MS/2026/2

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

Standardy w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym

(ZATWIERDZAM)
Waldemar Żurek
Dysponent Funduszu

Warszawa
wrzesień 2026 r.

Spis treści

Wykaz skrótów 4

Rozdział 1 - Podstawa prawna 6

Rozdział 2 – Zakres i cel obowiązywania Standardów 7

Rozdział 3 – Założenia dotyczące realizacji Zadań oraz poprawy sytuacji osób pokrzywdzonych 8

Podrozdział 3.1 - Postanowienia ogólne 8

Podrozdział 3.2 Identyfikacja potrzeb odbiorców wsparcia 8

Podrozdział 3.3 Warunki i procedury udzielania poszczególnych form pomocy 8

Podrozdział 3.4 Warunki lokalowe Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym oraz Punktu Pomocy Pokrzywdzonym 10

Sekcja 3.4.1 Ogólne warunki lokalowe 10

Sekcja 3.4.2 Warunki lokalowe Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym 10

Sekcja 3.4.3 Warunki lokalowe Lokalnego Punktu Pomocy 11

Sekcja 3.4.4 Warunki lokalowe Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci 12

Podrozdział 3.5 Koszty administracyjne 13

Sekcja 3.5.1 Ogólne warunki kosztów administracyjnych 13

Załączniki 15

Zasady realizacji zakupów w ramach zadań finansowanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości. Stosowanie Zasady Konkurencyjności. 16

1. Słowniczek: 16
2. Kto jest zobligowany do stosowania niniejszych Zasad. Zakres Podmiotowy. 16

3. Zakupy, do których stosuje się Zasady. Zakres Przedmiotowy 16
4. Zasady ogólne. Dokumentowanie. 17
5. Zasady ogólne. Efektywność wydatków publicznych 17
6. Zapobieganie konfliktowi interesów 17
7. Publikacja zapytania ofertowego? 17
8. Terminy w zapytaniu. 18
9. Sposób przyjmowania ofert. 18
10. Wybór Oferenta. 18
11. Które dokumenty podlegają archiwizacji i kontroli? 18
Szczegółowy zasady przeprowadzenia analizy rynku. 19
Krok 1: Opis przedmiotu zamówienia. 19
Krok 2: Weryfikacja obowiązku i szacowanie wartości zamówienia 19
Krok 3: Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu (zapytania ofertowego) 20
Krok 4: Publikacja ogłoszenia 21
Krok 5: Przyjmowanie ofert i zachowanie terminów 21
Krok 6: Ocena ofert i wybór Oferenta 21
Krok 7: Zabezpieczenie dokumentacji (Archiwizacja) 21
Zasady rozliczania pomocy rzeczowej ze środków Funduszu Sprawiedliwości 23
Wprowadzenie 23
Złota Zasada 23
Krok 1: Wpływ dotacji na konto fundacji 23
Krok 2: Zakup materiałów i płatność 24
Krok 3: Wydanie materiałów i ujęcie kosztu dotacji (Moment rozliczenia) 24
Podsumowanie procedury krok po kroku 25
Zasada zwrotu na koniec roku 25
Ogólna procedura przyznawania pomocy. 26

Wykaz skrótów

FS	Fundusz Sprawiedliwości
MS	Ministerstwo Sprawiedliwości
Dysponent	Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.
AFS	Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości - elektroniczny system składania ofert w ramach konkursu
Odbiorca wsparcia/osoba uprawniona	Osoba, której udzielana jest pomoc przez Wykonawcę
kkw	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 911)
Wykonawca	Oferent/Wnioskodawca, którego oferta/wniosek została wybrana do dofinansowania i do realizacji Zadania.
Podwykonawca	Podmiot z którym Wykonawca zawarł odpłatną umowę, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych , dostaw lub usług.
Zadanie	Oferta wybrana do dofinansowania
rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1605, z późn. zm.).
Umowa	Umowa zawarta pomiędzy Oferentem/Wnioskodawcą a Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
ustawa o rachunkowości	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

ustawa o VAT	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775).
Formy pomocy	Formy pomocy udzielanej osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym oraz świadkom i osobom im najbliższym zgodnie z § 36 i 37 Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1605, z późn. zm.).
Wniosek o udzielenie pomocy	Wniosek o którym mowa w z § 38 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1605, z późn. zm.).

Rozdział 1 - Podstawa prawna

1) Postanowienia Standardów wynikają w szczególności z:
    a) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2025 r.
    poz. 911),
    b) Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.),
    c) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
    d) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775),
    e) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2026.793),
    f) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 2 – Zakres i cel obowiązywania Standardów

1) Standardy określają ujednolicone warunki i procedury dotyczące realizacji Zadań w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym w ramach Programu Pomocy Pokrzywdzonym na lata 2027-2029 finansowanych/współfinansowanych ze środków FS.
2) Standardy służą określeniu jednolitych zasad udzielania pomocy w ramach programu.
3) Standardy stosuje się do Zadań realizowanych w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym finansowanych/współfinansowanych ze środków FS.
4) Wszystkie Zadania finansowane/współfinansowane z FS, w tym formy udzielanej pomocy muszą być zgodne z przepisami powszechnie obowiązującymi.

Rozdział 3 – Założenia dotyczące realizacji Zadań oraz poprawy sytuacji osób pokrzywdzonych

Podrozdział 3.1 - Postanowienia ogólne

1) Zadania realizowane w zakresie Pomocy Pokrzywdzonym:
   a) realizują cele określone w programie Pomocy Pokrzywdzonym,
   b) odpowiadają za poprawę sytuacji wyłącznie grupy odbiorców wskazanej w rozporządzeniu,
   c) zapewniają realizację minimalnych poziomów wsparcia, w szczególności w zakresie pomocy prawnej i psychologicznej, a także osiągnięcie zakładanych rezultatów.

Podrozdział 3.2 Identyfikacja potrzeb odbiorców wsparcia

1) Udzielenie wsparcia w ramach Zadań w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym jest poprzedzone identyfikacją potrzeb Odbiorcy Zadania na podstawie wniosku o udzielenie pomocy. Dokument ten stanowi Załącznik do Umowy zawartej między Wykonawcą Zadania a Dysponentem.
2) Wniosek o udzielenie pomocy jest weryfikowany przez Osobę Pierwszego Kontaktu, która po zweryfikowaniu wniosku przydziela formy pomocy planowane do udzielenia w ramach Zadania.
3) Wykonawcy zapewniają, że w realizowanych Zadaniach, przydzielone formy pomocy udzielane są w sposób zindywidualizowany, tj. dostosowany do potrzeb i predyspozycji danej osoby i z nią uzgodnione.

Podrozdział 3.3 Warunki i procedury udzielania poszczególnych form pomocy

1) Wsparcie oferowane odbiorcom w ramach Zadania obejmuje formy pomocy wskazane w § 36 Rozporządzenia - Formy pomocy udzielanej osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym i § 37 Formy pomocy udzielanej świadkom i osobom im najbliższym rozporządzenia lub inne działania, które przyczyniają się do poprawy sytuacji odbiorcy wsparcia tj. zminimalizowania skutków pokrzywdzenia.
2) Wykonawca zapewnia, że w ramach realizowanych Zadań każdorazowo zapewniona jest przejrzystość procesu rekrutacji oraz warunków realizacji poszczególnych form pomocy.
3) Każdy z Odbiorców Zadania otrzymuje ofertę pomocy, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu niwelowania skutków pokrzywdzenia i przyczynienia się do poprawy sytuacji odbiorcy wsparcia.

4) 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[1].
5) Ośrodek zapewnia priorytetową obsługę osób, wobec których istnieje ryzyko dalszego pokrzywdzenia. Za sprawy wymagające priorytetowej obsługi uznaje się w szczególności:
    a) Przemoc domową;
    b) Groźby karalne;
    c) Stalking;
    d) Przestępstwa seksualne;
    e) Sytuacje bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia.
6) W przypadku spraw określonych w pkt. 5 Ośrodek dąży do:
    a) Przeprowadzenia pierwszego kontaktu w ciągu 24 godzin od zgłoszenia;
    b) Zapewnienia konsultacji psychologicznej w terminie do 7 dni;
    c) Zapewnienia konsultacji prawnej w terminie do 7 dni;
    d) Pomoc poza miejscem świadczenia usług.
7) Przed zaangażowaniem osoby do realizacji Zadania finansowanego ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości, Oferent/Wnioskodawca musi sprawdzić, spełnienie warunków nieprzekroczenia 276 godzin miesięcznie na podstawie pisemnych oświadczeń zaangażowanych osób.
8) Warunki nieprzekroczenia 276 godzin muszą być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w Zadaniu finansowym ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.
9) W przypadku pojawienia się nieprawidłowości, np. przekroczenie limitu godzin, za niekwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie personelu Zadania (w części przekraczającej ponad 276 h), w ramach którego zaangażowanie naruszyło ten warunek.
10) Zasady dokonywania zamówień określone są w załączniku nr 2
    Warunki i zasady udzielania poszczególnych form wsparcia określa Załącznik nr. 1. Standard oraz cennik poszczególnych form pomocy oraz głównych wydatków finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości

[1] 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).

Podrozdział 3.4 Warunki lokalowe Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym oraz Punktu Pomocy Pokrzywdzonym

Sekcja 3.4.1 Ogólne warunki lokalowe

1) Wykonawca zapewni udzielanie pomocy w ogólnodostępnych miejscach świadczenia pomocy.
2) Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane tablicą informującą o finansowaniu działalności Ośrodka i Lokalnego Punktu ze środków Funduszu Sprawiedliwości.
3) Tablica zostanie oznakowana zgodnie z Księgą systemu identyfikacji wizualnej oraz Księga znaku
4) 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.
5) Koszty związane z wykonaniem tablic i oznakowaniem miejsc świadczenia pomocy leżą po stronie Wykonawcy, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji.
6) Budynki Ośrodków i Lokalnych Punktów muszą być utrzymane w stanie technicznym, sanitarnym i funkcjonalnym zapewniającym możliwość wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP oraz przepisami sanitarnymi.
7) Miejsce świadczenia pomocy nie może zostać utworzone w kancelarii adwokackiej, notarialnej, komorniczej, prawnej, radcy prawnego, doradcy podatkowego.
8) Wszystkie miejsca świadczenia pomocy muszą spełniać wymagania dotyczące dostępności określone w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tak aby zagwarantować równy i nieograniczony dostęp do oferowanego wsparcia.
9) Wykonawca Zadania powinien posiadać dokument poświadczający możliwość dysponowania lokalem w postaci:
    - Umowy najmu,
    - Wstępnej umowy najmu,
    - Umowy użyczenia,
    - Oświadczenie o własności lokalu.

Sekcja 3.4.2 Warunki lokalowe Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym

1) Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem powinien być utworzony i prowadzić działalność na terenie miasta będącego siedzibą sądu okręgowego właściwego dla obszaru objętego realizacją zadania.

2) Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien 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.
3) Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, spełniać warunki określone w przepisach o dostępności.
4) Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien być łatwo zauważalny i rozpoznawalny, z czytelnym oznaczeniem i informacją o jego działalności, aby ułatwić potencjalnym beneficjentom znalezienie placówki.
5) Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien zapewniać dyskrecję odbiorcom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami.
6) Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien posiadać: recepcję lub punkt pierwszego kontaktu, poczekalnię dla beneficjentów, gabinet porad prawnych, gabinet porad psychologicznych, pomieszczenie umożliwiające prowadzenie psychoterapii, pomieszczenie administracyjne, sanitariat dostępny dla beneficjentów, każde pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości.
7) Okręgowy Ośrodek Pomocy powinien być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
8) Okręgowy Ośrodek Pomocy otwarty jest przez minimum 6 dni w tygodniu.
9) Okręgowy Ośrodek Pomocy otwarty jest pomiędzy godz. 8-20
10) Okręgowy Ośrodek Pomocy otwarty jest nie mniej niż 40 godzin tygodniowo.
11) Okręgowy Ośrodek Pomocy otwarty jest nie mniej niż 6 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
12) Okręgowy Ośrodek Pomocy otwarty jest minimum raz w tygodniu do godziny 20.00 w dni robocze.
13) Okręgowy Ośrodek Pomocy otwarty jest w sobotę w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny.
14) Okręgowy Ośrodek Pomocy zapewnia dyżur telefoniczny i mailowy w dniach i godzinach otwarcia Ośrodka.

Sekcja 3.4.3 Warunki lokalowe Lokalnego Punktu Pomocy

1) Lokalny Punkt Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przestępstwem powinien być utworzony i prowadzić działalność na terenie miasta będącego siedzibą sądu rejonowego właściwego dla obszaru objętego realizacją zadania.
2) Lokalny Punkt Pomocy powinien 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.
3) Lokalny Punkt Pomocy powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, spełniać warunki określone w przepisach o dostępności.

4) Lokalny Punkt Pomocy powinien posiadać pokój do spotkań z osobą pierwszego kontaktu, łazienkę dostępną dla beneficjentów i personelu. Pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, wentylowane i utrzymane w czystości,
5) Lokalny Punkt Pomocy powinien zapewniać dyskrecję odbiorcom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami,
6) Lokalny Punkt Pomocy powinien być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.
7) Lokalny Punkt Pomocy powinien posiadać poczekalnię, oddzielne pokoje przeznaczone do pracy osób pierwszego kontaktu i specjalistów.
8) Lokalny Punkt Pomocy otwarty jest przez minimum 2 dni w tygodniu (od poniedziałku do soboty).
9) Lokalny Punkt Pomocy otwarty jest pomiędzy godziną 8-20.
10) Lokalny Punkt Pomocy otwarty jest nie mniej niż 10 godzin tygodniowo.
11) Lokalny Punkt Pomocy zapewnia dyżur telefoniczny w dniach i godzinach pracy Lokalnego Punktu.
12) Dysponent, na podstawie uzasadnionego wniosku Wykonawcy, może wyrazić zgodę na inną lokalizację zapewniającą lepszą dostępność komunikacyjną lub większą dostępność pomocy dla osób uprawnionych.

Sekcja 3.4.4 Warunki lokalowe Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci

1) Specjalistyczny Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci powinien być czynne minimum 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach porannych lub popołudniowych (8 godzin dziennie).
2) Specjalistyczny Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci powinien być dostosowany do potrzeb dzieci i młodzieży.
3) Specjalistyczny Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym dla dzieci powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, spełniać warunki określone w przepisach o dostępności.
4) Recepcja / punkt przyjęć powinna być wyposażona w miękkie siedziska, książki, kredki, zabawki oraz brak elementów mogących budzić lęk (np. ostre światło, dźwięki).
5) Gabinet terapeuty powinien być wyposażony w stół, krzesła, wygodne miejsce do siedzenia, materiały edukacyjne, narzędzia do pracy z rodziną np. plansze, karty metaforyczne, zestawy psychoedukacyjne.
6) Gabinet psychologa dziecięcego musi umożliwiać diagnozę, terapię i rozmowy w komfortowej atmosferze wygodny stół i fotele nadające się dla dzieci być wyposażony w zestawy testów psychologicznych (w zabezpieczonych szafach), pomoce do terapii, np. gry projektowe, książki terapeutyczne, zestawy do rysowania, malowania, modelowania, materiały sensoryczne (np. gniotki, piłki, klocki), sprzęt do

diagnozy funkcji poznawczych i emocjonalnych, sprzęt umożliwiający prowadzenie teleterapii (opcjonalnie), wyciszone ściany, łagodne światło.

7) Sala pobytu codziennego/zajęciowa powinna być wyposażona w stoliki, krzesła dostosowane do dzieci, sofy, pufy, miękkie siedziska, regały zamykane i otwarte na materiały, materiały edukacyjne, zabawki.

Podrozdział 3.5 Koszty administracyjne

Sekcja 3.5.1 Ogólne warunki kosztów administracyjnych

1) Koszty administracyjne Zadania ujęciu rocznym nie mogą przekroczyć[2]:
2) 25 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych do 830 tys. złotych włącznie,
3) 20 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 830 tys. złotych do 1 740 tys. złotych włącznie,
4) 15 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 1 740 tys. złotych do 4 550 tys. złotych włącznie,
5) 10 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych przekraczającej 4 550 tys. złotych.
6) Koszty obsługi Zadania (koszty administracyjne) planowane i rozliczane są według kosztów rzeczywistych.
7) Wykonawca Zadania 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.
8) Tworząc kosztorys Zadania Wykonawca zobowiązany jest do wskazania jakie będzie ponosił koszty administracyjne w trakcie realizacji Zadania, z oszacowanymi stawkami dotyczącymi każdej wskazanej pozycji.
9) W ramach kosztów administracyjnych możliwe jest poniesienie **wyłącznie** kosztów dotyczących:

a) utrzymania Biura Zadania tylko w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,

[2] Dla realizacji Zadań trzyletnich kwotę środków wzrasta do poziomu:
25% kosztów merytorycznych - w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych do 2 490 tys. złotych włącznie
20% kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 2 490 tys. złotych do 5 220 tys. złotych włącznie,
15 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 5 220 tys. złotych do 13 650 tys. złotych włącznie,
10 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych przekraczającej 13 650 tys. złotych.

b) zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Zadania, np. kierownik jednostki),
c) wynagrodzenia koordynatora/kierownika Zadania oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie Zadania,
d) wynagrodzenia personelu do obsługi księgowo-kadrowej na potrzeby Zadania,
e) personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
f) paliwa/przejazdów koordynatora oraz osób zaangażowanych do realizacji Zadania,
g) usług pocztowych i kurierskich,
h) korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),
i) Internetu,
j) opłat bankowych związanych z prowadzeniem wyodrębnionego
k) rachunku na potrzeby realizacji Zadania,
l) materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą
m) administracyjną Zadania,
n) koszt wykonania tablic informacyjnych,
o) wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
p) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,
q) amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt c-e,
r) ubezpieczeń majątkowych,
s) opłaty manipulacyjne dotyczące zakupu bonów żywnościowych/towarowych,
t) koszty transportu ponoszone w ramach zadania: zakup urządzeń i wyposażenia.

Załączniki

Załącznik nr 1. Standard oraz cennik poszczególnych form pomocy oraz głównych wydatków finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

Załącznik nr 2. Zasady realizacji zakupów w ramach zadań finansowanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości. Stosowanie Zasady Konkurencyjności.

Załącznik nr 3. Zasady rozliczania pomocy rzeczowej ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

Załącznik nr 4. Ogólna procedura przyznawania pomocy.

Załącznik nr 2.

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

1. Słowniczek:

1.1. Zadanie – Zadanie publiczne zlecone do realizacji przez Dysponenta Funduszu Sprawiedliwości w ramach konkursu lub naboru.
1.2. Wykonawca Zadania – podmiot, z którym Dysponent zawarł umowę lub porozumienie na realizację Zadania finansowanego lub współfinansowanego ze środków Funduszu Sprawiedliwości.
1.3. Oferent – podmiot, który złożył do Wykonawcy Zadania ofertę na świadczenie usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach Zadania.
1.4. Fundusz Sprawiedliwości - Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej.

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

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

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

3.1. Zasady stosuje się do wszystkich zakupów realizowanych w ramach Zadania.
3.2. Udokumentowanie cen rynkowych zakupów dokonuje się w przypadku zakupów o wartości do 80 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
3.3. Udokumentowanie cen rynkowych zakupów ma na celu potwierdzenie, że dana usługa lub dostawa została wykonana po cenie rynkowej.
3.4. W celu potwierdzenia przeprowadzenia udokumentowania cen rynkowych zakupów konieczne jest dokonanie analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zakupu – wraz z analizowanymi cennikami.
3.5. Prowadząc analizę cen rynkowych Wykonawca Zadania musi:
   3.5.1. Wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych oferentów lub
   3.5.2. Przeprowadzić analizę ofert na podstawie wydruków ze stron internetowych co najmniej 3 potencjalnych podwykonawców, zawierających warunki realizacji zakupu i cenę.

3.6. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 80 tys. zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.
3.7. Dla zamówień o szacunkowej wartości poniżej 80 tys. zł netto oraz do realizacji zamówień dla których można zastosować przedmiotowe wyłączenie określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa pzp) Wykonawca Zadania stosuje wewnętrzne procedury zakupów u niego obowiązujące.
3.8. Dobrą praktyką jest sporządzenie notatki uzasadniającej wyłączenie ze stosowania wyłączenia i opisującej wartość zamówienia oraz podstawę prawną.
3.9. Do zamówień o szacunkowej wartości powyżej 80 tys. zł netto stosuje się Zasadę Konkurencyjności.
3.10. Wykonawca Zadania zobowiązany do stosowania ustawy pzp, w szczególności na podstawie art. 6 ustawy pzp, udziela zamówień, na podstawie tej ustawy.
3.11. Zobowiązanie do stosowania Ustawy pzp nie zwalnia ze stosowania zasad dla zamówień o szacunkowej wartości od 80 000 zł netto do 170 000 zł netto.

4. Zasady ogólne. Dokumentowanie.

4.1. Wszystkie zakupy w ramach realizacja zadania muszą być udokumentowane.
4.2. Umowy, zlecenia lub zamówienia w ramach Zadania musza mieć formę pisemną (dopuszcza się formę elektroniczną).

5. Zasady ogólne. Efektywność wydatków publicznych

5.1. Wykonawca Zadania musi dokonywać zakupów w sposób celowy, oszczędny i transparentny.
5.2. Wykonawca Zadania powinien posiadać wewnętrzne procedury realizacji zakupów.
5.3. Wartość każdego zamówienia powinna być oszacowana z należytą starannością. Zabrania się szacowania zamówienia w sposób, który ma umożliwić unikanie stosowania zasad określonych przez Dysponenta.

6. Zapobieganie konfliktowi interesów

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

7. Publikacja zapytania ofertowego?

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

7.2. Wykonawca Zadania publikuje ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe) na swojej stronie internetowej.
7.3. W przypadku gdy Wykonawca Zadania nie ma własnej strony internetowej, ogłoszenie może być opublikowane na innym powszechnie dostępnym serwisie internetowym lub na wniosek Wykonawcy Zadania na stornie internetowej Dysponenta.
7.4. Wykonawca Zadania przesyła informację o ogłoszeniu do Dysponenta (wiadomość przesyłana jest na adres e-mail opiekuna projektu niepóźnej niż 1 dzień roboczy od dnia publikacji).

8. Terminy w zapytaniu.

8.1. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni od momentu publikacji informacji na stronie Wykonawcy Zadania.

9. Sposób przyjmowania ofert.

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

10. Wybór Oferenta.

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

11. Które dokumenty podlegają archiwizacji i kontroli?

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

11.1.1. dokumenty potwierdzające ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (np. oferty),
11.1.2. dowód publikacji ogłoszenia na własnej stronie internetowej (np. zrzut ekranu z datą),
11.1.3. potwierdzenie przesłania informacji do Dysponenta (np. wydruk wiadomości do opiekuna projektu),
11.1.4. pytania zadawane przez oferentów oraz udzielane odpowiedzi,
11.1.5. wszystkie złożone oferty wraz z załącznikami,
11.1.6. protokół z postępowania (wskazujący m.in. wykaz ofert, wagi kryteriów oceny i powód wyboru konkretnego dostawcy oraz uzyskane przez każdego oferenta oceny),

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

11.1.8. podpisaną umowę z Oferentem i ewentualne aneksy.

Szczegółowy zasady przeprowadzenia analizy rynku.

Krok 1: Opis przedmiotu zamówienia.

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

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

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

1.4. **Zasada równoważności**: W przypadku wskazania konkretnego produktu lub marki należy określić minimalne parametry techniczne i funkcjonalne, które musi spełniać rozwiązanie równoważne

1.5. **Czego unikać**

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

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

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

Krok 2: Weryfikacja obowiązku i szacowanie wartości zamówienia

2.1. Ustalenie wartości zamówienia:

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

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

2.1.1.2. Określa się jaw szczególności na podstawie:

2.1.1.2.1. Aktualnych cen rynkowych,

2.1.1.2.2. Wcześniejszych zamówień i zakupów.

2.1.1.2.3. Ogólnodostępnych cenników i ofert publikowanych w Internecie.

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

WAŻNE – Ustalenie wartości zamówienia powinno zostać odpowiednio udokumentowane.

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

2.1.2.1. **Tożsamość Przedmiotowa.**

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

2.1.2.2. **Tożsamość czasowa**

2.1.2.2.1. **Czy można je zamówić w tym samym czasie?** Tzn. cały zakres można było obiektywnie zaplanować i zamówić w tym samym czasie, nawet jeśli dostawy przypadają na różne miesiące. Jeśli zakupy masz zaplanowane w Zadaniu to zawsze są one tożsame czasowo.

2.1.2.3. **Tożsamość podmiotowa**

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

2.1.3. Jeśli odpowiedziałeś trzy razy TAK wartość trzeba zsumować.

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

2.3. Inne wyłączenia

2.3.1. Nie każdy przedmiot zamówienia wymaga stosowana zasady konkurencyjności. Wyłączenia określone w art. 11 ustawy prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.

2.4. Zasady stosowania wyłączeń:

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

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

Dobrą praktyką kontrolną jest sporządzenie notatki uzasadniającej zastosowanie wyłączenia i opisującej wartość zamówienia oraz podstawę prawną.

Krok 3: Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu (zapytania ofertowego)

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

3.1.1. Opis przedmiotu zamówienia.

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

3.1.3. Kryteria oceny ofert np.:

3.1.3.1. cena;

3.1.3.2. termin realizacji;

3.1.3.3. inne

3.1.3.4. Dysponent dopuszcza Cenę jako jedyne kryterium oceny ofert.

3.1.4. Wagi poszczególnych kryteriów
3.1.5. Sposób składania i przyjmowania ofert (np. e-mail).
3.1.6. Wskazanie terminu składania ofert.

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

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

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

4.3. Dysponent nie dokonuje merytorycznej oceny treści ogłoszenia.

Krok 5: Przyjmowanie ofert i zachowanie terminów

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

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

Krok 6: Ocena ofert i wybór Oferenta

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

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

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

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

Krok 7: Zabezpieczenie dokumentacji (Archiwizacja)

7.1. W celu zapewnienia możliwości weryfikacji poprawności przeprowadzenia procedury zakupu, należy zachować pełną dokumentację postepowania. W aktach postępowania należy zarchiwizować m.in.:

7.1.1. Dokumentację potwierdzającą sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
7.1.2. Dowód publikacji ogłoszenia na Twojej stronie WWW (np. zrzut ekranu widoczny z datą).

7.1.3. Potwierdzenie poinformowania Dysponenta (np. wydrukowana wiadomość e-mail do opiekuna projektu).
7.1.4. Pytania, które oferenci zadawali w toku postępowania oraz udzielone im odpowiedzi.
7.1.5. Wszystkie złożone w postępowaniu oferty wraz z załącznikami.
7.1.6. Oświadczenia osób prowadzących postępowanie, potwierdzające brak powiązań kapitałowych i osobowych z oferentami.
7.1.7. Protokół z przeprowadzonego postępowania, który musi zawierać wykaz ofert, kryterium wyboru, wagi kryteriów oceny oraz powód wyboru konkretnego Oferenta.
7.1.8. Podpisaną umowę z wybranym Oferentem oraz wszystkie ewentualne aneksy.

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

Załącznik nr 3.

Zasady rozliczania pomocy rzeczowej ze środków Funduszu Sprawiedliwości

Wprowadzenie

Niniejszy dokument przedstawia procedurę księgową oraz jej praktyczne wyjaśnienie w zakresie rozliczania pomocy rzeczowej (np. bony towarowe, żywność, ubrania, środki czystości). Został on przygotowany w dwóch ujęciach: z perspektywy koordynatora/pracownika (prosty język) oraz księgowości (konta i dokumenty).

Złota Zasada

Momentem udzielenia wsparcia jest faktyczne wydanie rzeczy osobie uprawnionej, a nie jej zakup w sklepie! Jeśli kupujesz rzeczy „na zapas", muszą one być ściśle ewidencjonowane w magazynie aż do momentu ich wręczenia podopiecznemu.

Krok 1: Wpływ dotacji na konto fundacji

Dla pracownika (Prosto)	Dla księgowości (Zapisy)
Pieniądze z Ministerstwa wpływają na nasze konto bankowe. W tym momencie są to tylko "powierzone środki", a nie nasze pieniądze. Musimy z nich skrupulatnie rozliczyć każdą złotówkę.	Otrzymane środki nie są jeszcze przychodem, a zobowiązaniem do ich rozliczenia. **Wn 13x-D** „Rachunek bankowy dotacji" **Ma 840-D** „Rozliczenia międzyokresowe przychodów – Dotacja projekt X"

Krok 2: Zakup materiałów i płatność

Dla pracownika (Prosto)	Dla księgowości (Zapisy)
Kupujemy w sklepie np. bony podarunkowe, środki czystości lub odzież i płacimy za nie z konta projektowego. Rzeczy te trafiają do naszej szafy/magazynu. **Uwaga:** Mimo że zapłaciliśmy, to wciąż nie jest koszt w projekcie! Rzeczy te czekają na wydanie.	Na tym etapie nie ma jeszcze kosztu projektu, ponieważ materiały leżą na półce (magazyn). **Faktura zakupowa:** **Wn 300** „Rozliczenie zakupu” **Ma 210** „Rozrachunki z dostawcami” **Przyjęcie do magazynu (dokument PZ):** **Wn 310** „Materiały w magazynie” **Ma 300** „Rozliczenie zakupu” **Zapłata dostawcy z rachunku dotacji:** **Wn 210** „Rozrachunki z dostawcami” **Ma 13x-D** „Rachunek bankowy dotacji”

Krok 3: Wydanie materiałów i ujęcie kosztu dotacji (Moment rozliczenia)

Dla pracownika (Prosto)	Dla księgowości (Zapisy)
To najważniejszy moment! Podopieczny przychodzi i fizycznie wręczasz mu paczkę lub bon. Podopieczny musi to pokwitować. Dopiero w tej sekundzie fundacja "zużyła" dotację i możemy ten fakt wpisać do kosztów projektu.	Wykazywany jest koszt projektu oraz równolegle rozpoznawany przychód z dotacji na podstawie dokumentu RW. **Zapis A – Księgowanie kosztu (dokument**

Dla pracownika (Prosto)	Dla księgowości (Zapisy)
	RW): **Wn 401-D** „Zużycie materiałów – Projekt X” (lub konto zespołu 5) **Ma 310** „Materiały w magazynie” **Zapis B – Równoległe rozliczenie dotacji (PK):** **Wn 840-D** „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” **Ma 760-D** „Pozostałe przychody operacyjne – Przychód z dotacji”

Podsumowanie procedury krok po kroku

1. **Przyznanie pomocy:** Decyzja o przyznaniu wsparcia (np. wypełnienie Karty B).
2. **Wydanie z magazynu:** Przygotowanie bonu, paczki żywnościowej lub rzeczowej i wygenerowanie dokumentu z magazynu (RW).
3. **Przekazanie pomocy:** Fizyczne wręczenie wsparcia klientowi. Klient musi bezwzględnie potwierdzić odbiór.
4. **Ewidencja:** Zaksięgowanie wsparcia na kontach kosztowych oraz wpisanie go do oficjalnego wykazu.

Zasada zwrotu na koniec roku

Na koniec danego roku realizacji zadania lub na koniec całego projektu, **stan magazynu musi wynosić zero** (Konto 310 = 0). Wartość na koncie kosztowym i bankowym musi być dokładnie równa wydatkowanej kwocie na zakup (Wn = Ma).

Uwaga: Wydatki na materiały niewydane podopiecznym (rzeczy i bony, które zostały w szafie) stanowią dotację pobraną w nadmiernej wysokości i **podlegają zwrotowi!**

Załącznik nr 4.

Ogólna procedura przyznawania pomocy.

1. O przyznaniu pomocy, jej formie oraz zakresie (wartości) Decyduje Wykonawca lub upoważniona przez niego osoba, na przykład osoba pierwszego kontaktu.
2. Przy ustalaniu formy i zakresu pomocy Wykonawca uwzględnia w szczególności:
   a) sytuację osoby uprawnionej,
   b) charakter i skutki zdarzenia będącego podstawą ubiegania się o pomoc,
   c) aktualne potrzeby osoby uprawnionej,
   d) zasadność i celowość udzielenia określonego wsparcia,
   e) dostępność środków przeznaczonych na realizację pomocy.
3. Pomoc przyznawana jest na wniosek lub „z urzędu".
   a. **Pomoc przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.**
      i. Osoba uprawniona wypełnia wniosek o udzielenie wsparcia w punkcie pomocy pokrzywdzonym, wskazującym wszystkie istotne przesłanki, które mogą mieć wpływ na ocenę jaka forma oraz zakres pomocy jest adekwatny danym przypadku oraz dokumentuje lub uprawdopodabnia fakt pokrzywdzenia.
      ii. Na podstawie wniosku Wykonawca przyznaje pomoc adekwatną do danego przypadku.
      iii. Wykonawca nie jest związany wnioskiem osoby uprawnionej co oznacza, że może przyznać inną pomoc niż wnioskowana.
      iv. W przypadku odmowy przyznania pomocy lub przyznania pomocy w innym zakresie niż wnioskowany w dokumentacji należy wskazać uzasadnienie.
      v. Wykonawca dokumentuje odebranie przez osobę uprawnioną uzyskanej pomocy w szczególności osoba uprawniona potwierdza odbiór pomocy na wniosku o udzielenie wsparcia.
      vi. Przed przyznaniem pomocy możliwe jest udzielnie pomocy prawnej mającej na celu ocenę stanu faktycznego pod kątem prawno-karnym i potwierdzenia uprawnienia do uzyskania pomocy.
   b. **Pomoc przyznawana „z urzędu"**
      i. Wykonawcę może przyznać pomoc z urzędu bez uprzedniego złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia przez osobę uprawnioną.
      ii. Pomoc taka może być udzielana w szczególności w sytuacji, gdy osoba uprawniona nie może prawidłowo złożyć wniosku o udzielenie wsparcia (np. nie posiada zdolności prawnej) lub po zgłoszeniu pokrzywdzenia przez policje/prokuraturę, pracowników medycznych, celem udzielenia doraźnego wsparcia.
      iii. Udzielając wsparcia z urzędu Wykonawca lub uprawniona przez niego osoba wskazuje odpowiednie dane we Wniosku o udzielenie wsparcia a następnie przyznaje pomoc wraz z jej uzasadnieniem,
      iv. Decyzja o przyznaniu pomocy z urzędu podlega udokumentowaniu w dokumentacji sprawy,

v. Wykonawca dokumentuje odebranie przez osobę uprawnioną uzyskanej pomocy w szczególności osoba uprawniona potwierdza odbiór pomocy na wniosku o udzielenie wsparcia, w przypadku, gdy osoba uprawniona nie może sama skutecznie potwierdzić przyjęcia pomocy – fakt ten potwierdza osobna jej udzielająca.

4. **Sytuacje wymagające niezwłocznego udzielenia pomocy.**
    a. w przypadkach wymagających natychmiastowego działania Wykonawca może udzielić niezbędnej pomocy przed zakończeniem pełnej procedury weryfikacji (np. konieczne jest pilne udzielenie schronienia lub tymczasowego miejsca pobytu);
    b. udzielenie pomocy, o której mowa powyżej wymaga niezwłocznego udokumentowania wraz ze wskazaniem przesłanek uzasadniających zastosowanie tego trybu.
5. **Zmiana zakresu lub zakończenie pomocy.**
    a. w przypadku zmiany okoliczności mających wpływ na zasadność, formę lub zakres udzielanej pomocy, Wykonawca może zmienić zakres wsparcia albo zakończyć jego udzielanie.
    b. każda decyzja o zmianie lub zakończeniu pomocy wymaga udokumentowania w dokumentacji sprawy wraz z uzasadnieniem.