnej i społecznej. Działania obejmują poradnictwo i terapię dostosowane do rozpoznanych potrzeb, ze szczególnym uwzględnieniem uzależnień, kryzysów psychicznych, przemocy i trudności adaptacyjnych.

1.2.3. Ograniczenie negatywnych skutków izolacji dla osób najbliższych. Działania obejmują pomoc prawną, psychologiczną i socjalną oraz wsparcie służące utrzymaniu lub odbudowie bezpiecznych więzi rodzinnych, jeżeli jest to zgodne z dobrem osób najbliższych.

2. Podstawa prawna ogłoszenia konkursu

2.1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej: „Dysponentem", działając na podstawie art. 43 § 8 pkt 3 i 4 oraz § 9 kkw i § 39 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 polegający *na utworzeniu i prowadzeniu Ośrodka Pomocy Postpenitencjarnej, udzielaniu pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym przez stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe na lata 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.

<u>Adres do korespondencji:</u>

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:

4.1.1. Stowarzyszenia,

4.1.2. Fundacje,

4.1.3. Organizacje,

4.1.4. Instytucje,

4.1.5. Kościoły,

4.1.6. Związki wyznaniowe,

4.1.7. Kościelna osoba prawna.

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 postawie art. 43 § 15a kkw, nie mogą brać udziału w 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 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 zasiadają:

4.2.3. pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości lub osoby delegowane lub oddelegowane w trybie art. 77 § 1 pkt 2, art. 151a § 5 pkt 2 oraz art. 155e § 2 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 2026 r. poz. 810), art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 200 i 794), art. 11a ust. 1, 2 i 4 oraz art. 11b ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2025 r. poz. 1332), art. 74a ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1750 i 1823),

4.2.4. małżonkowie albo osoby pozostające we wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt.4.2.3,

4.2.5. krewni lub powinowaci w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia między dziećmi rodzeństwa osób, o których mowa w pkt 4.2.3, a także osoby związane z osobami, o których mowa w pkt 4.2.3 węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli,

Osoby objęte zakazem, o których mowa w ust. 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 nie mogą także wykonywać zadań powierzonych do realizacji przez Dysponenta.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację konkursu wynosi **45 000 000,00 zł** (słownie: czterdzieści pięć milionów złotych 00/100). Środki te przeznaczone są na realizację Zadania polegającego na *utworzeniu i prowadzeniu Ośrodka Pomocy Postpenitencjarnej, udzielaniu pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym przez stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe na lata 2027 – 2029.*

Pula środków została podzielona na 11 lokalizacji, zgodnych z obszarami działania Okręgowych Inspektoratów Służby Więziennej (Bydgoszcz, Katowice, Koszalin, Kraków, Lublin, Łódź, Olsztyn, Opole, Poznań, Rzeszów, Warszawa). W każdym OISW planowane jest utworzenie dwóch Ośrodków Pomocy Postpenitencjarnej.

5.1. **Okręg Bydgoszcz** – 4 090 909,40 zł
5.2. **Okręg Katowice** – 4 090 909,06 zł
5.3. **Okręg Koszalin** – 4 090 909,06 zł
5.4. **Okręg Kraków** – 4 090 909,06 zł
5.5. **Okręg Lublin** – 4 090 909,06 zł
5.6. **Okręg Łódź** – 4 090 909,06 zł
5.7. **Okręg Olsztyn** – 4 090 909,06 zł
5.8. **Okręg Opole** – 4 090 909,06 zł
5.9. **Okręg Poznań** – 4 090 909,06 zł
5.10. **Okręg Rzeszów** – 4 090 909,06 zł
5.11. **Okręg Warszawa** – 4 090 909,06 zł

6. Sposób przygotowania oferty

6.1. 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 formie papierowej, czy elektronicznej – w przypadku wyboru formy 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 i dostarczona wraz z załącznikami 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 i 7.6.

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

6.2.1. 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.

6.3. Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie oferty złożone w systemie AFS i dostarczone w sposób wskazany w pkt. 7.

6.4. W ramach konkursu nie przewiduje się możliwości złożenia oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Oferentów w partnerstwie.

6.5. W ramach niniejszego konkursu dotacja może zostać przyznana maksymalnie dwóm Oferentom z każdego okręgu.

7. Sposób składania oferty

7.1. Oferta złożona w systemie AFS oraz Oferta przekazana 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 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 11 grudnia 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 z systemu AFS 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 11 grudnia 2026 r. skutecznie dostarczyć na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości do godziny 15:30.

7.7. Termin składania Ofert w systemie AFS

Termin składania Ofert w ramach konkursu nr 5/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości polegającym na *udzielaniu pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym przez stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe na lata 2027 – 2029* w systemie **AFS od 3 grudnia 2026 r. od godz. 12:00:00 do 11 grudnia 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 personelu 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 personelu Oferenta:

8.2.3.1. Zestawienie deklarowanego personelu zawierające:

8.2.3.1.1. Formę wsparcia do której dedykowany jest personel

8.2.3.1.2. Deklarowane minimalne kompetencje personelu.[1]

8.2.3.1.3. Deklarowane dodatkowe kompetencje personelu.[2]

8.2.4. Dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalami zadeklarowanymi w Ofercie lub możliwość zapewnienia dysponowania tymi lokalami najpóźniej od dnia rozpoczęcia realizacji Zadania, w szczególności:

8.2.4.1. Oświadczenie Oferenta o dysponowaniu lokalem zadeklarowanym w Ofercie lub o zapewnieniu możliwości dysponowania nim najpóźniej od dnia rozpoczęcia realizacji Zadania.

8.2.4.1.1. Akt własności lokalu

lub

8.2.4.1.2. Umowa najmu

lub

8.2.4.1.3. Umowa użyczenia

lub

8.2.4.1.4. Promesa najmu

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 13 – 14 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 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.

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

[2] Deklarowane dodatkowe kompetencje personelu, jeśli są zgodne z wymogami dla dodatkowych kompetencji określonymi w Regulaminie są kryterium punktowanym. Wydatki na personel nie spełniający dodatkowych deklarowanych kompetencji nie będą kwalifikowane.

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 może zostać udzielona Oferentom, których Oferty uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny, z zastrzeżeniem pkt. 9.11.

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**

Głównym celem realizacji Zadania jest niwelowanie negatywnych następstw izolacji penitencjarnej oraz zwiększanie zdolności osób objętych pomocą do samodzielnego i zgodnego z prawem funkcjonowania w społeczeństwie.

1.2. **Odbiorcy działań**

Odbiorcami działań realizowanych w ramach Zadania są osoby pozbawione wolności, zwalniane z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osoby im najbliższe. 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 specjalistyczną, mieszkaniową, terapeutyczną i aktywizacyjną oraz inne formy wsparcia przewidziane przepisami prawa.

1.4. O dotację mogą ubiegać się stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły, kościelne osoby prawne i inne związki wyznaniowe posiadające doświadczenie w realizacji działań pomocowych na rzecz osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osób im najbliższym. Minimalne doświadczenie obejmuje:

- minimum 2 lata doświadczenia w realizacji zadań związanych ze wsparciem szeroko pojętego procesu społecznej readaptacji osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych,
- udzielenie w okresie ostatnich 2 lat (przed dniem złożenia oferty) minimum 100 godzin zrealizowanej pomocy prawnej;
- udzielenie w okresie ostatnich 2 lat (przed dniem złożenia oferty) minimum 100 godzin zrealizowanej pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego;
- udzielenie w okresie ostatnich 2 lat (przed dniem złożenia oferty) minimum 100 godzin zrealizowanej pomocy w zakresie pośrednictwa pracy;

Ponadto Oferent otrzyma dodatkowe punkty premiujące, jeśli wykaże doświadczenie wykraczające poza zakres niezbędny w konkursie. Premiowane będzie w szczególności doświadczenie:

- minimum 1 rok doświadczenia w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem miejsc całodobowego pobytu osób w trudnej sytuacji życiowej lub wsparciem innych form pomocy mieszkaniowej dla takich osób (np. ośrodki dla osób zwolnionych z zakładów karnych i aresztów śledczych, ośrodki dla osób bezdomnych, schroniska, hostele interwencyjne, ośrodki leczenia uzależnień, mieszkania treningowe);
- wsparcie udzielone minimum 100 osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych na obszarze realizacji Zadania;

- minimum 1 rok doświadczenia we współpracy z zakładami karnymi i aresztami śledczymi.

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

1.6. Wykonawca w Ofercie może zaproponować większą niż minimalna liczbę osób objętych wsparciem.

1.7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji świadczeń określonych w § 39 ust. 1 Rozporządzenia, które stanowią działania obligatoryjne (§ 39 ust. 1 pkt 1, 3, 5, 12 Rozporządzenia) oraz zadeklarowane w ofercie świadczenia fakultatywne (§ 39 ust. 1 pkt, 4, 6, 7, 10, 11, 13).

1) pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielanie schronienia w ośrodku dla bezdomnych;

3) organizowanie i finansowanie poradnictwa prawnego, promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;

4) organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów
egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

5) organizowanie i finansowanie programów podnoszących kompetencje społeczne, mających na celu przeciwdziałanie czynnikom kryminogennym, a zwłaszcza agresji i przemocy, w tym przemocy w rodzinie, oraz problemom uzależnień;

6) zakup materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz urządzeń niezbędnych do realizacji programów, o których mowa w pkt 5, oraz szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe, a także wykonywania pracy nieodpłatnej;

7) pokrywanie kosztów związanych ze specjalistycznym leczeniem lub rehabilitacją leczniczą oraz uzyskiwaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub niezdolności do pracy;

10) pokrywanie kosztów badań specjalistycznych wymaganych przy kwalifikowaniu do udziału w programach, o których mowa w pkt 5, szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;

11) pokrywanie kosztów grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, programach, o których mowa w pkt 5, oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;

12) promowanie i wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć służących skutecznej readaptacji skazanych, działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, organizowanie i prowadzenie szkoleń, organizowanie i zlecanie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych;

13) pokrywanie kosztów związanych z organizacją i udzielaniem pomocy rzeczowej w formie:

a) żywności lub bonów żywnościowych,

b) odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej lub bonów towarowych,

c) biletów komunikacji publicznej,

d) leków, środków opatrunkowych i sanitarnych,

e) wyrobów medycznych, w tym protez, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,

f) pomocy naukowych, dydaktycznych, książek i materiałów biurowych,

g) niezbędnych przedmiotów wyposażenia domowego lub innych przedmiotów użytku osobistego ułatwiających funkcjonowanie społeczne w miejscu zamieszkania lub pobytu, zwłaszcza osób niepełnosprawnych,
h) materiałów, narzędzi i wyposażenia niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu zawodowym, wykonywania wyuczonego zawodu albo prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;

2. Główne obowiązki Wykonawcy:

2.1. Utworzenie lub zapewnienie funkcjonowania Ośrodka Pomocy Postpenitencjarnej 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.

3. Współpraca ze Służbą Więzienną, Sądami Rejonowymi i Kuratorami

3.1. Wykonawca zobowiązany jest do rozwijania i utrzymywania współpracy z podmiotami uczestniczącymi w systemie pomocy na rzecz osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osób im najbliższych 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. W czasie realizacji Zadania Wykonawcy zobowiązani są do utrzymywania stałego kontaktu, podejmowania współpracy oraz wymiany informacji z pracownikami Służby Więziennej oraz Kuratorami Sądowymi.
3.4. Celem zapewniania skutecznej współpracy, Wykonawcy zobowiązani są do uczestnictwa w spotkaniach z każdą jednostką penitencjarną oraz sądami z którymi zawarte zostało porozumienie o współpracy, minimum raz na kwartał (pierwsze spotkanie musi odbyć się w formie stacjonarnej, pozostałe spotkania mogą odbyć się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej).

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 i fakultatywnych:

5.1.1. Liczba utworzonych ośrodków pomocy postpenitencjarnej;

5.1.2. liczba osób pozbawionych wolności, którym udzielono pomocy;

5.1.3. liczba osób najbliższych dla osób pozbawionych wolności, którym udzielono pomocy;

5.1.4. liczba osób zwolnionych z jednostek penitencjarnych, którym udzielono pomocy;

5.1.5. liczba osób najbliższych dla zwolnionych z jednostek penitencjarnych, którym udzielono pomocy;

5.1.6. liczba osób, które skorzystały z pokrywania kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia w ośrodku dla bezdomnych;

5.1.7. łączna liczba godzin udzielonego poradnictwa prawnego,

5.1.8. łączna liczba godzin udzielonego wsparcia w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;

5.1.9. liczba osób, które wzięły udział w programach podnoszących kompetencje społeczne, mających na celu przeciwdziałanie czynnikom kryminogennym, a zwłaszcza agresji i przemocy, w tym przemocy w rodzinie, oraz problemom uzależnień;

5.1.10. liczba zrealizowanych działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, organizowanie i prowadzenie szkoleń, organizowanie i zlecanie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych;

5.2. Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów zadeklarowanych w Ofercie obejmujących w szczególności:

Rezultat	**Wartość docelowa: 2027 / 2028 / 2029**	**Sposób pomiaru**	**Źródło weryfikacji**
Zwiększenie samodzielności bytowej osób opuszczających jednostki penitencjarne	≥70% / ≥75% / ≥80%	Odsetek osób wymagających pomocy mieszkaniowej, którym zapewniono zakwaterowanie lub skuteczne skierowanie do właściwej usługi.	Dokumentacja udzielonego wsparcia, Indywidualne Plany Działania, ankiety ewaluacyjne
Zwiększenie dostępności pomocy	≥3 000 / ≥3 000 /≥3 000	Liczba osób, które rozpoczęły pomoc	Dokumentacja udzielonego

psychologicznej, terapeutycznej, prawnej i społecznej osób opuszczających jednostki penitencjarne oraz członków ich rodzin[3]		psychologiczną, terapeutyczną lub prawną	wsparcia, karty pracy specjalistów, ankiety ewaluacyjne
Podjęcie zatrudnienia przez beneficjentów w ramach zadania	≥20% / ≥25% / ≥30%	Odsetek beneficjentów aktywizacji zawodowej, którzy podjęli zatrudnienie w ciągu 6 miesięcy od zakończenia wsparcia.	Dokumentacja udzielonego wsparcia, notatki pośrednika pracy, oświadczenia beneficjentów o podjęciu pracy, umowy o pracę/ umowy cywilnoprawne/zaś wiadczenia od pracodawców

Dysponent zakłada efektywność zatrudnieniową liczoną jako procent uczestników aktywizacji zawodowej, którzy podjęli zatrudnienie w ciągu 6 miesięcy od zakończenia wsparcia. Jest to kluczowy wskaźnik mierzący skuteczność działań w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób skazanych. Efektywność zatrudnieniowa jest istotna, ponieważ pozwala ocenić, czy podejmowane działania przynoszą zamierzone rezultaty w postaci zwiększenia zatrudnienia wśród osób opuszczających zakłady karne. Efektywność zatrudnieniowa wynosi co najmniej 20% w 2027 r., 25% w 2028 r. oraz 30% w 2029 r.

Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik aktywizacji zawodowej zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu. Dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres trzech miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy.

W sytuacji, gdy uczestnik aktywizacji zawodowej rozpoczął realizację zadań na podstawie umowy cywilnoprawnej, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników Zadania, którzy podjęli pracę po zakończeniu wsparcia jest spełnienie dwóch przesłanek:

[3] Wskaźnik Programu Pomocy Postpenitencjarnej na lata 2027 – 2029 obejmujący Służbę Więzienną, sądy oraz NGO

a) umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące, a w przypadku kilku umów cywilnoprawnych łączny okres ich trwania wynosi minimum trzy miesiące;

b) wartość umowy lub łączna wartość umów jest równa lub wyższa od 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, natomiast stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. W przypadku umowy/umów o dzieło, w której/których nie określono czasu trwania, wartość umowy/umów musi być równa lub wyższa od 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Reguła proporcjonalności jest kluczowym elementem, który wpływa na sposób rozliczania wydatków i zwrotu środków. Oceny kwalifikowalności wydatków dokonuje się na etapie weryfikacji końcowego sprawozdania pod względem osiągniętych minimalnych wskaźników: Liczba osób objętych wsparciem oraz Liczba osób, które znalazły pracę po zakończeniu udzielania pomocy ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Dysponent może podjąć decyzję o odstąpieniu od reguły proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej. Reguła proporcjonalności jest istotna dla zapewnienia, że Wykonawca realizuje Zadanie zgodnie z umową i że zwroty środków są proporcjonalne do osiągniętych rezultatów.

Dysponent w **załączniku nr 15** do Ogłoszenia określił minimalne wartości produktów, jakie powinny zostać osiągnięte dla poszczególnych lokalizacji.

Należy pamiętać, że wskazane produkty i rezultaty są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego Zadania. W związku z tym, oprócz wymienionych obowiązkowych wskaźników, Oferent może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką Zadania.

III. Wymagania organizacyjne

1. Zasób kadrowy obowiązkowy[4]:

1.1. Pomocy prawnej może udzielać:

1.1.1.**PRAWNIK:**

1.1.2.Uprawnienia do wykonywania zawodu:

1.1.2.1. radca prawny,

1.1.2.2. adwokat,

1.1.2.3. aplikant adwokacki/radcowski/notarialny/komorniczy po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji.

1.1.3.Doświadczenie**:**

1.1.3.1. minimum 2 lata doświadczenia w pracy ze stosowaniem prawa,

1.1.3.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy.

1.2. Pośrednictwo pracy może świadczyć:

1.2.1.**POŚREDNIK PRACY**

1.2.1.1. Wykształcenie:

- wyższe

1.2.1.2. Doświadczenie:

- co najmniej rok stażu pracy na stanowisku pośrednika pracy

1.3. Poradnictwo zawodowe może świadczyć:

1.3.1.**DORADCA ZAWODOWY**

7.3.2.1. Wykształcenie:

- Posiada wykształcenie wyższe

1.3.1.1. Doświadczenie:

- co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku doradcy zawodowego

[4] 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.

lub

- ukończone studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego

1.4. Pomoc psychologiczną może świadczyć:

1.4.1.**PSYCHOLOG**

1.4.1.1. Wykształcenie:

1.4.1.1.1.1. magister psychologii.

1.4.1.2. Doświadczenie:

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

1.4.1.2.1.1.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy psychologicznej,

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

1.4.1.3. Umiejętności i kompetencje:

1.4.1.3.1. 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,

1.4.1.3.2. 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,

1.4.1.3.3. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej, udokumentowana np.: podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności, ukończonymi szkoleniami z zakresu ochrony danych osobowych, szkoleniami z etyki zawodowej.

1.5. **LEKARZ PSYCHIATRA:**

1.5.1.1. Wykształcenie:

1.5.1.1.1. ukończone studia medyczne,

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

1.5.1.2. Doświadczenie:

1.5.1.2.1. minimum rok doświadczenia w pracy jako lekarz psychiatra,

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

1.5.1.3. Umiejętności i kompetencje:

1.5.1.3.1. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej, udokumentowana np.: podpisanym zobowiązaniem do

zachowania poufności, ukończonymi szkoleniami z zakresu ochrony danych osobowych, szkoleniami z etyki zawodowej.

1.6. **OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU:**

1.6.1. Wykształcenie:

1.6.1.1. minimum średnie.

1.6.2. Doświadczenie:

1.6.2.1. minimum 1 rok doświadczenia w pracy z osobami opuszczającymi zakład karny.

1.6.3. Umiejętności i kompetencje:

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

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

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

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

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

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

1.6.4. Do zadań osoby pierwszego kontaktu należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń, wstępna ocena uprawnienia do uzyskania pomocy, czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem wniosków, kierowanie do specjalistów, udzielanie podstawowych informacji dotyczących praw osób, w tym o procedurach pomocy, instytucjach wsparcia.

1.7. **KOORDYNATOR ZADANIA**

1.7.1. Wykształcenie:

1.7.1.1. Wyższe

1.7.2. Doświadczenie:

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

1.7.3. Umiejętności i kompetencje:

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

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

1.7.3.3. biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel), potwierdzona np.: certyfikatem/zaświadczeniem znajomości pakietu MS Office, opisem zadań służbowych wymagających zaawansowanej obsługi tych programów,

1.7.3.4. umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, potwierdzona np.: ukończonym szkoleniem z zarządzania sobą w czasie, planowania prac, pozytywnymi ocenami w zakresie samodzielności i terminowości (np. w ocenach okresowych),

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

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

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

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

1.7.4. 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 Odbiorców 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 pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osób im najbliższych 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 2025 r. poz. 1338 i z 2026 r. poz. 1040).

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 Zadania. Warunki te muszą być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w Zadaniu finansowanym 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.

W potencjale kadrowym Oferent powinien wskazać sposób jego wykorzystania w ramach Zadania (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji Zadania oraz ich planowaną funkcję w Zadaniu). Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia oferty przeanalizował, czy posiadany już 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 w Ofercie 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 i / 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 wymaganej od niej wiedzy i umiejętności.

Należy pamiętać, że w przypadku osób angażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych obowiązuje konkurencyjna procedura wyboru zgodnie z pkt 12.3.

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, o ile Wnioskodawca planuje zaangażować personel na podstawie umowy o dzieło lub planuje 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 oraz z Kodeksem cywilnym.

Na etapie aplikowania Oferent powinien wskazać w jaki sposób zostanie zaplanowana 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.

2. Zasób lokalowy

2.1. Podmiot zapewni udzielanie pomocy w ogólnodostępnych miejscach świadczenia pomocy. Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane tablicą informującą o finansowaniu działalności Ośrodka ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Wzór tablic zostanie przekazany przez Dysponenta po zawarciu 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 ponosi Oferent, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji.

2.2. Miejsca świadczenia form wsparcia w ramach Ośrodków muszą być utrzymane w stanie technicznym, sanitarnym i funkcjonalnym zapewniającym możliwość wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP.

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

2.4. **Minimalne warunki dotyczące zasobów lokalowych:**

2.4.1. **Ośrodek Pomocy Postpenitencjarnej powinien:**

2.4.1.1. 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,

2.4.1.2. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),

2.4.1.3. być łatwo zauważalny i rozpoznawalny, z czytelnym oznaczeniem i informacją o jego działalności, aby ułatwić potencjalnym odbiorcom znalezienie placówki,

2.4.1.4. zapewniać dyskrecję Odbiorcom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami,

2.4.1.5. posiadać poczekalnię, pokój do spotkań z osobą pierwszego kontaktu, pokój do spotkań ze specjalistą, łazienkę dostępną dla Odbiorców i personelu; każde

pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości,

2.4.1.6. być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

2.5. Podmiot wyłoniony do realizacji Zadania zostanie zobligowany do przesłania Dysponentowi dokumentacji zdjęciowej z zewnątrz oraz wewnątrz wszystkich miejsc świadczenia pomocy.

2.6. Oferent powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem. Może to być np.:

2.6.1. Akt własności lokalu

2.6.2. Umowa najmu

2.6.3. Umowa użyczenia

2.6.4. Promesa najmu

2.7. **Biuro Zadania**

2.7.1. Podmiot zobowiązany jest do wskazania adresu Biura Zadania,

2.7.2. Biuro Zadania musi znajdować się na obszarze realizacji Zadania,

2.7.3. W Biurze Zadania przechowywana będzie całość dokumentacji dotycząca Odbiorców pomocy oraz dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego Zadania. Celem ułatwienia realizacji Zadania dopuszcza się, aby dokumentacja dotycząca Odbiorców 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.

3. Godziny funkcjonowania Ośrodka

3.1. Ośrodek musi być otwarty minimum dwa dni w tygodniu, w dniach od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie (minimum raz w tygodniu do godziny 18:00). W Ośrodku odbiorcy pomocy mają mieć zapewniony dostęp do pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu w dniach i godzinach otwarcia Ośrodka.

3.2. W Ośrodku Odbiorcy pomocy mają mieć zapewniony dostęp do pomocy udzielanej przez specjalistów (po uprzednim umówieniu) w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy 8:00 a 18:00.

3.3. Pracownicy Ośrodka będą pełnili dyżur telefoniczny w dniach i godzinach pracy Ośrodka. Wykonawca jest zobligowany do poinformowania Dysponenta Funduszu o numerze telefonu do Ośrodka w terminie **14 dni** od dnia zawarcia Umowy.

Szczegółowe dni i godziny osobistych przyjęć osób pierwszego kontaktu w miejscach świadczenia pomocy muszą być stałe, a informacja o nich musi być wskazana w treści Oferty. Zmiana dni i godzin dyżurów wymaga wcześniejszego zgłoszenia do opiekuna Zadania w Ministerstwie Sprawiedliwości, celem uzyskania zgody na proponowane zmiany.

3.4. Osoba pierwszego kontaktu jest zobligowana do ustalenia, czy dana osoba zwracająca się o pomoc może ubiegać się o wsparcie w ramach Funduszu Sprawiedliwości oraz do skierowania osoby uprawnionej do dalszego wsparcia.

3.5. W przypadku nieobecności osoby pierwszego kontaktu w Ośrodku, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa oraz pokrycia jego kosztów. Osoba zastępująca musi posiadać kwalifikacje zgodne z wymogami ogłoszenia. W przypadku nieobecności osoby pierwszego kontaktu Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania opiekuna Zadania o tym fakcie.

3.6. Każda z osób przewidzianych do realizacji Zadania i wymienionych w treści Oferty może jednocześnie pełnić tylko jedną funkcję w Zadaniu, tzn. nie jest dopuszczalne, aby ta sama osoba pełniła np. funkcję doradcy zawodowego oraz udzielała porad prawnych.

3.7. Porady prawne mogą być udzielane wyłącznie w miejscach świadczenia pomocy wskazanych w Ofercie. Porady psychologiczne i psychiatryczne mogą być udzielane w miejscach świadczenia pomocy oraz w miejscach świadczenia pracy tych specjalistów.

3.8. Minimalna liczba godzin świadczonej pomocy przez osobę pierwszego kontaktu:

Rok	**Ośrodek**
2027 r.	832 godz.
2028 r.	832 godz.
2029 r.	832 godz.

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. Wykonawca zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku stwierdzenia przez Dysponenta, że wnioskodawca 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 Zadaniu):

1.1.9.1.1. Nazwę Zadania publicznego, na które przyznano dotację;

1.1.9.1.2. Numer i datę zawarcia Umowy;

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 (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 Zadania 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. 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, 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 Wnioskodawcy 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 postpenitencjarną;
- 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;
- 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, Umową oraz przepisami dotyczącymi Funduszu Sprawiedliwości.

W przypadku działań skierowanych do osób uprawnionych do uzyskania pomocy postpenitencjarnej środki mogą być wykorzystywane wyłącznie w ramach świadczeń określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie Funduszu Sprawiedliwości i nie mogą stanowić podstawy do finansowania odrębnych świadczeń niewskazanych w katalogu świadczeń Funduszu.

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

4. Budżet Zadania / kategorie wydatków

4.1. Ze środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację Zadania Sieci Pomocy Postpenitencjarnej, 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 2-12** do Ogłoszenia.
Koszty administracyjne	Koszty obsługi zadania	Do limitu określonej procentowo wysokości kosztów merytorycznych dotacji [5].

5. Koszty merytoryczne

5.1. Dotacja będzie przyznana podmiotom, które będą świadczyły pomoc określoną w § 39 ust. 1 Rozporządzenia. Dotacja będzie przyznana na udzielanie pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym, przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe, poprzez:

5.1.1. **pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielanie schronienia w ośrodku dla bezdomnych;**

5.1.2. **organizowanie i finansowanie poradnictwa prawnego, promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;**

5.1.3. organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

5.1.4. **organizowanie i finansowanie programów podnoszących kompetencje społeczne, mających na celu przeciwdziałanie czynnikom kryminogennym, a zwłaszcza agresji i przemocy, w tym przemocy w rodzinie, oraz problemom uzależnień;**

5.1.5. zakup materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz urządzeń niezbędnych do realizacji programów, o których mowa w pkt 5.1.4., oraz szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe, a także wykonywania pracy nieodpłatnej;

5.1.6. pokrywanie kosztów związanych ze specjalistycznym leczeniem lub rehabilitacją leczniczą oraz uzyskiwaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub niezdolności do pracy;

5.1.7. pokrywanie kosztów badań specjalistycznych wymaganych przy kwalifikowaniu do udziału w programach, o których mowa w pkt 5.1.4., szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;

5.1.8. pokrywanie kosztów grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, programach, o których mowa w pkt 5.1.4., oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;

5.1.9. **promowanie i wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć służących skutecznej readaptacji skazanych, działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, organizowanie**

[5] Procent kosztów administracyjnych, określony jest poniżej.

i prowadzenie szkoleń, organizowanie i zlecanie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych;

5.1.10. pokrywanie kosztów związanych z organizacją i udzielaniem pomocy rzeczowej w formie:

5.1.10.1. żywności lub bonów żywnościowych,

5.1.10.2. odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej lub bonów towarowych,

5.1.10.3. biletów komunikacji publicznej,

5.1.10.4. leków, środków opatrunkowych i sanitarnych,

5.1.10.5. wyrobów medycznych, w tym protez, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,

5.1.10.6. pomocy naukowych, dydaktycznych, książek i materiałów biurowych,

5.1.10.7. niezbędnych przedmiotów wyposażenia domowego lub innych przedmiotów użytku osobistego ułatwiających funkcjonowanie społeczne w miejscu zamieszkania lub pobytu, zwłaszcza osób niepełnosprawnych,

5.1.10.8. materiałów, narzędzi i wyposażenia niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu zawodowym, wykonywania wyuczonego zawodu albo prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;

5.2. Dotacja będzie przyznana na utrzymanie Ośrodka Pomocy Postpenitencjarnej w zakresie:

5.2.1. kosztów najmu i utrzymania wraz z kosztami eksploatacyjnymi z nimi związanymi (np. media, materiały eksploatacyjne). Powyższy wydatek nie obejmuje zakupu wyposażenia do lokalu takiego jak m.in. laptopy, drukarki itp.

5.3. Formy pomocy określone w pkt 5.1.1.; 5.1.2.; 5.1.4.; 5.1.9. mają charakter obligatoryjny. Pozostałe wskazane w punkcie 5.1. mają charakter fakultatywny.

Uwaga!

1. Świadczenie określone w pkt. 5.1.1 może być realizowane zarówno poprzez udzielanie schronienia w noclegowniach, hostelach, mieszkaniach treningowych itp., jak również, w przypadku, gdy podmiot nie dysponuje odpowiednim zapleczem lokalowym, poprzez pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania.
2. Pomoc w formie świadczenia określonego w pkt 5.1.2 musi być udzielona przez specjalistów, względem których wymagania zostały opisane w Regulaminie.
3. Podmiot wyznaczony do realizacji świadczenia określonego w pkt 5.1.2 dotyczącego pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego musi posiadać wpis do KRAZ (jeśli go dotyczy) najpóźniej na dzień rozpoczęcia realizacji wsparcia, gdyż prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, z późn. zm.) i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
4. W ramach zadania określonego w pkt 5.1.4 Podmiot zapewni odbiorcom korzystanie z usług osoby pierwszego kontaktu w godzinach otwarcia Ośrodka.

5. Realizacja świadczeń określonych w pkt 5.1.2 oraz 5.1.4 ma na celu szeroko pojętą aktywizację społeczno-zawodową osób, którym udzielana jest pomoc. Działania realizowane w ramach tego zadania powinny mieć na celu znalezienie pracy przez odbiorcę, a także jej utrzymanie.
6. Kluczowe jest sporządzenie Indywidualnego Planu Działania dla Odbiorcy realizowane przez Doradcę Zawodowego oraz podjęcie konkretnych działań zmierzających do przywrócenia osób zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych na rynek pracy, także poprzez wskazanie, do jakich instytucji mogą zwrócić się o wsparcie w znalezieniu zatrudnienia.
7. Oferent jest zobowiązany **do zaplanowania realizacji 4 obligatoryjnych świadczeń** wskazanych przez Dysponenta w pkt 5.1. Zakres udzielanej pomocy jest uzależniony od faktycznych potrzeb Odbiorców.
8. W ramach realizacji świadczeń Wykonawca powinien każdorazowo, przed poniesieniem wydatku, posiadać dokumenty potwierdzające wyłonienie podwykonawcy w odpowiednim trybie, o którym mowa pkt. 9 Regulaminu.

6. Koszty administracyjne

6.1. 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.

6.2. 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. W ramach kosztów administracyjnych możliwe jest poniesienie **<u>wyłącznie</u>** kosztów dotyczących:

6.3.1. utrzymania Biura Zadania tylko w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,

6.3.2. zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Zadania, np. kierownik jednostki),

6.3.3. wynagrodzenia koordynatora oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie Zadania,

6.3.4. wynagrodzenia personelu do obsługi księgowo-kadrowej na potrzeby Zadania,

6.3.5. personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

6.3.6. paliwa/przejazdów koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji Zadania,

6.3.7. usług pocztowych i kurierskich,

6.3.8. korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),

6.3.9. Internetu,

6.3.10. opłat bankowych związanych z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku na potrzeby realizacji Zadania,

6.3.11. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Zadania,

6.3.12. 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,

6.3.13. wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,

6.3.14. 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,

6.3.15. amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt 6.3.3. do 6.3.5,

6.3.16. ubezpieczeń majątkowych.

Oferent w okresie realizacji Zadania prowadzi biuro (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie Okręgu realizowanego Zadania zgodnie z Ogłoszeniem, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego Zadania, w tym dokumentacji finansowej.

UWAGA!

Koszty administracyjne Zadania nie mogą przekroczyć 25 % kosztów merytorycznych

Bez względu na osiągnięty limit należy pamiętać, że koszty poszczególnych zadań w ramach wydatków nie mogą przekraczać maksymalnych stawek określonych w Załączniku nr 17 Cennik poszczególnych form pomocy oraz głównych wydatków finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości

7. Wkład własny

7.1. Dysponent nie wymaga wniesienia wkładu własnego przez Oferenta. Realizacja Zadania jest finansowana w całości ze środków przyznanej dotacji.

8. Zasady rozliczania podatku VAT

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

Jeżeli Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) – wykazuje w kosztorysie koszty netto; w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Jeżeli Wnioskodawca może częściowo odzyskać podatek VAT, w kosztorysie powinien przy odpowiednich pozycjach 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 Wnioskodawcę po zawarciu Umowy, Zadanie powinno być realizowane zgodnie z aktualnym stanem faktycznym, tzn. odzyskany VAT będzie wydatkiem niekwalifikowalnym.

9. Zasady realizacji zakupów w ramach zadań finansowanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości. Stosowanie Zasady Konkurencyjności

9.1. Kto jest zobligowany do stosowania niniejszych Zasad. Zakres Podmiotowy.

9.1.1. Zasadę konkurencyjności i udokumentowania cen rynkowych zakupów stosują Wykonawcy Zadania.

9.2. Zakupy, do których stosuje się Zasady. Zakres Przedmiotowy

9.2.1. Zasady stosuje się do wszystkich zakupów realizowanych w ramach Zadania.

9.2.2. Udokumentowanie cen rynkowych zakupów dokonuje się w przypadku zakupów o wartości do 80 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

9.2.3. Udokumentowanie cen rynkowych zakupów ma na celu potwierdzenie, że dana usługa lub dostawa została wykonana po cenie rynkowej.

9.2.4. W celu potwierdzenia przeprowadzenia udokumentowania cen rynkowych zakupów konieczne jest dokonanie analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zakupu – wraz z analizowanymi cennikami.

9.2.5. Prowadząc analizę cen rynkowych Wykonawca Zadania:

9.2.5.1. kieruje zapytanie cenowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i dokumentuje fakt jego wysłania, przy czym brak odpowiedzi ze strony wykonawców nie powoduje konieczności ponowienia procedury.

lub

9.2.5.2. dokonuje analizy co najmniej trzech ogólnodostępnych ofert, cenników lub informacji handlowych dostępnych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców.

9.2.6. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 80 tys. zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.

9.2.7. Dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 80 tys. zł netto oraz do realizacji zamówień dla zamówień, do których zastosowanie mają wyłączenia przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych, Wykonawca Zadania dokumentuje podstawę zastosowanego wyłączenia oraz stosuje własne procedury zakupowe zapewniające zachowanie zasad celowości, gospodarności i przejrzystości.

9.2.8. Wykonawca Zadania sporządza notatkę dokumentującą podstawę zastosowania wyłączenia.

9.2.9. Do zamówień o szacunkowej wartości powyżej 80 tys. zł netto stosuje się Zasadę Konkurencyjności.

9.2.10. Wykonawca Zadania zobowiązany do stosowania ustawy pzp, w szczególności na podstawie art. 6 ustawy pzp, udziela zamówień, na podstawie tej ustawy.

9.2.11. W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp wymagania niniejszego Regulaminu uznaje się za spełnione, jeżeli zamówienie zostało przeprowadzone zgodnie z ustawą Pzp oraz zasadami określonymi w niniejszym

Regulaminie, o ile nie pozostają one w sprzeczności z ustawą Pzp. Zasady ogólne. Dokumentowanie.

9.2.12. Wszystkie zakupy w ramach realizacji zadania muszą być udokumentowane.

9.2.13. Umowy, zlecenia lub zamówienia w ramach Zadania musza mieć formę pisemną (dopuszcza się formę elektroniczną).

9.3. Zasady ogólne. Efektywność wydatków publicznych

9.3.1. Wykonawca Zadania musi dokonywać zakupów w sposób celowy, oszczędny i transparentny.

9.3.2. Wykonawca Zadania powinien posiadać wewnętrzne procedury realizacji zakupów.

9.3.3. Wartość każdego zamówienia powinna być oszacowana z należytą starannością.

Zabrania się szacowania zamówienia w sposób, który ma umożliwić unikanie stosowania zasad określonych przez Dysponenta.

9.4. Zapobieganie konfliktowi interesów

9.4.1. Osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z Oferentami. Wystąpienie nieujawnionego konfliktu interesów może skutkować konsekwencjami związanymi z brakiem kwalifikowalności wydatków w projekcie.

9.5. Publikacja zapytania ofertowego

9.5.1. W Zadaniach ze środków Funduszu Sprawiedliwości nie funkcjonuje jedna centralna baza ogłoszeń.

9.5.2. Wykonawca Zadania publikuje ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe) na swojej stronie internetowej.

9.5.3. W przypadku gdy Wykonawca Zadania nie ma własnej strony internetowej, ogłoszenie może być opublikowane na innym powszechnie dostępnym serwisie internetowym lub na wniosek Wykonawcy Zadania na stornie internetowej Dysponenta.

9.5.4. Ogłoszenie powinno pozostawać publicznie dostępne co najmniej do upływu terminu składania ofert.

9.5.5. Wykonawca Zadania przesyła informację o ogłoszeniu do Dysponenta (wiadomość przesyłana jest na adres e-mail opiekuna projektu nie później niż 1 dzień roboczy od dnia publikacji).

9.6. Terminy w zapytaniu

9.6.1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych i powinien być odpowiedni do stopnia złożoności zamówienia.

9.7. Sposób przyjmowania ofert.

9.7.1. Komunikacja między Wykonawcą Zadania a Oferentem odbywa się w sposób jasno określony przez Wykonawcę Zadania w zapytaniu ofertowym. Oferty mogą być składane w szczególności w formie elektronicznej (np. e-mail) lub papierowej (np. poczta tradycyjna), w zależności od zapisów dokumentacji zapytania ofertowego.

9.8. Wybór Oferenta.

9.8.1. Wybór oferenta odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.

9.9. Które dokumenty podlegają archiwizacji i kontroli?

9.9.1. W celu potwierdzenia prawidłowej realizacji zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, należy posiadać m.in. następujące dokumenty:

9.9.1.1. dokumenty potwierdzające ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (np. oferty),

9.9.1.2. dowód publikacji ogłoszenia na własnej stronie internetowej (np. zrzut ekranu z datą),

9.9.1.3. potwierdzenie przesłania informacji do Dysponenta (np. wydruk wiadomości do opiekuna projektu),

9.9.1.4. pytania zadawane przez oferentów oraz udzielane odpowiedzi,

9.9.1.5. wszystkie złożone oferty wraz z załącznikami,

9.9.1.6. protokół z postępowania (wskazujący m.in. wykaz ofert, wagi kryteriów oceny i powód wyboru konkretnego dostawcy oraz uzyskane przez każdego oferenta oceny)

9.9.1.7. oświadczenia osób wykonujących czynności w prowadzonym postępowaniu o braku powiązań osobowych i kapitałowych,

9.9.1.8. podpisaną umowę z Oferentem i ewentualne aneksy.

9.10. Szczegółowy zasady przeprowadzenia analizy rynku.

9.10.1. Krok 1: Opis przedmiotu zamówienia.

9.10.1.1. **Jednoznaczny i wyczerpujący**: Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, wskazując wszystkie wymagane cechy, parametry techniczne oraz warunki realizacji zamówienia, tak aby Oferenci mogli przygotować porównywalne oferty.

9.10.1.2. **Zakaz dyskryminacji**: Opis przedmiotu zamówienia nie może ograniczać konkurencji ani prowadzić do uprzywilejowania określonych Oferentów lub produktów.

9.10.1.3. **Unikanie nazw własnych**: Co do zasady nie należy posługiwać się nazwami producentów, znakami towarowymi, patentami lub oznaczeniami handlowymi. Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, należy dopuścić rozwiązania równoważne poprzez zastosowanie sformułowania „lub równoważny".

9.10.1.4. **Zasada równoważności**: Nie należy wskazywać konkretnych marek, producentów ani nazw handlowych produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia. W takim przypadku należy dodać zapis „lub równoważny". Przez produkt równoważny rozumie się rozwiązanie o co najmniej takich samych parametrach technicznych, jakościowych i funkcjonalnych jak produkt wskazany przykładowo. Samo użycie zwrotu „lub równoważny" nie jest wystarczające – należy także określić parametry, według których będzie oceniana równoważność.

9.10.1.5. **Czego unikać**

9.10.1.5.1. Kopiowania gotowych specyfikacji od jednego dostawcy bez ich weryfikacji.

9.10.1.5.2. Wprowadzania nadmiernych, sztucznych wymagań ograniczających krąg potencjalnych Oferentów.

9.10.1.5.3. Stosowania zbyt ogólnikowych sformułowań, które uniemożliwiają rzetelną kalkulację ceny

9.10.2. Krok 2: Weryfikacja obowiązku i szacowanie wartości zamówienia

9.10.2.1. **Ustalenie wartości zamówienia:**

9.10.2.1.1. **Określenie całkowitego przewidywanego wynagrodzenie Oferenta bez podatku VAT.**

9.10.2.1.2. Należy wziąć pod uwagę całościowe, szacunkowe wynagrodzenie/cenę netto pojedynczego zamówienia.

9.10.2.2. Określa się w szczególności na podstawie:

9.10.2.2.1. Aktualnych cen rynkowych,

9.10.2.2.2. Wcześniejszych zamówień i zakupów.

9.10.2.2.3. Ogólnodostępnych cenników i ofert publikowanych w Internecie.

9.10.2.2.4. Wstępnych rozeznań rynku lub ofert pozyskanych od potencjalnych Oferentów.

WAŻNE – **Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać odpowiednio udokumentowane**.

9.10.2.3. **Test tożsamości (3 pytania)**:

9.10.2.4. **Tożsamość Przedmiotowa**

9.10.2.5. **Czy zakupy są tożsame rodzajowo/funkcjonalnie?** Tzn. Dotyczą tego samego rodzaju dostaw, usług lub robót albo mają to samo przeznaczenie. W przypadku dostaw uwzględnij także dostawy podobne.

9.10.2.6. **Tożsamość czasowa**

9.10.2.7. **Czy można je zamówić w tym samym czasie?** Fakt ujęcia wydatków w jednym Zadaniu może wskazywać na tożsamość czasową, jednak każdorazowo należy ocenić możliwość obiektywnego udzielenia zamówienia w tym samym czasie.

9.10.2.8. **Tożsamość podmiotowa**

9.10.2.9. **Czy może wykonać je jeden Oferent?** Tzn. Na rynku działa co najmniej jeden podmiot, który mógłby zrealizować cały zakres zamówienia.

9.10.2.10. **Jeśli odpowiedziałeś trzy razy TAK wartość trzeba zsumować.**

9.10.2.11. **Zasadę konkurencyjności stosuje się, gdy szacowana wartość zamówienia przekracza 80 tys. zł netto.**

9.10.2.12. **Inne wyłączenia**

9.10.2.13. Nie każdy przedmiot zamówienia wymaga stosowana zasady konkurencyjności. Przy ocenie zasadności odstąpienia od procedury konkurencyjnej można posiłkowo uwzględniać wyłączenia przewidziane w ustawie Pzp, jeżeli odpowiadają charakterowi danego zamówienia.

9.10.2.14. **Zasady stosowania wyłączenia:**

9.10.2.15. **Wszystkie wyłączenia mają charakter wyjątkowy** – wyłączenia wynikają wprost z przepisów i nie wolno ich interpretować w sposób rozszerzający.

9.10.2.16. **Obowiązek dokumentacji** – mimo niestosowania procedury konkurencyjnej, zamawiający musi działać w sposób celowy, oszczędny i transparentny.

Wykonawca Zadania sporządza notatkę dokumentującą podstawę zastosowania wyłączenia.

9.10.3. Krok 3: Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu (zapytania ofertowego)

9.10.3.1. Przed publikacją należy przygotować dokumentację postępowania, która powinna jasno określać zasady udziału. Ogłoszenie musi zawierać:

9.10.3.1.1. Opis przedmiotu zamówienia.

9.10.3.1.2. Warunki udziału, w których należy określić, jakie podmioty mogą wziąć udział w postępowaniu, musisz uwzględnić wszystkie wymagania określone przez Dysponenta w warunkach realizacji Zadania (regulaminie, umowie itd.).

9.10.3.1.3. Kryteria oceny ofert np.:

9.10.3.1.3.1. cena;

9.10.3.1.3.2. termin realizacji;

9.10.3.1.3.3. inne

9.10.3.1.3.4. Dysponent dopuszcza Cenę jako jedyne kryterium oceny ofert.

9.10.3.1.4. Wagi poszczególnych kryteriów

9.10.3.1.5. Sposób składania i przyjmowania ofert (np. e-mail).

9.10.3.1.6. Wskazanie terminu składania ofert.

9.10.4. Krok 4: Publikacja ogłoszenia W projektach z Funduszu Sprawiedliwości nie korzysta się z jednej centralnej bazy ogłoszeń. Zamiast tego proces publikacji wygląda następująco:

9.10.4.1. Wykonawca Zadania publikuje przygotowane ogłoszenie na swojej własnej stronie internetowej.

9.10.4.2. Następnie Wykonawca Zadania przesyła informację o opublikowaniu ogłoszenia do Dysponenta (w formie wiadomości e-mail na adres opiekuna projektu niepóźnej niż 1 dzień roboczy od dnia publikacji).).

9.10.4.3. Dysponent nie dokonuje merytorycznej oceny treści ogłoszenia.

9.10.5. Krok 5: Przyjmowanie ofert i zachowanie terminów

9.10.5.1. Termin na składanie ofert przez potencjalnych dostawców nie może być krótszy niż 7 dni od dnia publikacji na stronie Wykonawcy Zadania.

9.10.5.2. Ma to na celu zagwarantowanie przejrzystości i odpowiedniego czasu na przygotowanie dokumentacji przez oferentów.

9.10.6. Krok 6: Ocena ofert i wybór Oferenta

9.10.6.1. Oferty ocenia się wyłącznie na podstawie wcześniej ogłoszonych, jasnych i obiektywnych kryteriów. Kluczowe jest unikanie subiektywnych ocen, aby nie naruszyć zasady równości traktowania.

9.10.6.2. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli: została złożona po terminie; jej treść jest niezgodna z warunkami zapytania; została złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału.

9.10.6.3. Zamówienie należy udzielić Oferentowi, który oferta uzyskała najwyższą ocenę zgodnie z określonymi kryteriami i spełnia wszystkie wymagania postępowania.

9.10.6.4. Osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z Oferentami. Najlepiej, gdy złożą odpowiednie oświadczenie w tym zakresie.

9.10.6.5. Nieujawniony konflikt interesów może grozić brakiem kwalifikowalności kosztów z danego zamówienia.

9.10.7. Krok 7: Zabezpieczenie dokumentacji (Archiwizacja)

9.10.7.1. W celu zapewnienia możliwości weryfikacji poprawności przeprowadzenia procedury zakupu, należy zachować pełną dokumentację postępowania. Dokumentacja dotycząca zamówień powinna być przechowywana przez okres wskazany w Umowie, nie krócej jednak niż przez okres niezbędny do przeprowadzenia kontroli i rozliczenia Zadania.

W aktach postępowania należy zarchiwizować m.in.:

9.10.7.1.1. Dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

9.10.7.1.2. Dowód publikacji ogłoszenia na Twojej stronie WWW (np. zrzut ekranu widoczny z datą).

9.10.7.1.3. Potwierdzenie poinformowania Dysponenta (np. wydrukowana wiadomość e-mail do opiekuna projektu).

9.10.7.1.4. Pytania, które oferenci zadawali w toku postępowania oraz udzielone im odpowiedzi.

9.10.7.1.5. Wszystkie złożone w postępowaniu oferty wraz z załącznikami.

9.10.7.1.6. Oświadczenia osób prowadzących postępowanie, potwierdzające brak powiązań kapitałowych i osobowych z oferentami.

9.10.7.1.7. Dopuszcza się zmianę umowy zawartej z wykonawcą, gdy: możliwość zmiany została przewidziana w zapytaniu ofertowym; zmiana jest nieistotna względem pierwotnych warunków; zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć; zmiana nie prowadzi do obejścia zasad konkurencyjności.

9.10.7.1.8. Protokół z przeprowadzonego postępowania, który musi zawierać wykaz ofert, kryterium wyboru, wagi kryteriów oceny oraz powód wyboru konkretnego Oferenta.

9.10.7.1.9. Podpisaną umowę z wybranym Oferentem oraz wszystkie ewentualne aneksy.

9.10.7.2. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób umożliwiający jej łatwe udostępnienie podczas kontroli.

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 Oferenta.

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.

4. 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.

5. 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 Wnioskodawcę informacji kwartalnych, sprawozdania rocznego oraz innych przewidzianych w umowie dokumentów. Sprawozdanie i informacje kwartalne składane są przez Wnioskodawcę za pośrednictwem AFS, a następnie przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 558).) 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 w terminie wyznaczonym przez Dysponenta Funduszu 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.