

Pytania i odpowiedzi do ogłoszenia w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert nr 1/2025 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie *Udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym oraz Udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji na 2026 rok*

OFERENT

1. Kryterium konkursu jest: **Podmioty uprawnione:** *Stowarzyszenia i fundacje z min. 2-letnim doświadczeniem w świadczeniu pomocy pokrzywdzonym.* Zajmujemy się głównie edukacją, oświatą, pomocą społeczną, w tym też od kilkunastu lat pomagamy osobom pokrzywdzonym - nie tylko wskutek przestępstwa, np. pomoc w formie lokali mieszkalnych, pomoc prawną w ramach celu statutowego nr 10:

Podmiot prowadzi działalność w zakresie sfery zadań publicznych, która prowadzona jest na rzecz ogółu społeczności lub wyodrębnionej ze względu na trudną sytuację materialną lub rodzinną grupy.

Czy spełniamy więc ww. kryterium, aby otrzymać dofinansowanie???

Uprzejmie informuję, że na etapie oceny formalnej weryfikowane będzie spełnienie wymogów określonych w załączniku nr 1 do Ogłoszenia. W przypadku spełnienia warunków określonych dla Podmiotów uprawnionych oraz innych warunków formalnych, oferta zostanie przekazana do oceny merytorycznej. Na etapie oceny merytorycznej, oceniać będą eksperci, którzy będą stwierdzać spełnianie wymogów opisanych w kartach oceny merytorycznej.

OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU

1. Czy kwalifikacje osoby pierwszego kontaktu podane przez Państwa mają być wszystkie tzn. czy np. szkolenie z zakresu etyki zawodowej musi być potwierdzone certyfikatem czy wystarczy, że jest się pracownikiem instytucji publicznej i etykę zawodową się podpisuje. Czy np. kurs z zakresu zarządzania konfliktem, mediacje, komunikacja interpersonalna muszą być opatrzone certyfikatem czy wystarczy świadectwo studiów podyplomowych, w którym widnieje ta tematyka i ilość

godzin, itd. Pracownik wykonujący w tych czasach pracę biurową musi znać obsługę komputera i programów biurowych czy wystarczy np. oświadczenie, potwierdzenie od pracodawcy, że pracuje przy komputerze? Szkolenie z zakresu obsługi klienta - pracownicy MOPS lub Ośrodka Interwencji Kryzysowej czy Nauczyciele na bieżąco pracują z klientem - czy musi to być osobne szkolenie?

Umiejętności i kompetencje, określone w Regulaminie do Ogłoszenia mogą być potwierdzone oświadczeniem o ich posiadaniu. Natomiast, Dysponent zastrzega sobie możliwość zweryfikowania posiadania umiejętności i kompetencji określonych w dokumentach konkursowych przez osoby wskazane w Ofercie, na każdym etapie konkursu, jak również w przypadku otrzymania dotacji na każdym etapie realizacji Zadania.

2. Czy można łączyć funkcję mediatora i osoby pierwszego kontaktu? Sesje mediacyjne byłyby prowadzone po godzinach pracy osoby pierwszego kontaktu.

Zgodnie z dokumentacją konkursową oraz na podstawie postanowień rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości, wyłączenie możliwości łączenia funkcji w Zadaniu, dotyczy tylko koordynatora.

3. Kolejne pytanie dotyczy pkt. 9.3 Regulaminu konkursu o minimalną liczbę godzin świadczonej pomocy przez osobę I kontaktu - co mamy przez to rozumieć? Tyle minimalnie godzin musimy zaplanować na rok na Ośrodek/Punkt?

Zgodnie z uregulowaniami w załączniku nr 1 do Ogłoszenia o konkursie, Osoba Pierwszego Kontakty w Ośrodku musi świadczyć pomoc minimum przez 2 008 godz. w 2026 r. oraz minimum 530 godz. w Lokalnym Punkcie. Wskazane wartości są adekwatne do minimalnej liczby godzin funkcjonowania Ośrodka i Lokalnego Punktu określonych w Regulaminie.

TERMINY

1. Proszę o informację, jaki jest dokładny termin składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert nr 1/2025 na powierzenie realizacji zadań finansowanych ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej,

Funduszu Sprawiedliwości, polegających na zapewnieniu funkcjonowania Sieci Pomocy Pokrzywdzonym w roku 2026 w systemie AFS.

Termin składania ofert w ramach otwartego konkursu Ofert nr 1/2025 został określony w pkt. 8 Regulaminu, który jest załącznikiem nr 1 do Ogłoszenia.

2. Jeżeli w danej lokalizacji nie zostanie wybrana organizacja, lub nikt nie złoży prawidłowego formalnie wniosku, w jakim najpóźniejszym terminie ponowicie Państwo nabór ?

Ministerstwo planuje ogłoszenie konkursów uzupełniających w 2025 r.

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

1. Zwracamy się z zapytaniem o rodzaj dokumentów, które należy dołączyć do oferty w celu weryfikacji kosztów wskazanych w kosztorysie oferty dotyczących kosztów administracyjnych? Czy wskazanie przez nas rozeznania cen rynkowych będzie wystarczającym uzasadnieniem kosztu? (dot. 9.2.6 regulaminu konkursu)

Zgodnie z Regulaminem, jesteście Państwo zobowiązaniu do przeprowadzenia analizy rynku dla zakupów powyżej 5 tys. zł (pkt. 12 Regulaminu). Dokumentacja dotycząca takiej analizy powinna być załącznikiem do Ofert. W przypadku zakupów poniżej tej kwoty, powinniście Państwo załączyć informację, na jakiej podstawie został oszacowany koszt danego zakupu.

ZASÓB KADROWY

1. Czy w zasobach kadrowych oferty muszą być podani tłumacze z imienia i nazwiska?

Zgodnie z założeniami konkursowymi, tłumacze muszą spełniać określone wymagania. W związku z powyższym, należy przedstawić kadrę z imienia i nazwiska, która będzie spełniać wymagania konkursowe.

2. Czy zamiast tłumacza językowa Wykonawca może zakupić i posługiwać się elektronicznymi translatorami (np. Vasco – polski produkt) czy np. programami typu wideotłumacz.pl?

Dysponent nie przewidział możliwości zakupu produktów wskazanych w powyższym pytaniu.

3. W jaki sposób oceniający ofertę stwierdza, że dana osoba z zasobu kadrowego spełnia warunki w zakresie umiejętności i kompetencji np. doskonała znajomość prawa, w szczególności prawa karnego oraz prawa rodzinnego? Czy ma być to w opisie osoby w ofercie? Za które kompetencje i umiejętności są przyznawane punkty w jakiej wartości? Na podstawie jakich informacji (dokumentów) ma być oceniony poziom liczby godzin udzielonej pomocy przez danego specjalistę?

Oferent ma obowiązek złożyć dokumentację, pozwalającą na weryfikację spełniania wymogów określonych w dokumentacji konkursowej dla zgłaszanego zasobu kadrowego. Zgodnie z odpowiedzią na wcześniejsze pytanie, umiejętności i kompetencje, określone w Regulaminie do Ogłoszenia mogą być potwierdzone oświadczeniem o ich posiadaniu. Natomiast, Dysponent zastrzega sobie możliwość zweryfikowania posiadania umiejętności i kompetencji określonych w dokumentach konkursowych przez osoby wskazane w Ofercie, na każdym etapie konkursu, jak również w przypadku otrzymania dotacji na każdym etapie realizacji Zadania. Punkty będą przyznawane przez ekspertów, za spełnienie wszystkich warunków określonych w Regulaminie oraz karcie oceny merytorycznej dla poszczególnych osób.

W celu potwierdzenia posiadanego doświadczenia, Oferent może złożyć m.in. referencje ze wskazaniem w jakiej liczbie godzin świadczona była pomoc przez danego specjalistę np. w ramach innego projektu.

DOŚWIADCZENIE PODMIOTU

1. Realizujemy projekt z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym kilkanaście lat. W jaki sposób mamy udokumentować to doświadczenie? Czy np. wystarczającym dokumentem będą kserokopie umów zawartych z Ministerstwem? W przypadku udokumentowania godzin pracy specjalistów – czy mogą to być zestawienia sporządzone na podstawie sprawozdań z realizacji projektów i podpisane przez zarząd?

Doświadczenie Podmiotu może być udokumentowane kopiami umów, jak również referencjami wystawionymi przez Podmioty ze środków których realizowane były

projekty. Odnosząc się do udokumentowania doświadczenia specjalistów, mogą być to np. referencje (w których wyszczególnione zostały godziny udzielonej pomocy we wskazanym zakresie/obszarze) lub inne dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie.

LOKALNE PUNKTY

1. Czy liczba punktów lokalnych do utworzenia, określona w pkt 5.1 załączników nr 2 – 48, ma być rozumiana jako minimalna liczba punktów, a tym samym Wykonawca może utworzyć więcej tych punktów, czy jest to sztywna liczba i nie można utworzyć dodatkowych punktów? Zgodnie z programem (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/program-pomocy-osobom-pokrzywdzonym-przestepstwem-na-lata-2019-2021>) w 2026 roku ma być 258 punktów lokalnych, jeżeli Wykonawca ma zrobić 3 z 5 czy 5 z 8 punktów lokalnych to liczby 258 punktów Ministerstwo nie osiągnie w 2026 roku.

W załącznikach nr 2-48 Dysponent przewidział liczbę Lokalnych Punktów, które muszą być utworzone przez Oferentów, którzy chcą realizować Zadania. Dysponent przewiduje, że Oferent może utworzyć więcej miejsc świadczenia pomocy (Lokalnych Punktów) niż określone w załącznikach – jednakże nie będzie to dodatkowo punktowane na etapie oceny merytorycznej.

MINIMALNE PRODUKTY I REZULTATY ZADANIA

1. Czy Ministerstwo może udostępnić wzór umowy na realizację zadań przed złożeniem ofert? Jeśli to nie to czy może wyjaśnić skutki nie wykonania wskaźników określonych w załączniku nr 51 do ogłoszenia – które są określone na tak wysokim poziomie, że są nieosiągalne.

W przypadku nieosiągnięcia minimalnych produktów i rezultatów określonych w załączniku nr 51 do Ogłoszenia, Wykonawca będzie musiał zwrócić niewykorzystaną dotację proporcjonalnie do niezrealizowanych wskaźników.

Projektowane postanowienia umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2026 r. ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w zakresie udzielania pomocy

osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji, zostały załączone do odpowiedzi .

2. Jakie będą skutki finansowe dla organizacji w przypadku nie osiągnięcia zaplanowanych rezultatów w postaci:

- a. Liczba świadków, którym udzielono wsparcia
- b. Liczba małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba świadków, którym udzielono wsparcia
- c. Liczba osób, którym udzielono wsparcia tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej
- d. Liczba małoletnich (poniżej 18 r.ż.) w ramach wskaźnika: Liczba osób, którym udzielono wsparcia tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej
Liczba osób, którym udzielono wsparcia tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej
- e. Liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach i klubach dziecięcych prowadzonych przez gminy w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2021 poz. 75 z późn. zm.) dotyczy wyłącznie osób małoletnich – 100%,

przy realizacji ponad założenia wszystkich innych rezultatów i produktów.

Czy nie wykonanie tych rezultatów, przy wykonaniu innych może skutkować zwrotem całości dotacji ?

Odpowiedź w powyższym pytaniu.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Czy sprawozdania będą składane za półrocza czy za cały rok (tj. będzie tylko 1 sprawozdanie za cały 2026 rok)?

Wykonawca będzie zobowiązany do złożenia jednego sprawozdania za cały rok oraz 4 informacji kwartalnych, zgodnie z informacją wskazaną w Regulaminie.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Czy w ramach kosztów dla zadania 1 – utworzenie ośrodka – można ponieść koszty remontu lokalu?? Zgodnie z pkt 6.2.4.1 regulaminu konkursu wydatkiem kwalifikowanym są materiały eksploatacyjne lokalu, a więc wchodziłoby w to koszt zakupu farb, terakoty, płyt karton-gips (itp.), ale czy robocizna ich instalacji będzie wtedy również kosztem kwalifikowanym? [bardzo bym prosił o odpowiedź tak lub nie a nie odsyłanie do regulaminu, który wprost tego nie wyjaśnia]

Dysponent nie przewidział w ramach otwartego konkursu Ofert nr 1/2025, aby działania wykonawcze zmierzające do uruchomienia Ośrodka lub Lokalnych Punktów, były wydatkami kwalifikowalnymi.

2. Jak rozumieć słowo "zakup w pkt 12.3". W szczególności, czy opisana w punkcie 12.3 procedura dotyczy także personelu projektu - np. prawników, udzielających pomocy prawnej, których praca rozliczana jest na podstawie wystawianej faktury? Czy może oznacza zakup usług i rzeczy od kontrahentów niewymienionych wprost w ofercie?

Poprzez zakup, należy rozumieć wszelkie działania zmierzające do prawidłowej realizacji zadania, co oznacza że procedura dotyczy również zakupu usług świadczonych przez specjalistów.

3. Czy wskazana w pkt 12.3 kwota 5 tys. zł dotyczy pojedynczej faktury, czy zakupów od jednego kontrahenta w ciągu roku, a w szczególności jeżeli korzystamy z zakupu usług zorganizowanego wyjazdu dla 4 dzieci, a koszt każdego wyjazdu 3.000 zł, to czy stosujemy tą procedurę wypłacając kontrahentowi 12.000 zł.

Opisana w Regulaminie procedura zakupu dotyczy wartości całości realizowanego zadania przez Oferenta, tzn. że jeżeli kwota przeznaczona na zadanie dotyczące zorganizowania wyjazdu małoletnich, przekroczy kwotę 5 tys. złotych należy przeprowadzić w/w procedurę.

4. Czy obsługa informatyczna mieści się w kategorii kosztów administracyjnych – personel projektu – pkt 6.3.3.5 regulaminu konkursu?

Wydatki ponoszone na obsługę informatyczną, mogą być kwalifikowane tylko w przypadku jeżeli personel świadczący takie usługi jest bezpośrednio zaangażowany w zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie Zadania.

5. Czy w ramach kosztów administracyjnych – koszty transportu (pkt 6.3.3.18) można zakupić samochód, skoro dopuszcza się zakup urządzeń a takim jest samochód?

Powołany w pytaniu pkt. 6.3.3.18 dotyczy np. transportu/dostarczenia zakupu urządzeń do Beneficjenta ze sklepu (w ramach zadania określonego w § 36 ust. 1 pkt. 19 rozporządzenia). W Regulaminie wskazano, że dotyczy to zadania zakup urządzeń i wyposażenia. Dysponent nie dopuszcza możliwości zakupienia samochodu ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Czy punkt 6.5. Regulaminu oznacza, że oferent w ramach ogłoszonego konkursu, może 3 oferty dla 3 różnych lokalizacji?

Tak.

2. Czy ryzyka realizacji projektu mają dotyczyć każdego zadania w ramach projektu (jak w latach poprzednich) czy mają ogólnie dotyczyć projektu ?

Oferent decyduje o sposobie przeprowadzenia analizy ryzyka, która jest później oceniona na etapie oceny merytorycznej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Co należy rozumieć [i bardzo proszę o wyjaśnienie, a nie jak zwykle odesłanie do regulaminu który nie jest jasny] przez stwierdzenie w karcie oceny merytorycznej, że 0 pkt przyznaje się organizacji która nie spełnia minimalnego wymogu w zakresie „zakresu działalności lokalnego punktu pomocy pokrzywdzonym przestępstwem”? Co należy rozumieć przez spełnienie minimalnego wymogu:
- a. Czy jest to utworzenie (po prostu funkcjonowanie) minimalnej liczby punktów lokalnych (3 z 5; 4 z 8 itd...) punktów lokalnych?
 - b. Czy może należy uruchomić wszystkie punktu lokalne we wszystkich lokalizacjach wskazanych w pkt 5.2 Załączników 2-48?
 - c. Czy przez utworzenie punktu lokalnego należy rozumieć jego funkcjonowanie w pełni wyposażonego (meble i sprzęt komputerowy) czy sam fakt istnienia punktu na podstawie umowy dysponowania lokalem?

Minimalny wymóg oznacza utworzenie właściwej liczby miejsc świadczenia pomocy zgodnie z załącznikiem nr 2-48 oraz spełnienie minimalnych wymagań określonych w Regulaminie dla miejsc, w których ma być świadczona pomoc.

Dlaczego Ministerstwo w kolumnie 2 (opis przyznawanych pkt) nie opisuje jak dla innych kryteriów minimalnego wymogu?

Minimalne wymogi zostały określone w Regulaminie Konkursu oraz Szczególne warunki realizacji zadania

2. Czy prawdą jest, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, że organizacja która nie posiada doświadczenia w realizacji jakichkolwiek działań może osiągnąć 50 pkt w ocenie merytorycznej (np. jakość oferty + kosztorys co daje 50 pkt (36+14)) i wgrać konkurs na dany Ośrodek, a tym samym osoby nie posiadające doświadczenia w realizacji projektów będą zarządzać projektami powyżej 1 mln zł ?

Zaplanowane w Karcie Oceny Merytorycznej kryteria merytoryczne odnoszą się do doświadczenia podmiotu, zasobu kadrowego, zasobu rzeczowego i lokalowego, jakości oferty w tym realizacji celów zgodnie z koncepcją SMART. W ramach Podkategorii Ocena doświadczenia w realizacji związanej z tematyką konkursu oraz Ocena doświadczenia podmiotu na terytorium realizacji zadania przyznana została najwyższa liczba punktów spośród wszystkich Podkategorii Karty Oceny Merytorycznej tj. 10 oraz 8 pkt.

3. Kto będzie oceniał oferty ? Czy będzie to komisja konkursowa złożona z osób z poza Ministerstwa czy będą to urzędnicy ? Jakie dosiadanie w realizacji projektów z funduszu sprawiedliwości posiadają te osoby ?

Informacje dotyczące komisji konkursowej można znaleźć na stornie [Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 sierpnia 2025 r. w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw wyboru ofert w otwartym konkursie ofert nr 1/2025 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w zakresie udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym oraz udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji na 2026 r. - Ministerstwo Sprawiedliwości - Portal Gov.pl](#)

4. W karcie oceny merytorycznej dla pozycji „poprawność sporządzenia kosztorysu” jest mowa o wytycznych – czy Ministerstwo mogłoby upublicznić te wytyczne, skoro są one decydujące o przyznaniu lub nie punktów za poprawność kosztorysu? Wskazane wytyczne odnoszą się do zapisów w Regulaminie konkursu dotyczą m.in. zaangażowania zawodowego osób stanowiących personel Zadania tj. limitu liczby 276 godzin, procentowego udziału kosztów administracyjnych uzależnionych od kosztów merytorycznych, zakupów powyżej 5 tys. zł.
5. Co należy rozumieć przez stwierdzenie (dla punktacji za „poprawność sporządzenia kosztorysu”), że kosztorys jest uzasadniony niewystarczająco? Czy brak uzasadnienia dla każdej pozycji kosztorysowej będzie niewystarczającym uzasadnieniem czy być może nie uzasadnienie kategorii wydatków będzie niewystarczające?

Zgodnie z informacją w karcie oceny merytorycznej – ocenie podlega prawidłowość sporządzenia kosztorysu o charakterze metodologicznym, rachunkowym oraz w zakresie uzasadnienia kosztów. Koszty wskazane w ofercie muszą być spójne z planowanymi zadaniami oraz analizą rynku, którą zobowiązany jest przeprowadzić Oferent.

6. Co należy rozumieć przez stwierdzenie (dla punktacji za „poprawność sporządzenia kosztorysu”), że kosztorys jest uzasadniony niewystarczająco? Czy brak uzasadnienia dla każdej pozycji kosztorysowej będzie niewystarczającym uzasadnieniem czy być może nie uzasadnienie kategorii wydatków będzie niewystarczające?

Zgodnie z informacją w załączniku nr 50, kosztorys będzie podlegał ocenie przez ekspertów, którzy będą weryfikować i oceniać poprawność oraz opiniować czy zostały uwzględnione wszystkie aspekty planowanych wydatków.

7. O jakich innowacyjnych metodach mowa dla punktacji za „spójność, czytelności i innowacyjność”? Czy chodzi o innowacyjne metody pracy z Beneficjentami, czy może innowacyjne metody realizacji projektu w zakresie organizacyjnym (administracyjnym) czy może o innowacyjne narzędzie w pracy terapeutycznej?

Na podstawie § 27 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, jakość oferty oceniana jest pod kątem możliwości realizacji zadania z zastosowaniem innowacyjnych metod pracy.

8. Jak należy rozumieć opis punktacji dla „oceny trwałości projektu” jeżeli jest to powtórzenie z pozycji „spójność, czytelność i innowacyjność” – tutaj chyba jest błąd.

UWAGI ZGŁOSZONE PRZEZ PODMIOTY:

- ➔ Karta merytoryczna: Ocena trwałości projektu - strona 35 prawdopodobnie zawiera błąd. 0 punktów odnosi się do trwałości, a kolejne punkty są przyznawane za innowacyjność (innowacyjność jest oceniana w punkcie niżej).

- Planowana treść zapisów omowy

„UMOWA nr

na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2026 r. ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w zakresie udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji

zawarta dnia r. w Warszawie pomiędzy:

Ministrem Sprawiedliwości (adres do korespondencji: 00-567 Warszawa, Aleje Ujazdowskie 11), zwanym dalej „Dysponentem Funduszu”, reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora Departamentu Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Ministerstwie Sprawiedliwości, działającego na podstawie upoważnienia Ministra Sprawiedliwości nr z dnia, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do umowy

a

.....

reprezentowanym przez:

na podstawie

.....

którego kopia stanowi załącznik nr 2 do umowy

zwanym dalej „Wykonawcą”

zwanymi dalej łącznie „Stronami” lub każde z osobna „Stroną”.

Na podstawie art. 43 § 8 pkt 1 i 2a, § 9 i § 10 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2025 r. poz. 621) - zwanej dalej „k.k.w.” oraz § 36 i § 37 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości (Dz.U. z 2024 r. poz. 1605 i 1715) – zwanego dalej „rozporządzeniem”, a także w związku z ogłoszeniem z dnia 25 lipca 2025 r., nr 1/2025 o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadań w 2026 roku ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości – zwanego dalej „Funduszem” w zakresie udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji – Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

[Przedmiot umowy]

1. Dysponent Funduszu zleca Wykonawcy realizację ze środków Funduszu zadania publicznego (zwanego dalej: „Zadaniem”), w zakresie udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym oraz udzielania pomocy świadkom i osobom im najbliższym, o której mowa w § 36 oraz § 37 rozporządzenia, mających na celu stworzenie ogólnopolskiej, kompleksowej sieci pomocy osobom pokrzywdzonym, świadkom oraz osobom im najbliższym, w sposób zgodny z warunkami realizacji Zadania umieszczonymi w ogłoszeniu z dnia 25 lipca 2025 r. o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu (zwanego dalej „Ogłoszeniem”) oraz na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty o sumie kontrolnej, z dnia, stanowiącej załącznik nr 3 do umowy (zwanej dalej: „Ofertą”).
2. Cel Zadania, a także minimalne rezultaty i produkty opisuje Regulamin konkursu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Zadania z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa, z Ogłoszeniem i z Ofertą.
4. Przedmiot umowy będzie realizowany w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r. (termin realizacji umowy).
5. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta Funduszu działającymi na rzecz wzmocnienia sieci pomocy na rzecz osób pokrzywdzonych przestępstwem, m. in. w zakresie korzystania z dedykowanych systemów teleinformatycznych, w szczególności takich jak infolinia czy baza osób pokrzywdzonych przestępstwem, na warunkach określonych przez Dysponenta Funduszu.
6. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić udzielanie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i osobom im najbliższym oraz pomocy świadkom i osobom im

najbliższym w miejscach ogólnie dostępnych nazwanych „Okręgowymi Ośrodkami Pomocy Pokrzywdzonym Przepięstwem”, zwanymi dalej „Ośrodkiem”/”Ośrodkami”, z dogodnym dojazdem (w tym środkami transportu publicznego), zapewniających dyskrecję osobom pokrzywdzonym przepięstwem i świadkom oraz osobom im najbliższym oraz „Lokalnymi Punktami Pomocy Pokrzywdzonym Przepięstwem”, zwanymi dalej „Lokalnym Punktem”/„Lokalnymi Punktami”. Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane przez Wykonawcę tablicą informującą o finansowaniu działalności Ośrodka i Lokalnego Punktu ze środków Funduszu. Wszystkie koszty związane z wykonaniem tablic i oznakowaniem miejsc świadczenia pomocy leżą po stronie Wykonawcy, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji.

7. Na każde wezwanie Dysponenta Funduszu, w terminie przez niego wskazanym, Wykonawca jest zobowiązany do przestania na adres mailowy opiekuna Zadania dokumentacji zdjęciowej z zewnątrz oraz wewnątrz miejsc świadczenia pomocy. W przypadku uznania przez Dysponenta Funduszu, że miejsce świadczenia pomocy nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert i może wpływać na prawidłowość realizacji Zadania, Wykonawca zostanie wezwany do zmiany lokalizacji miejsca świadczenia pomocy, nie później niż w terminie do ostatniego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym doręczono Wykonawcy wezwanie.
8. Wykonawca zapewni aktualizację danych osób upoważnionych do reprezentacji i kontaktów roboczych ze strony Wykonawcy oraz danych kontaktowych do miejsc świadczenia pomocy (telefon, adres e-mail) poprzez ich publikację w miejscach, w których opublikowane były poprzednie dane kontaktowe oraz poprzez niezwłoczne poinformowanie o ich zmianie i przestanie aktualnych danych kontaktowych na adres email opiekuna Zadania.
9. Ilekoć w niniejszej umowie mowa o:
 - a) „dniach” – oznacza to dni od poniedziałku do niedzieli, bez uwzględniania dni ustawowo wolnych od pracy (tzw. dni „kalendarzowe”),
 - b) „dniu zakończenia realizacji przedmiotu umowy” – oznacza to dzień, do którego, zgodnie z ust. 3, może być realizowany przedmiot umowy lub ostatni dzień obowiązywania umowy rozwiązywanej przed terminem jej realizacji,
 - c) „dotacji” – oznacza to dotację, o której mowa w § 2 ust. 1,
 - d) „Koordynatorze Zadania” – oznacza to osobę, wskazaną w Ofercie i określoną w Ogłoszeniu, jako Koordynator Zadania, odpowiedzialną ze strony Wykonawcy za koordynowanie wykonywania Zadania i nadzorowanie realizacji Zadania,
 - e) „Ofercie” – oznacza to ofertę, o której mowa w ust. 1 lub nową i zaakceptowaną ofertę, zgodnie z procedurą opisaną w § 18 umowy,
 - f) „opiekunie Zadania”- oznacza osobę wyznaczoną przez Dysponenta Funduszu do kontaktów z Wykonawcą,
 - g) „Zadaniu” – oznacza to zadanie publiczne, o którym mowa w niniejszej umowie, pod tytułem:, powierzone do realizacji Wykonawcy w sposób określony w Ogłoszeniu, sfinansowane ze środków dotacji,
 - h) „zadaniach” – oznacza to zadania opisane w Ofercie, składające się na realizację Zadania.

§ 2

[dotacja]

1. Dysponent Funduszu udziela na realizację przedmiotu umowy, dotacji celowej w łącznej kwocie brutto zł, (słownie:złotych ../100) na rok 2026, z zastrzeżeniem ust. 2 -5.
2. Dysponent Funduszu zobowiązuje się do przekazania dotacji, o której mowa w ust. 1, na wyodrębniony przez Wykonawcę rachunek bankowy nr w następujący sposób i terminach:
 - a) pierwsza transza w kwocie zł - płatna w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy;
 - b) druga transza w kwocie zł - płatna w terminie do 30 czerwca 2026 r.;
3. Za termin wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Dysponenta Funduszu.
4. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostanie przekazana dotacja i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz że rachunek nie podlega zajęciu komorniczemu ani egzekucji.
5. W przypadku zmniejszenia środków finansowych w ramach ogłoszonego Programu uniemożliwiającego realizację przedmiotu umowy lub w przypadku braku dostępności środków finansowych w ramach ww. Programu, niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, o czym Dysponent Funduszu poinformuje pisemnie Wykonawcę.

§ 3

[wykorzystanie dotacji]

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację przedmiotu umowy, zgodnie z niniejszą umową i Ofertą. Przyznana dotacja nie może być w szczególności przeznaczona na wkłady własne przy ubieganiu się o dofinansowanie działań z innych źródeł ani na jakiegokolwiek inne cele, niż realizacja przedmiotu umowy.
2. Pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne, Wykonawca dokonuje płatności związanych z realizacją przedmiotu umowy najpóźniej do dnia 31 grudnia 2026 roku; za dokumenty finansowo-księgowe wystawione w okresie 1.01.2026 r. – 31.12.2026 r. płatność nastąpi do 31 grudnia 2026 r.
3. Wydatki na realizację przedmiotu umowy, winny być dokonywane:
 - a) zgodnie z Ofertą, Ogłoszeniem i celem Zadania,
 - b) w sposób celowy, oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) z zachowaniem zasady gospodarnego, racjonalnego i efektywnego wykorzystania środków publicznych,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- f) zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych).
4. Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków dotacji przeprowadza się wyłącznie za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 2 umowy, który będzie wykorzystywany wyłącznie do obsługi dotacji, z zastrzeżeniem ust. 6 i z wyłączeniem płatności dokonywanych mechanizmem podzielonej płatności regulowanych na podstawie przepisów odrębnych. Wykonawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który dokonano przekazania dotacji i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania przez Dysponenta Funduszu rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym.
5. Wykonawca jest zobowiązany do ponoszenia wszystkich wydatków związanych z realizacją zadań będących przedmiotem umowy, bezpośrednio z odrębnego rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 2 umowy, z zastrzeżeniem lit. a-b:
- a) Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość refundacji wydatków związanych z realizacją Zadania tytułem należności na rzecz urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonanych w formie przelewów z odrębnego, przeznaczonego do takich płatności rachunku bankowego Wykonawcy. Pod rygorem uznania zrefundowanych wydatków za niekwalifikowalne, refundacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym może zostać dokonana w terminie, o którym mowa w ust. 2.
- b) Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość refundacji wydatków związanych z realizacją Zadania poniesionych z rachunku innego niż odrębny rachunek bankowy, o którym mowa w § 2 ust. 2 umowy, w okresie realizacji Zadania, ale przed dniem wpływu środków z dotacji przekazanych przez Dysponenta Funduszu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wydatkowania środków dotacji jedynie w formie bezgotówkowej – przelewów bankowych lub zapłaty kartą do rachunku lub kartą kredytową lub w innej formie płatności elektronicznej powiązanej z rachunkiem właściwym dla dotacji. Nie jest dopuszczalne dokonywanie płatności gotówkowych.
7. Naliczone odsetki bankowe od przekazanych przez Dysponenta Funduszu środków nie mogą być przekazywane na inny rachunek niż wskazany w § 2 ust. 2. Zdanie poprzedzające dotyczy również innych przychodów osiągniętych przez Wykonawcę w związku z realizacją Zadania (np. z tytułu kar umownych), chyba że przychody te powstaną po rozliczeniu dotacji i zamknięciu rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 2.
8. W przypadku uzyskania przez Wykonawcę przychodów z tytułu odsetek bankowych od przekazanej przez Dysponenta Funduszu dotacji, Wykonawca przekazuje je na rachunek bankowy Dysponenta Funduszu. Zwrotu przychodów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Wykonawca dokonuje na zasadach zwrotu niewykorzystanej dotacji określonych w umowie.
9. W przypadku uzyskania przez Wykonawcę innych przychodów powstałych w związku z realizacją Zadania, w tym z tytułu kar umownych, Wykonawca przekazuje te środki na rachunek bankowy Dysponenta Funduszu, na zasadach zwrotu niewykorzystanej dotacji określonych w umowie. Obowiązek zwrotu środków, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, powstaje z chwilą powstania przychodu po stronie Wykonawcy.
10. Wydatki ponoszone na realizację zadań będących przedmiotem niniejszej umowy są kwalifikowalne, jeżeli:
- a) są niezbędne dla realizacji Zadania,
- b) są racjonalne i efektywne,

- c) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Zadania,
 - d) są udokumentowane,
 - e) zostały przewidziane w kosztorysie Oferty,
 - f) są zgodnie z wytycznymi określonymi w dokumentacji konkursowej,
 - g) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
11. Każdy wydatek powinien być opisany, zatwierdzony i przypisany do odpowiedniej pozycji kosztorysu przed jego poniesieniem.
 12. Każdy dowód księgowy powinien być opisany, sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przed dokonaniem płatności.
 13. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić osobną ewidencję środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków poniesionych w ramach Zadania, z wykorzystaniem analitycznych kont księgowych.
 14. Wszystkie usługi i dostawy powinny być realizowane na podstawie pisemnych umów, w tym umów dotyczących przeniesienia praw autorskich.
 15. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić dokumentację potwierdzającą realizację działań projektowych, takich jak spotkania, warsztaty, szkolenia, konsultacje.
 16. Dokumentacja powinna umożliwiać jednoznaczne powiązanie działania z realizowanym zadaniem.
 17. Wydatki niespełniające wymogów określonych w ust. 10 stanowią wydatki niekwalifikowane, a dotacja w tej części uznana jest za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i podlega zwrotowi na zasadach określonych w umowie.
 18. Wykonawca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne poniesione w związku z realizacją Zadania.
 19. Stosownie do § 28 rozporządzenia, koordynator Zadania nie może pobierać w ramach realizowanego Zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonywania Zadania i nadzorowanie realizacji Zadania.
 20. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków dotacji i z innych źródeł.
 21. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne/kategorie kosztów szczegółowo opisuje Regulamin konkursu.

§ 4

[koszty administracyjne]

1. Koszty administracyjne Zadania nie mogą przekroczyć:
 - a) 25 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych do 830 tys. złotych włącznie,
 - b) 20 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 830 tys. złotych do 1 740 tys. złotych włącznie,
 - c) 15 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 1 740 tys. złotych do 4 550 tys. złotych włącznie,
 - d) 10 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych przekraczającej 4 550 tys. złotych.
2. W rocznym rozliczeniu końcowym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć wskazanego w ust. 1 odsetka wartości wydatków planowanych w Zadaniu.
3. Dysponent Funduszu uzna za kwalifikowalne wyłącznie koszty administracyjne w

wysokości o których mowa ust. 1 pkt. a-d wydatków merytorycznych faktycznie poniesionych w Zadaniu i uznanych za kwalifikowalne. Dysponent Funduszu nie będzie zaliczał do wydatków uznanych za kwalifikowalne, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, kwoty dotacji niewykorzystanej przez Wykonawcę.

4. W trakcie realizacji Zadania nie ma możliwości zwiększenia procenta kosztów administracyjnych, o którym mowa w ust. 1. W przypadku przekroczenia limitu środków, o których mowa w ust. 1 na koszty administracyjne, koszty te, przy rozliczeniu dotacji, zostaną uznane za niekwalifikowalne i powinny zostać pokryte przez Wykonawcę z innych źródeł finansowania jego działalności.
5. Koszty obsługi Zadania (koszty administracyjne) planowane i rozliczane są według kosztów rzeczywistych w sposób ryczałtowy. Rozliczenie ryczałtowe nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku byĆia jedynym posiadaczem wskazanego wyodrębnionego rachunku bankowego Na potrzeby realizacji Zadania oraz prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 5

[Prawa autorskie i zależne]

1. Wykonawca przeniesie na Dysponenta Funduszu bezwarunkowo całość autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), powstałych w związku z wykonywaniem Umowy i sfinansowanych ze środków dotacji, bez dodatkowych oświadczeń Stron w tym zakresie, wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, na polach eksploatacji wskazanych w ust. 3. Równocześnie Wykonawca przeniesie na Dysponenta Funduszu własność wszelkich egzemplarzy oraz nośników, na których utrwalono produkty.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów powstałych w związku z wykonywaniem Umowy, wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, następuje w momencie poniesienia wydatku związanego z danym utworem.
3. Dysponent Funduszu, z chwilą przeniesienia na niego autorskich praw majątkowych i praw zależnych do utworów będzie mógł z nich korzystać na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolnymi technikami, w tym drukarskimi, poligraficznymi, reprograficznymi, informatycznymi, cyfrowymi, w tym kserokopie, slajdy, reprodukcje komputerowe, odręcznie i odmianami tych technik,
 - 2) utrwalanie i zwielokrotnianie w celu przechowywania,
 - 3) wykorzystywanie wielokrotne do realizacji celów, zadań i inwestycji Dysponenta Funduszu,
 - 4) wprowadzanie do pamięci komputera oraz systemów, którymi dysponuje Dysponent Funduszu,
 - 5) wprowadzanie do sieci komputerowych, w tym do Internetu,

- 6) wykorzystanie w zakresie koniecznym dla prawidłowej eksploatacji na potrzeby Dysponenta Funduszu w dowolnym miejscu i czasie, w dowolnej liczbie,
- 7) użyczenie,
- 8) rozpowszechnianie w inny sposób, w tym: wprowadzanie do obrotu, ekspozycja, publikowanie części lub całości, wystawienie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
- 9) opracowanie, przetwarzanie, wprowadzanie zmian, poprawek i modyfikacji oraz tworzenie nowych funkcjonalności produktów.
4. Wykonawca przekaze Dysponentowi Funduszu utwory w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich, a w przypadku wykorzystania zdjęć/innych materiałów graficznych do wykonania utworów Wykonawca zapewni legalne źródło ich uzyskania. Wykonawca oświadcza, że w momencie przekazywania Dysponentowi Funduszu praw, o których mowa w ust. 1 do zdjęć/innych materiałów graficznych, o których mowa w zdaniu poprzednim, będzie posiadał uprawnienia do ich przekazania.
5. W przypadku dochodzenia przez osobę trzecią roszczeń przeciwko Dysponentowi Funduszu z tytułu naruszenia przez Dysponenta Funduszu praw autorskich lub innych praw i uprawnień do utworów powstałych w związku z wykonywaniem Umowy, Dysponent Funduszu niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o takich roszczeniach, wezwie go do udziału w sprawie i umożliwi mu zajęcie stanowiska. Wykonawca pokryje wszelkie koszty zasądzone na rzecz osoby trzeciej w związku z dochodzonym roszczeniem stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub ugodą zawartą przed sądem oraz ewentualne koszty procesu poniesione przez Dysponenta Funduszu, w tym koszty procesu zwrócone przeciwnikowi na jego żądanie, na podstawie art. 98 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego.
6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych wraz z wyłącznym prawem do wykonywania i zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich nie jest ograniczone co do czasu, terytorium ani liczby egzemplarzy i obejmuje rozporządzanie i korzystanie z utworów i ich opracowań zarówno w całości, jak i w częściach, samodzielnie, jak i w ramach materiałów wydawanych przez Dysponenta Funduszu.
7. Dysponentowi Funduszu przysługuje prawo przenoszenia nabytych praw lub uzyskanych zgód i zezwoleń w całości lub w części na osoby trzecie, bez konieczności uzyskiwania zgody Wykonawcy na przeniesienie tych praw.
8. Dysponent Funduszu samodzielnie ustala sposób, formę, miejsce i termin eksploatacji utworów powstałych w związku z wykonaniem Umowy.
9. Za przeniesienie autorskich praw majątkowych określonych w niniejszym paragrafie, za dalsze przenoszenie tych praw, a także za przeniesienie prawa własności egzemplarzy utworów oraz nośników, na których utwory zostaną utrwalone oraz za udzielenie zgody na wykonywanie przez Dysponenta Funduszu praw zależnych, a także za przeniesienie na Dysponenta Funduszu prawa do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.

§ 6

[Prawo zamówień publicznych]

1. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1320, z późn. zm.) - Prawo zamówień publicznych, w sytuacjach, w których zgodnie z przepisami tej ustawy, jest zobowiązany do jej stosowania.
2. Wykonawca, który nie jest z mocy ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany do jej stosowania zleca realizację zamówień w ramach Zadania w sposób transparentny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zapewniając efektywność realizowanych wydatków publicznych.
3. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji zamówień przez Wykonawcę zostały zawarte w Regulaminie konkursu.

§ 7

[Obowiązki informacyjne]

1. Wykonawca, realizując zadania składające się na przedmiot umowy, zobowiązuje się do zamieszczenia na wszystkich materiałach, w publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania klauzuli: „Sfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości”.
2. Dodatkowo Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania na wszystkich materiałach drukowanych/powielanych/internetowych, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, dotyczących realizowanego Zadania, w widocznym miejscu, logotypu Funduszu Sprawiedliwości oraz Ministerstwa Sprawiedliwości oraz klauzuli: „Sfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości”. Wszelkie koszty z tym związane będzie ponosił Wykonawca, przy czym logotypy Funduszu Sprawiedliwości i Ministerstwa Sprawiedliwości (wraz z księgą znaku MS) zostaną przekazane Wykonawcy na adres email koordynatora Zadania.
3. Wykonawca zobowiązuje się do nieusuwania logotypów i klauzul, o których mowa w ust. 1 i 2, z ruchomości nabytych przez Wykonawcę ze środków dotacji, przez okres 5 lat od nabycia tych ruchomości. Zdanie pierwsze nie dotyczy ruchomości nabytych przez Wykonawcę ze środków dotacji na potrzeby osób pokrzywdzonych lub osób im najbliższych i następnie przekazanych tym osobom w związku z realizacją przedmiotu umowy.
4. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ustępach poprzedzających, Wykonawca zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich względem charakteru realizowanych zadań działań informacyjnych dotyczących finansowania lub dofinansowania ze środków funduszu celowego, o których mowa w rozporządzeniu 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.).
5. Dysponent Funduszu zastrzega sobie prawo do weryfikacji spełniania przez Wykonawcę obowiązków wymienionych w niniejszym paragrafie, na każdym etapie realizacji Zadania.

6. Niewykonanie obowiązków informacyjnych, o których mowa w niniejszym paragrafie może skutkować uznaniem wydatków z nimi związanych za niekwalifikowalne.

§ 8

[informacja o umowie]

Dysponent Funduszu ma prawo, bez wynagrodzenia dla Wykonawcy, rozpowszechniać w dowolnej formie, czasie i środku przekazu informację o nazwie, adresie Wykonawcy, przedmiocie i celu, na który przekazano środki z Funduszu, informację o wysokości przekazanych środków oraz o złożeniu lub niezłożeniu przez Wykonawcę rozliczeń dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz innych informacji związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 9

[dokumentacja]

1. Na Wykonawcy ciąży obowiązek uzasadnienia celowości wydatkowania środków dotacji.
2. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego i kompletnego prowadzenia dokumentacji rzeczowej i księgowej dotyczącej realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumentacja rzeczowa składa się z wniosku pokrzywdzonego, świadka lub osoby im najbliższej o udzielenie pomocy (załącznik nr 4 do umowy, część A1, A2, B1, B2, B3).
4. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić każdej z osób ubiegających się osobiście o otrzymanie świadczenia z Funduszu Sprawiedliwości część A1 załącznika nr 4 oraz obowiązany jest do odebrania od każdej z tych osób, przed udzieleniem pomocy, podpisu w miejscu wskazanym w części A1 załącznika nr 4 oraz w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 4).
5. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego prowadzenia, dla każdej z osób otrzymujących pomoc, części B2 załącznika nr 4. Wskazane dokumenty wypełniają na bieżąco osoby realizujące pomoc, a zbiorczo potwierdza udzielenie pomocy koordynator Zadania, na koniec roku realizacji Zadania.
6. Osoba, na rzecz której świadczone jest wsparcie, każdorazowo po jego uzyskaniu potwierdza jego odbiór w części B2 załącznika nr 4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania pomocy, wydatek ten będzie uznany przez Dysponenta Funduszu za niekwalifikowalny.
7. Wypełnione załączniki nr 4 (część A1 oraz część dotycząca przetwarzania danych osobowych) powinny być niezwłocznie przekazane i przechowywane w biurze Zadania wskazanym w Ofercie. Powyższe dokumenty będą podlegały kontroli na miejscu realizacji Zadania. Ponadto Dysponent Funduszu zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do przedstawienia dokumentacji związanej z udzieloną pomocą wobec wszystkich lub części osób wymienionych w wykazie osób, w ramach oceny sprawozdań z wykonania zadań.
8. Celem ułatwienia realizacji Zadania dopuszcza się aby dokumentacja dotycząca Beneficjentów znajdowała się czasowo w miejscu udzielania im pomocy, a dokumentacja finansowo-księgowa – w miejscu pracy obsługi księgowej zaangażowanej do Zadania (jednak nie dłużej niż miesiąc od dnia przekazania dokumentacji). Po tym czasie dokumentacja powinna zostać niezwłocznie przekazana do biura Zadania. W przypadku przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej w miejscu pracy obsługi księgowej, Wykonawca musi wskazać w Ofercie dokładny adres czasowego przechowywania dokumentacji.

9. Wykonawca jest zobligowany poinformować o świadczonej pomocy właściwe miejscowo sądy apelacyjne, okręgowe i rejonowe, wydziały zamiejscowe prokuratury krajowej, prokuratury regionalne, okręgowe, rejonowe oraz wszystkie komendy policji z terenu, na którym realizowane jest Zadanie, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
10. Wykonawca odpowiada za współpracę z sądami okręgowymi i rejonowymi, prokuraturami okręgowymi i rejonowymi oraz powiatowymi komendami policji w zakresie obowiązków i zadań realizowanych w ramach Zadania.
11. Wykonawca jest zobowiązany udzielić pomocy psychologicznej osobom pokrzywdzonym lub świadkom na wezwanie organu prowadzącego czynności operacyjno-rozpoznawcze albo sprawdzające lub postępowanie przygotowawcze albo na wezwanie sądu, niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia wezwania, chyba że określone w umowie środki przeznaczone na pomoc psychologiczną zostały wykorzystane lub pokrzywdzony lub świadek nie kwalifikuje się do udzielenia takiej pomocy zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka (Dz. U. z 2015 r. poz. 21 i z 2024 r. poz. 1228). Jeśli Wykonawca wykorzystał już środki uzyskane z dotacji na pomoc psychologiczną, powinien o tym niezwłocznie poinformować Dysponenta Funduszu.
12. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Dysponenta Funduszu na adres email opiekuna Zadania o wykonaniu obowiązku z ust. 9 nie później niż w terminie 14 dni od jego wykonania.
13. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Zadania (dla otrzymanych od Dysponenta Funduszu środków dotacji oraz dokonywanych z tych środków wydatków związanych z realizacją Zadania), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, wraz z opatrzeniem ich klauzulą „Sfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości” i przechowywania dokumentacji przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane były zadania składające się na przedmiot umowy.
14. Podstawę oceny przez Dysponenta Funduszu prawidłowości wykonania umowy, w tym prawidłowości wydatkowania środków dotacji, stanowią informacje zawarte w dokumentach, o których mowa w niniejszym paragrafie 10.
15. Dowody księgowe związane z realizacją Zadania muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:
 - 1) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2026 r.),
 - 2) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników) oraz wskazanie, czy w przypadku danego wydatku stosowane były przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) potwierdzenie przez osobę upoważnioną, zawierające jej podpis, z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w określonej liczbie i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego,

- 4) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione, poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
- 5) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 6) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek,
- 7) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.

Wzór opisu dokumentu finansowo-księgowego stanowi załącznik nr 5 do umowy.

16. Oryginały faktur lub rachunków (dowodów księgowych/źródłowych) muszą być bezwzględnie
i przejrzyste trwale opisane, ze wskazaniem numeru umowy, pozycji kosztorysu, kwoty dofinansowania oraz z jakich środków wydatek został poniesiony, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy.
Z opisanych dokumentów finansowych musi bezwzględnie wynikać, iż wydatek jest ściśle powiązany ze źródłem finansowania i zakupem towaru lub usługi. Powyższe dokumenty będą podlegały kontroli na miejscu realizacji Zadania. W ramach oceny sprawozdań z wykonania Zadania, Dysponent Funduszu może wezwać Wykonawcę do przedstawienia kopii całości lub części dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją Zadania.
W przypadku gdy
z przyczyn technicznych nie ma możliwości dokonania opisu na dokumencie, dopuszczalne jest opisanie dokumentu na załączniku trwale powiązanym z dokumentem. Na oryginale dokumentu musi znaleźć się adnotacja „Wydatek w kwocie „.....” rozliczono w ramach Dotacji celowej umowa nr.....”
17. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub niniejszą umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadań będą zawarte w jego polityce rachunkowości, którą Dysponent Funduszu może zweryfikować na każdym etapie realizacji Zadania.
18. Wydatki, do których odnoszą się dokumenty niespełniające kryteriów określonych w niniejszym paragrafie, zostaną uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wykonawca 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.
20. Wykonawca zapewnia, że w okresie realizacji przedmiotu umowy całość dokumentacji związanej z realizacją Zadania będzie dostępna w siedzibie Wykonawcy wskazanej w Ofercie, z zastrzeżeniem ust. 8. Po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy, całość dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, będzie dostępna w siedzibie Wykonawcy.

§ 10

[kontrola i monitoring Zadania]

1. Wykonawca zobowiązuje się do poddania się kontroli określonej w art. 43 § 14 k.k.w. i w § 35 rozporządzenia, a także zobowiązuje się do umożliwienia realizacji wizyty monitoringowej, w tym niezapowiedzianej, w siedzibie Wykonawcy oraz w miejscach, gdzie wykonywane są zadania związane z realizacją niniejszej umowy, prowadzonych przez Dysponenta Funduszu lub osoby i podmioty przez niego upoważnione.
2. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) przebieg i sposób realizacji Zadania, w tym zgodność realizacji Zadania z zawartą umową,
 - 2) efektywność wykorzystania środków Funduszu,
 - 3) sposób prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - 4) prawidłowość rozliczeń, w tym wydatkowania środków otrzymanych z Funduszu wyłącznie za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego, o którym mowa w § 31 ust. 2 rozporządzenia,
3. Wykonawca w czasie kontroli zobowiązuje się do przestrzegania przepisów § 35 rozporządzenia, w tym do udzielania Dysponentowi Funduszu oraz osobom i podmiotom przez niego wyznaczonym:
 - 1) informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli (także tych zgromadzonych w elektronicznych systemach zarządzania dokumentami),
 - 2) informacji dotyczących realizacji umowy,w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pisemnego lub niezwłocznie, na miejscu, w siedzibie Wykonawcy w czasie kontroli, na każde żądanie Dysponenta Funduszu lub osób przez niego wyznaczonych.
4. Ustalenia kontroli są przedstawione w protokole kontroli, a ocena realizacji Zadania jest przedstawiana w wystąpieniu pokontrolnym.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne oraz wskazanie sposobu usunięcia uchybień lub nieprawidłowości.
6. Wykonawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych, zawiadamia Dysponenta Funduszu o sposobie ich wykonania lub przyczynach ich niewykonania.
7. Realizacja Zadania podlegać będzie monitoringowi Dysponenta Funduszu.
8. Monitoring może polegać m.in. na wizytach monitoringowych przedstawicieli Dysponenta Funduszu w trakcie realizacji Zadania na miejscu jego realizacji lub w siedzibie Wykonawcy lub na żądaniu od Wykonawcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji Zadania.
9. O wynikach monitoringu Dysponent Funduszu zawiadomi Wykonawcę.
10. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości Wykonawca przekaze w zawiadomieniu wnioski i zalecenia oraz wskaże sposób usunięcia uchybień lub nieprawidłowości.
11. Wykonawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, poinformuje Dysponenta Funduszu o sposobie wykonania lub przyczynach niewykonania wniosków i zaleceń.
12. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez Dysponenta Funduszu zarówno w siedzibie Wykonawcy, jak i w miejscu realizacji Zadania.

§ 11

[sprawozdawczość i rozliczenie dotacji]

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Dysponentowi Funduszu, na adres e-mail opiekuna Zadania, pełnego wyciągu bankowego z rachunku właściwego dla uzyskanej dotacji za każdy miesiąc:
 - a) do 10 dnia następnego miesiąca, oraz
 - b) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji przedmiotu umowy (w tym, w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia umowy, np. na skutek jej rozwiązania, jeśli umowa wygasła przed upływem terminu jej realizacji).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Dysponentowi Funduszu informacji kwartalnych, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia, w następujących terminach:
 - a) do dnia 15 kwietnia 2026 r. (za I kwartał realizacji Zadania),
 - b) do dnia 15 lipca 2026 r. (za II kwartał realizacji Zadania),
 - c) do dnia 15 października 2026 r. (za III kwartał realizacji Zadania),
 - d) do dnia 15 stycznia 2027 r. (za IV kwartał realizacji Zadania) oraz
 - e) w terminie 15 dni od wygaśnięcia umowy (np. na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania), jeśli umowa wygasła przed upływem terminu jej realizacji.

Wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik nr 6 do umowy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 powinny zostać przekazane w formie pisemnej, opatrzonej własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Wykonawcy, za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, na adres Dysponenta Funduszu lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Wykonawcy, na adres email opiekuna Zadania.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Dysponentowi Funduszu rocznego sprawozdania z wykonania umowy, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, w terminie Sprawozdanie obejmuje rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowo-finansowym – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do umowy. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia, w przedłożonym Dysponentowi Funduszu sprawozdaniu, informacji o wysokości odsetek bankowych uzyskanych przez Wykonawcę od przekazanej przez Dysponenta Funduszu dotacji . Zasady ponoszenia wydatków i rozliczania dotacji szczegółowo opisuje Regulamin.
5. Dysponent Funduszu może zażądać jednorazowo uzupełnienia lub skorygowania sprawozdania, o którym mowa w ust. 4. Brak, nieterminowe, niewłaściwe uzupełnienie lub skorygowanie sprawozdania może skutkować uznaniem zakwestionowanych w sprawozdaniu wydatków za niekwalifikowalne.
6. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Dysponenta Funduszu realizacji założonych celów, rezultatów, zadań w Zadaniu. W przypadku braku realizacji zakładanych celów, rezultatów i zadań w zaplanowanym w Zadaniu zakresie, Dysponent Funduszu może uznać całość lub część dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości i

podlegająca zwrotowi. Wysokość dotacji podlegającej zwrotowi w takim przypadku określa Dysponent Funduszu proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanych celów, rezultatów i zadań.

7. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach Zadania.
8. Sprawozdanie jest składane za pośrednictwem elektronicznego systemu składania sprawozdań, wskazanego przez Dysponenta Funduszu.
9. Sprawozdanie i informacje kwartalne składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem AFS, a następnie przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 366) na adres Ministerstwa Sprawiedliwości lub za pośrednictwem systemów ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości lub e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości, w terminach wskazanych odpowiednio w ust. 2 i 4.
10. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia drogą elektroniczną Dysponentowi Funduszu za pośrednictwem systemu e-doręczeń lub elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości wykazu osób, którym udzielono pomocy, do 10 dnia każdego miesiąca realizacji Zadania. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 8 do umowy. Szczegóły dotyczące sposobu zabezpieczenia wykazu, w tym danych osobowych w nim zawartych, zostaną przekazane Wykonawcy przez opiekuna Zadania.
11. Dysponent Funduszu zobowiązuje się - w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy - do przekazania w postaci elektronicznej, na adres email koordynatora Zadania, wzoru wykazu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.
12. Ewentualna zmiana wzoru wykazu nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu § 18 umowy.
13. O zmianie wzoru wykazu Wykonawca zostanie poinformowany co najmniej 30 dni przed wejściem w życie planowanej zmiany, poprzez przesłanie na adres email koordynatora Zadania zaktualizowanego wykazu w postaci elektronicznej, wraz ze zaktualizowaną instrukcją jego wypełniania.
14. Dysponent Funduszu zastrzega możliwość zmiany sposobu dostarczenia dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie. Zmiana taka nie stanowi zmiany umowy w rozumieniu § 18. O zmianie sposobu dostarczenia dokumentów Wykonawca zostanie poinformowany na adres email koordynatora Zadania, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed terminem dostarczenia dokumentów wynikającym z umowy.

§ 12

[ewaluacja Zadania]

1. Wykonawca zobowiązany jest do poddania się zewnętrznej ewaluacji skuteczności realizacji zadań w ramach Zadania, na koniec roku realizacji Zadania (IV kwartał 2026 roku). Przeprowadzenie czynności ewaluacyjnych ma na celu w szczególności:
 - a) ocenę skuteczności, efektywności i użyteczności pomocy udzielonej w ramach Zadania,
 - b) wykazanie czy realizowane Zadanie odpowiada na zdiagnozowane potrzeby, czy osiąga zaplanowane cele, rezultaty,
 - c) wskazanie czynników, które przyczyniły się do realizacji celów Zadania oraz barier utrudniających ich osiągnięcie,

- d) identyfikację najbardziej skutecznych i użytecznych sposobów, form wsparcia oraz określenie dobrych praktyk, a także wskazanie rekomendacji użytecznych dla realizacji przyszłych projektów.
2. Minimalny zakres ewaluacji obejmuje:
- a) weryfikację stopnia realizacji założonych celów i rezultatów Zadania,
- b) weryfikację 10 % losowej próby dokumentów finansowo-księgowych,
- c) weryfikację 10 % losowej próby wniosków osób pokrzywdzonych przestępstwem, osób najbliższych i świadków.
3. Pozostałe elementy ewaluacji doprecyzowuje Dysponent, uwzględniając specyfikę realizowanego Zadania oraz napotkane trudności i problemy w jego realizacji.
4. Dysponent zastrzega sobie możliwość powierzenia wykonania ewaluacji Zadania podmiotowi zewnętrznemu-

§ 13

[obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej]

1. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu niewykorzystanej kwoty przyznanej dotacji do dnia 15 stycznia 2027 r.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy, na przykład na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania przed upływem terminu realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia umowy.
3. W przypadku gdy Wykonawca nie dokonał zwrotu niewykorzystanej części dotacji w terminie określonym w ust. 1 - 3, od kwot dotacji zwróconych po terminie określonym odpowiednio w tych ustępach nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta Funduszu o numerze
5. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga zmiany umowy w postaci aneksu.
6. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta Funduszu o numerze
7. Wykonawca zobowiązuje się pokryć odsetki, o których mowa w ust. 6, ze środków własnych.

§ 14

[obowiązek zwrotu dotacji

wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości]

1. W razie stwierdzenia przez Dysponenta Funduszu, że otrzymana dotacja wykorzystana została niezgodnie z przeznaczeniem, została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Dysponent Funduszu niezwłocznie zawiadomi na piśmie o tym fakcie Wykonawcę, wzywając go do zwrotu tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
2. Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu Dysponentowi Funduszu środków, o których mowa w ust. 1, w terminie 15 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, a także w odniesieniu do zasad naliczania odsetek od środków, o których mowa w ust. 1, zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Wykonawca zobowiązuje się pokryć naliczone odsetki ze środków własnych.

§ 15

[zakaz zbywania]

1. Wykonawca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dysponenta Funduszu, Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Wykonawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację działań w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i osobom im najbliższym oraz świadkom i osobom im najbliższym. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, rozpatrując wniosek o wyrażenie zgody na zbycie rzeczy, Dysponent Funduszu odniesie się do możliwości usunięcia logotypów i klauzul, o których mowa w § 7 ust. 3.
3. Ruchomości zakupione ze środków pochodzących z dotacji powinny być w terminie wskazanym w ust. 1 wykorzystywane wyłącznie w celu zgodnym z zakresem wykonywanej umowy, zgodnie z zakresem działalności Wykonawcy, przy zachowaniu trwałej informacji o pochodzeniu środków na zakup ruchomości.
4. Postanowienia ust. 1 – 3 nie dotyczą związanych z realizacją zadań ruchomości zakupionych przez Wykonawcę ze środków pochodzących z dotacji na potrzeby osób pokrzywdzonych lub osób im najbliższych i następnie przekazanych tym osobom w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 16

[wypowiedzenie umowy]

1. Dysponent Funduszu może rozwiązać umowę za uprzednim wypowiedzeniem, którego okres kończy się w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło doręczenie Wykonawcy wypowiedzenia, jeżeli Wykonawca:
 - a) realizuje zadania w sposób niezgodny z Ofertą, Ogłoszeniem lub umową,

- b) wykorzystał środki finansowe uzyskane od Dysponenta Funduszu na inne cele, niż określone w umowie lub ofercie i kosztorysie lub w sposób niezgodny z umową lub Ofertą, i kosztorysem,
 - c) nie wykonał zaleceń określonych w § 9 ust. 5 i 10 umowy,
 - d) w sposób rażący naruszył przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - e) w sposób rażący naruszył zobowiązania z § 5 umowy,
 - f) nie przedstawił Dysponentowi Funduszu informacji i sprawozdania, o których mowa w § 10 umowy, w terminach tam wskazanych jeżeli opóźnienie przekroczy jeden miesiąc,
 - g) nie prowadzi dokumentacji, o której mowa w § 8 umowy, w sposób rzetelny, bieżący i kompletny.
- 2. Podstawę do ustalenia zdarzeń, o których mowa w ust. 1 lit a-e stanowią wyniki kontroli i monitoringu, o których mowa w § 9 umowy oraz ocena wykonania wniosków i zaleceń, o których mowa w tym paragrafie.
 - 3. W przypadku zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1 lit. f – g, Dysponent Funduszu wezwie Wykonawcę do wypełnienia obowiązków, wyznaczając mu 15-dniowy termin. Wypowiedzenie umowy nastąpi po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu. W przypadku odmowy odebrania przez Wykonawcę wezwania lub nieodebrania go w terminie 14 dni od dnia próby doręczenia, zastosowanie znajdują postanowienia ust. 4.
 - 4. Wypowiedzenie umowy następuje w terminie, o którym mowa w ust. 1. Odmowa odebrania przez Wykonawcę pisma, o którym mowa w ust. 1, w tym nieodebranie pisma w terminie 14 dni od dnia próby doręczenia, skutkuje tym, że uznaje się je za skutecznie doręczone w dniu takiej odmowy lub z upływem 14 dni od próby doręczenia.
 - 5. W okresie wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zadań składających się na przedmiot Umowy. Wydatki poniesione przez Wykonawcę w okresie wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1, które spełniają wymogi określone w § 3 ust. 10 zostaną uznane przez Dysponenta Funduszu za kwalifikowalne.
 - 6. Zwrot dotacji niewykorzystanej po upływie okresu wypowiedzenia następuje na zasadach określonych w § 12 umowy.

§ 17

[Sankcje w zakresie naruszeń postanowień umowy]

- 1. W przypadku wystąpienia co najmniej jednej okoliczności wskazanej w § 14 ust. 1 lit. a-g Dysponent Funduszu, niezależnie od prawa wypowiedzenia umowy, jest uprawniony do obniżenia Wykonawcy kosztów administracyjnych w wysokości 0,05% łącznej kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 umowy, za każde stwierdzone naruszenie wymienione w § 14 ust. 1 lit. a-g.

2. W przypadku gdy Wykonawca nie złoży sprawozdania, informacji i wyciągów bankowych, o których mowa w § 10 umowy, w formie i terminach tam określonych, Dysponent Funduszu jest uprawniony do obniżenia kosztów administracyjnych w wysokości 0,05% łącznej kwoty dotacji za każde stwierdzone naruszenie, za każdy dzień opóźnienia.
3. W przypadku gdy Wykonawca nie przestał wykazywać osób, którym udzielono pomocy w terminie i w sposób wskazany w § 10 ust. 10 umowy Dysponent Funduszu jest uprawniony do obniżenia kosztów administracyjnych w wysokości 0,05% łącznej kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku naruszenia obowiązków informacyjnych wskazanych w § 6 umowy Dysponent Funduszu jest uprawniony do obniżenia kosztów administracyjnych do wysokości 0,05% łącznej kwoty dotacji za każde stwierdzone naruszenie.
5. Koszty administracyjne podlegają sumowaniu, co oznacza, że obniżenie kosztów administracyjnych z jednego tytułu nie wyłącza możliwości obniżenia ich z innego tytułu, jeżeli istnieją ku temu podstawy.
6. Dysponent zastrzega sobie możliwość obniżenia w pierwszej kolejności wynagrodzenia należnego personelowi Zadania wynikającego z kosztów administracyjnych. W przypadku wyczerpania środków przewidzianych na koszty administracyjne obejmujące koszty personelu Zadania Dysponent dopuszcza możliwość obniżenia kolejnych pozycji budżetowych z kosztów administracyjnych.
7. W przypadku, gdy opóźnienie w realizacji działań, o których mowa w § 11 przekroczy okres jednego miesiąca Dysponent zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
8. Dysponentowi Funduszu, niezależnie od uprawnień wynikających z niniejszej umowy oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 18

[zmiany umowy]

1. Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w formie aneksu, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmian, o których mowa w ust. 2.
2. W celu dokonania zmian w umowie dotyczących:
 - a) osób wskazanych w dokumentacji do realizacji Zadania,
 - b) zmiany wskaźników, rezultatów - poprzez podniesienie ich wartości,
 - c) oczywistych omyłek pisarskich/rachunkowych,
 - d) przesunięcia do 20 % środków zaplanowanych na realizację jednego z zadań merytorycznych w Zadaniu, o których mowa w Ofercie, na realizację innego zadania merytorycznego w Zadaniu, o którym mowa w Ofercie (czyli bez przesunięć na koszty administracyjne),
 - e) przesunięcia oszczędności powstałych w wyniku realizacji danego zadania na inne pozycje (z wyłączeniem przesunięć na koszty administracyjne) w ramach tego zadania, z wyjątkiem przesunięć środków na pozycje, których wysokość była zakwestionowana podczas oceny merytorycznej Oferty,
 - f) przesunięcia zaoszczędzonych w ramach zadania „Koszty administracyjne” środków na inne zadania nienależące do kategorii kosztów administracyjnych,
 - g) zmiany danych teleadresowych miejsc świadczenia pomocy i osób do kontaktu

z Dysponentem Funduszu,

h) godzin funkcjonowania miejsc świadczenia pomocy,

i) zmiany numerów rachunków bankowych Wykonawcy

Wykonawca zobowiązany jest wypełnić i złożyć formularz zmian, który stanowi załącznik nr 9 do umowy i przekazać go na adres email opiekuna Zadania - w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych albo na adres siedziby Dysponenta Funduszu - w postaci papierowej opatrzonej podpisem własnoręcznym osoby/osób uprawnionych.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 lit. c, f opiekun Zadania może wyrazić zgodę na dokonanie zmian w Ofercie, o czym informuje Wykonawcę na adres email koordynatora Zadania, wskazując datę obowiązywania zaproponowanych zmian. Jednocześnie opiekun Zadania dokonuje odblokowania Oferty w systemie elektronicznym, umożliwiając Wykonawcy wprowadzenie zmian w Ofercie.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 lit. a-b, d-e, g- h, Dysponent Funduszu może wyrazić zgodę na dokonanie zmian w Ofercie, o czym opiekun Zadania informuje Wykonawcę na adres email koordynatora Zadania, wskazując datę obowiązywania zaproponowanych zmian. Jednocześnie opiekun Zadania dokonuje odblokowania Oferty w systemie elektronicznym, umożliwiając Wykonawcy wprowadzenie zmian w Ofercie.
5. Po wprowadzeniu zmian w Ofercie zamieszczonej w systemie elektronicznym, Wykonawca zobowiązany jest przesłać zmodyfikowaną Ofertę o nowej sumie kontrolnej w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych na adres email opiekuna Zadania lub w postaci papierowej, opatrzonej własnoręcznym podpisem osoby/osób uprawnionych, za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej, na adres Dysponenta Funduszu.
6. Pozostałe zmiany Oferty, nie wymienione w ust. 2 lit. a-h, dla swej skuteczności wymagają zgody Dysponenta Funduszu oraz zawarcia aneksu do umowy. W celu wprowadzenia zmian, Wykonawca zobowiązany jest wypełnić i złożyć formularz zmian, który stanowi załącznik nr 9, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych albo skanu dokumentu w postaci papierowej opatrzonego podpisem własnoręcznym osoby/ osób uprawnionych, na adres email opiekuna Zadania.
7. Do zmian, o których mowa w ust. 6 stosuje się odpowiednio procedurę opisaną w ust. 3-5, z tą różnicą, że wyrażenie zgody na dokonanie zmian dokonane jest przez Dysponenta Funduszu,
o czym opiekun Zadania informuje Wykonawcę, na adres email koordynatora Zadania.
8. Propozycje zmian w Ofercie można zgłaszać najpóźniej na 1 miesiąc przed zakończeniem realizacji Zadania.
9. Opiekun Zadania (ewentualnie inna osoba lub osoby, które zostały wyznaczone przez Dysponenta Funduszu do udzielania w jego imieniu odpowiedzi na pytania Wykonawcy) udziela odpowiedzi na pytania Wykonawcy przysyłając je na adres email koordynatora Zadania. Przesłane tą drogą informacje, od chwili ich otrzymania przez Wykonawcę (wpływ na serwer Wykonawcy), stanowią wiążące wytyczne co do dalszej praktyki postępowania Wykonawcy w zakresie objętym przedmiotem pytania.
10. Dysponent Funduszu, po zawarciu umowy, wskaże Wykonawcy osobę odpowiedzialną za

bieżące kontakty z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy i przekaże dane teleadresowe tej osoby (opiekun Zadania). Wykonawca zostanie poinformowany o każdorazowej zmianie osoby odpowiedzialnej za bieżące kontakty na adres email koordynatora Zadania.

11. Na Wykonawcy ciąży obowiązek zapewnienia aktualizacji danych kontaktowych do koordynatora Zadania i niezwłocznego poinformowania opiekuna Zadania o tym fakcie, poprzez przesłanie aktualnych danych na adres email opiekuna Zadania, przy czym zmiana osoby koordynatora nie wymaga dokonania zmian w umowie w postaci aneksu

§ 19

[możliwość zlecania realizacji zadań]

1. Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość zlecania przez Wykonawcę realizacji niektórych lub wszystkich zadań lub działań, stanowiących przedmiot umowy, wybranym jednostkom, o których mowa w art. 43 § 8 pkt 1 k.k.w. (tj. jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji), z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 43 § 15a i § 15b k.k.w. Każdorazowo takie zlecenie wymaga wyrażenia uprzedniej pisemnej zgody przez Dysponenta Funduszu. W celu uzyskania zgody Wykonawca składa do Dysponenta Funduszu wnioski wraz z uzasadnieniem konieczności zlecenia danego zadania lub jego części.
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, Wykonawca nie będzie zlecał realizacji niektórych lub wszystkich zadań lub działań, o których mowa w ust. 1, podmiotom powiązanym z Wykonawcą osobowo lub kapitałowo.
3. W przypadku skorzystania przez Wykonawcę z możliwości, o której mowa w ust. 1, realizacja przedmiotu umowy przy udziale jednostek, którym Wykonawca zlecił realizację niektórych lub wszystkich zadań lub działań, nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wykonanie obowiązków umownych. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania jednostek, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, jak za własne działania i zaniechania.
4. Wykonawca odpowiada w sposób nieograniczony za działania i zaniechania swoje oraz jednostek, którym Wykonawca zlecił realizację niektórych lub wszystkich zadań lub działań, przy wykonywaniu obowiązków umownych.

§ 20

[zabezpieczenie umowy]

1. Dotacja wypłacana jest po ustanowieniu przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową i złożeniu ich u Dysponenta Funduszu nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy/jego zniszczenie, następuje na wniosek Wykonawcy, po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. zatwierdzeniu sprawozdania

w Zadaniu oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem ust. 3. Wzór wniosku o zwrot/zniszczenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowi załącznik nr 10 do umowy.

3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy/jego zniszczenie może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

§ 21

[dane osobowe]

1. Strony oświadczają, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, każda ze Stron staje się administratorem danych osobowych w zakresie realizowanych zadań.
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych. Każda ze Stron oświadcza, że są jej znane przepisy z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

§ 22

[właściwość sądów]

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego, ze względu na siedzibę Dysponenta Funduszu, sądu powszechnego. W sprawach, w których prowadzone było postępowanie administracyjne, właściwość sądów administracyjnych wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego

§ 23

[właściwe przepisy]

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2024 r. poz. 706 i 1907),
 - b) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (Dz.U. z 2024 r. poz. 1605 i 1715),

c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1530, z późn. zm.),

d) 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.),

e) Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 769),

f) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

g) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego „RODO”),

h) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 24

[czas i miejsce zawarcia umowy]

1. Umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania przez obie Strony. W sytuacji gdy podpisy pod umową nie są składane jednocześnie, umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania przez Stronę, która jako ostatnia złożyła pod umową podpis.
2. Miejscem zawarcia umowy jest siedziba Dysponenta Funduszu.

§ 25

[załączniki]

Wymienione załączniki stanowią integralną część umowy:

- 1) załącznik nr 1 – kopia upoważnienia nr z dnia r.,
- 2) załącznik nr 2 – kopia,
- 3) załącznik nr 3 – oferta Wykonawcy,
- 4) załącznik nr 4 – wzór wniosku o udzielenie pomocy (część A1, A2, B1, B2, B3 i część dotycząca przetwarzania danych osobowych),
- 5) załącznik nr 5 – wzór opisu dokumentu finansowo-księgowego,
- 6) załącznik nr 6 – wzór informacji kwartalnej,
- 7) załącznik nr 7 – wzór sprawozdania,
- 8) załącznik nr 8 – wzór wykazu osób, którym udzielono pomocy,
- 9) załącznik nr 9 – formularz zmian,

- 10) załącznik nr 10 – wzór wniosku o zwrot/zniszczenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- 11) załącznik nr 11 – klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Wykonawcy.

§ 26

[forma zawarcia umowy]

Umowa zostanie zawarta w formie elektronicznej poprzez złożenie przez strony oświadczeń woli w postaci elektronicznej .

➔

➔ DYSPONENT FUNDUSZU _____ WYKONAWCA”