Fundusz Sprawiedliwości

Ministerstwo Sprawiedliwości

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Regulamin naboru nr 2/2026

Sieć Specjalistycznych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci w latach 2027-2029

REGULAMIN NABORU

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

AFS	Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości – elektroniczny system składania wniosków w ramach naboru.
Odbiorca/Beneficjent/osoba uprawniona	Osoba, której udzielana jest pomoc przez Wykonawcę w ramach realizacji Zadania.
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, z późn. zm.).
Wnioskodawca	Jednostka zaliczana do sektora finansów publicznych, która spełnia warunki określone w regulaminie i złożyła wniosek w naborze.
Wniosek	Wniosek na realizację zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości składany za pośrednictwem Aplikacji Funduszu Sprawiedliwości.
Podwykonawca	Podmiot, z którym Wykonawca zawarł odpłatną umowę, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług.
Zadanie	Wniosek wybrany do dofinansowania.
Regulamin	Niniejszy regulamin.
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (Dz. U. z 2025 r. poz. 1298).
Umowa	Umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a Dysponentem.
UoFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).
Ustawa o rachunkowości	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.).
Ustawa o VAT	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.).

Wykonawca	Wnioskodawca, którego wniosek został wybrany do dofinansowania i do realizacji Zadania.
Zadania, działania, podzadania	Elementy kosztorysu Zadania.
Kompleksowa pomoc	Pomoc obejmująca diagnozę potrzeb beneficjenta, koordynację wsparcia oraz zapewnienie dostępu do świadczeń przewidzianych przepisami dotyczącymi Funduszu Sprawiedliwości, adekwatnych do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej.
Sytuacja kryzysowa	Sytuacja wymagająca niezwłocznego podjęcia działań z uwagi na zagrożenie zdrowia, życia lub bezpieczeństwa osoby uprawnionej.
Personel kluczowy	Koordynator Zadania, osoba pierwszego kontaktu, psycholog, psychoterapeuta oraz osoby świadczące pomoc prawną.
Zasób kadrowy (Personel Wnioskodawcy zadeklarowany do realizacji Zadania)	Personel Wnioskodawcy zadeklarowany do realizacji Zadania stanowią: - osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy; - osoby wykonujące świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – czyli wolontariusze.
Małoletni pokrzywdzony przestępstwem	Osoba, która w chwili udzielenia pomocy nie ukończyła 18 roku życia i której dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone czynem zabronionym.
Małoletni świadek	Osoba, która w chwili udzielenia pomocy nie ukończyła 18 roku życia, posiadająca informacje istotne dla postępowania karnego lub pozostająca świadkiem zdarzenia będącego przestępstwem.
Osoba najbliższa	Osoba, o której mowa w art. 115 § 11 Kodeksu karnego.
Ośrodek	Specjalistyczny Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym dla Dzieci

Spis treści

Informacje ogólne 5

I. Zasady przyznawania dotacji 6

1. Cel programu 6

2. Podstawa prawna ogłoszenia naboru 6

3. Podmiot ogłaszający nabór 7

4. Wnioskodawca 7

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację naboru 7

6. Sposób przygotowania wniosku 8

7. Sposób składania Wniosku 9

8. Termin złożenia Wniosku 10

9. Wymagane dokumenty 10

10. Sposób oceny oraz termin dokonania wyboru Wniosków 11

II. Zasady finansowania i realizacji Zadania 14

1. Przeznaczenie środków 14

2. Główne etapy realizacji Zadania: 16

3. Współpraca międzysektorowa 18

4. Zaangażowanie organizacji pozarządowych 19

5. Czas realizacji Zadania 20

6. Wydatki kwalifikowalne 21

7. Wydatki niekwalifikowalne 23

8. Ograniczenia w wykorzystaniu dotacji 24

9. Budżet Zadania / kategorie wydatków 24

10. Zasób kadrowy obowiązkowy: 29

11. Zasób kadrowy - fakultatywny 34

12. Zasób lokalowy 37

13. Godziny funkcjonowania Ośrodka 39

14. Produkty i rezultaty Zadania 40

15. Trwałość Zadania 41

16. Zasady rozliczania podatku VAT 41

17. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz prawo zamówień publicznych 42

III. Zawarcie Umowy 43

1. Zawarcie Umowy 43

2. Przekazanie środków 43

3. Zmiany wniosku podczas realizacji Zadania 44

IV. Zasady ponoszenia wydatków 44

V. Zasady rozliczania dotacji 44

Informacje ogólne

Przed złożeniem Wniosku w ramach prowadzonego naboru nr 2/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości należy szczegółowo zapoznać się z niniejszym dokumentem. Złożenie Wniosku *na powierzenie w latach 2027–2029 jednostkom należącym do sektora finansów publicznych realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie utworzenia i prowadzenia na terenie poszczególnych województw specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci* oznacza akceptację postanowień Regulaminu.

Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru

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

- otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **siecpomocypokrzywdzonym@ms.gov.pl**

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

Należy mieć na uwadze, że pytania dotyczące naboru oraz postanowień Regulaminu naboru nie mogą odnosić się do konkretnych rozwiązań przedstawionych we Wniosku w celu uzyskania ich uprzedniej oceny lub potwierdzenia prawidłowości. Odpowiedzi udzielane przez Dysponenta mają charakter wyjaśniający i informacyjny oraz nie stanowią oceny Wniosku ani nie przesądzają o wyniku jego oceny.

Jednocześnie Dysponent zastrzega możliwość udzielenia odpowiedzi tylko na wybrane pytania.

Wnioskodawca ubiegający się o udział w naborze jest zobowiązany do korzystania z dokumentów obowiązujących w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru. Rekomenduje się również regularne monitorowanie strony internetowej BIP Ministerstwa Sprawiedliwości w celu zapoznawania się z publikowanymi informacjami, wyjaśnieniami, odpowiedziami na pytania oraz zmianami dotyczącymi naboru.

Zmiana postanowień Regulaminu przez Dysponenta jest dopuszczalna wyłącznie przed otwarciem możliwości składania Wniosków w AFS.

I. Zasady przyznawania dotacji

1. Cel programu

Zapewnienie kompleksowego i dostosowanego do indywidualnych potrzeb wsparcia osobom pokrzywdzonym przestępstwem, świadkom oraz osobom im najbliższym, które ma stanowić pomoc polegającą na ograniczeniu skutków przestępstwa oraz odzyskaniu przez osobę pokrzywdzoną możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, sprawczości, zdrowia i samodzielnego funkcjonowania oraz zapobiegać powtórnej wiktymizacji. Adresatami działań realizowanych w ramach programu są osoby, których dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone czynem przestępczym, a także osoby, wobec których skutki przestępstwa uzasadniają objęcie wsparciem na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie Funduszu. Zakres udzielanej pomocy każdorazowo determinowany jest indywidualną oceną potrzeb osoby uprawnionej oraz przesłankami wynikającymi z obowiązujących regulacji prawnych.

Realizacja działań adresowanych do małoletnich osób dotkniętych skutkami przestępstw oraz ich przedstawicieli ustawowych lub opiekunów faktycznych, w szczególności w formule specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci, zapewniających zintegrowane i wielospecjalistyczne wsparcie dostosowane do szczególnych potrzeb dziecka oraz jego opiekunów.

Zwiększenie efektywności organizacyjnej Sieci poprzez wzmocnienie współpracy pomiędzy podmiotami udzielającymi wsparcia oraz zwiększenie jakości udzielanej pomocy.

2. Podstawa prawna ogłoszenia naboru

2.1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej: „Dysponentem”, działając na podstawie art. 43 § 8 pkt 1a, 1c oraz 4 kkw i § 5 Rozporządzenia, ogłasza nabór wniosków na powierzenie w latach 2027-2029 jednostkom należącym do sektora finansów publicznych realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie utworzenia i prowadzenia na terenie poszczególnych województw Specjalistycznych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci w ramach Programu Pomocy Osobom Pokrzywdzonym na lata 2027–2029.

2.2. Do realizacji Zadania mają zastosowanie w szczególności:

2.2.1. kkw;

2.2.2. Rozporządzenie;

2.2.3. UoFP;

2.2.4. Ustawa o rachunkowości;

2.2.5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);

2.2.6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące Zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953, z późn. zm.).

3. Podmiot ogłaszający nabór

3.1. Minister Sprawiedliwości, będący Dysponentem Funduszu Sprawiedliwości.

Adres do korespondencji:

Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

Al. Ujazdowskie 11

00-567 Warszawa

lub za pośrednictwem e Doręczeń:

AE:PL-45507-58621-HRWWR-20

4. Wnioskodawca

4.1. Podmioty uprawnione

4.1.1. Do udziału w naborze uprawnione są wyłącznie województwa, działające przez właściwe organy samorządu województwa, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa lub jednostki im podległe.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację naboru

Łączna pula środków przeznaczonych na realizację naboru wynosi **88 000 000,00 zł** (słownie: osiemdziesiąt osiem milionów 00/100 złotych) i obejmuje środki przeznaczone na realizację Zadań na terenie wszystkich województw objętych naborem.

Środki, o których mowa w zdaniu pierwszym, są przeznaczone na realizację zadań polegających na utworzeniu i prowadzeniu Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci na terenie każdego województwa objętego naborem.

W ramach naboru każde województwo może ubiegać się o dofinansowanie realizacji jednego Zadania, obejmującego utworzenie i prowadzenie jednego Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci na obszarze danego województwa. Każde województwo może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie realizacji Zadania na swoim obszarze.

Dla województw **dolnośląskiego, kujawsko-pomorskiego, śląskiego oraz wielkopolskiego finansowanie obejmuje lata 2028–2029**, natomiast dla pozostałych województw finansowanie obejmuje lata 2027–2029.

Środki zostaną rozdzielone na poszczególne województwa w następujący sposób:

5.1. Województwa objęte finansowaniem w latach 2028-2029:
   5.1.1. Województwo dolnośląskie – 4 000 000,00 zł
   5.1.2. Województwo kujawsko-pomorskie – 4 000 000,00 zł
   5.1.3. Województwo śląskie – 4 000 000,00 zł
   5.1.4. Województwo wielkopolskie – 4 000 000,00 zł

5.2. Województwa objęte finansowaniem w latach 2027-2029:
   5.2.1. Województwo lubelskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.2. Województwo lubuskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.3. Województwo łódzkie – 6 000 000,00 zł
   5.2.4. Województwo małopolskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.5. Województwo mazowieckie – 6 000 000,00 zł
   5.2.6. Województwo opolskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.7. Województwo podkarpackie – 6 000 000,00 zł
   5.2.8. Województwo podlaskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.9. Województwo pomorskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.10. Województwo świętokrzyskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.11. Województwo warmińsko-mazurskie – 6 000 000,00 zł
   5.2.12. Województwo zachodniopomorskie – 6 000 000,00 zł.

Szczegółowe zasady oraz warunki podziału środków finansowych na poszczególne lata realizacji Zadania zostały opisane w *Szczegółowych Warunkach Realizacji Zadania* dla danego województwa.

6. Sposób przygotowania wniosku

6.1. W ramach naboru Wnioskodawca sporządza jeden Wniosek obejmujący realizację **Zadania.** Złożenie większej liczby Wniosków niż dopuszczalna skutkuje odrzuceniem Wniosków złożonych ponad dopuszczalny limit przez danego Wnioskodawcę. O odrzuceniu nadmiarowego Wniosku decyduje termin jego złożenia w AFS tj. przyjęty zostanie Wniosek złożony jako pierwszy w systemie.

6.2. Wniosek musi być wypełniony i złożony przez AFS dostępny pod adresem https://afs.ms.gov.pl/site/login w terminie wskazanym w pkt. 8. Po wypełnieniu formularza Wniosku w AFS i złożeniu wszystkich wymaganych oświadczeń konieczne jest kliknięcie przycisku ,,złóż wniosek". Następnie konieczne jest dokonanie wyboru, czy Wniosek zostanie złożony w postaci papierowej czy elektronicznej – w przypadku wyboru postaci elektronicznej konieczne jest podpisanie Wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dopiero wówczas Wniosek zostaje złożony w AFS – status Wniosku zmienia się na ,,złożony". Wniosek złożony w AFS musi zostać wydrukowany, podpisany własnoręcznie i dostarczony wraz z załącznikami na adres siedziby

Dysponenta lub podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłany wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości w terminach wskazanych w pkt. 7 i 8.

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

6.3.1. Do korzystania z systemu AFS niezbędny jest komputer z dostępem do Internetu. System AFS działa na wszystkich najnowszych przeglądarkach internetowych (nie jest potrzebny zakup specjalistycznego oprogramowania). Również starsze typy komputerów będą sprawnie działać z systemem AFS, o ile zostanie zainstalowana przeglądarka, w tym darmowa (Edge, Chrome, Safari, Firefox, itp.), oraz program do czytania plików w formacie PDF.

6.4. Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie Wnioski złożone w systemie AFS i dostarczone w sposób i terminie wskazanych w pkt. 7 i 8.

6.5. W ramach naboru w zakresie utworzenia i prowadzenia Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci nie przewiduje się możliwości złożenia Wniosku wspólnego przez dwóch lub więcej Wnioskodawców w partnerstwie.

7. Sposób składania Wniosku

7.1. Wniosek złożony w systemie AFS i Wniosek złożony w postaci papierowej (lub za pośrednictwem e-Doręczeń) muszą posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Wnioski o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

7.2. Wniosek w postaci papierowej wraz z załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie pod następujący adres:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Departament Funduszy i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej
Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa

z dopiskiem na kopercie

„Wniosek …….. z ……”

7.3. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, w następujący sposób:

7.3.1. fraza „za zgodność z oryginałem” wraz z datą, a także z czytelnym podpisem (pełne imię i nazwisko) lub z parafką i pieczęcią imienną powinna zostać naniesiona na każdej stronie dokumentu

lub

7.3.2. fraza „za zgodność z oryginałem od strony… do strony…" wraz z datą oraz z czytelnym podpisem lub z parafką i pieczęcią imienną powinna zostać naniesiona na pierwszej stronie wskazanego we frazie zakresu stron. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu wszystkich stron.

7.4. W przypadku przekazywania dokumentów w formie elektronicznej wymagane jest opatrzenie wszystkich przekazywanych dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione. Odrębne pismo przewodnie nie jest wymagane.

Uwaga: Dotyczy to również zeskanowanych dokumentów. Komplet dokumentów należy przekazać na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości.

7.5. Następnie wygenerowany i wydrukowany z systemu AFS, podpisany Wniosek (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji) wraz z załącznikami, należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do **30 listopada 2026 r.** przekazać do Ministerstwa Sprawiedliwości (decyduje data wpływu do Kancelarii Głównej/Biura Podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości. Biuro podawcze Ministerstwa Sprawiedliwości czynne jest do godziny 15:30).

lub

7.6. Wygenerowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłany wraz z załącznikami podpisanymi kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji) Wniosek należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do **30 listopada 2026 r.** skutecznie dostarczyć na skrzynkę e-Doręczeń Ministerstwa Sprawiedliwości do godziny 15:30.

8. Termin złożenia Wniosku

Termin składania Wniosków w ramach naboru nr 2/2026 na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie utworzenia i prowadzenia Specjalistycznych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci w latach 2027–2029 w systemie AFS od **16 listopada 2026 r.** od godz. **12:00:00** do **30 listopada 2026 r.** do godziny **15:30:00.**

9. Wymagane dokumenty

9.1. Wniosek o sumie kontrolnej wygenerowanej przez system AFS po jego złożeniu w systemie.

9.2. Załączniki do Wniosku:

9.2.1. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Wnioskodawcę,

9.2.2. dokumenty pozwalające na weryfikację zadeklarowanego we Wniosku zasobu kadrowego na rzecz realizacji Zadania, w szczególności:

9.2.2.1. Oświadczenie Wnioskodawcy o zapewnieniu personelu o wskazanych kompetencjach.

9.2.3. Dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalem zadeklarowanym we Wniosku, w szczególności:

9.2.3.1. Umowa najmu

lub

9.2.3.2. Wstępna umowa najmu

lub

9.2.3.3. Umowa użyczenia

lub

9.2.3.4. Oświadczenie o własności lokalu.

9.3. Integralną częścią Wniosku są oświadczenia:

9.3.1.1. Oświadczenie o braku konfliktu interesów

9.3.1.2. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu

9.3.1.3. Oświadczenie o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego

9.3.1.4. Oświadczenie o zapewnieniu do realizacji Zadania zasobu kadrowego zgodnie z Wnioskiem

9.3.1.5. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Wnioskodawcę

9.4. Aktualne pełnomocnictwa, jeżeli Wniosek podpisują pełnomocnicy.

10. Sposób oceny oraz termin dokonania wyboru Wniosków

10.1. Wnioski podlegają weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów formalnych oraz zgodności z programem i ogłoszeniem o naborze Wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości.

10.2. Weryfikacja formalna obejmuje:

10.2.1. Weryfikację złożenia Wniosku przez podmiot uprawniony określony w pkt 4;

10.2.2. Weryfikację uprawnienia osoby do złożenia Wniosku:

10.2.2.1. Dla marszałków województw – kopię uchwały sejmiku województwa w sprawie wyboru marszałka województwa;

10.2.2.2. Dla osób upoważnionych dodatkowo dokument stanowiący podstawę do złożenia Wniosku w imieniu województwa;

10.2.3. Weryfikację przygotowania Wniosku w sposób określony w pkt 6;

10.2.4. Weryfikację złożenia Wniosku w sposób określony w pkt 7;

10.2.5. Weryfikację złożenia Wniosku w terminie określonym w pkt 8;

10.2.6. Weryfikację złożenia dokumentów, o których mowa w pkt 9;

10.3. W ramach weryfikacji formalnej nie jest badana treść Wniosku oraz treść załączników, o których mowa w pkt 9.2.

10.4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych, dotyczących pkt 10.2.2 i 10.2.6, Dysponent jednorazowo wezwie do uzupełnienia Wniosku. Nieuzupełnienie Wniosku w terminie będzie podstawą do jego odrzucenia.

10.5. Weryfikacji formalnej oraz weryfikacji zgodności z programem i ogłoszeniem o naborze Wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości każdego Wniosku dokonuje dwóch członków zespołu ds. weryfikacji wniosków, wskazanych przez przewodniczącego zespołu, po czym następuje zatwierdzenie lub odrzucenie Wniosku przez przewodniczącego zespołu na podstawie przeprowadzonej weryfikacji.

10.6. Weryfikacja zgodności Wniosku z programem i ogłoszeniem o naborze Wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości dokonywana jest z wykorzystaniem karty weryfikacji Wniosku, stanowiącej załącznik nr 19 do ogłoszenia.

10.7. Wynikiem weryfikacji zgodności z programem i ogłoszeniem o naborze Wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości jest końcowa ocena Wniosku, stanowiąca sumę ocen przeprowadzonych przez dwóch członków zespołu ds. weryfikacji Wniosków.

10.8. Końcową ocenę Wniosków zatwierdza Dysponent i nie przysługuje od niej odwołanie.

10.9. Weryfikacja prowadzona jest dla każdego Wniosku indywidualnie, zgodnie z kolejnością ich złożenia w ramach naboru w AFS, a następnie wpływu do siedziby Dysponenta.

10.10. Przed przystąpieniem do weryfikacji każdy członek zespołu ds. weryfikacji Wniosków oraz przewodniczący zespołu zobowiązani są do potwierdzenia swojej bezstronności i zapewnienia poufności w zakresie ocenianych Wniosków.

10.11. Weryfikacja Wniosków trwa co do zasady 60 dni od dnia przydzielenia Wniosku do oceny. Wezwanie Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia Wniosku i/lub załączników oraz złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu oceny Wniosku.

10.12. Członkowie zespołu ds. weryfikacji Wniosków mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny, konsultowania oceny w

ramach pary oceniającej, w tym uwag kierowanych do Wnioskodawcy w zakresie poprawy lub uzupełnienia Wniosku lub załączników.

10.13. Osoby oceniające uzasadniają negatywną ocenę spełniania danego kryterium, wskazując wszystkie okoliczności, które rzutowały na negatywny wynik oceny.

10.14. Wniosek, który uzyskał negatywną ocenę dla któregokolwiek z kryteriów (poprawność formalna, weryfikacja zgodności Wniosku z programem i ogłoszeniem o naborze wniosków oraz z celami Funduszu) nie może otrzymać dofinansowania.

10.15. Możliwe jest skierowanie Wniosku do poprawy oczywistych błędów i uchybień (np. omyłek pisarskich, rachunkowych, braków formalnych lub innych niezamierzonych błędów o charakterze technicznym) w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem Umowy. Korekta dokonywana jest w terminie wskazanym przez Dysponenta. Wprowadzenie wskazanych przez Dysponenta korekt jest warunkiem przyznania dofinansowania.

10.16. Po dokonaniu weryfikacji Wniosków Ministerstwo Sprawiedliwości niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia decyzji przez Dysponenta) zamieści ogłoszenie o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

10.17. Dotacje otrzymają podmioty (maksymalnie jeden z danego województwa), które spełnią wszystkie wymagania formalne określone w niniejszym Regulaminie oraz uzyskają najwyższą ocenę dla danego województwa w zakresie zgodności z programem i ogłoszeniem o naborze Wniosków oraz celami Funduszu Sprawiedliwości.

10.18. W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku z danego województwa, dofinansowanie otrzyma ten Wniosek, który otrzymał najwyższą liczbę punktów. Jeśli dwa lub więcej Wnioski z tego samego województwa uzyskają identyczną liczbę punktów, o przyznaniu dotacji decyduje wyższa liczba punktów uzyskana za „kosztorys wykonania Zadania, uwzględniający koszty administracyjne”.

II. Zasady finansowania i realizacji Zadania

1. Przeznaczenie środków

1.1. **Cel Zadania**

Celem Zadania jest zapewnienie małoletnim osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz małoletnim świadkom przestępstw kompleksowego, bezpiecznego i dostosowanego do wieku, poziomu rozwoju oraz indywidualnych potrzeb wsparcia, ukierunkowanego na ograniczenie skutków przestępstwa, ochronę małoletniego przed dalszym pokrzywdzeniem i wtórną wiktymizacją oraz odzyskanie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, sprawczości, zdrowia i samodzielnego funkcjonowania.

1.2. **Odbiorcy działań**

Odbiorcami działań realizowanych w ramach Zadania są osoby małoletnie, których dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone czynem przestępczym, w tym małoletnie ofiary przestępstw oraz małoletni świadkowie przestępstw, a także osoby im najbliższe. Zakres udzielanej pomocy każdorazowo determinowany jest indywidualną oceną potrzeb osoby uprawnionej oraz przesłankami wynikającymi z obowiązujących regulacji prawnych.

1.3. **Zakres Zadania**

Pomoc realizowana w ramach Zadania obejmuje świadczenia określone w Rozporządzeniu, w szczególności pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną, psychiatryczną, pomoc osoby pierwszego kontaktu oraz inne formy wsparcia przewidziane przepisami prawa.

W ramach realizacji Zadania Wnioskodawca zapewni w szczególności możliwość objęcia pomocą małoletnie osoby pokrzywdzone przestępstwem, małoletnich świadków przestępstw oraz osoby im najbliższe. Pomoc ta realizowana będzie przy wykorzystaniu świadczeń finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oraz „Standardach w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym", stanowiących załącznik nr 20 do ogłoszenia naboru.

1.4. **Efektem Zadania będzie:**

1.4.1. ograniczenie skutków pokrzywdzenia przestępstwem wśród małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem oraz małoletnich świadków przestępstw poprzez zapewnienie beneficjentom dostępu do specjalistycznej pomocy prawnej, psychologicznej, psychoterapeutycznej, psychiatrycznej oraz innych form wsparcia przewidzianych przepisami prawa;

1.4.2. poprawa bezpieczeństwa małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem oraz małoletnich świadków przestępstw, w szczególności osób zagrożonych dalszą wiktymizacją, w tym doświadczających przemocy domowej, poprzez zapewnienie szybkiego dostępu do pomocy specjalistycznej, informacji o

przysługujących prawach oraz możliwości skorzystania z dostępnych środków ochrony;

1.4.3. rozwój lokalnego systemu wsparcia małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem, małoletnich świadków przestępstw oraz osób im najbliższych poprzez współpracę z instytucjami publicznymi, podmiotami leczniczymi, jednostkami pomocy społecznej, organami ścigania, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi;

1.4.4. utworzenie i zapewnienie funkcjonowania na terenie województwa Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci zapewniającego kompleksową pomoc małoletnim osobom uprawnionym oraz osobom im najbliższym.

1.5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji wszystkich świadczeń obligatoryjnych oraz zadeklarowanych we Wniosku świadczeń fakultatywnych

1.5.1. **Zadania obligatoryjne:**

1.5.1.1. organizowanie i finansowanie pomocy prawnej, w tym alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;

1.5.1.2. organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej osobie uprawnionej, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim, do czasu wszczęcia postępowania przygotowawczego;

1.5.1.3. organizowanie i finansowanie pracy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej;

1.5.1.4. pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną;

1.5.1.5. organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu;

1.5.1.6. pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw, w zakresie, w którym lek nie podlegałby refundacji lub w części, w której nie jest refundowany, wyrobów medycznych, w tym materiałów opatrunkowych, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych w zakresie niezbędnym w procesie leczenia doznanego uszczerbku na zdrowiu wynikającego z przestępstwa lub jego następstw;

1.5.2. **Zadania fakultatywne:**

1.5.2.1. pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;

1.5.2.2. pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia;

1.5.2.3. finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń w punkcie 1.5.1.

1.5.2.4. pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych;

1.5.2.5. pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;

1.5.2.6. finansowanie kosztów zorganizowanego wyjazdu uprawnionego małoletniego, tj. finansowanie kosztów wyjazdu:

1.5.2.6.1. osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,

1.5.2.7. uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczą pozostaje, podczas którego udzielana będzie pomoc: psychoterapię, pomoc psychiatryczną lub psychologiczną zakup urządzeń i wyposażenia;

1.5.2.8. Organizowanie i prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych i profilaktycznych skierowanych do dzieci, rodziców, opiekunów oraz przedstawicieli podmiotów pracujących z dziećmi, obejmujących w szczególności:

1.5.2.8.1. warsztaty, szkolenia i zajęcia edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa dzieci, przeciwdziałania przemocy, rozpoznawania symptomów krzywdzenia oraz sposobów uzyskiwania pomocy;

1.5.2.8.2. organizację i przeprowadzenie kampanii informacyjnych zwiększających świadomość społeczną w zakresie praw małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem oraz dostępnych form wsparcia;

1.5.2.8.3. opracowywanie, publikowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych i edukacyjnych, w tym broszur, poradników, plakatów, materiałów multimedialnych, treści internetowych oraz materiałów dla mediów.

W ramach działań, o których mowa w pkt. 1.5.2.8, Wnioskodawca zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia co najmniej jednej kampanii informacyjnej w każdym roku realizacji Zadania.

2. Główne etapy realizacji Zadania:

2.1. Utworzenie i zapewnienie funkcjonowania Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci na obszarze objętym realizacją Zadania.

2.2. Stworzenie i utrzymanie struktury organizacyjnej Ośrodka obejmującej kierownictwo, personel merytoryczny, osoby pierwszego kontaktu oraz zaplecze administracyjne niezbędne do realizacji Zadania.

2.3. Zapewnienie systemu zarządzania Zadaniem umożliwiającego monitorowanie realizacji wskaźników, jakości świadczonej pomocy, terminowości udzielanych świadczeń oraz prawidłowości wydatkowania środków publicznych.

2.4. Realizacja świadczeń na rzecz osób uprawnionych zgodnie z przepisami dotyczącymi Funduszu Sprawiedliwości. Pomoc finansowana ze środków Funduszu Sprawiedliwości ma charakter uzupełniający względem świadczeń dostępnych w

systemie pomocy społecznej, ochrony zdrowia, edukacji oraz innych systemach wsparcia finansowanych ze środków publicznych.

2.5. Zapewnienie realizacji Standardów w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym określonych w załączniku nr 20.

2.6. Wnioskodawca będzie zobowiązany do zawarcia porozumień o współpracy z właściwymi terytorialnie Ośrodkami specjalistycznymi, Specjalistycznymi Ośrodkami Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci funkcjonującymi na obszarze danego województwa w ramach naborów i konkursów ze środków Funduszu Sprawiedliwości. Porozumienia powinny określać zasady przekazywania osób wymagających dalszego wsparcia psychologicznego oraz współpracy pomiędzy podmiotami w celu zapewnienia nieprzerwanego dostępu do adekwatnej pomocy po ukończeniu przez beneficjenta 18. roku życia.

2.7. W przypadku beneficjentów wymagających wsparcia wielospecjalistycznego Wykonawca zapewnia koordynację działań podejmowanych przez specjalistów oraz podmioty zaangażowane w proces pomocy, z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad poufności.

2.8. W przypadku osób małoletnich znajdujących się w sytuacji kryzysowej Wykonawca dąży do zapewnienia niezwłocznej współpracy z właściwymi służbami i instytucjami w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa beneficjenta i skutecznej realizacji pomocy.

2.9. Współpraca międzyinstytucjonalna powinna przyczyniać się do budowania lokalnego systemu wsparcia osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz zwiększania skuteczności podejmowanych działań pomocowych.

2.10. **Standardy ochrony małoletnich**

2.10.1. Wykonawca zobowiązany jest do wdrożenia i stosowania standardów ochrony małoletnich.

2.10.2. Wszystkie osoby realizujące Zadanie mające kontakt z małoletnimi muszą zostać zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.10.3. Wykonawca zapewnia weryfikację osób dopuszczanych do działalności związanej z kontaktem z małoletnimi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym oraz pozyskanie wymaganych informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

2.10.4. Wykonawca zapewnia procedury zgłaszania i obsługi przypadków podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

2.10.5. Osoby realizujące Zadania są zobowiązane do stosowania metod pracy uwzględniających skutki traumy oraz doświadczeń przemocy doznanej przez małoletniego.

2.11. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania zasad udzielania pomocy małoletnim, uwzględniających w szczególności:

2.11.1. realizację pomocy z uwzględnieniem wieku małoletniego, etapu jego rozwoju, sytuacji rodzinnej oraz indywidualnych potrzeb;

2.11.2. kierowanie się nadrzędną zasadą dobra małoletniego oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;

2.11.3. umożliwienie małoletniemu wyrażenia własnego zdania w sprawach dotyczących udzielanego wsparcia, odpowiednio do jego wieku, stopnia dojrzałości oraz możliwości poznawczych;

2.11.4. przekazywanie informacji o dostępnych formach i przebiegu wsparcia w sposób dostosowany do wieku oraz możliwości percepcyjnych małoletniego;

2.11.5. organizowanie pomocy w sposób ograniczający ryzyko wtórnej wiktymizacji, w tym minimalizujący konieczność wielokrotnego opisywania przez małoletniego zdarzeń będących źródłem pokrzywdzenia;

2.11.6. zapewnienie koordynacji działań podejmowanych przez różnych specjalistów zaangażowanych w udzielanie pomocy oraz wymiany informacji niezbędnych do realizacji wsparcia, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych;

2.11.7. podejmowanie współpracy z właściwymi organami i instytucjami, w szczególności Policją, sądami, prokuraturą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w przypadkach wymagających niezwłocznego działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego;

2.11.8. realizację pomocy na rzecz małoletnich przebywających w pieczy zastępczej we współpracy z podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą oraz innymi instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę praw i dobrostanu małoletniego;

2.11.9. organizowanie pomocy z uwzględnieniem najlepszego interesu małoletniego oraz obowiązujących przepisów prawa w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów pomiędzy małoletnim a jego przedstawicielem ustawowym;

2.11.10. zapewnienie udziału przedstawiciela ustawowego, opiekuna faktycznego albo osoby wskazanej przez właściwe przepisy prawa w procesie udzielania pomocy małoletniemu, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem małoletniego;

2.11.11. zapewnienie warunków lokalowych i organizacyjnych dostosowanych do wieku oraz szczególnych potrzeb małoletnich, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa i ograniczeniu stresu związanego z korzystaniem z pomocy.

3. Współpraca międzysektorowa

3.1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia formalnych lub roboczych relacji z instytucjami kluczowymi dla procesu wsparcia, w szczególności z: placówkami edukacyjnymi, podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej (OPS/CUS/PCPR/ROPS), policją, sądami rodzinnymi, służbą kuratorską, placówkami ochrony zdrowia, organizacjami pozarządowymi oraz mediami.

3.2. Uzgodnienie zasad kierowania małoletnich do Ośrodków i przekazywania informacji odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz tajemnicą zawodową.

3.3. Wykonawca zobowiązuje się do stałej wymiany informacji o potrzebach środowiska lokalnego oraz wspólnych działań profilaktycznych.

3.4. W przypadku beneficjentów wymagających wsparcia wielospecjalistycznego Wykonawca zapewnia koordynację działań podejmowanych przez specjalistów oraz podmioty zaangażowane w proces pomocy, z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad poufności.

3.4.1. Pomoc realizowana jest w modelu koordynowanego wsparcia, zakładającego współpracę specjalistów oraz bieżące monitorowanie sytuacji małoletniego i jego rodziny.

3.5. W przypadku małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem, małoletnich świadków przestępstw lub małoletnich znajdujących się w sytuacji kryzysowej Wykonawca zapewnia niezwłoczną współpracę z właściwymi służbami i instytucjami w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa beneficjenta i skutecznej realizacji pomocy.

3.6. Procedura interwencji kryzysowej:

3.6.1. W przypadku uzyskania informacji mogących wskazywać na bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa małoletniego personel Ośrodka podejmuje niezwłocznie działania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami ochrony małoletnich.

3.6.2. Każdy przypadek interwencji kryzysowej podlega udokumentowaniu wraz ze wskazaniem podjętych działań oraz podmiotów zaangażowanych w interwencję.

3.6.3. W przypadkach podejrzenia przemocy, wykorzystania seksualnego lub innych form krzywdzenia małoletniego Wykonawca współpracuje z właściwymi organami i instytucjami.

4. Zaangażowanie organizacji pozarządowych

4.1. Wnioskodawca może zaangażować organizacje pozarządowe do realizacji części Zadania, pod warunkiem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowieniami Umowy.

4.2. Zaangażowanie organizacji pozarządowej może nastąpić w szczególności w formie:

4.2.1. zlecenia realizacji części Zadania na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w formie powierzenia lub wspierania realizacji zadania publicznego;

4.2.2. zlecenia wykonania określonych usług, dostaw lub robót budowlanych na zasadach i w trybie wynikającym z przepisów regulujących udzielanie zamówień publicznych lub innych właściwych przepisów.

4.3. Zakres części Zadania powierzonych lub zleconych organizacji pozarządowej określa Wnioskodawca, z uwzględnieniem warunków określonych w Umowie zawartej z Dysponentem Funduszu.
4.4. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Dysponenta Funduszu za prawidłową realizację Zadania, osiągnięcie produktów i rezultatów, prawidłowe wykorzystanie środków oraz ich rozliczenie, również w zakresie części Zadania realizowanych przez organizacje pozarządowe.
4.5. Organizacji pozarządowej nie można powierzyć obowiązku zapewnienia lokalu przeznaczonego na utworzenie i funkcjonowanie Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci. Obowiązek zapewnienia lokalu ciąży na Wnioskodawcy.
4.6. Zakupy materiałów, wyposażenia, usług lub innych składników finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości dokonywane są przez Wnioskodawcę, z zastrzeżeniem przypadków, w których dokonanie takich zakupów przez organizację pozarządową wynika z zakresu powierzonej jej części Zadania i jest dopuszczalne na podstawie obowiązujących przepisów oraz zawartej umowy.
4.7. W przypadku powierzenia organizacji pozarządowej realizacji części Zadania w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie niedopuszczalne jest finansowanie z przekazanych środków wynagrodzeń pracowników Wnioskodawcy lub osób świadczących pracę na jego rzecz na podstawie umów cywilnoprawnych.
4.8. Przed powierzeniem organizacji pozarządowej realizacji części Zadania Wnioskodawca zobowiązany jest zweryfikować, czy podmiot ten nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymywania środków Funduszu Sprawiedliwości, w szczególności na podstawie art. 43 § 15a i 15b kkw.
4.9. Powierzenie lub zlecenie realizacji części Zadania organizacji pozarządowej nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku zapewnienia zgodności realizacji Zadania z Regulaminem, Standardami oraz warunkami Umowy.

5. Czas realizacji Zadania

W naborze przewiduje się możliwość finansowania Zadań, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż 1 stycznia 2027 r. Zadania muszą zostać zakończone do 31 grudnia 2029 r. W przypadku Zadań realizowanych na terenie województw objętych finansowaniem w latach 2028-2029, realizacja może rozpocząć się nie wcześniej niż 1 stycznia 2028 r. i musi zakończyć się do 31 grudnia 2029 r.

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

W przypadku ogłoszenia wyników naboru po terminie rozpoczęcia realizacji Zadania wydatki ponoszone w ramach finansowanych Zadań mogą zostać uznane za kwalifikowalne od dnia

opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Sprawiedliwości[1].

6. Wydatki kwalifikowalne

6.1.1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach realizacji Zadania.

6.1.2. Wydatki na realizację Zadania powinny być dokonywane:

6.1.2.1. zgodnie z art. 44 ust. 3 UoFP, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

6.1.2.1.1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

6.1.2.1.2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

6.1.2.2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

6.1.2.3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6.1.3. Wydatki w ramach naboru są kwalifikowalne, jeżeli:

6.1.3.1. są zgodne z celami Funduszu Sprawiedliwości,

6.1.3.2. są niezbędne dla realizacji Zadania,

6.1.3.3. są racjonalne i efektywne,

6.1.3.4. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Zadania,

6.1.3.5. zostały udokumentowane,

6.1.3.6. zostały przewidziane w kosztorysie Wniosku,

6.1.3.7. zostały poniesione zgodnie z wytycznymi określonymi w Regulaminie,

6.1.3.8. są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

6.1.4. Wnioskodawca zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku stwierdzenia przez Dysponenta, że Wnioskodawca nie uprawdopodobnił uprawnienia odbiorcy do uzyskania pomocy, wydatkowane na tę pomoc środki podlegają zwrotowi.

6.1.5. Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

6.1.6. Dowody księgowe potwierdzające realizację Zadania muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

6.1.7. W uzasadnionym przypadku niemożności uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak

[1] Z zastrzeżeniem, że dla województw objętych finansowaniem w latach 2028-2029 wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne nie wcześniej niż od 1 stycznia 2028 r.

dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

6.1.8. Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy, określa art. 21 ustawy o rachunkowości.

6.1.9. Dowody księgowe związane z realizacją Zadania winny być opisane w sposób pozwalający na jednoznaczne powiązanie dokumentów z realizowanym Zadaniem, np. w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, a w przypadku dokumentów księgowych w formie elektronicznej — w sposób zintegrowany z dowodem księgowym.

6.1.10. Opis dokumentu powinien ujmować:

6.1.10.1. związek z dotacją (Informacje o Zadaniu):

6.1.10.1.1. nazwę Zadania publicznego, na które przyznano dotację;

6.1.10.1.2. numer i datę zawarcia Umowy;

6.1.10.1.3. informację o sfinansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości;

6.1.10.1.4. kwotę kwalifikowalną, czyli dokładne wskazanie, jaka część należności dokumentu jest opłacana ze środków dotacji.

6.1.10.2. część merytoryczną (opis celowości):

6.1.10.2.1. szczegółowy opis przedmiotu zakupu (szczególnie, jeśli nazwa na fakturze jest ogólnikowa, np. „materiały biurowe” – należy wskazać, że to np. „papier i teczki na szkolenie w dniu X”);

6.1.10.2.2. powiązanie z kosztorysem – precyzyjne wskazanie pozycji z budżetu/załącznika do Umowy (np. „Wydatek dotyczy pozycji 3.2 w kosztorysie: Materiały szkoleniowe”);

6.1.10.2.3. oświadczenie o wykonaniu usługi/dostawy – np. „Usługę wykonano / towar dostarczono zgodnie z zamówieniem w dniu...”.

6.1.10.3. aspekt prawa zamówień publicznych (PZP):

6.1.10.3.1. wskazanie trybu wyboru wykonawcy – krótka adnotacja, na jakiej podstawie dokonano zakupu;

6.1.10.3.2. (Przykład: „Wydatek zwolniony ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1” [w przypadku zakupów poniżej progu ustawowego]).

6.1.10.3.3. W przypadku procedury konkurencyjnej lub zasady konkurencyjności odnieść się do trybu wyboru wykonawcy (np. regulaminu zakupów).

6.1.10.4. Niezbędne pieczęcie i podpisy (klauzule kontrolne):

6.1.10.4.1. sprawdzono pod względem merytorycznym (podpis koordynatora Zadania lub osoby zlecającej zakup);

6.1.10.4.2. sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym (podpis głównego księgowego lub pracownika działu księgowości);

6.1.10.4.3. zatwierdzono do zapłaty (podpis osoby upoważnionej do reprezentacji, np. marszałka województwa, dyrektora, głównej księgowej, skarbnika wraz z datą i kwotą do zapłaty).

6.1.10.5. Inne informacje wymagane wewnętrznymi zasadami rachunkowości w jednostce (jeśli dotyczy).

6.1.11. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację Zadania będą określone w jego polityce rachunkowości.

6.1.12. Wydatki, do których odnoszą się dokumenty niespełniające kryteriów określonych w pkt 6.1.2 i 6.1.3., zostaną uznane za niekwalifikowalne.

6.1.13. W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno-finansowym, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w szczególności:

6.1.13.1. kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Sprawiedliwości według wzoru zawartego w Rozporządzeniu;

6.1.13.2. roczne sprawozdanie merytoryczne wraz z wykazem statystycznym;

6.1.13.3. comiesięczny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji Zadania.

7. Wydatki niekwalifikowalne

7.1. Do wydatków niekwalifikowalnych, tj. takich, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji, należą w szczególności:

7.1.1. wydatki poniesione poza terminem wskazanym w Umowie, z wyjątkiem sytuacji poniesienia wydatków przed zawarciem Umowy, ale po ogłoszeniu wyników naboru,

7.1.2. płatności gotówkowe,

7.1.3. płatności z innego konta niż wyodrębnione w celu realizacji Zadania,

7.1.4. rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań Wykonawcy,

7.1.5. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

7.1.6. koszty kar i grzywien,

7.1.7. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,

7.1.8. inne niż stałe składniki wynagrodzenia personelu Zadania, w szczególności:

7.1.8.1. nagrody jubileuszowe,

7.1.8.2. odprawy pracownicze,

7.1.8.3. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),

7.1.8.4. koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa,

7.1.9. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację Zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób finansowania podróży służbowych,

7.1.10. podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odzyskany w oparciu o ustawę o VAT,
7.1.11. amortyzacja, poza kosztami administracyjnymi,
7.1.12. leasing finansowy,
7.1.13. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
7.1.14. rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Wykonawcy lub prawa przysługującego Wykonawcy,
7.1.15. zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych,
7.1.16. inne wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do Zadania zaplanowanego w treści Wniosku,
7.1.17. koszt zaangażowania pracownika Wnioskodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

8. Ograniczenia w wykorzystaniu dotacji

Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być wykorzystywane do pokrywania bieżących kosztów funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym w szczególności jednostek organizacyjnych samorządu województwa takich jak Regionalne Ośrodki Pomocy Społecznej.

Dotacja nie może w szczególności służyć finansowaniu:

- wydatków wynikających z ustawowych lub stałych obowiązków województwa,
- bieżących kosztów utrzymania instytucji wojewódzkich (np. wynagrodzeń etatowych pracowników, kosztów administracyjnych, eksploatacyjnych),
- zadań, które są finansowane z budżetu województwa na podstawie odrębnych przepisów,
- wydatków, których pokrycie jest obowiązkiem województwa niezależnie od dotacji.

Środki mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację działań przewidzianych w ramach Zadania określonego we Wniosku i Umowie, które wykraczają poza standardowe, bieżące obowiązki województwa.

9. Budżet Zadania / kategorie wydatków

9.1. Ze środków Funduszu Sprawiedliwości na realizację Zadania polegającego na utworzeniu i prowadzeniu Specjalistycznych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci mogą być pokrywane jedynie następujące kategorie kosztów:

Kategoria	Koszty	Limity
Koszty merytoryczne	Koszty bezpośrednio związane z realizacją Zadania	Zgodnie z ogłoszeniem
Koszty obsługi Zadania	Koszty administracyjne	Do limitu określonego procentowo w odniesieniu do wysokości przyznanych kosztów merytorycznych[2].

9.2. **KOSZTY MERYTORYCZNE**

9.2.1. Dotacja będzie przyznana na realizację Zadania polegającego na utworzeniu i prowadzeniu Specjalistycznych Ośrodków Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci przez jednostki samorządu terytorialnego w postaci:

- samorządy województw lub jednostki im podległe,

poprzez:

9.2.1.1. **organizowanie i finansowanie pomocy prawnej, w tym alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;**

9.2.1.2. **organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej osobie uprawnionej, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim, do czasu wszczęcia postępowania przygotowawczego;**

9.2.1.3. **organizowanie i finansowanie pracy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej;**

9.2.1.4. **pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią, pomocą psychiatryczną lub psychologiczną;**

9.2.1.5. **organizowanie i finansowanie pomocy udzielanej przez osobę pierwszego kontaktu;**

9.2.1.6. **pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw, w zakresie, w którym lek nie podlegałby refundacji lub w części, w której nie jest refundowany, wyrobów medycznych, w tym materiałów opatrunkowych, przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych w zakresie niezbędnym w procesie leczenia doznanego uszczerbku na zdrowiu wynikającego z przestępstwa lub jego następstw;**

9.2.1.7. pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach i przedszkolach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;

[2] Procent kosztów administracyjnych określony jest poniżej.

9.2.1.8. pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia;

9.2.1.9. finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw określonych w pkt. 9.2.1.1.-9.2.1.6.

9.2.1.10. pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych;

9.2.1.11. pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;

9.2.1.12. finansowanie kosztów zorganizowanego wyjazdu uprawnionego małoletniego, tj. finansowanie kosztów wyjazdu:

9.2.1.12.1. osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,

9.2.1.12.2. uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczą pozostaje, podczas którego udzielana będzie pomoc: psychoterapeutycznej, psychologicznej oraz psychiatrycznej.

9.2.1.13. zakup urządzeń i wyposażenia;

9.2.1.14. Organizowanie i prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych i profilaktycznych skierowanych do małoletnich, rodziców, opiekunów oraz przedstawicieli podmiotów pracujących z małoletnimi, obejmujących w szczególności[3]:

9.2.1.14.1. warsztaty, szkolenia i zajęcia edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa małoletnich, przeciwdziałania przemocy, rozpoznawania symptomów krzywdzenia oraz sposobów uzyskiwania pomocy;

9.2.1.14.2. organizację i przeprowadzenie kampanii informacyjnych zwiększających świadomość społeczną w zakresie praw małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem oraz dostępnych form wsparcia;

9.2.1.14.3. opracowywanie, publikowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych i edukacyjnych, w tym broszur, poradników, plakatów, materiałów multimedialnych, treści internetowych oraz materiałów dla mediów.

Uwaga!

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji wszystkich zadań obligatoryjnych określonych w pkt 9.2.1.1-9.2.1.6. Zakres świadczonej pomocy uzależniony jest od faktycznych potrzeb osób korzystających z Ośrodka.

[3] W ramach działań Wykonawca zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia co najmniej jednej kampanii informacyjnej w każdym półroczu realizacji Zadania.

Pozostałe działania wskazane w pkt 9.2.1.7-9.2.1.14.3 mają charakter fakultatywny i mogą być realizowane w zależności od zidentyfikowanych potrzeb osób uprawnionych oraz możliwości organizacyjnych i finansowych podmiotu realizującego Zadanie.

Koszty obligatoryjne stanowią minimum 70% wartości kosztów merytorycznych[4]. Wysokość kosztów poszczególnych zadań o charakterze fakultatywnym nie może być większa niż maksymalne stawki określone w Załączniku nr 1 – Standardów w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym stanowiącym załącznik nr 20 do ogłoszenia naboru.

Koszty związane z realizacją zadania określonego w art. 43 § 8 pkt. 4 nie mogą stanowić więcej niż 5% wartości kosztów merytorycznych Wniosku.

9.3. **KOSZTY ADMINISTRACYJNE**

9.3.1. Koszty obsługi Zadania (koszty administracyjne) planowane i rozliczane są według kosztów rzeczywistych. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego wyodrębnionego 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.

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

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

9.3.3.1. utrzymania biura Zadania – tylko w zakresie związanym z obsługą administracyjną Zadania,

9.3.3.2. zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Zadania, np. kierownik jednostki),[5]

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

[4] Stosowanie podziału kosztów działań merytorycznych jest obowiązkowe również na etapie realizacji Zadania.

[5] Koszty zarządu należy uwzględnić, jeśli dotyczą wykonawcy.

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

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

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

9.3.3.7. usług pocztowych i kurierskich,

9.3.3.8. korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego),

9.3.3.9. Internetu,

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

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

9.3.3.11.1.1. w tym koszt wykonania tablic informacyjnych,

9.3.3.12. wyrobienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego,

9.3.3.13. 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,

9.3.3.14. amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt 9.3.3.3 do 9.3.3.5,

9.3.3.15. ubezpieczeń majątkowych,

9.3.3.16. opłaty manipulacyjne dotyczące zakupu bonów żywnościowych/towarowych,

9.3.3.17. koszty transportu ponoszone w ramach zadania: zakup urządzeń i wyposażenia.

UWAGA!

Koszty administracyjne Zadania w ujęciu rocznym nie mogą przekroczyć:

- 25 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych do 830 tys. złotych włącznie,
- 20 % kosztów merytorycznych – w przypadku Zadań o wartości kosztów merytorycznych powyżej 830 tys. złotych do 1 740 tys. złotych włącznie.[6]

[6] Dla realizacji Zadań trzyletnich kwota 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.

- **Bez względu na osiągnięty limit należy pamiętać, że koszty poszczególnych zadań w ramach wydatków administracyjnych nie mogą przekraczać maksymalnych stawek określonych w Załączniku nr 1 do Standardów w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym – Standard i cennik.**

10. Zasób kadrowy obowiązkowy[7]:

10.1. **POMOC PRAWNA - PRAWNIK**

10.1.1. **Wymagania minimalne:**

10.1.1.1. Uprawnienia do wykonywania zawodu:

10.1.1.1.1. Radca prawny,

10.1.1.1.2. Adwokat,

10.1.1.1.3. Aplikant adwokacki/radcowski po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji.

10.1.1.2. Doświadczenie**:**

10.1.1.2.1. Minimum 2 lata doświadczenia w pracy ze stosowaniem prawa,

10.1.1.2.2. Co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy prawnej.

10.1.2. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

10.1.2.1. Znajomość prawa, w szczególności prawa karnego oraz prawa rodzinnego,

10.1.2.2. Umiejętność analizy akt sprawy i sporządzania pism procesowych, potwierdzona np.: opisami stanowisk pracy lub zakresami obowiązków zawierającymi analizę akt i przygotowywanie pism,

[7] W przekazanym Wniosku Wnioskodawca powinien opisać potencjał kadrowy poprzez opisanie kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji Zadania. Nie ma obowiązku wskazywania imion i nazwisk tych osób, chyba że są to osoby powszechnie znane w branży, z wyjątkowo nieprzeciętnym dorobkiem zawodowym. Dla każdej osoby stanowiącej potencjał kadrowy Wnioskodawcy i zaangażowanej do realizacji Zadania należy odrębnie opisać wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Ponadto we Wniosku 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. Koordynator, OPK). Należy opisać odrębnie dla każdego stanowiska w Zadaniu minimalne wymagania oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz Zadania w kontekście wymaganej od niej wiedzy i umiejętności. Należy pamiętać, że w przypadku osób angażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych obowiązuje konkurencyjna procedura wyboru (rozeznanie rynku/zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych), stąd Wnioskodawca nie powinien wskazywać konkretnych osób, które dopiero zamierza zaangażować do Zadania. Wszelkie dokumenty dotyczące zastosowania procedur konkurencyjnych zostaną zweryfikowane na etapie sprawozdania i będą stanowić podstawę do zatwierdzenia sprawozdania rzeczowo-finansowego z rozliczenia dotacji.

10.1.2.3. Umiejętność udzielania porad prawnych w sposób zrozumiały, z uwzględnieniem udzielania porad osobom małoletnim, potwierdzona np.: ukończonymi kursami z zakresu komunikacji prawniczej, języka prostego w prawie,

10.1.2.4. 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.

10.2. **MEDIATOR**

10.2.1. **Wymagania minimalne:**

10.2.1.1. **Uprawnienia:**

10.2.1.1.1. osoba wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez sądy okręgowe.

10.2.1.2. **Doświadczenie:**

10.2.1.2.1. minimum 1 rok doświadczenia w wykonywaniu zawodu mediatora,

10.2.1.2.2. co najmniej 100 godz. przeprowadzonych mediacji.

10.2.2. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

10.2.2.1. 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.

10.3. **TŁUMACZ PORAD PRAWNYCH**

10.3.1. **Wymagania minimalne:**

10.3.1.1. znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie planowanych zadań tłumacza potwierdzona certyfikatem na poziomie co najmniej B2,

10.3.1.2. znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w zakresie planowanych zadań tłumacza.

10.4. **TŁUMACZ PRZYSIĘGŁY**

10.4.1. **Wymagania minimalne:**

10.4.1.1. tłumacz musi być wpisany na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

10.5. **TŁUMACZ JĘZYKA MIGOWEGO**

10.5.1. **Wymagania minimalne:**

10.5.1.1. certyfikat T2 biegłego tłumacza języka migowego Polskiego Związku Głuchych lub równoważny.

10.6. **PSYCHOLOG**

10.6.1. **Wymagania minimalne:**

10.6.1.1. Wykształcenie:

10.6.1.1.1. magister psychologii.

10.6.1.2. Doświadczenie:

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

10.6.1.2.2. co najmniej 200 godz. udzielonej pomocy psychologicznej,

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

10.6.2. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

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

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

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

10.7. **PSYCHOTERAPEUTA**

10.7.1. **Wymagania minimalne:**

10.7.1.1. **Wykształcenie:**

10.7.1.1.1. posiada odpowiedni tytuł zawodowy określony w Ustawie o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 917);

10.7.1.1.2. posiada zaświadczenie poświadczające odbycie szkolenia wymienionego w pkt 1.7.1.1.3, zakończonego egzaminem przeprowadzonym przez komisję zewnętrzną wobec podmiotu kształcącego, w skład której nie wchodzą przedstawiciele podmiotu kształcącego, w szczególności powołaną przez stowarzyszenia

wydające certyfikaty psychoterapeuty, zwane dalej „certyfikatem psychoterapeuty”;

10.7.1.1.3. posiada status osoby uczestniczącej co najmniej dwa lata w podyplomowym szkoleniu w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych mających zastosowanie w leczeniu zaburzeń zdrowia – w przypadku osoby pracującej pod nadzorem certyfikowanego psychoterapeuty – lub ukończyła podyplomowe szkolenie w zakresie oddziaływań psychoterapeutycznych stosowanych w leczeniu zaburzeń zdrowia, które było prowadzone metodami o udowodnionej naukowo skuteczności, zwłaszcza metodą terapii humanistyczno-doświadczeniowej lub integracyjnej, lub poznawczo-behawioralnej, lub psychoanalitycznej, lub psychodynamicznej, lub systemowej, było realizowane w wymiarze co najmniej 1200 godzin (albo przed 2007 rokiem w wymiarze określonym w programie szkolenia) i zakończyło się egzaminem przed komisją zewnętrzną wobec podmiotu kształcącego;

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

10.7.1.2. **Doświadczenie:**

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

10.7.1.2.2. co najmniej 200 godzin przeprowadzonej psychoterapii.

10.7.2. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

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

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

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

10.7.2.4. 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.

10.8. **OSOBA PIERWSZEGO KONTAKTU**

10.8.1. **Wykształcenie:**

10.8.1.1. minimum średnie,

10.8.2. **Doświadczenie:**

10.8.2.1. minimum 1 rok doświadczenia w pracy z osobami pokrzywdzonymi.

10.8.3. **Umiejętności i kompetencje dodatkowe:**

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

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

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

10.8.3.4. 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),

10.8.3.5. 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,

10.8.3.6. 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.

10.9. **KOORDYNATOR ZADANIA**

10.9.1. **Wykształcenie**:

10.9.1.1. wyższe

10.9.2. **Doświadczenie**:

10.9.2.1. minimum 3 lata w zakresie rozliczania i koordynacji projektów lub minimum 1 rok w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze środków publicznych.

10.9.3. Koordynator Zadania powinien posiadać kompetencje w zakresie umiejętności efektywnej komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, organizacji pracy własnej i zarządzania czasem, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność planowania, monitorowania i kontroli, umiejętność monitorowania wskaźników postępu i rezultatów.

10.9.4. Koordynator Zadania powinien posiadać biegłą znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych, w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

10.9.5. 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 pomocy i współpracę z właściwymi instytucjami na terenie objętym świadczeniem pomocy w celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowego wsparcia oraz niedublowania oferowanej pomocy, za działania promocyjne i informacyjne.

10.9.6. Do zadań koordynatora Zadania należy również współpraca z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta zajmującymi się m.in. wsparciem na rzecz osób pokrzywdzonych lub tworzeniem ogólnopolskiej sieci pomocy.

10.9.7. **Koordynator Zadania nie może pobierać w ramach realizowanego Zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania Zadania i nadzorowanie realizacji Zadania.** Do zadań koordynatora Zadania należy również współpraca z podmiotami wskazanymi przez Dysponenta, zajmującymi się m.in. wsparciem na rzecz osób pokrzywdzonych lub tworzeniem ogólnopolskiej sieci pomocy.

10.10. Wykonawca może w ramach Zadania zapewnić personelowi realizującemu wsparcie psychologiczne i psychoterapeutyczne możliwość regularnej superwizji. Minimalna częstotliwość superwizji wynosi raz na kwartał.

11. Zasób kadrowy - fakultatywny

11.1. LEKARZ PSYCHIATRA

11.1.1. Wykształcenie:

11.1.1.1. ukończone studia medyczne,

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

11.1.2. Doświadczenie:

11.1.2.1. minimum rok doświadczenia w pracy jako lekarz psychiatra,

11.1.2.2. co najmniej 100 godz. udzielonej pomocy jako lekarz.

11.1.3. Umiejętności i kompetencje dodatkowe:

11.1.3.1. wysoka empatia, wrażliwość i cierpliwość,

11.1.3.2. umiejętność zachowania poufności i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

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, z późn. zm.).

UWAGA!

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

Wnioskodawca powinien przedstawić informację nt. doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć, która powinna dawać **możliwość oceny zdolności społecznych** do podjęcia i skutecznej realizacji Zadania. Zdolności społeczne oznaczają **umiejętność samoorganizowania się, współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji pokrzywdzonych w ramach Zadania.**

Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego **jest adekwatne** do realizacji Zadania. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów).

W części dotyczącej potencjału kadrowego Wnioskodawca powinien wskazać sposób jego wykorzystania w ramach Zadania (określić kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji Zadania oraz ich planowaną funkcję w Zadaniu). Istotne jest to, aby Wnioskodawca już na etapie przygotowywania Wniosku przeanalizował, czy posiadany 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 Wnioskodawcy i zaangażowanej do realizacji Zadania należy odrębnie opisać wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Ponadto we Wniosku 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 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 zasadą realizacji zakupów w ramach zadań finansowanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej - Funduszu Sprawiedliwości.

We Wniosku należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu Zadania (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji Zadania/zadań merytorycznych, 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 we Wniosku, czy Wnioskodawca planuje zaangażować personel na podstawie umów cywilnoprawnych lub rozliczać w projekcie koszty osoby samozatrudnionej. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

Na etapie ubiegania się o dofinansowanie Wnioskodawca powinien wskazać, w jaki sposób zostanie zapewniona 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.

Dodatek do wynagrodzenia personelu Zadania może być kwalifikowalny, jeżeli:

- Został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem Wniosku, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
- Potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników Wnioskodawcy, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu Zadania oraz pozostałych pracowników Wnioskodawcy,
- Jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do realizacji Zadania,
- Jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego Wniosku.
- Jednocześnie łączne koszty wynagrodzenia, obejmujące wynagrodzenie zasadnicze, dodatek oraz pochodne finansowane przez pracodawcę, muszą mieścić się w

maksymalnych stawkach określonych w *Standardach w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym – Standard i cennik* dla danego stanowiska.

W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją Zadania, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dane Zadanie.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu Zadania, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy, może być kwalifikowalne w ramach Zadania w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach Zadania.

12. Zasób lokalowy

12.1. **Warunki lokalowe Specjalistycznego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci:**

12.1.1. Specjalistyczny Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci powinien być dostosowany do potrzeb dzieci i młodzieży.

12.1.2. Recepcja / punkt przyjęć powinna być wyposażona w miękkie siedziska, książki, kredki, zabawki oraz być pozbawiona elementów mogących budzić lęk (np. ostre światło, dźwięki).

12.1.3. 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.

12.1.4. Gabinet psychologa dziecięcego musi umożliwiać diagnozę, terapię i rozmowy w komfortowej atmosferze, musi być wyposażony w wygodny stół i fotele nadające się dla dzieci, musi 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.

12.1.5. 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.

12.2. **<u>Zasób lokalowy – kryterium premiujące.</u>**

12.2.1. <u>Pokój do przesłuchań (tzw. pokój przyjazny dziecku)</u> *W przypadku podejrzeń przemocy lub konieczności udziału dziecka w procedurach prawnych.*

Wyposażenie:

- kolorowe, przyjazne wnętrze (bez elementów kojarzących się z urzędem),
- dwukierunkowe lustro lub system nagrywania zgodny z przepisami,
- wygodne meble dziecięce,
- zabawki pomagające w redukcji stresu,
- mikrofony i kamera wysokiej jakości,

- połączenie z pokojem technicznym / operacyjnym, gdzie przebywają policja, prokurator lub biegli.

12.2.2. Gabinet lekarski / pielęgniarski

Wyposażenie:

- kozetka,
- szafka medyczna z podstawowym wyposażeniem,
- środki opatrunkowe,
- komputer z dostępem do dokumentacji.

12.3. **Dostępność**

12.3.1. Ośrodki powinny być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.

12.3.2. W szczególności Wykonawca powinien zapewnić:

12.3.2.1. Możliwość wejścia do lokalu osobom z ograniczoną mobilnością;

12.3.2.2. Czytelne oznaczenie pomieszczeń;

12.3.2.3. Dostęp do informacji o oferowanym wsparciu;

12.3.2.4. Możliwość kontaktu telefonicznego i elektronicznego.

3.4.3. Strona internetowa Wykonawcy dotycząca realizacji Zadania powinna być dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami oraz spełniać standard WCAG 2.2

12.4. **Ochrona danych i poufność**

12.4.1. Pomieszczenia przeznaczone do udzielania pomocy muszą zapewniać poufność rozmów.

12.4.2. Dokumentacja beneficjentów przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

12.4.3. W przypadku dokumentacji elektronicznej Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.

12.5. **Oznakowanie Ośrodków**

12.5.1. Miejsca świadczenia pomocy zostaną oznakowane tablicą informującą o finansowaniu działalności Ośrodka ze środków Funduszu Sprawiedliwości.

12.5.2. Tablica zostanie oznakowana zgodnie z Księgą systemu identyfikacji wizualnej oraz Księgą znaku przekazaną przez Dysponenta na etapie realizacji Zadania.

12.5.3. 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.

12.5.4. Koszty związane z wykonaniem tablic i oznakowaniem miejsc świadczenia pomocy leżą po stronie Wykonawcy, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji.

12.5.5. Informacja o finansowaniu ze środków Funduszu Sprawiedliwości powinna znajdować się:

12.5.5.1. Przy wejściu do lokalu;

12.5.5.2. Na stronie internetowej Wykonawcy;

12.5.5.3. W materiałach informacyjnych związanych z realizacją Zadania.

12.6. Minimalna liczba godzin świadczonej pomocy przez Osobę Pierwszego Kontaktu:

Rok	**Ośrodek**
2027 r.	2008 godz.
2028 r.	1992 godz.
2029 r.	2000 godz.

12.7. **Biuro Zadania:**

12.7.1. Podmiot zobowiązany jest do wskazania adresu biura Zadania;

12.7.2. Biuro Zadania musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

12.7.3. W biurze Zadania przechowywana będzie całość dokumentacji dotyczącej odbiorców pomocy oraz dokumentacja finansowo-księgowa realizowanego Zadania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, poufności i bezpieczeństwa informacji.

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

13. Godziny funkcjonowania Ośrodka

13.1. Specjalistyczny Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym dla Dzieci powinien być **czynny minimum 5** dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach porannych lub popołudniowych (8 godzin dziennie).

13.2. **Dyżury telefoniczne**

13.2.1. Ośrodek zapewnia obsługę telefoniczną w godzinach swojej pracy.

13.2.2. Numer telefonu Ośrodków powinien być:

13.2.2.1. Publicznie dostępny;

13.2.2.2. Umieszczony na stronie internetowej Wykonawcy;

13.2.2.3. Umieszczony w materiałach informacyjnych.

13.2.2.4.

13.3. **Kontakt elektroniczny**

13.3.1. Wykonawca zapewnia możliwość kontaktu za pomocą:

13.3.1.1. Poczty elektronicznej;

13.3.1.2. Formularza kontaktowego;

13.3.1.3. Innych środków komunikacji elektronicznej wykorzystywanych przez Wykonawcę.

13.3.2. Informacje o sposobach kontaktu powinny być dostępne na stronie internetowej Wykonawcy.

13.3.3. Odpowiedź na zgłoszenie elektroniczne powinna zostać udzielona niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia przez Wykonawcę.

13.4. **Dostępność pomocy specjalistycznej:**

Wykonawca organizuje pracę specjalistów w sposób zapewniający możliwie szybkie udzielenie pomocy.

- Pomoc prawna i psychologiczna powinna być udzielana zgodnie z pilnością potrzeb osoby uprawnionej. W przypadkach wymagających pilnej interwencji kontakt następuje w ciągu 24 godzin.

14. Produkty i rezultaty Zadania

14.1. **Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia produktów zadeklarowanych we Wniosku dotyczących działań obligatoryjnych:**

14.1.1. Liczba specjalistycznych ośrodków pomocy pokrzywdzonym dla dzieci utworzonych przez dane województwo,

14.1.2. Liczba małoletnich pokrzywdzonych, którym udzielono wsparcia,

14.1.3. Liczba osób najbliższych małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem,

14.1.4. Liczba małoletnich świadków przestępstw, którym udzielono wsparcia,

14.1.5. Łączna liczba godzin udzielonej pomocy prawnej małoletnim pokrzywdzonym przestępstwem, małoletnim świadkom przestępstw oraz osobom im najbliższym,

14.1.6. Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia psychologicznego,

14.1.6.1. w tym liczba godzin wsparcia psychologicznego udzielonego małoletnim pokrzywdzonym przestępstwem oraz małoletnim świadkom przestępstw,

14.1.7. Łączna liczba godzin wsparcia psychoterapeutycznego i psychiatrycznego,

14.1.7.1. w tym liczba godzin wsparcia psychoterapeutycznego i psychiatrycznego udzielonego małoletnim pokrzywdzonym przestępstwem oraz małoletnim świadkom przestępstw,

14.1.8. Liczba osób objętych pomocą osoby pierwszego kontaktu,

14.1.9. Liczba małoletnich oraz osób im najbliższych, które skorzystały z czasowego zakwaterowania lub schronienia,

14.1.10. Liczba rodzin objętych kompleksowym wsparciem specjalistycznym

14.2. **Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia produktów zadeklarowanych we Wniosku dotyczących działań fakultatywnych.**

14.3. **Wykonawca zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów zadeklarowanych we Wniosku obejmujących w szczególności:**

14.3.1. Ograniczenie negatywnych skutków pokrzywdzenia przestępstwem u małoletnich

14.3.2. Poprawa funkcjonowania psychospołecznego małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem i małoletnich świadków przestępstw

14.3.3. Wzmocnienie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych osób najbliższych małoletniego

14.3.4. Poprawa sytuacji prawnej małoletnich pokrzywdzonych przestępstwem oraz ich opiekunów.

Wielkości (liczby i parametry) dotyczące produktów zarówno obligatoryjnych, jak i fakultatywnych, określa wyłącznie Wnioskodawca. Dysponent Funduszu nie narzuca i nie określa wartości liczbowych, a jedynie wskazuje katalog produktów możliwych do realizacji w ramach Zadania**.**

15. Trwałość Zadania

Dysponent nie nakłada obowiązku zapewnienia trwałości Zadania. Wnioskodawca powinien jednak opisać sposób wykorzystania rezultatów osiągniętych w ramach Zadania po zakończeniu jego realizacji oraz, w przypadku planowania ich dalszego wykorzystania, wskazać przewidywany okres ich utrzymania.

16. Zasady rozliczania podatku VAT

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

Jeżeli Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT (podatnik według ustawy o VAT) – wykazuje w kosztorysie koszty netto; w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. Jeżeli Wnioskodawca może częściowo odzyskać podatek VAT, w kosztorysie powinien przy odpowiednich pozycjach podać kwoty netto lub brutto. Aktem prawnym, na podstawie którego należy badać możliwość odzyskania podatku VAT, jest ustawa o VAT.

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

17. Zamówienia i zakupy w Zadaniu oraz prawo zamówień publicznych

17.1. Wnioskodawca zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) w sytuacjach, w których zgodnie z przepisami tej ustawy jest zobowiązany do jej stosowania.

17.2. Wnioskodawca zleca realizację zakupów w ramach Zadania w sposób transparentny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zapewniający efektywność realizowanych wydatków publicznych zgodnie z zasadami stanowiącymi Załącznik nr 20 (Standardy w zakresie realizacji Zadań z udziałem środków Funduszu Sprawiedliwości w obszarze Pomocy Pokrzywdzonym).

17.3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania procedur określonych w Regulaminie.

Przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić łączne przewidywane wynagrodzenie wykonawcy za zamówienia tego samego rodzaju udzielane w ramach realizacji Zadania.

III. Zawarcie Umowy

1. Zawarcie Umowy

W przypadku zakwalifikowania Wniosku do realizacji, z Wnioskodawcą zostaje zawarta Umowa. Projekt Umowy jest przygotowany przez Dysponenta i przekazywany do Wnioskodawcy celem zapoznania się z nim.

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

Dokumentami niezbędnymi do zawarcia Umowy są:

- Wniosek/zaktualizowany Wniosek o uzgodnionej ostatecznie treści i sumie kontrolnej tożsamej z sumą kontrolną w AFS, podpisany przez uprawnione osoby;
- dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
- inne dokumenty, jeżeli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Wnioskodawcy.

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 do celów realizacji Zadania. Dodatkowo zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zmiany wniosku podczas realizacji Zadania

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

IV. Zasady ponoszenia wydatków

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

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

V. 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, naborem Wniosków, Umową oraz postanowieniami Regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonych przez Wnioskodawcę informacji kwartalnych, sprawozdania rocznego oraz innych przewidzianych w Umowie dokumentów. Sprawozdanie i informacje kwartalne składane są przez Wnioskodawcę za pośrednictwem AFS, a następnie przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 558 z późn zm.) na adres Ministerstwa Sprawiedliwości lub za pośrednictwem systemu e-Doręczenia Ministerstwa Sprawiedliwości.

Informacje kwartalne należy złożyć:
a) do 15 kwietnia danego roku (za I kwartał realizacji Zadania),
b) do 15 lipca danego roku (za II kwartał realizacji Zadania),
c) do 15 października danego roku (za III kwartał realizacji Zadania),
d) do 15 stycznia następnego roku (za IV kwartał realizacji Zadania w roku poprzednim), oraz
e) w terminie 15 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy (w tym na skutek jej wypowiedzenia lub rozwiązania, jeśli Umowa wygasła lub została rozwiązana przed upływem terminu jej realizacji).

Sprawozdanie z wykonania Umowy należy złożyć:

a) za okres od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r. – do dnia 15 stycznia 2028 r.
b) za okres od 1 stycznia 2028 do 31 grudnia 2028 r. – do dnia 15 stycznia 2029 r.
c) za okres od 1 stycznia 2029 r. do 31 grudnia 2029 r. – do dnia 15 stycznia 2030 r.

oraz

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

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

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

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

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

Konsekwencją wydatkowania dotacji w sposób niezgodny z przepisami określającymi zasady realizacji zadań ze środków Funduszu Sprawiedliwości lub Umowy jest zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji.
Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania, a także podjętych działań kontrolnych.
Dysponent określa kwotę do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych i wzywa Wykonawcę do zwrotu środków.
W przypadku niedokonania zwrotu środków dotacji prowadzone jest postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.