

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

REGULAMIN KONKURSU

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

AFS	Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości - elektroniczny system składania ofert w ramach konkursu.
Odbiorca/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).
Oferent	Jednostka niezaliczana do sektora finansów publicznych i nie działająca w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenie, fundacja, organizacja oraz instytucja, której celem działania jest realizacja zadań związanych z zapobieganiem przestępczości i readaptacji społecznej, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe, 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 2024 r. poz. 1605 i 1715).

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=).
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.

Informacje ogólne

Przed złożeniem Oferty w ramach otwartego konkursu Ofert na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości polegających na zapewnieniu funkcjonowania Sieci Pomocy Postpenitencjarnej w 2026 r. należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym dokumentem.

Złożenie Oferty w ramach otwartego konkursu Ofert na Udzielanie pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym przez stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe na 2026 rok oznacza akceptację postanowień Regulaminu.

Forma i sposób udzielania Oferentowi wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:
siecpomocypostpenitencjarnej2026@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. Reintegracja społeczna i zawodowa rozumiana jako ponowne włączenie osoby skazanej do społeczeństwa w sposób trwały.

2. Cele szczegółowe

Cel główny będzie realizowany poprzez:

2.1. Reintegrację zawodową:

- 2.1.1. wsparcie w poszukiwaniu miejsca zamieszkania
- 2.1.2. zorganizowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje
- 2.1.3. pomoc w znalezieniu pracy

2.2. Wsparcie psychologiczne i społeczne:

- 2.2.1. programy przeciwdziałające agresji, przemocy i uzależnieniom
- 2.2.2. pomoc w odbudowie relacji rodzinnych i społecznych

2.3. Działania profilaktyczne i edukacyjne:

- 2.3.1. programy edukacyjne mające na celu przeciwdziałanie recydywie
- 2.3.2. warsztaty rozwijające kompetencje społeczne i obywatelskie

2.4. Wsparcie dla rodzin osób opuszczających zakłady karne:

- 2.4.1. pomoc psychologiczna i socjalna dla bliskich
- 2.4.2. wsparcie w odbudowie więzi

2.5. Zapewnienie funkcjonowania Sieci Pomocy Postpenitencjarnej - ogólnopolskiej, kompleksowej sieci pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym.

3. Podstawa prawna ogłoszenia konkursów

- 3.1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej: „Dysponentem”, działając na podstawie art. 43 § 8 pkt 3 i 4 oraz § 9 kkw i § 12-13 rozporządzenia, ogłasza **1 (jeden)** konkurs na **11 (jedenaście)** lokalizacji, na powierzenie realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym *stowarzyszeń fundacji, organizacji oraz instytucji jak również kościołów i innych związków wyznaniowych*, w ramach programu Pomocy Postpenitencjarnej udzielanej przez Centralny Zarząd Służby Więziennej, kuratorów sądowych oraz jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości w 2026 roku.

3.2. Do realizacji Zadania mają zastosowanie w szczególności:

- 3.2.1. kkw;
- 3.2.2. rozporządzenie;
- 3.2.3. UoFP;
- 3.2.4. ustawa o rachunkowości;
- 3.2.5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);
- 3.2.6. 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.).

4. Podmiot ogłaszający konkurs

Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.

Adres do korespondencji:

Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

Al. Ujazdowskie 11

00-950 Warszawa

lub za pośrednictwem:

- eDoręczeń: AE:PL-45507-58621-HRWWR-20
- ePUAP:
 - /f976dwh2m2/skrytka
 - /f976dwh2m2/SkrytkaESP

5. Oferent

5.1. Podmioty uprawnione

5.1.1 Jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje oraz instytucje, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe¹,

5.2. Podmioty nieuprawnione

Oferentami nie mogą być podmioty, które:

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

¹ Art. 43 § 9 kkw.

mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami,

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

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

- 5.2.3. pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości lub osoby delegowane w trybie art. 77 § 1 pkt 2 i art. 151a § 5 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 334, z późn. zm.), art. 106 § 1 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze (Dz. U. z 2024 r. poz. 390 oraz z 2025 r. poz. 304), art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1095 oraz z 2025 r. poz. 620), art. 11a ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2025 r. poz. 1332).
- 5.2.4. małżonkowie albo osoby pozostające we wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt. 5.2.3,
- 5.2.5. krewni lub powinowaci w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia między dziećmi rodzeństwa osób, o których mowa w pkt. 5.2.3, a także osoby związane z osobami, o których mowa w pkt. 5.2.3 węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 5.2.6. osoby objęte zakazem, o których mowa w ust. 5.2.3, 5.2.4 i 5.2.5 nie mogą także wykonywać zadań powierzonych do realizacji przez Dysponenta.

6. Wysokość środków przeznaczonych na realizację konkursu

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację konkursu wynosi **9 222 480,00 zł** (słownie: dziewięć milionów dwieście dwadzieścia dwa tysiące czterysta osiemdziesiąt złotych 00/100). Pula ta została podzielona na 11 lokalizacji, zgodnych z obszarami działania Okręgowych Inspektoratów Służby Więziennej

7. Sposób przygotowania Ofert

7.1. Dla każdego z okręgów sporządza się odrębną Ofertę.

7.2. Oferta musi być wypełniona i złożona przez AFS, dostępny pod adresem **afs.ms.gov.pl**, a następnie wydrukowana, podpisana i dostarczona wraz z załącznikami lub podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłana wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym na skrzynkę ePUAP

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

Ministerstwa Sprawiedliwości lub eDoręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości w terminach wskazanych w Ogłoszeniu.

7.3. 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.

7.4. Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie Oferty złożone w systemie AFS i dostarczone w sposób wskazany w pkt.8.2, w terminie wskazanym w Ogłoszeniu.

7.5. Na realizację zadania w danym Okręgu, Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

7.6. W ramach konkursu na funkcjonowanie Sieci Pomocy Postpenitencjarnej, Dysponent nie przewiduje możliwości złożenia Oferty wspólnej przez dwóch lub więcej Oferentów.

8. Sposób składania Ofert

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

8.2. Ofertę w postaci papierowej wraz z załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie na następujący adres:

Ministerstwo Sprawiedliwości,

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

z dopiskiem na kopercie

**„Oferta na otwarty konkurs ofert nr 2/2025
z obszaru pomocy postpenitencjarnej – Okręg”**

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

8.3.1. 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

- 8.3.2. 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.
- 8.4. W przypadku przekazywania dokumentów w formie elektronicznej – zeskanowane dokumenty należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione, a następnie przekazać na skrzynkę ePUAP lub e-doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 8.5. Ocena formalna odbywa się zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą **załącznik nr 13** do Ogłoszenia.
- 8.6. Ocena merytoryczna odbywa się zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą **załącznik nr 14** do Ogłoszenia.
- 8.7. Zasady oceny określa się w Regulaminie Wyboru Ofert, który stanowi załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości powołującego komisję konkursową.
- 8.8. Dysponent przewiduje przeprowadzenie oceny merytorycznej Ofert przez ekspertów zewnętrznych.

9. Termin złożenia Ofert

- 9.1. w systemie AFS **od 12 stycznia 2026 r. od godz. 15:00:00 do 23 stycznia 2026 r. do godz. 15:30:00.**
- 9.2. następnie wygenerowaną i wydrukowaną z systemu AFS, podpisaną Ofertę (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony Oferenta) wraz z załącznikami, należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie **do 23 stycznia 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 przesłaną wraz z podpisanymi załącznikami kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony Oferenta) należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie **do 23 stycznia 2026 r.** przekazać na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości lub e-Doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości do godziny 15:30:00.

10. Wymagane dokumenty

- 10.1. Oferta o sumie kontrolnej, wygenerowanej przez system AFS po jej złożeniu w systemie.
- 10.2. Załączniki do Oferty:

- 10.2.1. dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, **aktualny** statut podmiotu składającego Ofertę,

UWAGA!

Aktualny statut podmiotu powinien być kopią oryginalnego statutu zawierającego podpisy upoważnionych do tego osób, zgodnie z przepisami regulującymi podstawę działalności tych podmiotów.

Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego Ofertę (w przypadku reprezentacji wieloosobowej – podpisy składają wszystkie uprawnione osoby), w sposób określony w pkt 8.3.

- 10.2.2. dokumenty pozwalające na weryfikację zadeklarowanego w Ofercie doświadczenia Oferenta i zasobu kadrowego wskazanego do realizacji Zadania,
- 10.2.3. dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalami zadeklarowanym w Ofercie.

11. Sposób oceny i wyboru Ofert

- 11.1. Oferty zostaną ocenione w dwóch etapach, o których mowa w § 24 rozporządzenia, według kryteriów opisanych w Regulaminie, Ogłoszeniu oraz kartach oceny.
- 11.2. Sposób oceny i wyboru Ofert określa Regulamin Wyboru Ofert, który jest załącznikiem do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości powołującego komisję konkursową.
- 11.3. 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 13 i 14 do Ogłoszenia.
- 11.4. Ocena formalna zostanie dokonana (zgodnie z treścią rozporządzenia) przez powołaną przez Dysponenta komisję konkursową, zgodnie z § 18 rozporządzenia.
- 11.5. Ocena merytoryczna zostanie dokonana przez ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dysponenta.

12. Termin dokonania wyboru Ofert

- 12.1. Komisja konkursowa, w terminie **7 dni** od dnia upływu terminu składania Ofert:
- 12.1.1. sprawdza terminowość złożenia Ofert,
- 12.1.2. ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych Ofert i nazwy podmiotów składających Oferty, ze wskazaniem daty ich złożenia w systemie AFS oraz w postaci papierowej/elektronicznej.

- 12.2. Komisja konkursowa w terminie do **60 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w pkt. 12.1.2 odrzuca Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz dokonuje oceny merytorycznej.
- 12.3. Dysponent zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu na dokonanie oceny Ofert, o czym poinformuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 12.4. Po dokonaniu oceny Ofert, Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje Dysponentowi zbiorczy protokół z przebiegu konkursu Ofert oraz złożone Oferty.
- 12.5. Dysponent niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie przyznania dotacji i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o wynikach konkursu Ofert, w którym wskazuje kwoty dotacji przyznanych poszczególnym Oferentom.
- 12.6. Dotacja na daną lokalizację zostaje udzielona Oferentowi, który uzyska największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej.
- 12.7. Ocena merytoryczna zostanie dokonana przez ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dysponenta.

II. Zasady finansowania i realizacji Zadania

1. Przeznaczenie środków

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na 11 lokalizacji ma na celu zapewnienie funkcjonowania ogólnopolskiej kompleksowej Sieci Pomocy Postpenitencjarnej osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym, przy uwzględnieniu podziału kraju na obszary działania Okręgowych Inspektoratów Służby Więziennej.

Celem działania Sieci Pomocy Postpenitencjarnej jest zapewnienie osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osobom im najbliższym reintegracji społecznej i zawodowej, wsparcia i pomocy dla rodzin na każdym etapie ich drogi. Działania Dysponenta nakierowane są na to, aby osoby opuszczające zakłady karne i areszty śledcze mogły ponownie zostać włączone do społeczeństwa w sposób trwały, aby osoba po odbyciu kary mogła funkcjonować jako pełnoprawny obywatel – pracować, utrzymywać relacje społeczne, przestrzegać prawa i unikać powrotu do przestępczości. Reintegracja społeczna ma zapobiegać recydywie, czyli powrotowi do przestępstwa i umożliwić osobie skazanej życie w społeczeństwie.

2. Czas realizacji zadania

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

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

W przypadku ogłoszenia wyników konkursu po 1 stycznia 2026 r., wydatki ponoszone w ramach finansowanego Zadania mogą być uznane za kwalifikowane od dnia podpisania umowy.

W przypadku podpisania umowy po dniu rozpoczęcia realizacji zadania, zadanie będzie realizowane od daty podpisania umowy, przy czym istnieje możliwość zrefundowania przez Dysponenta wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od 1 stycznia 2026 r.

3. Wysokość dotacji

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację konkursu wynosi **9 222 480,00 zł** (słownie: dziewięć milionów dwieście dwadzieścia dwa tysiące czterysta osiemdziesiąt złotych 00/100). Pula ta została podzielona na 11 lokalizacji zgodnych z obszarami działania Okręgowych Inspektoratów Służby Więziennej (w każdym Okręgu planuje się uruchomienie 2 Ośrodków).

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,
 - 4.2.1.3 w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 4.2.1.4 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 Dysponent Funduszu za kwalifikowalne uznawać będzie wydatki związane z pomocą faktycznie udzieloną przez specjalistów (np. jeżeli podczas 8 godzin dyżuru specjalisty, pomoc zostanie udzielona w wymiarze 2 godzin - to wydatek kwalifikowalny wynagrodzenia będzie dotyczył 2 godzin faktycznie udzielonej pomocy specjalisty). Powyższe ma na celu zoptymalizowanie wsparcia oferowanego Odbiorcom przy jednoczesnej dbałości o racjonalność wydatkowania środków z Funduszu Sprawiedliwości.
- 4.5 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.
- 4.6 Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym oraz identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- 4.7 Dowody księgowe, potwierdzające realizację Zadania, muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- 4.8 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych

przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

- 4.9 Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy określa art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 4.10 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:
- 4.10.1 wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2026 r.);
 - 4.10.2 szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników);
 - 4.10.3 potwierdzenie sprawdzenia przez osobę upoważnioną (poprzez złożenie na dokumencie 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;
 - 4.10.4 potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli;
 - 4.10.5 wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 4.10.6 zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień pkt 4.7,
 - 4.10.7 wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
- 4.11 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.....”

- 4.12 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.
- 4.13 Wydatki, do których odnoszą się dokumenty nie spełniające kryteriów określonych w pkt 4.5 i 4.7 zostaną uznane za niekwalifikowalne.
- 4.14 W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno-finansowym, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w szczególności:
 - 1. kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Sprawiedliwości według wzoru zawartego w rozporządzeniu;
 - 2. roczne sprawozdanie merytoryczne wraz z wykazem osób, którym udzielono pomocy;
 - 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,
- 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 Sieci Pomocy Postpenitencjarnej, mogą być pokrywane jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
Koszty merytoryczne	Koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania	Określone w Szczególnych Warunkach Realizacji Zadania w Okręgu, które są załącznikiem nr 2-12 do Ogłoszenia.
Koszty obsługi zadania	Koszty administracyjne	Do limitu określonej procentowo wysokości przyznanej dotacji ³ .

6.2. KOSZTY MERYTORYCZNE

³ Procent kosztów administracyjnych, określony jest poniżej.

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

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

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

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

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

6.2.1.5. zakup materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz urządzeń niezbędnych do realizacji programów, o których mowa w pkt. 6.2.1.4, oraz szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe, a także wykonywania pracy nieodpłatnej;

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

6.2.1.7. pokrywanie kosztów badań specjalistycznych wymaganych przy kwalifikowaniu do udziału w programach, o których mowa w pkt. 6.2.1.4, szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;

6.2.1.8. pokrywanie kosztów grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, programach, o których mowa w pkt. 6.2.1.4, oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;

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

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

- a) żywności lub bonów żywnościowych,
- b) odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej lub bonów towarowych,
- c) biletów komunikacji publicznej,
- d) leków, środków opatrunkowych i sanitarnych,
- e) wyrobów medycznych, w tym protez, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- f) pomocy naukowych, dydaktycznych, książek i materiałów biurowych,
- g) niezbędnych przedmiotów wyposażenia domowego lub innych przedmiotów użytku osobistego ułatwiających funkcjonowanie społeczne w miejscu zamieszkania lub pobytu, zwłaszcza osób niepełnosprawnych,
- h) materiałów, narzędzi i wyposażenia niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu zawodowym, wykonywania wyuczonego zawodu albo prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;

6.2.1.11. Formy pomocy określone w § 39 ust 1 pkt 1, 3, 5, 12 Rozporządzenia mają charakter obligatoryjny. Formy pomocy wskazane § 39 ust 1 w pkt 4, 6, 7, 10, 11, 13 mają charakter fakultatywny.

Uwaga!

1. Świadczenie określone w pkt. 6.2.1.1 może być realizowane zarówno poprzez udzielanie schronienia w noclegowniach, hostelach, domach treningowych itp., jak również, w przypadku, gdy podmiot nie dysponuje odpowiednim zapleczem lokalowym, poprzez pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania.
2. Pomoc w formie świadczenia określonego w pkt 6.2.1.2 musi być udzielona przez specjalistów, względem których wymagania zostały opisane w Regulaminie konkursu.
3. Podmiot wyznaczony do realizacji świadczenia określonego w pkt 6.2.1.2 dotyczącego pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego musi posiadać wpis do KRAZ najpóźniej na dzień rozpoczęcia realizacji wsparcia, gdyż prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480) i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.
4. W ramach zadania określonego w pkt 6.2.1.4 Podmiot zapewni odbiorcom korzystanie z usług osoby pierwszego kontaktu w godzinach otwarcia Ośrodka.
5. Realizacja świadczeń określonych w pkt 6.2.1.2 oraz 6.2.1.4 ma na celu szeroko pojętą aktywizację społeczno-zawodową osób, którym udzielana jest pomoc. Działania

realizowane w ramach tego zadania powinny mieć na celu znalezienie pracy przez odbiorcę, a także jej utrzymanie.

6. Kluczowe jest sporządzenie Indywidualnego Planu Działania dla Odbiorcy realizowane przez Doradcę Zawodowego oraz podjęcie konkretnych działań zmierzających do przywrócenia osób zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych na rynek pracy, także poprzez wskazanie, do jakich instytucji mogą zwrócić się o wsparcie w znalezieniu zatrudnienia.
7. Oferent jest zobowiązany **do zaplanowania realizacji minimum 4 obligatoryjnych świadczeń** wskazanych przez Dysponenta w pkt 6.2.1. Zakres udzielanej pomocy jest uzależniony od faktycznych potrzeb Odbiorców.
8. W ramach realizacji świadczeń Wykonawca powinien każdorazowo, przed poniesieniem wydatku, posiadać dokumenty potwierdzające wyłonienie podwykonawcy w odpowiednim trybie, o którym mowa pkt. 12 Regulaminu.

6.3. KOSZTY ADMINISTRACYJNE

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

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

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

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

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

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

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

- 6.3.3.5. personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- 6.3.3.6. paliwa/przejazdów koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji Zadania,
- 6.3.3.7. usług pocztowych i kurierskich,
- 6.3.3.8. korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),
- 6.3.3.9. Internetu,
- 6.3.3.10. opłat bankowych związanych z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku na potrzeby realizacji Zadania,
- 6.3.3.11. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Zadania,
- 6.3.3.12. materiałów promocyjnych i informacyjnych (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o Zadaniu, plakaty, ulotki, itp.), w tym koszt wykonania tablic informacyjnych,
- 6.3.3.13. wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 6.3.3.14. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzętanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,
- 6.3.3.15. amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt 6.3.3.3 do 6.3.3.5,
- 6.3.3.16. ubezpieczeń majątkowych.

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

UWAGA!

Koszty administracyjne Zadania nie mogą przekroczyć 25 % kosztów merytorycznych

7. Personel w ramach Zadania

7.1. Pomocy prawnej może udzielać:

7.1.1. PRAWNIK:

7.1.2. Uprawnienia do wykonywania zawodu:

7.1.2.1. radca prawny,

7.1.2.2. adwokat,

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

7.1.3. Doświadczenie:

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

7.1.3.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy.

7.2. Pośrednictwo pracy może świadczyć:

7.2.1. **POŚREDNIK PRACY**

7.2.1.1. Wykształcenie:

- Posiada wykształcenie wyższe

7.2.1.2. Doświadczenie:

- co najmniej rok stażu pracy na stanowisku pośrednika pracy

7.3. Poradnictwo zawodowe może świadczyć:

7.3.1. **DORADCA ZAWODOWY**

7.3.2.1. Wykształcenie:

- Posiada wykształcenie wyższe

7.3.1.1. Doświadczenie:

- co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku doradcy zawodowego lub ukończone studia na kierunku związanym z kształceniem w zakresie poradnictwa zawodowego

7.4. Pomoc psychologiczną może świadczyć:

7.4.1. **PSYCHOLOG**

7.4.1.1. Wykształcenie:

- magister psychologii.

7.4.1.2. Doświadczenie:

- minimum 2 lata doświadczenia w pracy z osobami doświadczającymi przemocy, traumy lub innych trudnych sytuacji życiowych,
- co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy psychologicznej,

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

7.4.1.3. Umiejętności i kompetencje:

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

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

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

7.5. LEKARZ PSYCHIATRA:

7.5.1.1. Wykształcenie:

7.5.1.1.1. ukończone studia medyczne,

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

7.5.1.2. Doświadczenie:

7.5.1.2.1. minimum rok doświadczenia w pracy jako lekarz psychiatra,

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

7.5.1.3. Umiejętności i kompetencje:

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

7.6. OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU:

7.6.1. Wykształcenie:

7.6.1.1. minimum średnie,

7.6.2. Doświadczenie:

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

7.6.3. Umiejętności i kompetencje:

- 7.6.3.1. wysoka kultura osobista i umiejętność budowania pozytywnych relacji z klientami, potwierdzona np.: opiniami klientów, udziałem w szkoleniach z zakresu etyki zawodowej, obsługi klienta,
- 7.6.3.2. umiejętność efektywnej komunikacji, potwierdzona np.: certyfikatami ze szkoleń z komunikacji interpersonalnej,
- 7.6.3.3. umiejętność aktywnego słuchania i empatycznego reagowania na potrzeby klientów, potwierdzona np.: odbytym szkoleniem z zakresu obsługi klienta, aktywnego słuchania,
- 7.6.3.4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, potwierdzona np.: ukończeniem szkolenia z mediacji, zarządzania konfliktem, odporności psychicznej, pozytywnymi opiniami przełożonych lub współpracowników (np. w ocenach okresowych),
- 7.6.3.5. znajomość obsługi komputera i podstawowych programów biurowych, potwierdzona np.: ukończonymi kursami i szkoleniami z obsługi komputera i programów biurowych, opisem zadań służbowych wymagających korzystania z komputera i programów biurowych,
- 7.6.3.6. umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, potwierdzona np.: ukończonym szkoleniem z zarządzania sobą w czasie, planowania prac, pozytywnymi ocenami w zakresie samodzielności i terminowości w ocenach okresowych.
- 7.6.3.7. Do zadań osoby pierwszego kontaktu należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń, wstępna ocena uprawnień do uzyskania pomocy, czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem wniosków, kierowanie do specjalistów, udzielanie podstawowych informacji dotyczących praw osób, w tym o procedurach pomocy, instytucjach wsparcia.

7.7. KOORDYNATOR 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.: certyfikatem/zaświadczeniem znajomości 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 (np. 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 oferowanych świadczeń do potrzeb Odbiorców i współpracę z właściwymi instytucjami na terenie objętym świadczeniem pomocy w celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowego wsparcia oraz niedublowania oferowanej pomocy, działania promocyjne i informacyjne. **Koordynator Zadania nie może pobierać w ramach realizowanego Zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania Zadania i nadzorowanie realizacji Zadania.** Do zadań koordynatora należy również współpraca z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta zajmującymi się m.in. wsparciem na rzecz osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych i aresztów śledczych oraz osób im najbliższych lub tworzeniem ogólnopolskiej sieci pomocy.

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

UWAGA!

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

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

W potencjale kadrowym Oferent powinien wskazać sposób jego wykorzystania w ramach Zadania (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji Zadania oraz ich planowaną funkcję w Zadaniu). Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia oferty przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji Zadania.

Wnioskodawca 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 wnioskodawca nie posiada takiego potencjału kadrowego, powinien wskazać kluczowe stanowiska w Zadaniu z opisem minimalnych wymagań w zakresie wykształcenia i / lub doświadczenia (np. doradca zawodowy posiada wykształcenie wyższe oraz przynajmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie). Należy opisać odrębnie dla każdego stanowiska w Zadaniu minimalne wymagania oraz zakres zadań, jakie

dana osoba realizować będzie na rzecz Zadania w kontekście wymaganej od niej wiedzy i umiejętności.

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

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

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

8. Zasób lokalowy

8.1. Podmiot zapewni udzielanie pomocy w ogólnodostępnych miejscach świadczenia pomocy. Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane tablicą informującą o finansowaniu działalności Ośrodka ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Wzór tablic zostanie przekazany przez Dysponenta po zawarciu Umowy z Wykonawcą. Dodatkowo podmiot zobowiązany jest do realizacji odpowiednich obowiązków informacyjnych, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych. Wszystkie koszty związane z wykonaniem tablic i oznakowaniem miejsc świadczenia pomocy ponosi Oferent, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji.

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

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

8.4. Poniżej przedstawiono minimalne warunki dotyczące zasobów lokalowych:

8.4.1. Ośrodek Pomocy Postpenitencjarnej powinien:

- 8.4.1.1. być zlokalizowany w miejscu o dogodnym dojeździe zarówno komunikacją publiczną, jak i samochodem, aby ułatwić dostęp do usług osobom z różnych części miasta lub regionu,
 - 8.4.1.2. być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, spełniać warunki określone w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
 - 8.4.1.3. być łatwo zauważalny i rozpoznawalny, z czytelnym oznaczeniem i informacją o jego działalności, aby ułatwić potencjalnym odbiorcom znalezienie placówki,
 - 8.4.1.4. zapewniać dyskrecję Odbiorcom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami,
 - 8.4.1.5. posiadać poczekalnię, pokój do spotkań z osobą pierwszego kontaktu, pokój do spotkań ze specjalistą, łazienkę dostępną dla Odbiorców i personelu; każde pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości,
 - 8.4.1.6. być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
- 8.5. Podmiot wyłoniony do realizacji Zadania zostanie zobligowany do przesłania Dysponentowi dokumentacji zdjęciowej z zewnątrz oraz wewnątrz wszystkich miejsc świadczenia pomocy.
- 8.6. Oferent powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem. Może to być np.:
- 8.6.1. przedwstępna umowa najmu,
 - 8.6.2. umowa najmu,
 - 8.6.3. umowa użyczenia,
 - 8.6.4. oświadczenie o własności lokalu.
- 8.7. **Biuro Zadania:**
- 8.7.1. Podmiot zobowiązany jest do wskazania adresu Biura Zadania,
 - 8.7.2. Biuro Zadania musi znajdować się na obszarze realizacji Zadania,
- 8.8. W Biurze Zadania przechowywana będzie całość dokumentacji dotycząca Odbiorców pomocy oraz dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego Zadania. Celem ułatwienia realizacji Zadania dopuszcza się, aby dokumentacja dotycząca Odbiorców znajdowała się czasowo w miejscu udzielania im pomocy, a dokumentacja finansowo-księgowa – w miejscu pracy obsługi księgowej zaangażowanej do Zadania (jednak nie dłużej niż miesiąc od dnia przekazania

dokumentacji). Po tym czasie dokumentacja powinna zostać niezwłocznie przekazana do Biura Zadania. W przypadku przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej w miejscu pracy obsługi księgowej, Oferent musi wskazać w Ofercie dokładny adres czasowego przechowywania dokumentacji.

8.9. Godziny otwarcia Ośrodka

- 8.9.1. Ośrodek musi być otwarty minimum dwa dni w tygodniu, w dniach od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie (minimum raz w tygodniu do godziny 18:00). W Ośrodku odbiorcy pomocy mają mieć zapewniony dostęp do pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu w dniach i godzinach otwarcia Ośrodka.
- 8.9.2. W Ośrodku Odbiorcy pomocy mają mieć zapewniony dostęp do pomocy udzielanej przez specjalistów (po uprzednim umówieniu) w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy 8:00 a 18:00.
- 8.9.3. Pracownicy Ośrodka będą pełnili dyżur telefoniczny w dniach i godzinach pracy Ośrodka. Wykonawca jest zobligowany do poinformowania Dysponenta Funduszu o numerze telefonu do Ośrodka w terminie **14 dni** od dnia zawarcia Umowy.
- 8.9.4. Szczegółowe dni i godziny osobistych przyjęć osób pierwszego kontaktu w miejscach świadczenia pomocy muszą być stałe, a informacja o nich musi być wskazana w treści Oferty. Zmiana dni i godzin dyżurów wymaga wcześniejszego zgłoszenia do opiekuna Zadania w Ministerstwie Sprawiedliwości, celem uzyskania zgody na proponowane zmiany.
- 8.9.5. Osoba pierwszego kontaktu jest zobligowana do ustalenia, czy dana osoba zwracająca się o pomoc może ubiegać się o wsparcie w ramach Funduszu Sprawiedliwości oraz do skierowania osoby uprawnionej do dalszego wsparcia.
- 8.9.6. W przypadku nieobecności osoby pierwszego kontaktu w Ośrodku, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa oraz pokrycia jego kosztów. Osoba zastępująca musi posiadać kwalifikacje zgodne z wymogami ogłoszenia. W przypadku nieobecności osoby pierwszego kontaktu Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania opiekuna Zadania o tym fakcie.
- 8.9.7. Każda z osób przewidzianych do realizacji Zadania i wymienionych w treści Oferty może jednocześnie pełnić tylko jedną funkcję w Zadaniu, tzn. nie jest dopuszczalne, aby ta sama osoba pełniła np. funkcję doradcy zawodowego oraz udzielała porad prawnych.
- 8.9.8. Porady prawne mogą być udzielane wyłącznie w miejscach świadczenia pomocy wskazanych w Ofercie. Porady psychologiczne i psychiatryczne mogą być udzielane w miejscach świadczenia pomocy oraz w miejscach świadczenia pracy tych specjalistów.

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

Rok	Ośrodek
2026 r.	832 godz.

9. Współpraca ze Służbą Więzienną, Sądami Rejonowymi i Kuratorami

- 9.1. Podmiot otrzymujący dotację ze środków Funduszu Sprawiedliwości jest zobligowany o świadczonej pomocy poinformować w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy kuratorów, sądy okręgowe i rejonowe.
- 9.2. Podmiot jest zobowiązany posiadać potwierdzenie spełnienia powyższego obowiązku informacyjnego i przekazać Dysponentowi Funduszu wykonanie obowiązku nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od jego wykonania.
- 9.3. W czasie realizacji Zadania Podmioty zobowiązane są do utrzymywania stałego kontaktu, podejmowania współpracy oraz wymiany informacji z pracownikami Służby Więziennej oraz Kuratorami Sądowymi. Na podstawie Programu współpracy Ministra Sprawiedliwości z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2025-2028⁴ „(...) Służba Więzienna może współpracować z organizacjami pozarządowymi w zakresie między innymi: sprawiedliwości naprawczej, mediacji, probacji, zminimalizowania stygmatyzacji i wykluczenia społecznego osadzonych, w aspekcie pomocy im w powrocie do społeczeństwa. W ramach wdrażania Programu podjęte zostaną działania na rzecz propagowania, promowania i upowszechniania przepisów prawnych dających możliwość zapraszania do udziału w komisji penitencjarnej osób godnych zaufania, zwłaszcza przedstawicieli organizacji pozarządowych, w celu uaktywnienia i stworzenia właściwych warunków do prowadzenia współpracy sektora więziennictwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie systemowej pomocy w resocjalizacji osób skazanych. Podjęta zostanie także wspólna praca na rzecz przełamywania stereotypów dotyczących współpracy organizacji pozarządowych z więziennictwem (szkolenia i spotkania mające na celu niwelowanie stereotypów)”. Celem zapewnienia skutecznej współpracy, Wykonawcy zobowiązani są do uczestnictwa w spotkaniach z każdą jednostką penitencjarną oraz sądami z którymi zawarte zostało porozumienie o współpracy, minimum raz na kwartał (pierwsze spotkanie musi odbyć się w formie stacjonarnej, pozostałe spotkania mogą odbyć się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej).
- 9.4. Wszyscy Wykonawcy po podpisaniu umowy będą zobowiązani do zawarcia porozumień (jeżeli ich nie posiadają) z wszystkimi dyrektorami jednostek

⁴ (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 277)

penitencjarnych oraz dyrektorami sądów rejonowych z właściwego terytorialnie Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej w terminie 1 miesiąca od podpisania umowy, a następnie w terminie 14 dni od podpisania przesłania ich do Ministerstwa Sprawiedliwości.

10. Minimalne produkty i rezultaty Zadania

10.1. Minimalny katalog produktów do zrealizowania w ramach Zadania:

- 10.1.1. liczba spotkań organizacji pozarządowych, Służby Więziennej oraz kuratorów
- 10.1.2. liczba osób, które otrzymały wsparcie psychologiczne i społeczne;
- 10.1.3. liczba osób pozbawionych wolności, którym udzielono pomocy;
- 10.1.4. liczba osób najbliższych dla osób pozbawionych wolności, którym udzielono pomocy;
- 10.1.5. liczba osób zwolnionych z jednostek penitencjarnych, którym udzielono pomocy;
- 10.1.6. liczba osób najbliższych dla zwolnionych z jednostek penitencjarnych którym udzielono pomocy
- 10.1.7. liczba osób objęta pośrednictwem pracy;
- 10.1.8. liczba osób objęta poradnictwem zawodowym;
- 10.1.9. liczba osób objęta poradnictwem prawnym;
- 10.1.10. liczba osób, którym udzielono pomocy w ramach realizacji zadania:
 - 10.1.10.1. pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielanie schronienia w ośrodku dla bezdomnych;
 - 10.1.10.2. organizowanie i finansowanie poradnictwa prawnego, promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
 - 10.1.10.3. organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 10.1.10.4. organizowanie i finansowanie programów podnoszących kompetencje społeczne, mających na celu przeciwdziałanie czynnikom kryminogennym, a zwłaszcza agresji i przemocy, w tym przemocy w rodzinie, oraz problemom uzależnień;
 - 10.1.10.5. zakup materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz urządzeń niezbędnych do realizacji programów, o których mowa w § 39 ust 1 pkt 5 rozporządzenia oraz szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe, a także wykonywania pracy nieodpłatnej;

- 10.1.10.6. pokrywanie kosztów związanych ze specjalistycznym leczeniem lub rehabilitacją leczniczą oraz uzyskiwaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub niezdolności do pracy;
- 10.1.10.7. pokrywanie kosztów badań specjalistycznych wymaganych przy kwalifikowaniu do udziału w programach, o których mowa w pkt § 39 ust 1 pkt 5 rozporządzenia, szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;
- 10.1.10.8. pokrywanie kosztów grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, programach, o których mowa w § 39 ust 1 pkt 5 rozporządzenia oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;
- 10.1.10.9. promowanie i wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć służących skutecznej readaptacji skazanych, działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, organizowanie i prowadzenie szkoleń, organizowanie i zlecanie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych;
- 10.1.10.10. pokrywanie kosztów związanych z organizacją i udzielaniem pomocy rzeczowej w formie:
 - a) żywności lub bonów żywnościowych,
 - b) odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej lub bonów towarowych,
 - c) biletów komunikacji publicznej,
 - d) leków, środków opatrunkowych i sanitarnych,
 - e) wyrobów medycznych, w tym protez, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - f) pomocy naukowych, dydaktycznych, książek i materiałów biurowych,
 - g) niezbędnych przedmiotów wyposażenia domowego lub innych przedmiotów użytku osobistego ułatwiających funkcjonowanie społeczne w miejscu zamieszkania lub pobytu, zwłaszcza osób niepełnosprawnych,
 - h) materiałów, narzędzi i wyposażenia niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu zawodowym, wykonywania wyuczonego zawodu albo prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;
- 10.1.11. liczba osób objętych Indywidualnym Planem Działania
- 10.1.12. liczba udzielonych świadczeń w ramach realizacji Zadania, w tym:
 - 10.1.12.1. pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielanie schronienia w ośrodku dla bezdomnych;**

- 10.1.12.2. organizowanie i finansowanie poradnictwa prawnego, promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;**
- 10.1.12.3. organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 10.1.12.4. liczba programów podnoszących kompetencje, organizowanie i finansowanie programów podnoszących kompetencje społeczne, mających na celu przeciwdziałanie czynnikom kryminogennym, a zwłaszcza agresji i przemocy, w tym przemocy w rodzinie, oraz problemom uzależnień;**
- 10.1.12.5. zakup materiałów, narzędzi, wyposażenia oraz urządzeń niezbędnych do realizacji programów, o których mowa w § 39 ust 1 pkt 5 rozporządzenia, oraz szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe, a także wykonywania pracy nieodpłatnej;
- 10.1.12.6. pokrywanie kosztów związanych ze specjalistycznym leczeniem lub rehabilitacją leczniczą oraz uzyskiwaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub niezdolności do pracy;
- 10.1.12.7. pokrywanie kosztów badań specjalistycznych wymaganych przy kwalifikowaniu do udziału w programach, o których mowa w § 39 ust 1 pkt 5 rozporządzenia, szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;
- 10.1.12.8. pokrywanie kosztów grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, programach, o których mowa w § 39 ust 1 pkt 5 rozporządzenia, oraz pracy wykonywanej nieodpłatnie;
- 10.1.12.9. promowanie i wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć służących skutecznej readaptacji skazanych, działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, organizowanie i prowadzenie szkoleń, organizowanie i zlecanie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych;**
- 10.1.12.10. pokrywanie kosztów związanych z organizacją i udzielaniem pomocy rzeczowej w formie:**
- a) żywności lub bonów żywnościowych,**
 - b) odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej lub bonów towarowych,**
 - c) biletów komunikacji publicznej,**

- d) leków, środków opatrunkowych i sanitarnych,**
- e) wyrobów medycznych, w tym protez, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,**
- f) pomocy naukowych, dydaktycznych, książek i materiałów biurowych,**
- g) niezbędnych przedmiotów wyposażenia domowego lub innych przedmiotów użytku osobistego ułatwiających funkcjonowanie społeczne w miejscu zamieszkania lub pobytu, zwłaszcza osób niepełnosprawnych,**
- h) materiałów, narzędzi i wyposażenia niezbędnego do uczestnictwa w szkoleniu zawodowym, wykonywania wyuczonego zawodu albo prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek;.**

10.2. Minimalny katalog rezultatów do zrealizowania w ramach Zadania:

- 10.2.1. Liczba osób objętych wsparciem**
- 10.2.2. Liczba osób, które znalazły pracę po zakończeniu udzielania pomocy ze środków Funduszu Sprawiedliwości**
- 10.2.3. Podniesienie kwalifikacji zawodowych Odbiorców Zadania**
- 10.2.4. Podniesienie kompetencji społecznych przez Odbiorców Zadania**

Dysponent zakłada efektywność zatrudnieniową liczoną jako procent osób objętych wsparciem, którzy po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie. Jest to kluczowy wskaźnik mierzący skuteczność działań w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób skazanych. Efektywność zatrudnieniowa jest istotna, ponieważ pozwala ocenić, czy podejmowane działania przynoszą zamierzone rezultaty w postaci zwiększenia zatrudnienia wśród osób opuszczających zakłady karne. Efektywność zatrudnieniowa wynosi 15%.

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

ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy;

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

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

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

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

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

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

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań finansowanych z FS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji Zadania. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków FS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy.

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. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1320, z późn. zm.), w sytuacjach, w których zgodnie z przepisami tej ustawy, jest zobowiązany do jej stosowania.

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

12.3. Dla zakupów o wartości powyżej 5 tys. złotych Wykonawca przeprowadza analizę rynku celem uzyskania ofert od potencjalnych podwykonawców, m.in. poprzez:

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

lub

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

12.4. Na etapie sprawozdawczym Dysponent może poprosić o przekazanie całości lub części dokumentacji wskazanej w pkt 12.3.

12.5. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym wraz z ofertą złożoną na zapytanie ofertowe/wydruki ze stron internetowych stanowią załącznik pozwalający na weryfikację kosztów wskazanych w kosztorysie.

III. Zasady ubiegania się o dotację

Oferty zostaną ocenione w dwóch etapach, o których mowa w § 24 rozporządzenia, według kryteriów opisanych w Regulaminie oraz kartach oceny. Wzór karty oceny formalnej oraz wzór karty oceny merytorycznej wraz z kryteriami oceny oraz liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, stanowią **załączniki nr 13 i 14** do Ogłoszenia.

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

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

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

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

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

Dotacja zostanie udzielona podmiotom, które uzyskały odpowiednio największą i drugą co do wielkości liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej w danej lokalizacji, to znaczy, że w niniejszym konkursie zostaną wyłonione **22 oferty, po dwie w każdej lokalizacji, określonych w załącznikach nr 2-12.**

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

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

kosztowa Oferta 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.

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 14** do Ogłoszenia.

Kryteria oceny Ofert i warunki wymagane do spełnienia przez 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 ogłoszeniu o konkursie⁵.

Do podziału środków z dotacji mogą być dopuszczone wyłącznie Oferty, którym przyznano co najmniej 50 % maksymalnej łącznej liczby punktów możliwych do przyznania na etapie oceny merytorycznej⁶.

⁵ § 19 ust. 7 rozporządzenia.

⁶ § 19 ust. 8 rozporządzenia.

IV. Zawarcie Umowy

1. Zawarcie Umowy

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

Umowa nie może zostać zawarta, jeżeli Oferent nie skorygował Oferty w terminie **7 dni** od dnia zawiadomienia 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 parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienia dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta. Jeżeli Ofertę składa stowarzyszenie zwykłe, dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację oraz pełnomocnictwo do zawarcia Umowy;
- inne dokumenty, jeżeli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta.

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

2. Przekazanie środków

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

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

3. Zmiany Oferty podczas realizacji Zadania

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

V. Zasady ponoszenia wydatków

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

Gromadzenie, wydatkowanie i rozliczanie środków dotacji przeprowadza się wyłącznie za pośrednictwem odrębnego rachunku bankowego, który będzie wykorzystywany wyłącznie do obsługi dotacji, z wyłączeniem płatności dokonywanych mechanizmem podzielonej płatności regulowanych na podstawie przepisów odrębnych. Wydatki, które nie są ponoszone bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego będą uznane za wydatki niekwalifikowalne (nie dotyczy też zrefundowania przez Dysponenta wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od 1 stycznia 2026 r.).

VI. Zasady rozliczania dotacji

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

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonych przez Wykonawcę 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 systemów ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości lub eDoręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości.

Informacje kwartalne należy złożyć:

- a) do 15 kwietnia 2026 roku (za I kwartał realizacji Zadania),
- b) do 15 lipca 2026 roku (za II kwartał realizacji Zadania),
- c) do 15 października 2026 roku (za III kwartał realizacji Zadania),
- d) do 15 stycznia 2027 roku (za IV kwartał realizacji Zadania), oraz
- e) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia Umowy (np. na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania, jeśli Umowa wygaśa lub została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

Sprawozdanie z wykonania Umowy należy złożyć:

- a) za okres od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. - do dnia 15 stycznia 2027 r.

oraz

- b) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia Umowy (np. na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania, jeśli Umowa wygaśa lub została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

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

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

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

- wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
- niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
- niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.

Konsekwencją wydatkowania dotacji w sposób niezgodny z przepisami określającymi zasady realizacji zadań ze środków Funduszu Sprawiedliwości lub Umowy jest zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji.

Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania, a także podjętych działań kontrolnych.

Dysponent określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, wraz z uzasadnieniem i wzywa Wykonawcę do zwrotu środków.

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