

REGULAMIN KONKURSU

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

AFS	Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości - elektroniczny system składania ofert w ramach konkursu
Odbiorca/Beneficjent/osoba uprawniona	Osoba, której udzielana jest pomoc przez Wykonawcę.
Dysponent	Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.
kkw	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 911 i 1423).
Oferent	Jednostka niezaliczana do sektora finansów publicznych i nie działająca w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenie, fundacja, organizacja oraz instytucja, 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 Funduszu Sprawiedliwości.
UoFP	Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846).
Ustawa o rachunkowości	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).
Ustawa o VAT	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.).
Wykonawca	Oferent, którego Oferta została wybrana do dofinansowania i do realizacji Zadania.
Zadania, działania, podzadania	Elementy kosztorysu Zadania.
Linia	Ogólnopolska, anonimowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym – Infolinia Funduszu Sprawiedliwości

System	System pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem
--------	--

Informacje ogólne

Przed złożeniem Oferty w ramach otwartego konkursu Ofert (**dalej: konkurs**) na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie wsparcia i rozwoju instytucjonalnego systemu pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem i świadkom na lata 2026-2027 r. należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie Oferty w ramach konkursu oznacza akceptację postanowień Regulaminu.

Forma i sposób udzielania Oferentowi wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

- przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **siecpomocypokrzywdzonym2026@ms.gov.pl**

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

Jednocześnie Dysponent zastrzega możliwość udzielenia odpowiedzi na wybrane pytania.

I. Zasady przyznawania dotacji

1. Cel Programu

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

2. Podstawa prawna ogłoszenia konkursu

- 2.1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej: „Dysponentem”, ogłasza konkurs na podstawie art. 43 § 8 pkt 1, 2a i 4 oraz § 9 kkw i § 12-13 rozporządzenia.
- 2.2. Do realizacji Zadania mają zastosowanie w szczególności:
 - 2.2.1. kkw;
 - 2.2.2. rozporządzenie;
 - 2.2.3. UoFP;
 - 2.2.4. ustawa o rachunkowości;
 - 2.2.5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 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

Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.

Adres do korespondencji:

Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

Al. Ujazdowskie 11

00-567 Warszawa

lub za pośrednictwem:

- eDoręczeń:
 - AE:PL-45507-58621-HRWWR-20

4. Oferent

4.1. Podmioty uprawnione

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

4.2. Podmioty nieuprawnione

Oferentami nie mogą być podmioty, które:

- 4.2.1. wykorzystały niezgodnie z przeznaczeniem nie więcej niż 10 % przyznanych środków w ramach dotacji – podmioty te, na podstawie art. 43 § 15a kkw, nie mogą brać udziału w 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 zasiadają²:

- 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 2024 r. poz. 390 oraz z 2025 r. poz. 304), art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 200), 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),
- 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 3 000 000,00 zł (słownie: trzy miliony złotych 00/100), w tym 1 000 000,00 zł (jeden milion złotych 00/100) w 2026 roku oraz 2 000 000,00 (dwa miliony złotych 00/100) w 2027 roku. Środki te przeznaczone są na realizację jednego Zadania polegającego na wdrożeniu i utrzymaniu ogólnopolskiej, anonimowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym - Infolinii Funduszu Sprawiedliwości w latach 2026-2027.

6. Sposób przygotowania Ofert

¹ Art. 43 § 8 pkt 1 oraz § 9 kkw.

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

- 6.1. W ramach konkursu sporządza się **jedną Ofertę** obejmującą realizację **Zadania**.
- 6.2. Oferta musi być wypełniona i złożona przez AFS dostępny pod adresem <https://afs.ms.gov.pl/site/login>, a następnie 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. 8.1 i 8.2
- 6.3. Minimalne wymagania techniczne i sprzętowe do pracy w systemie AFS.
- Do korzystania z systemu AFS niezbędny jest komputer z dostępem do Internetu. System AFS działa na wszystkich najnowszych przeglądarkach internetowych (nie jest potrzebny zakup specjalistycznego oprogramowania). Również starsze typy komputerów będą sprawnie działać z systemem AFS – o ile zostanie zainstalowana darmowa przeglądarka (Edge, Chrome, Safari, Firefox, itp.) oraz program do czytania plików w formacie PDF.
- 6.4. **Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie Oferty złożone w systemie AFS i dostarczone w sposób wskazany w pkt. 7.2, w terminie wskazanym w pkt. 8.1 i 8.2.**
- 6.5. **Oferent w ramach ogłoszonego konkursu, może złożyć tylko jedną Ofertę.**
- 6.6. W ramach konkursu Dysponent nie przewiduje możliwości złożenia Oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Oferentów.

7. Sposób składania Oferty

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

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

z dopiskiem na kopercie

„Oferta na otwarty konkurs Ofert nr 1/2026 z obszaru pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem”

- 7.3. Kopie dokumentów powinny być opatrzone poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta, w następujący sposób:
- 7.3.1. sformułowanie „za zgodność z oryginałem”, wraz z czytelnym podpisem (pełne imię i nazwisko) i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą na każdej stronie dokumentu
- lub**
- 7.3.2. sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”, wraz z czytelnym podpisem i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem od strony do strony...”, wraz

z parafką i pieczęcią imienną oraz datą. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu stron.

- 7.4. W przypadku przekazywania dokumentów w formie elektronicznej – zeskanowane dokumenty należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione, a następnie przekazać na skrzynkę e-doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 7.5. Ocena formalna odbywa się zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
- 7.6. Ocena merytoryczna odbywa się zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do Ogłoszenia.
- 7.7. Zasady oceny określa się w Regulaminie Wyboru Ofert, który stanowi załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości powołującego komisję konkursową.
- 7.8. Dysponent przewiduje przeprowadzenie oceny merytorycznej Ofert przez ekspertów zewnętrznych.

8. Termin złożenia Ofert

- 8.1. Oferty w ramach konkursu składa się w systemie AFS **od 30 marca 2026 r. od godz. 15:00:00 do 20 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30:00.**
- 8.2. następnie wygenerowaną i wydrukowaną z systemu AFS, podpisaną Ofertę (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony Oferenta, zgodnie z zasadą reprezentacji) wraz z załącznikami, należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do 20 kwietnia 2026 r. przekazać do Ministerstwa Sprawiedliwości (decyduje data wpływu do Kancelarii Głównej/Biura Podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości. Biuro podawcze Ministerstwa Sprawiedliwości czynne jest do godziny 15:30) lub wygenerowaną i podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłać wraz z podpisanymi załącznikami kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony Oferenta, zgodnie z zasadą reprezentacji) należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do 20 kwietnia 2026 r. skutecznie dostarczyć³ na skrzynkę e - Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości do godziny 15:30:00.

9. Wymagane dokumenty

- 9.1. Oferta o sumie kontrolnej, wygenerowanej przez system AFS po jej złożeniu w systemie.
- 9.2. Załączniki do Oferty:
 - 9.2.1. dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 9.2.2. **aktualny** statut Oferenta,

UWAGA!

³ Zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 2. ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 3) chwilą doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego jest data i godzina wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu publicznego.

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

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

9.2.4. dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalami zadeklarowanym w Ofercie.

9.2.5. deklaracja terminu osiągnięcia gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym – załącznik nr 4 do Ogłoszenia.

10. Sposób oceny i wyboru Ofert

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

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

10.3. Wzór karty oceny formalnej oraz wzór karty oceny merytorycznej wraz z kryteriami oceny oraz liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, przypisaną do poszczególnych części Oferty, stanowią załącznik nr 2 i 3 do Ogłoszenia.

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

10.5. Ocena merytoryczna zostanie dokonana przez ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dysponenta, wchodzących w skład komisji konkursowej.

10.6. Dotacja zostaje udzielona Oferentowi, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej.

11. Termin dokonania wyboru Ofert

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

11.1.1. sprawdza terminowość złożenia Ofert,

11.1.2. ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych Ofert i nazwy Oferentów, ze wskazaniem daty ich złożenia w systemie AFS oraz w postaci papierowej/elektronicznej.

11.2. Komisja konkursowa w terminie do 60 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w 11.1.2 odrzuca Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz dokonuje oceny merytorycznej.

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

11.4. Po dokonaniu oceny Ofert, Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje Dysponentowi zbiorczy protokół z przebiegu konkursu oraz złożone Oferty.

- 11.5. Dysponent niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie przyznania dotacji i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o wynikach konkursu, w którym wskazuje kwotę dotacji przyznanej Oferentowi.

II. Zasady finansowania i realizacji Zadania

1. Przeznaczenie środków

Ogłoszenie ma na celu zapewnienie funkcjonowania ogólnopolskiej, anonimowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym – Infolinii Funduszu Sprawiedliwości, stanowiącej element Systemu.

Celem realizacji Zadania jest wdrożenie i utrzymanie ogólnopolskiej Linii Pomocy Pokrzywdzonym jako części Systemu, zintegrowanej z pozostałymi elementami Systemu, realizowane przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje, a także zapewnienie osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom oraz osobom im najbliższym wsparcia informacyjnego, prawnego i psychologicznego w formie zdalnej, w szczególności poprzez umożliwienie bezpiecznego, anonimowego kontaktu, przekazanie informacji o przysługujących prawach oraz dostępnych formach pomocy, dokonanie wstępnej oceny sytuacji osoby zgłaszającej się oraz skierowanie jej do właściwych podmiotów realizujących zadania w ramach Systemu. Linia Pomocy Pokrzywdzonym stanowi punkt pierwszego kontaktu, którego celem jest ułatwienie dostępu do specjalistycznego wsparcia oraz zwiększenie skuteczności systemu pomocy finansowanego ze środków Funduszu Sprawiedliwości⁴.

Szczegółowy opis warunków wdrożenia i utrzymania Linii Pomocy Pokrzywdzonym:

- a) Linia Pomocy Pokrzywdzonym będzie pełnić rolę telefonu zaufania dla osób pokrzywdzonych przestępstwem, świadków przestępstw oraz osób im najbliższych (także dla osób dotkniętych przemocą domową, próbami samobójczymi, dla dzieci potrzebujących wsparcia). Konsultanci poinformują o prawach osób pokrzywdzonych, świadków i osób im najbliższych, o możliwych działaniach, a specjaliści udzielą zdalnie pomocy prawnej i psychologicznej. Dodatkowo, konsultanci linii, przy wsparciu tłumaczy, będą informować o dostępności miejsc świadczenia pomocy⁵.
- b) Wykonawca zobligowany jest do współpracy z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta działającymi na rzecz wzmocnienia sieci pomocy na rzecz osób pokrzywdzonych przestępstwem, m.in. podmiotami, które utworzą miejsca świadczenia pomocy tj. Okręgowe Ośrodki Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem oraz Lokalne Punkty Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem.

⁴ Cel główny i cele szczegółowe Zadania powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

- S – specific – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- M – measurable – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- A – acceptable/accurate – akceptowalne/trafne – cele powinny być określone z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowane będzie Zadanie, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych Zadania. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w ofercie problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami Zadania. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
- R – realistic – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację Zadania (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte Zadaniem). Formy pomocy przedstawione w ofercie, które Oferent zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami Zadania i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.
- T – time-bound – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związana z jednym z podstawowych parametrów każdego Zadania, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim Zadanie ma zostać zrealizowane powinien być odpowiednio dostosowany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi Zadanie (sprecyzowane, mierzalne, osiągalne, realistyczne, terminowe).

⁵ Zgodnie z informacjami znajdującymi się pod adresem: <https://www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl/pl/znajdz-osrodek-pomocy/>

- c) Wykonawca będzie prowadził działania promujące System (w tym przekazywanie informacji na temat miejsc świadczenia pomocy w Okręgowych Ośrodkach Pomocy Pokrzywdzonym oraz Lokalnych Punktach Pomocy Pokrzywdzonym).
- d) Wykonawca będzie prowadził działania w zakresie upowszechnienia wiedzy na temat praw osób pokrzywdzonych przestępstwem.
- e) Wykonawca będzie gromadził aktualne dane teleadresowe miejsc świadczenia pomocy oraz będzie pozyskiwał wiedzę na temat trybu działania placówek świadczących pomoc, w szczególności na temat zawieszenia ich działalności lub przejścia w tryb zdalny. Wykonawca będzie prowadził statystyki dotyczące udzielanego wsparcia, w szczególności dotyczące liczby i rodzaju zgłoszeń do Linii Pomocy Pokrzywdzonym (dane liczbowe dotyczące połączeń, liczba osób uprawnionych i nieuprawnionych, liczba osób, które skierowano do miejsca świadczenia pomocy itp.).
- f) Wymagania dotyczące formy pracy Linii Pomocy Pokrzywdzonym:
- Obsługa i prowadzenie całodobowego, 7 dni w tygodniu (24/7), w tym również w dni ustawowo wolne od pracy, z zapewnieniem stałej dostępności pomocy telefonicznej, ogólnopolskiego telefonu dla osób pokrzywdzonych przestępstwem, świadków oraz osób im najbliższych, w tym 8 godzin tygodniowo w języku ukraińskim, 4 godziny tygodniowo w języku rosyjskim i 4 godziny tygodniowo w języku angielskim, przy zapewnieniu tłumaczy wymienionych wyżej języków.
 - Obsługa i prowadzenie poradni e-mailowej dla osób pokrzywdzonych przestępstwem, świadków oraz osób im najbliższych. W ramach poradni e-mailowej udzielane będą porady prawne oraz informacje na temat możliwego wsparcia. Poradnia e-mailowa będzie prowadzona również w językach: angielskim, rosyjskim i ukraińskim.
 - Prowadzenie poradnictwa prawnego i psychologicznego dla osób zgłaszających się telefonicznie lub drogą mailową. Porady prawne i psychologiczne będą udzielane drogą mailową, w przypadku, gdy udzielanie porad drogą telefoniczną byłoby trudne lub niemożliwe (dla osób przebywających poza granicami kraju, dla osób z niepełnosprawnością, która mogłaby wpłynąć na utrudnioną komunikację telefoniczną. Kontakt mailowy z osobą potrzebującą porady będzie też wskazany w przypadku konieczności przedstawienia skanów dokumentów).
 - Linia Pomocy Pokrzywdzonym będzie posiadać menu głosowe w języku polskim, angielskim, rosyjskim i ukraińskim. Po wybraniu języka obcego, zostanie odtworzony komunikat w tym języku z informacją, kiedy dyżuruje osoba odpowiednio z językiem angielskim, rosyjskim lub ukraińskim.
 - Sekretariat Linii Pomocy Pokrzywdzonym będzie czynny co najmniej 8 godzin dziennie, w przedziale godzin między 7:00 – 19:00, przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku, nie licząc dni ustawowo wolnych od pracy).
 - Porady za pośrednictwem komunikatora internetowego – oferent wskaże proponowane dni oraz godziny udzielania porad.
 - Konsultacje telefoniczne w języku angielskim – Oferent wskaże proponowane dni oraz godziny dostępności konsultanta, przy zachowaniu liczby 4 godzin w tygodniu.
 - Konsultacje telefoniczne w języku rosyjskim – Oferent wskaże proponowane dni i godziny realizacji konsultacji, przy zachowaniu liczby 4 godzin w tygodniu.

- Konsultacje telefoniczne w języku ukraińskim – Oferent przedstawi proponowane godziny świadczenia konsultacji, przy zachowaniu liczby 8 godzin w tygodniu.
 - Konsultacje telefoniczne w różnych językach obcych (język angielski, rosyjski i ukraiński) nie powinny być świadczone w tych samych godzinach.
 - Konsultacje psychologiczne i porady prawne – Oferent określi proponowane dni oraz godziny świadczenia konsultacji, przy zachowaniu liczby minimum 12 godzin w tygodniu.
 - Zaproponowane dni i godziny konsultacji psychologicznych i porad prawnych powinny mieć charakter stały i być udzielne w przedziale czasowym od 12:00 – 18:00 w dniach poniedziałek – piątek.
 - Zaproponowane konsultacje psychologiczne nie powinny być świadczone w tych samych godzinach co porady prawne.
- g) Termin realizacji: przygotowanie infolinii [infrastruktura techniczna, personel] – 60 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy, chyba, że Oferent wskaże w Ofercie krótszy termin. Funkcjonowanie infolinii (zgodnie z ppkt a-f) zostanie zapewnione do 31 grudnia 2027 roku.
- h) Dysponent nie precyzuje rozwiązań technicznych, jakie zostaną zastosowane przy implementacji i utrzymaniu infolinii. Oferent zobowiązany jest do zastosowania takich środków, które zapewnią prawidłowe funkcjonowanie Linii Pomocy Pokrzywdzonym, zgodnie z niniejszym Regulaminem specyfikacją.

2. Czas realizacji Zadania

W konkursie przewiduje się możliwość finansowania Zadania, które będzie realizowane w terminie **od 1 lipca 2026 r. do 31 grudnia 2027 r.**

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

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

3. Wysokość dotacji

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację konkursu wynosi 3 000 000,00 zł (słownie: trzy miliony złotych 00/100), w tym 1 000 000,00 zł (jeden milion złotych 00/100) w 2026 roku oraz 2 000 000,00 zł (dwa miliony złotych 00/100) w 2027 roku. Środki te przeznaczone są na realizację jednego Zadania polegającego na wdrożeniu i utrzymaniu ogólnopolskiej, anonimowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym – Infolinii Funduszu Sprawiedliwości w latach 2026-2027 .

4. Wydatki kwalifikowalne

- 4.1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach realizacji Zadania.
- 4.2. Wydatki na realizację Zadania powinny być dokonywane:
 - 4.2.1. zgodnie z art. 44 ust. 3 UoFP, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - 4.2.1.1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4.2.1.2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- 4.2.2.w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 4.2.3.w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 4.3. Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
 - 4.3.1.są zgodne z celami Funduszu Sprawiedliwości,
 - 4.3.2.są niezbędne dla realizacji Zadania,
 - 4.3.3.są racjonalne i efektywne,
 - 4.3.4.zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Zadania,
 - 4.3.5.zostały udokumentowane,
 - 4.3.6.zostały przewidziane w kosztorysie Oferty,
 - 4.3.7.zostały poniesione zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie,
 - 4.3.8.są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 4.4. Oferent zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku stwierdzenia przez Dysponenta, że Oferent nie uprawdopodobnił uprawnień Odbiorcy do uzyskania pomocy, wydatkowane na tę pomoc środki podlegają zwrotowi.
- 4.5. Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- 4.6. Dowody księgowe, potwierdzające realizację Zadania, muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- 4.7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 4.8. Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy określa art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 4.9. Dowody księgowe związane z realizacją Zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, a w przypadku dokumentów księgowych w formie elektronicznej w sposób zintegrowany z dowodem księgowym. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:
 - 4.9.1.wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2026 r.);
 - 4.9.2.szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników);
 - 4.9.3.potwierdzenie sprawdzenia przez osobę upoważnioną (poprzez złożenie na dowodzie podpisu wraz z datą), że dokument odzwierciedla faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w określonej liczbie i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego;
 - 4.9.4.potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli;

- 4.9.5.wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 4.9.6.zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień pkt 4.7;
- 4.9.7.wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
- 4.10. 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.....”
- 4.11. Oferent zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub Umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację Zadania będą zawarte w jego polityce rachunkowości.
- 4.12. Wydatki, do których odnoszą się dokumenty nie spełniające kryteriów określonych w pkt 4.5 i 4.7 zostaną uznane za niekwalifikowalne.
- 4.13. W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno-finansowym, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w szczególności:
- 4.13.1. kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Sprawiedliwości według wzoru zawartego w rozporządzeniu;
 - 4.13.2. roczne sprawozdanie merytoryczne wraz z wykazem statystycznym;
 - 4.13.3. comiesięczny wyciąg z rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji Zadania.

5. Wydatki niekwalifikowalne

- 5.1. Do wydatków niekwalifikowalnych, tj. takich, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą w szczególności:
- 5.1.1. wydatki poniesione poza terminem wskazanym w Umowie, z wyjątkiem sytuacji poniesienia wydatków przed zawarciem Umowy, ale po ogłoszeniu wyników konkursu,
 - 5.1.2. płatności gotówkowe,
 - 5.1.3. płatności z innego konta, niż konto wyodrębnione w celu realizacji Zadania,
 - 5.1.4. rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań Oferenta,
 - 5.1.5. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 5.1.6. koszty kar i grzywien,
 - 5.1.7. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - 5.1.8. inne niż stałe składniki wynagrodzenia personelu Zadania, w szczególności:

- 5.1.8.1. nagrody jubileuszowe,
- 5.1.8.2. odprawy pracownicze,
- 5.1.8.3. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 5.1.8.4. koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa,
- 5.1.9. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację Zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób finansowania podróży służbowych,
- 5.1.10. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę o VAT,
- 5.1.11. amortyzacja poza kosztami administracyjnymi,
- 5.1.12. leasing finansowy,
- 5.1.13. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- 5.1.14. rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Wykonawcy lub prawa przysługującego Wykonawcy,
- 5.1.15. zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
- 5.1.16. inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do Zadania zaplanowanego w treści Oferty.

6. Budżet Zadania / kategorie wydatków

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

Kategoria	Koszty	Limity
Koszty merytoryczne	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania	Zgodnie z Ogłoszeniem
Koszty obsługi zadania	Koszty administracyjne	Do limitu określonej procentowo wysokości przyznanej dotacji ⁶ .

⁶ Procent kosztów administracyjnych, określony jest poniżej.

6.2. KOSZTY MERYTORYCZNE

6.2.1. Dotacja zostanie przyznana na realizację Zadania polegającego na wdrożeniu i utrzymaniu ogólnopolskiej, anonimowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym - Infolinii Funduszu Sprawiedliwości, przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje, poprzez:

6.2.1.1. organizowanie i finansowanie zdalnej pomocy prawnej, w tym udzielanie informacji o prawach osób pokrzywdzonych przestępstwem, świadków oraz osób im najbliższych;

6.2.1.2. organizowanie i finansowanie zdalnej pomocy psychologicznej;

6.2.1.3. zapewnienie funkcjonowania ogólnopolskiego, anonimowego numeru telefonu Linii Pomocy Pokrzywdzonym (numer 116 006⁷) oraz obsługi zgłoszeń elektronicznych w terminie do 60 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy, chyba, że Oferent wskaże krótszy termin;

6.2.1.4. zapewnienie stałej gotowości operacyjnej personelu w ramach zaplanowanych dyżurów;

6.2.1.5. organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez konsultanta Linii Pomocy Pokrzywdzonym pełniącego funkcję osoby pierwszego kontaktu, w tym udzielenie informacji o podmiotach realizujących zadania w ramach Systemu;

6.2.1.6. zapewnienie infrastruktury technicznej i teleinformatycznej niezbędnej do realizacji Zadania, w tym systemów informatycznych, centrali telefonicznej, oprogramowania oraz utrzymania numeru infolinii;

6.2.1.7. koszt przygotowania i wdrożenia systemu obsługi/oprogramowania infolinii posiadającego wymagane funkcjonalności (menu, możliwość transferu rozmów);

6.2.1.8. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących funkcjonowania Linii Pomocy Pokrzywdzonym.

6.2.2. Zakres ponoszonych kosztów musi pozostawać w bezpośrednim związku z realizacją Zadania oraz być uzasadniony jego charakterem.

Uwaga!

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia realizacji wszystkich elementów Zadania określonych w pkt 6.2.1. Zakres świadczonej pomocy uzależniony jest od faktycznych potrzeb osób korzystających z Linii Pomocy Pokrzywdzonym.

Pomoc określona w pkt 6.2.1 musi być udzielona przez specjalistów, względem których wymagania zostały opisane w Regulaminie konkursu.

⁷ w przypadku odmowy przydzielenia numeru Oferent może wskazać inny numer telefonu zaakceptowany przez Dysponenta

6.3. KOSZTY ADMINISTRACYJNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3.7. usług pocztowych i kurierskich,

6.3.3.8. korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),

6.3.3.9. Internetu,

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

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

6.3.3.12. materiałów promocyjnych i informacyjnych (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o Zadaniu, plakaty, ulotki, itp.), w tym koszt wykonania tablic informacyjnych,

6.3.3.13. wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,

6.3.3.14. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,

- 6.3.3.15. amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt 6.3.3.3 do 6.3.3.5,
- 6.3.3.16. ubezpieczeń majątkowych.

UWAGA!

Koszty administracyjne Zadania nie mogą przekroczyć:

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

7. Personel w ramach Zadania

7.1. Pomocy prawnej może udzielać:

PRAWNIK:

7.1.1. Uprawnienia do wykonywania zawodu:

7.1.1.1. radca prawny,

7.1.1.2. adwokat,

7.1.1.3. aplikant adwokacki/radcowski/ po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji.

7.1.2. Doświadczenie:

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

7.1.2.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy prawnej.

Pomoc tłumacza:

7.1.3. W ramach realizacji Zadania Oferent zapewni dyżury tłumaczy w następujących językach:

7.1.3.1. język angielski,

7.1.3.2. język rosyjski,

7.1.3.3. język ukraiński.

7.1.4. Tłumacz udzielający wsparcia w ramach Linii Pomocy Pokrzywdzonym powinien spełniać łącznie następujące wymagania:

7.1.4.1. posiadać znajomość danego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie udzielanej pomocy, potwierdzoną certyfikatem językowym na poziomie co najmniej C1 lub udokumentowanym doświadczeniem zawodowym

w świadczeniu usług tłumaczeniowych lub dokumentem poświadczającym, iż język ten jest językiem ojczystym tłumacza;

7.1.4.2. posiadać znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym wykonywanie powierzonych zadań potwierdzoną certyfikatem językowym na poziomie co najmniej C1 lub udokumentowanym doświadczeniem zawodowym w świadczeniu usług tłumaczeniowych lub dokumentem poświadczającym, iż język ten jest językiem ojczystym tłumacza;

7.1.4.3. posiadać doświadczenie w pracy z osobami znajdującymi się w sytuacji kryzysowej lub wymagającymi wsparcia;

7.1.4.4. przestrzegać zasad poufności oraz ochrony danych osobowych, potwierdzonych podpisanym zobowiązaniem do zachowania poufności.

7.1.5. Usługi tłumaczeniowe realizowane są jako element wsparcia udzielanego w ramach Linii Pomocy Pokrzywdzonym, w szczególności w celu umożliwienia osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom oraz osobom im najbliższym skorzystania z pomocy prawnej i psychologicznej.

7.2. Pomoc psychologiczną może świadczyć:

7.2.1. **PSYCHOLOG**

7.2.1.1. Wykształcenie:

7.2.1.1.1. magister psychologii.

7.2.1.2. Doświadczenie:

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

7.2.1.2.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy psychologicznej,

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

7.2.1.3. Umiejętności i kompetencje:

7.2.1.3.1. umiejętność nawiązywania kontaktu i budowania relacji pomocowej, potwierdzona np.: certyfikatami ukończonych szkoleń z zakresu komunikacji terapeutycznej, pracy z osobami w kryzysie, empatii lub interwencji kryzysowej, ocenami okresowymi lub opiniami przełożonych;

7.2.1.3.2. umiejętność pracy z osobami małoletnimi oraz z rodzicami lub opiekunami osób małoletnich, udokumentowana np.: ukończonymi kursami z zakresu psychologii rozwojowej, pedagogiki, komunikacji z rodziną lub wsparcia rodziny;

7.2.1.3.3. odporność na stres oraz umiejętność pracy w sytuacjach podwyższonego napięcia emocjonalnego, potwierdzona np.: szkoleniami z zakresu radzenia sobie ze stresem lub pracy w sytuacjach kryzysowych;

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

7.2.1.3.5. gotowość do świadczenia pomocy psychologicznej w formule zdalnej (telefonicznej lub elektronicznej), zgodnie z harmonogramem dyżurów.

7.2.2. PSYCHOTERAPEUTA

7.2.2.1. Wykształcenie:

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

7.2.2.1.2. posiada status osoby uczestniczącej co najmniej dwa lata w podyplomowym szkoleniu w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych mających zastosowanie w leczeniu zaburzeń zdrowia – w przypadku osoby pracującej pod nadzorem certyfikowanego psychoterapeuty – lub ukończyła podyplomowe szkolenie w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych stosowanych w leczeniu zaburzeń zdrowia, które:

7.2.2.1.2.1. było prowadzone metodami o udowodnionej naukowo skuteczności, zwłaszcza metodą terapii humanistyczno-doświadczeniowej lub integracyjnej, lub poznawczo-behawioralnej, lub psychoanalitycznej, lub psychodynamicznej, lub systemowej i było realizowane w wymiarze co najmniej 1200 godzin (albo przed 2007 rokiem w wymiarze określonym w programie szkolenia),

7.2.2.1.2.2. zakończyło się egzaminem przed komisją zewnętrzną wobec podmiotu kształcącego;

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

7.2.2.2. Doświadczenie:

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

7.2.2.2.2. co najmniej 200 godz. przeprowadzonej psychoterapii.

7.2.2.3. Umiejętności i kompetencje:

7.2.2.3.1. umiejętność nawiązywania kontaktu i budowania relacji terapeutycznej, potwierdzona np.: certyfikatem ukończenia szkoleń z zakresu

komunikacji terapeutycznej, relacji z pacjentem, empatii, pracy z osobami w kryzysie, ocenami okresowymi lub opiniami przełożonych, w których wskazano na wysokie kompetencje interpersonalne i terapeutyczne,

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

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

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

7.3 OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU (konsultant Linii Pomocy Pokrzywdzonym)

7.3.3 Wykształcenie:

7.3.3.1 minimum średnie,

7.3.4 Doświadczenie:

7.3.4.1 minimum 1 rok doświadczenia w pracy z osobami pokrzywdzonymi.

7.3.5 Umiejętności i kompetencje:

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

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

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

7.3.5.4 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),

7.3.5.5 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,

7.3.5.6 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,

7.3.5.7 gotowość do świadczenia wsparcia w formule zdalnej (telefonicznej lub elektronicznej), zgodnie z harmonogramem dyżurów,

7.3.5.8 umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych z osobami w kryzysie oraz udzielania wsparcia w trybie interwencyjnym, potwierdzona np. doświadczeniem w pracy na infolinii, telefonie zaufania, w call center lub w instytucjach pomocowych.

7.3.6 Do zadań osoby pierwszego kontaktu/ **konsultanta Linii Pomocy Pokrzywdzonym** należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń, wstępna ocena uprawnienia do uzyskania pomocy oraz identyfikacja pilności spraw (w tym przypadków wymagających niezwłocznego przekierowania do specjalisty), kierowanie do ośrodków działających w ramach sieci, udzielanie podstawowych informacji dotyczących praw osób pokrzywdzonych przestępstwem, w tym o procedurach pomocy, instytucjach wsparcia, działaniu organów ścigania. Ponadto, podczas realizacji zadania każda z osób pierwszego kontaktu będzie zobligowana do wzięcia udziału w szkoleniach wskazanych przez Dysponenta, których celem będzie zwiększenie kwalifikacji tych osób w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym, świadkom i osobom im najbliższym.

7.4 **Koordinator Zadania**

7.7.1 Wykształcenie:

7.7.1.1 wyższe.

7.7.2 Doświadczenie:

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

7.7.3 Umiejętności i kompetencje:

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

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

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

7.7.3.4 umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, potwierdzona np.: ukończonym szkoleniem z zarządzania sobą w czasie, planowania prac,

pozytywnymi ocenami w zakresie samodzielności i terminowości w ocenach okresowych,

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

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

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

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

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

Wykonawca 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).

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 finansowym ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości. Jeśli pojawią się nieprawidłowości, np.

przekroczenie limitu godzin, za niekwalifikowalne uznajemy wynagrodzenie personelu Zadania (w części przekraczającej 276 godzin), w ramach którego zaangażowanie naruszyło ten warunek.

Na etapie składania Oferty Oferent potwierdza spełnianie przez osoby wskazane do realizacji Zadania wymagań określonych w niniejszym Regulaminie w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia oraz kompetencji.

Potwierdzenie spełniania powyższych wymagań może nastąpić poprzez złożenie **zbiorczego oświadczenia Oferenta obejmującego wszystkie osoby wskazane jako personel Zadania albo poprzez złożenie odrębnych oświadczeń dotyczących poszczególnych osób.**

Oferent zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających spełnianie przez te osoby wymagań określonych w Regulaminie oraz do ich przedstawienia na żądanie Dysponenta na etapie oceny Oferty, realizacji Zadania lub kontroli.

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 Oferent 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 Oferent 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm).

Na etapie 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.

Wykonawca Zadania zobligowany jest do uzyskania zaświadczeń o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wszystkich osób wskazanych jako zasób kadrowy.⁸

8. Zasób lokalowy Wykonawca zapewni udzielanie pomocy w ramach Linii Pomocy Pokrzywdzonym w miejscu lub miejscach świadczenia pomocy przeznaczonych do obsługi połączeń telefonicznych oraz kontaktu elektronicznego. Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane informacją o finansowaniu Zadania ze środków Funduszu Sprawiedliwości, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Dysponenta po podpisaniu Umowy z Wykonawcą. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest do realizacji 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 oznakowania ponosi Wykonawca w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji.

8.2 Miejsca świadczenia pomocy w ramach Linii Pomocy Pokrzywdzonym muszą być utrzymane w stanie technicznym, sanitarnym i funkcjonalnym zapewniającym możliwość wykonywania pracy przez osoby zatrudnione w ramach Zadania w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP, z zapewnieniem poufności prowadzonych rozmów oraz bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

8.3 Miejsce świadczenia pomocy nie może zostać utworzone w kancelarii adwokackiej, notarialnej, komorniczej, prawnej, radcy prawnego, doradcy podatkowego, jeżeli mogłoby to powodować wątpliwości co do niezależności i bezstronności udzielanej pomocy lub prowadzić do komercjalizacji świadczeń realizowanych w ramach Zadania.

8.4 Poniżej przedstawiono minimalne warunki dotyczące zasobów lokalowych

8.4.1 Centrum Operacyjne Linii Pomocy Pokrzywdzonym musi:

8.4.1.1 być zlokalizowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i stanowić zaplecze organizacyjno-techniczne do obsługi ogólnopolskiej Linii Pomocy Pokrzywdzonym,

8.4.1.2 zapewniać warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie ergonomii stanowisk pracy personelu Linii,

8.4.1.3 być wyposażone w infrastrukturę techniczną umożliwiającą obsługę zgłoszeń telefonicznych oraz elektronicznych, w tym sprzęt komputerowy, zestawy słuchawkowe oraz stabilne łącze internetowe,

8.4.1.4 zapewniać poufność rozmów i korespondencji z osobami korzystającymi z Linii Pomocy Pokrzywdzonym oraz bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,

8.4.1.5 posiadać wydzieloną przestrzeń biurową umożliwiającą jednoczesną pracę konsultantów, koordynatora oraz personelu pomocniczego,

⁸ Zgodnie z art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ustawodawca wskazuje, że informacja z Krajowego Rejestru Karnego przedkładana będzie w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

- 8.4.1.6 zapewniać warunki techniczne umożliwiające nieprzerwaną realizację dyżurów Linii Pomocy Pokrzywdzonym zgodnie z harmonogramem określonym w Ofercie,
- 8.4.1.7 być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności w zakresie pomieszczeń oraz systemów informatycznych wykorzystywanych do realizacji Zadania.

Wykonawca zostanie zobligowany do przesłania Dysponentowi dokumentacji zdjęciowej z zewnątrz oraz wewnątrz wszystkich miejsc świadczenia pomocy.

8.5 Oferent powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem, w którym zlokalizowane jest zaplecze organizacyjno-techniczne realizacji Zadania (Centrum Operacyjne Linii Pomocy Pokrzywdzonym). Może to być np.:

- 8.5.1 przedwstępna umowa najmu,
- 8.5.2 umowa najmu,
- 8.5.3 umowa użyczenia,
- 8.5.4 odpis z księgi wieczystej w przypadku własności lokalu.

8.6 Biuro Zadania:

- 8.6.1 Wykonawca zobowiązany jest do wskazania adresu Biura Zadania,
- 8.6.2 Biuro Zadania musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ,
- 8.6.3 w Biurze Zadania przechowywana będzie całość dokumentacji dotycząca odbiorców pomocy oraz dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego Zadania.

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

8.8 Oferent powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem, w którym zlokalizowane jest Biuro Zadania. Może to być np.:

- 8.8.1 przedwstępna umowa najmu,
- 8.8.2 umowa najmu,
- 8.8.3 umowa użyczenia,
- 8.8.4 odpis z księgi wieczystej w przypadku własności lokalu.

9. Godziny funkcjonowania Linii Pomocy Pokrzywdzonym i gotowość operacyjna uruchomienia Linii Pomocy Pokrzywdzonym

9.1 Linia Pomocy Pokrzywdzonym

- 9.1.1. Linia Pomocy Pokrzywdzonym funkcjonuje całodobowo, 7 dni w tygodniu (24/7), w tym również w dni ustawowo wolne od pracy, zapewniając stałą dostępność pomocy telefonicznej.

9.1.2 Pomoc świadczona jest w formie dyżuru telefonicznego oraz – w zakresie określonym w Ofercie – za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

UWAGA!

Linia Pomocy Pokrzywdzonym funkcjonuje pod jednym numerem telefonu (numer 116 006⁹), pod którym świadczona jest pomoc w trybie całodobowym. Na etapie składania Oferty, Oferent składa deklarację oświadczającą gotowość operacyjną uruchomienia Linii Pomocy Pokrzywdzonym, która stanowić będzie jedno z kryteriów oceny merytorycznej. Osiągnięcie gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym obejmuje w szczególności zapewnienie infrastruktury technicznej umożliwiającej obsługę połączeń pod numerem 116 006, zapewnienie całodobowej obsługi zgłoszeń oraz przeprowadzenie niezbędnych procedur wynikających z przepisów prawa komunikacji elektronicznej, w tym związanych z przydziałem i wykorzystaniem numeracji z zakresu numerów zharmonizowanych 116 przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

Procedura ta obejmuje w szczególności zgłoszenie zamiaru świadczenia usługi z wykorzystaniem numeru 116, analizę zgłoszenia przez Prezesa UKE oraz - w przypadku pozytywnej weryfikacji - złożenie wniosku o przydział numeru zgodnie z zasadami określonymi w art. 159 ustawy - Prawo komunikacji elektronicznej.

Oferent, składając Ofertę, deklaruje termin osiągnięcia gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym z uwzględnieniem powyższych uwarunkowań proceduralnych. Oferent powinien przedstawić informację o osiągnięciu gotowości operacyjnej w jednym z następujących terminów:

- deklaracja osiągnięcia gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym w terminie dłuższym niż 60 dni od dnia zawarcia Umowy,
- deklaracja osiągnięcia gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym w terminie od 51 do 60 dni od dnia zawarcia Umowy,
- deklaracja osiągnięcia gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym w terminie od 41 do 50 dni od dnia zawarcia Umowy,
- deklaracja osiągnięcia gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym w terminie od 31 do 40 dni od dnia zawarcia Umowy,
- deklaracja osiągnięcia gotowości operacyjnej Linii Pomocy Pokrzywdzonym w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy.

Niewywiązanie się ze wskazanego w deklaracji terminu powoduje rozwiązanie Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy¹⁰.

⁹ w przypadku odmowy przydzielenia numeru Oferent może wskazać inny numer telefonu zaakceptowany przez Dysponenta

¹⁰ w przypadku gdy niewywiązanie się z terminu jest niezawinione przez Wykonawcę, Dysponent może zdecydować o kontynuowaniu Umowy.

9.2 Minimalna liczba godzin świadczonej pomocy przez Osobę Pierwszego Kontakt/Konsultanta

Minimalna liczba godzin dyżurów konsultantów Linii Pomocy Pokrzywdzonym oraz sposób ich organizacji muszą zapewniać nieprzerwaną, całodobową dostępność pomocy, zgodnie z harmonogramem przedstawionym w Ofercie.

10. Minimalne produkty i rezultaty Zadania

10.1. Minimalny katalog produktów do zrealizowania w ramach Zadania:

- 10.1.1. Łączna liczba godzin udzielonej pomocy prawnej;
- 10.1.2. Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia psychologicznego;
- 10.1.3. Liczba odebranych połączeń telefonicznych na Linie Pomocy Pokrzywdzonym;
- 10.1.4. Liczba zgłoszeń obsłużonych za pośrednictwem komunikatora elektronicznego
- 10.1.5. Liczba zgłoszeń obsłużonych za pośrednictwem poczty elektronicznej (mailowo);
- 10.1.6. Liczba osób pokrzywdzonych przestępstwem, którym udzielono informacji lub wsparcia za pośrednictwem Linii Pomocy Pokrzywdzonym (w tym języku polskim, ukraińskim, rosyjskim i angielskim);
- 10.1.7. Liczba osób pokrzywdzonych przestępstwem, którym udzielono informacji lub wsparcia za pośrednictwem Linii Pomocy Pokrzywdzonym w języku ukraińskim;
- 10.1.8. Liczba osób pokrzywdzonych przestępstwem, którym udzielono informacji lub wsparcia za pośrednictwem Linii Pomocy Pokrzywdzonym w języku rosyjskim;
- 10.1.9. Liczba osób pokrzywdzonych przestępstwem, którym udzielono informacji lub wsparcia za pośrednictwem Linii Pomocy Pokrzywdzonym w języku angielskim;
- 10.1.10. Liczba małoletnich (poniżej 18 r.ż.), którym udzielono informacji lub wsparcia za pośrednictwem Linii Pomocy Pokrzywdzonym;
- 10.1.11. Liczba osób najbliższych i świadków, którym udzielono informacji lub wsparcia za pośrednictwem Linii Pomocy Pokrzywdzonym;
- 10.1.12. Liczba przekierowań do podmiotów świadczących pomoc specjalistyczną w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym;
- 10.1.13. Łączna liczba godzin dyżurów konsultantów Linii Pomocy Pokrzywdzonym;
- 10.1.14. Liczba interwencji wymagających pilnego wsparcia (zgłoszenia wysokiego priorytetu).

10.2 Minimalny katalog rezultatów do zrealizowania w ramach Zadania:

10.2.1

- 10.2.1.1 Zwiększenie poziomu wiedzy na temat możliwości uzyskania wsparcia osób pokrzywdzonych przestępstwem, świadków i osób im najbliższych (liczba osób);
- 10.2.1.2 Zwiększenie poziomu świadomości osób pokrzywdzonych, świadków i osób im najbliższych w zakresie funkcjonowania Okręgowych Ośrodków Pomocy lub Lokalnych Punktów Pomocy (liczba osób);

10.2.1.3 Zwiększenie poziomu zadowolenia grup odbiorców z jakości udzielanej informacji.¹¹

11. Zasady rozliczania podatku VAT

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

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

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

12. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz Prawo zamówień publicznych

12.1. Oferent zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) - Prawo zamówień publicznych, w sytuacjach, w których zgodnie z przepisami tej ustawy, jest zobowiązany do jej stosowania.

12.2. Oferent, który nie jest z mocy ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany do jej stosowania zleca realizację Zamówień w ramach realizacji Zadania w sposób transparentny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zapewniając efektywność realizowanych wydatków publicznych.

12.3. Dla zakupów o wartości powyżej 50 tys. złotych Wykonawca przeprowadza analizę rynku celem uzyskania ofert od potencjalnych podwykonawców m.in. poprzez:

12.3.1. uzyskanie co najmniej 1 oferty złożonej na zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych podwykonawców zawierające opis wymagań, warunki zakupu/realizacji, kryteria wyboru oferty (jeśli dotyczy)

lub

12.3.2. zebranie co najmniej 3 wydruków ze stron internetowych potencjalnych podwykonawców, o ile zawierają one opis przedmiotu zakupu, warunki realizacji i zakupu oraz oferowaną cenę.

12.4. Do złożonych ofert potencjalny podwykonawca załącza dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym.

¹¹ Z uwagi na brak informacji w powyższym zakresie, planowany sposób oceny będzie odbywał się w skali od 1 do 5pkt, przyjmowany pkt. wyjściowy to 2,5pkt.

III. Zasady ubiegania się o dotację

Oferty zostaną ocenione w dwóch etapach, o których mowa w § 24 rozporządzenia według kryteriów opisanych w Regulaminie oraz kartach oceny. Wzór karty oceny formalnej oraz wzór karty oceny merytorycznej wraz z kryteriami oceny oraz liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, stanowią załączniki nr 2 i 3 do Ogłoszenia.

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

- 1) sprawdza terminowość złożenia Ofert,
- 2) ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych Ofert i nazwy Oferentów, ze wskazaniem daty złożenia Ofert.

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

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

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

Dotacja zostanie udzielona Oferentowi, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej. W niniejszym konkursie zostanie wyłoniony jeden Wykonawca realizujący Zadanie polegające na prowadzeniu Linii Pomocy Pokrzywdzonym.

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

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

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

1. Ocena formalna

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

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

W ramach oceny formalnej, Komisja ocenia:

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

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

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

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

W wyniku oceny formalnej, Oferta może zostać:

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

albo

- odrzucona – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego określonego w § 25 ust. 1 rozporządzenia lub w przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w terminie, jeżeli braki te podlegały uzupełnieniu.

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

2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna obejmuje Ofertę spełniającą wymogi formalne i jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonej w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do Ogłoszenia.

Kryteria oceny Ofert i warunki wymagane od Oferentów są jawne. W ramach oceny merytorycznej dokonuje się oceny Ofert z uwzględnieniem kryteriów podanych w Ogłoszeniu. Kryteria dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści Oferty, wiarygodności i zdolności Oferenta do podjęcia

realizacji Zadania oraz zasad finansowania Zadań w ramach konkursu. Kryteria mają charakter uniwersalny – odnoszą się do wszystkich Zadań realizowanych w ramach ogłoszonego konkursu.

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

Komisja może złożyć propozycję zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji lub zmiany kosztorysu wykonania Zadania, lub zmiany działań, które nie odpowiadają realizacji Zadania, o którym mowa w Ogłoszeniu¹².

Do udzielenia dotacji może zostać wybrana wyłącznie Oferta, której przyznano co najmniej 50% maksymalnej łącznej liczby punktów możliwych do przyznania na etapie oceny merytorycznej¹³.

IV. Zawarcie Umowy

1. Zawarcie Umowy

W przypadku zakwalifikowania Oferty do realizacji z Oferentem zostaje zawarta Umowa. Projekt Umowy jest przygotowany przez Dysponenta i przekazywany do Oferenta celem zapoznania się z nim.

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

Dokumentami niezbędnymi do zawarcia Umowy są:

- Oferta/zaktualizowana Oferta o uzgodnionej ostatecznej treści i sumie kontrolnej tożsamej z sumą kontrolną w AFS, podpisana przez uprawnione osoby;
- dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego;
 - a) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej Oferenta, osobie sprawującej funkcję jego organu oraz upoważnienie do złożenia Oferty, zawarcia umowy i do zaciągania zobowiązań finansowych dla osoby, która w imieniu Oferenta będzie te czynności wykonywać,
 - b) w przypadku pozostałych Oferentów, którzy nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta. Jeżeli Ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia Umowy.
- inne dokumenty, jeżeli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta.

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

2. Przekazanie środków

¹² § 19 ust. 7 rozporządzenia.

¹³ § 19 ust. 8 rozporządzenia.

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

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

3. Zmiany Oferty podczas realizacji Zadania

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

V. Zasady ponoszenia wydatków

Wykonawca może **wykorzystać otrzymane środki z dotacji** w terminie realizacji Zadania określonym w Umowie.

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

VI. Zasady rozliczania dotacji

Wykonawca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych Umową. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami UoFP, Ogłoszeniem, Umową oraz postanowieniami Regulaminu.

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

Informacje kwortalne należy złożyć:

- a) do 15 kwietnia danego roku (za I kwartał realizacji Zadania w danym roku),
- b) do 15 lipca danego roku (za II kwartał realizacji Zadania w danym roku),
- c) do 15 października danego roku (za III kwartał realizacji Zadania w danym roku),
- d) do 15 stycznia następnego roku (za IV kwartał realizacji Zadania w roku poprzednim), oraz
- e) w terminie 15 dni od dnia rozwiązania Umowy (jeśli Umowa została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

Sprawozdanie z wykonania Umowy należy złożyć:

- a) za okres od 1 lipca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. - do dnia 15 stycznia 2027 r.
 - b) za okres od 1 stycznia 2027 do 31 grudnia 2027 r. – do dnia 15 stycznia 2028 r.
- oraz
- c) w terminie 15 dni od dnia rozwiązania Umowy (jeśli Umowa została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

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

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

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 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, wraz z uzasadnieniem i wzywa Wykonawcę do zwrotu środków.

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