



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

Instrukcja

Instrukcja składania ofert w ramach Sieci Pomocy Postpenitencjarnej na lata 2023-2025

Spis treści

Instrukcja	1
CZĘŚĆ I: INFORMACJE O WNIOSKODAWCY/ OFERENCIE	3
CZĘŚĆ II: OPIS ZADANIA	4
CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS	14
CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA	17
CZĘŚĆ V: WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO OFERTY:	20
CZĘŚĆ VI: MOŻLIWOŚĆ ZADAWANIA PYTAŃ	21

CZĘŚĆ I: INFORMACJE O WNIOSKODAWCY/ OFERENCIE

Nazwa podmiotu – proszę o wpisanie nazwy podmiotu.

Forma prawna – proszę o wybranie właściwej dla podmiotu formy prawnej np. stowarzyszenie, fundacja.

Rejestr/ewidencja – proszę wybrać właściwy rejestr, w którym jest zaewidencjonowany podmiot oraz wpisać numer z tego rejestru.

W dalszej części oferty proszę o wpisanie danych podmiotu – **NIP, REGON, dane adresowe i kontaktowe zgodnie ze stanem faktycznym.**

Numer rachunku bankowego – proszę o podanie wyodrębnionego na potrzeby realizacji zadania rachunku bankowego.

Sposób reprezentacji podmiotu oraz nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w jego imieniu – proszę o wpisanie imion i nazwisk oraz funkcji osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu (np. z KRS).

1.1. Wypis wszystkich celów statutowych podmiotu, zgodnych z przedmiotem zadania – proszę o wskazanie celów, które wprost wynikają ze statutu podmiotu, a są zgodne z przedmiotem planowanego do realizacji zadania.

1.2. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, e-mail oraz nr telefonu kontaktowego) – proszę o wpisanie danych osoby odpowiedzialnej do kontaktu w sprawie oferty.

1.3. Jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) Przedmiot działalności gospodarczej

Proszę o wpisanie właściwej opcji.

Jeżeli Oferent prowadzi działalność gospodarczą – proszę o wpisanie numeru wpisu do rejestru przedsiębiorstw oraz przedmiotu działalności gospodarczej.

Jeżeli Oferent nie prowadzi działalności gospodarczej – proszę o wpisanie – NIE DOTYCZY.

CZĘŚĆ II: OPIS ZADANIA

- 2.1 Tytuł zadania** – proszę o wpisanie nazwy dla planowanego zadania. Każdy z Oferentów może indywidualnie nazwać zaplanowane do realizacji zadanie w ramach ogłoszonego konkursu ofert. Poniżej przedstawiono przykład tytułu zadania:

Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem w XYZ (miasto)

- 2.2 Termin realizacji zadania od** – proszę o wskazanie sugerowanej w formularzu daty, tj. 1 stycznia 2023 roku.
- 2.3 Termin realizacji zadania do** – proszę o wskazanie sugerowanej w formularzu daty, tj. 31 grudnia 2025 roku.
- 2.4 Miejsce realizacji zadania** – proszę o wskazanie obszaru, na którym będzie realizowane zadanie.

Poniżej przedstawiono przykład:

Zadanie będzie realizowane w następujących miastach: XYZ..., które są położone na terenie Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej XYZ

UWAGA: W tej części nie należy podawać dokładnych adresów miejsc świadczenia pomocy – informacja ta zostanie zawarta w dalszej części oferty.

- 2.5 Streszczenie zadania** – proszę o dokonanie krótkiego opisu planowanego zadania.
- 2.6 Doświadczenie podmiotu**
- 2.6.1 Doświadczenie podmiotu składającego ofertę w realizacji zadań określonych przedmiotową ofertą** – proszę opisać dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań związanych z pomocą osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych, a także osobom im najbliższym. Doświadczenie powinno być również rozumiane jako baza kontaktów, wypracowane umiejętności i procedury współpracy z innymi organizacjami oraz otoczeniem instytucyjnym. Ponadto należy opisać dotychczasowe doświadczenie związane z funkcjonowaniem miejsc całodobowego pobytu osób w trudnej sytuacji życiowej lub wsparciem innych form pomocy mieszkaniowej dla takich osób (np. ośrodki dla osób zwolnionych z zakładów karnych i aresztów śledczych, ośrodki dla osób bezdomnych, schroniska, hostele interwencyjne, ośrodki leczenia uzależnień, mieszkania treningowe).

2.6.2 Skala i miejsce dotychczasowego działania w zakresie zadań określonych przedmiotową ofertą – proszę opisać **skalę** dotychczasowych działań na rzecz osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych, a także osób im najbliższych **na obszarze realizacji zadania**.

2.7 Zasób kadrowy przewidywany do zaangażowania przy realizacji zadania zapewniający jego właściwą realizację, w tym również pod względem organizacyjnym, merytorycznym oraz finansowym.

Ogólne uwagi dotyczące zasobu kadrowego:

- Każda z osób przewidzianych do realizacji zadania i wymienionych w treści oferty może jednocześnie pełnić **tylko jedną funkcję w projekcie**. Np. **nie jest dopuszczalne, aby ta sama osoba pełniła funkcję osoby pierwszego kontaktu oraz udzielała porad prawnych**.
- 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 z dnia 7 lutego 2018 r. (Dz.U. 2022 poz. 1327 z późn. zm.).
- Kwalifikacje i doświadczenie określone dla osób wskazanych w ofercie będą podlegały weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu realizacji zadania lub podczas weryfikacji sprawozdania z realizacji zadania.
- **Koszt za godzinę pracy obejmuje wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi od tego wynagrodzenia.**

Proszę o opisanie zasobu kadrowego zgodnie z poniższą kolejnością:

- osoba lub osoby zarządzające i koordynujące (w tej części proszę o wskazanie osoby odpowiedzialnej za księgowość projektu oraz koordynatora projektu),
- osoby zaangażowane w realizację świadczeń, w tym doradcy zawodowi, prawnicy, mediatorzy, psychologowie itd. (odpowiednio do deklarowanego zakresu świadczeń) osoby I kontaktu.

Jak powinien wyglądać prawidłowy opis osób zaangażowanych do realizacji projektu (z podziałem na poszczególne sekcje):

1. Osoba lub osoby zarządzające i koordynujące:

- Proszę o wskazanie z imienia i nazwiska osób zaangażowanych w realizację tej części zadania (w przypadku, jeżeli za księgowość odpowiada biuro – proszę o wskazanie jego nazwy).

- Proszę o wskazanie kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia (proszę o przedstawienie, że osoby wybrane do realizacji zadania posiadają określone w ogłoszeniu o konkursie kwalifikacje i/lub doświadczenie).

UWAGA: Koordynatorem może być osoba posiadająca doświadczenie w zakresie rozliczania i koordynacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych lub źródeł zagranicznych.

- Proszę o wskazanie **formy zaangażowania** (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza) i **wymiaru zaangażowania** (np. liczba godzin miesięcznie) każdej osoby wymienionej w treści oferty.

UWAGA: Koordynator **nie może pobierać** w ramach realizowanego zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania zadania i nadzorowanie realizacji zadania.

- Proszę o wskazanie opisu zarządzania zadaniem.
- Proszę o wskazanie struktury zarządzania zadaniem.
- Proszę o wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie.
- Proszę o wskazanie monitoringu zadania.
- Proszę o wskazanie zakresu obowiązków: osób wskazanych do zarządzania projektem.

2. Osoby zaangażowane w realizację świadczeń, w tym doradcy zawodowi, prawnicy, mediatorzy, psychologowie itd. (odpowiednio do deklarowanego zakresu świadczeń. Proszę o wskazanie z imienia i nazwiska osób zaangażowanych w realizację tej części zadania.

- Proszę o wskazanie kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia (proszę o przedstawienie, że osoby wybrane do realizacji zadania posiadają określone w ogłoszeniu o konkursie kwalifikacje i/lub doświadczenie).

UWAGA: Proszę o wskazanie doświadczenia w zakresie pomocy osobom pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych a także osobom im najbliższym.

UWAGA: Pomocy prawnej może udzielać radca prawny, adwokat, notariusz lub komornik zaś aplikant adwokacki/radcowski/notarialny/komorniczy po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji. Pomocy prawnej mogą również udzielać absolwenci kierunku prawo na uczelniach polskich lub zagranicznych uznanych w Polsce i posiadający tytuł zawodowy magistra – pod warunkiem posiadania co najmniej **dwuletniego doświadczenia** w zakresie udzielania pomocy prawnej lub stosowania prawa.

UWAGA: Pomoc psychologiczną może świadczyć osoba uprawniona na podstawie przepisów ustaw szczególnych do wykonywania zawodu psychologa, psychoterapeuty, lekarza psychiatry.

UWAGA: Mediacje może prowadzić osoba, która jest wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez sądy okręgowe lub przez uprawnione organizacje.

- Proszę o wskazanie **formy zaangażowania** (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza) i **wymiaru zaangażowania** (np. ilość godzin miesięcznie) każdej osoby wymienionej w treści oferty.
- Proszę o wskazanie zakresu obowiązków prawników oraz mediatorów.

UWAGA: Ocenie podlega również dostępność zasobu kadrowego – proszę o wskazanie takiej liczby specjalistów, która będzie optymalna do zapewnienia pomocy beneficjentom.

Zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego:

W Ośrodku beneficjenci pomocy mają mieć zapewniony dostęp do pomocy udzielanej przez specjalistów (po uprzednim umówieniu) w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy 8:00 a 18:00.

3. Osoby I kontaktu

- Proszę o wskazanie z imienia i nazwiska osób zaangażowanych w realizację tej części zadania.
- Proszę o wskazanie kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia (proszę o przedstawienie, że osoby wybrane do realizacji zadania posiadają określone w ogłoszeniu o konkursie kwalifikacje i/lub doświadczenie).

UWAGA: Proszę o wskazanie doświadczenia w zakresie pomocy osobom osobami pozbawionym wolności, zwalnianym z zakładów karnych oraz im najbliższym.

UWAGA: Osoba pierwszego kontaktu powinna posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami pozbawionymi wolności, zwalnianymi z zakładów karnych oraz ich najbliższymi.

- Proszę o wskazanie **formy zaangażowania** (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza) i **wymiaru zaangażowania** (np. ilość godzin miesięcznie) każdej osoby wymienionej w treści oferty.
- Proszę o wskazanie zakresu obowiązków osób pierwszego kontaktu.

UWAGA: Zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego do zadań osoby pierwszego kontaktu należy **w szczególności** ustalenie czy dana osoba może ubiegać się o wsparcie w ramach Funduszu Sprawiedliwości oraz do skierowanie osoby uprawnionej do dalszego wsparcia.

UWAGA: Ocenie podlega również dostępność zasobu kadrowego – proszę o wskazanie takiej liczby osób pierwszego kontaktu, która będzie optymalna do zapewnienia pomocy beneficjentom.

Zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego:

W Ośrodku beneficjenci pomocy mają mieć zapewniony dostęp do osoby pierwszego kontaktu:

- **minimum dwa dni w tygodniu od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie (minimum raz w tygodniu do godziny 18:00).**
- **telefoniczny w dniach i godzinach pracy Ośrodka.**

Wykonawca jest zobligowany do poinformowania Dysponenta Funduszu o numerze telefonu w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy.

2.8 Zasób administracyjno – rzeczowy podmiotu składającego ofertę umożliwiający realizację zadania.

- Proszę o podanie **dokładnego adresu**, gdzie będzie zlokalizowane biuro dla projektu, w którym będzie dostępna **całość dokumentacji** związanej z realizacją zadania tj. dokumenty finansowo – księgowo wraz z dokumentacją beneficjentów. Ww. dane są danymi wrażliwymi – proszę o przedstawienie w jaki sposób będą przechowywane, np. że będą przechowywane w metalowych szafach.
- Proszę o opisanie posiadanego zaplecza administracyjno – rzeczowego, które będzie przeznaczone do realizacji zadania.
- Proszę o wskazanie czy podmiot jest właścicielem wskazanych składników majątku czy najemcą czy dopiero planuje zakupy/ wynajem.

UWAGA: Ocenie podlega zasób administracyjno – rzeczowy dotyczący zarówno Okręgowego Ośrodka Pomocy Postpenitencjarnej jak i biura projektu w przypadku, w którym będą to dwie oddzielne lokalizacje – **w takim przypadku proszę o dokonanie oddzielnych opisów w tym zakresie.**

Zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego:

Ośrodek powinien:

- a) zapewniać beneficjentom pomocy dogodny dojazd (w tym środkami transportu publicznego);
- b) zapewniać dyskrecję beneficjentom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami,
- c) być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

W tej części oferty proszę o podanie adresu biura projektu oraz opisanie i potwierdzenie ww. wymagań.

UWAGA:

W tej części nie należy podawać dokładnych adresów miejsc świadczenia pomocy (z wyjątkiem adresu biura projektu) – ta informacja zostanie zawarta w dalszej części oferty.

2.9 Jakość przedstawionej oferty

2.9.1 Opis potrzeby realizacji zadania (w szczególności sytuacji problemowej, celowości wykonania zadania wraz z podaniem danych potwierdzających potrzebą realizacji zadania).

UWAGA: W tej części oferty ocenia się przede wszystkim: opis, spójność, czytelność i zasadność oferty.

- Proszę o przedstawienie **sytuacji problemowej** na terenie całego kraju ze wskazaniem potrzeby realizacji zadania na obszarze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
- Proszę o przedstawienie celowości wykonywania zadania wraz z podaniem konkretnych **danych liczbowych** (proszę również o podanie źródeł tych danych).
- Proszę o wskazanie liczby osób objętych wsparciem ogółem.
- Proszę o podanie zakresu oraz wymiaru poszczególnych działań.

2.9.2 Cel główny i cele szczegółowe zadania – każdy z wymienionych celów powinien zostać określony zgodnie z koncepcją SMART, czyli:

Sprecyzowany – oferent jasno określa, czego cel dotyczy i co chce osiągnąć. Cel ma być określony w sposób konkretny i jednoznaczny, niepozostawiający miejsca na dowolność interpretacji.

Mierzalny – dobrze określony cel powinien dawać oferentowi **możliwość weryfikacji postępów** w czasie realizacji zadania, jak również sprawdzenia, że cel został osiągnięty po zakończeniu realizacji zadania.

Osiągalny – czyli **możliwy do osiągnięcia**.

Istotny – jego realizacja przyniesie określone korzyści.

Określony w czasie – czyli z **określoną datą realizacji zadania**.

- Proszę o zwrócenie uwagi na fakt, że zarówno cel główny i cele szczegółowe muszą być zgodne z koncepcją SMART.
- Cel główny i cele szczegółowe należy określić **na cały okres realizacji projektu**.

UWAGA: Proszę jednocześnie o wskazanie, czy wymienione cele są zgodne z celami określonymi dla Programu Pomocy Postpenitencjarnej na lata 2023-2025.

Przykład celu:

Udzielenie pomocy od 1 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2025 roku 500 osobom pozbawionym wolności z terenu Okręgowego Inspektoratu Służby Więziennej - Warszawa

2.9.3 Opis odbiorców zadania

- Proszę o dokonanie charakterystyki grupy odbiorców zadania.
- Proszę o przedstawienie sposobów dotarcia do osób pozbawionych wolności, zwalnianych z zakładów karnych oraz osób im najbliższym z informacją o możliwym wsparciu.

2.9.4 Należy wskazać ryzyka realizacji zadania wraz ze sposobem ich minimalizowania

- Proszę o określenie ryzyk w odniesieniu do konkretnych zadań (świadczenia wskazane w § 4 ogłoszenia o konkursie ofert oraz w odniesieniu do działań podejmowanych w ramach kosztów administracyjnych)
- Proszę o wskazanie sposobów minimalizowania ryzyk w celu zapewnienia osiągnięcia zaplanowanych rezultatów zadania (oddzielnie dla każdego ryzyka) przez przedstawioną kadre, na podstawie określonego kosztorysu i harmonogramu zadania.

UWAGA: Proszę o dokonanie pogłębionej analizy ryzyka z uwzględnieniem **całego okresu realizacji zadania**.

2.9.5 Opis w jaki sposób realizacja zadania wpłynie na zminimalizowanie obszaru problemowego wskazanego w ofercie

- Proszę o wskazanie przewidywanych efektów realizacji zadania w odniesieniu do wcześniejszej diagnozy problemu.

2.10 Opis zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów i produktów zadania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów i produktów wraz ze sposobem ich monitorowania.

UWAGA: Należy pamiętać, że zawarte w treści oferty rezultaty i produkty dotyczą **całego okresu realizacji zadania**, tzn. nie odnoszą się tylko do jednego roku.

- Podmiot jest zobligowany uwzględnić w treści złożonej oferty rezultaty i produkty wskazane w treści ogłoszenia konkursowego. Jednak katalog wskaźników nie jest zamknięty – Oferent oprócz obowiązkowych rezultatów i produktów może wskazać również inne.
- W przypadku określania wskaźników proszę mieć na uwadze fakt, że dany beneficjent może zostać liczony tylko raz w ciągu trzech lat trwania projektu w obrębie danego wskaźnika.
- Proszę o uzupełnienie kolumn: *Wartość docelowa* tylko **danymi liczbowymi**. Wszelkie opisy założonych wskaźników proszę umieścić w kolumnach: *Zakładane rezultaty projektu oraz Zakładane produkty projektu*.
- Sposobem monitorowania wskaźników dotyczących Liczby osób będzie *Wykaz osób, którym udzielono pomocy* stanowiący załącznik do umowy.

2.10.1 Rezultaty

Proszę pamiętać, że cele nie stanowią rezultatów. Proszę o wskazanie jakie wartości rezultatów zostaną osiągnięte oraz wskazać wiarygodne źródło pomiaru/monitorowania, jak np. wykaz osób, którym udzielono pomocy. Osiągnięte rezultaty zadania mają wpływ na osiągnięcie zaplanowanych celów. Rezultaty odzwierciedlają więc efekty, które powstaną w wyniku podjętych działań.

2.10.2 Produkty

Produkty są z kolei wytworzone podczas realizacji zadań np. liczba godzin porad, karty czasu pracy, wytworzone materiały informacyjno-promocyjne, wnioski osób, którym udzielono pomocy,

potwierdzenie realizacji zajęć podpisane przez przedstawiciela zakładu karnego, listy uczestników, karty pracy, rejestry obecności, zaświadczenia.

Obligatoryjne produkty zadania:

- a) liczba osób pozbawionych wolności, którym Podmiot planuje udzielić wsparcia;
- b) liczba osób zwolnionych, którym Podmiot planuje udzielić wsparcia;
- c) liczba osób najbliższych, którym Podmiot planuje udzielić wsparcia;
- d) liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielanie schronienia w ośrodku dla bezdomnych;
- e) liczba osób, która skorzystała z zadania: organizowanie i finansowanie poradnictwa prawnego, promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej – w tym obowiązkowo promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, m.in. w zakresie poradnictwa i pomocy w uzyskaniu wsparcia innych instytucji rynku pracy;
- f) liczba osób, która skorzystała z zadania: organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- g) liczba osób, która skorzystała z zadania: organizowanie i finansowanie programów podnoszących kompetencje społeczne, mających na celu przeciwdziałanie czynnikom kryminogennym, a zwłaszcza agresji i przemocy, w tym przemocy w rodzinie, oraz problemom uzależnień;
- h) liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów związanych ze specjalistycznym leczeniem lub rehabilitacją leczniczą oraz uzyskiwaniem orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub niezdolności do pracy;
- i) liczba osób, która skorzystała z zadania: promowanie i wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć służących skutecznej readaptacji skazanych, działań o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, organizowanie i prowadzenie szkoleń, organizowanie i zlecenie badań naukowych dotyczących sytuacji osób skazanych;
- j) liczba osób, która skorzystała z zadania: pokrywanie kosztów związanych z organizacją i udzielaniem pomocy rzeczowej;
- k) liczba osób, która podjęła zatrudnienie w danym okresie.

2.10.3 Opis trwałości zakładanych rezultatów zadania

UWAGA: Na zakończenie każdego roku realizacji zadania należy przeprowadzić zewnętrzną ewaluację projektu.

- Przeprowadzona ewaluacja pokaże, czy realizowane zadanie odpowiada na zdiagnozowane potrzeby, czy osiąga zaplanowane cele, rezultaty i produkty. Ewaluacja zadania dostarczy wnioski, które mogą być wykorzystywane przy realizacji zadania w kolejnych latach lub podobnych projektów w przyszłości (dotyczy ewaluacji przeprowadzonej w ostatnim roku realizacji zadania).
- Proszę o opisanie trwałości rezultatów, czyli jaki będzie **prognozowany** efekt realizacji zadań po zakończeniu ich realizacji w odniesieniu do obszaru problemowego opisanego w ofercie.

2.11. Wykaz planowanych do utworzenia miejsc świadczenia pomocy:

Proszę o uzupełnienie planowanego do utworzenia Ośrodka Pomocy Postpenitencjarnej. W tabeli proszę o:

- Uzupełnienie miejsca świadczenia pomocy,
- Podanie adresów wszystkich miejsc świadczenia pomocy,
- Wskazanie dni oraz godzin przyjęć osoby pierwszego kontaktu.

Miejsce świadczenia pomocy	Adres Świadczenia pomocy	Dni oraz godziny przyjęć osoby pierwszego kontaktu
Okręgowy Ośrodek Pomocy – Postpenitencjarnej.		

UWAGA: Godzinowy zakres wsparcia musi być zgodny z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie ofert.

W Ośrodku beneficjenci pomocy mają mieć zapewniony dostęp do osoby pierwszego kontaktu:

- minimum dwa dni w tygodniu od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie (minimum raz w tygodniu do godziny 18:00).

2.12. W przypadku realizowania przez podmiot w trakcie obowiązywania umowy innych zadań, zbieżnych ze świadczeniami wnioskowanymi z Funduszu Sprawiedliwości proszę o podanie informacji o podobnych działaniach finansowanych z innych źródeł oraz uzasadnienie potrzeby uzyskania dodatkowych środków z Funduszu Sprawiedliwości.

- Proszę o opisanie zadań realizowanych przez podmiot, które pokrywają się z wymienionymi w przedmiotowej ofercie.

- Jeżeli podmiot nie planuje realizacji świadczeń tożsamy – proszę wpisać NIE DOTYCZY

CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS

UWAGA:

PROSZĘ O NIWYKAZYWANIE W OFERCIE WKŁADU WŁASNEGO.

DYSPONENT FUNDUSZU NIE WYMAGA WNOŠZENIA WKŁADU WŁASNEGO – WKŁAD WŁASNY NIE PODLEGA OCENIE.

1. Proszę o określenie w kosztorysie:

- a) kwot odpowiadających skali planowanych działań; liczbę godzin pracy osoby pierwszego kontaktu zgodną z przedstawionym przy ofercie harmonogramem; w przypadku wsparcia oferowanego przez m.in. psychologów, prawników, psychiatrów, tłumaczy – szacunkową liczbę godzin pracy tych specjalistów oraz kwoty przeznaczone na realizację poszczególnych zadań wraz ze wskazywaniem kosztów jednostkowych.

UWAGA: Powyższe oznacza, że w przypadku specjalistów należy wpisać koszt jednostkowy (stawkę), np. 100 zł za godzinę pracy prawnika.

UWAGA: Proszę o wskazywanie kosztów za godzinę pracy specjalistów obejmujących wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi od tego wynagrodzenia.

w przypadku pozostałych świadczeń – liczbę i rodzaj świadczeń zaplanowanych w okresie realizacji zadania; **w wszystkich przypadkach, w których jest to możliwe należy wskazać konkretną jednostkę miary;**

- b) okresy realizacji działań – całorocznie, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku, w zadaniu częściowym wyznaczonym na dany rok;
- c) zbiorczą wysokość kosztów administracyjnych w podziale na poszczególne lata realizacji zadania.

- Podmiot jest zobligowany do realizacji 7 obligatoryjnych świadczeń wskazanych przez Dysponenta Funduszu w ogłoszeniu konkursowym w § 4 ust. 1. – wszystkie zadania do realizacji zostały już ustawione w systemie.

UWAGA: oceniana jest:

- racjonalność, spójność i zasadność wydatków z perspektywy efektywności realizacji wsparcia dla beneficjentów.
- Adekwatność i realność przyjętych w kosztorysie stawek, w kontekście konieczności zapewnienia odpowiedniego poziomu realizacji zadania.
- Proszę o uzasadnienie w kolumnie: *Szczegółowy opis wraz z uzasadnieniem dla ponoszonych kosztów* kwot przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań merytorycznych.

HARMONOGRAM

Podmiot jest zobligowany do realizacji 7 obligatoryjnych świadczeń wskazanych przez Dysponenta Funduszu w ogłoszeniu konkursowym w § 4 ust. 1.

1. Kolumna „Nazwa działania” – wskazujemy nazwę działania
2. Kolumny „termin od”, „termin do” – określamy ramy czasowe w których będzie realizowane dane działanie (zgodne z ogłoszeniem).
 - Zadanie jako całość powinno być realizowane w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2025 r.
3. Terminy realizacji działań w zadaniach częściowych należy wskazać tak, aby zawierały się w przedziałach odpowiednio:
 - od 1 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku,
 - od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku,
 - od 1 stycznia 2025 roku do 31 grudnia 2025 roku.

KOSZTORYS

1. Kolumna: „Nazwa kosztu” – wpisujemy nazwę kosztu dla danego działania
2. Kolumna „Liczba jednostek” – wpisujemy ilości zakupów.
3. Kolumna „Jednostka miary” – rodzaj miary, np. sztuka, godzina, miesiąc itp.
4. Kolumna „Koszt jednostkowy” – wpisujemy kwotę za jedną jednostkę miary, np. za jedną sztukę.
5. Kolumna „Wartość zadania” – pole wypełniane automatycznie.
6. Kolumna „Z wnioskowanej dotacji” - pole wypełniane automatycznie.

7. **Działanie – dany koszt przyporządkujemy do odpowiedniego działania z harmonogramu.**

W ramach jednego działania, istnieje możliwość dodania więcej niż jednego kosztu poprzez wybór opcji „dodaj kolejny koszt”.

UWAGA:

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania VAT – ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym). W sytuacji, kiedy Oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie – powinien przy odpowiednich pozycjach podać kwoty netto lub brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2022 poz. 931 z późn. zm.).

KOSZTY ADMINISTRACYJNE

1. Proszę wpisać łączną kwotę przewidzianą na koszty administracyjne w danym roku kalendarzowym – zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ofert **nie ma potrzeby wyszczególniania poszczególnych pozycji w kosztach administracyjnych.**

Uwaga:

Przykładowy podział kosztów administracyjnych (obligatoryjnie należy dokonać podziału kosztów administracyjnych na poszczególne lata):

Koszty administracyjne – 2023 r. – 75 000,00 zł,

Koszty administracyjne – 2024 r. – 87 500,00 zł

Koszty administracyjne – 2025 r. – 100 000,00 zł.

Błędny zapis: koszty administracyjne 2023-2025 – 262 500,00 zł.

UWAGA: Koszty administracyjne nie mogą przekraczać 25% całkowitej wartości zadania.

2. Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
 - **wynagrodzenie koordynatora zadania,**
 - usługi księgowe,
 - koszty wynajmu i utrzymania Ośrodka (w tym czynsz), opłaty za media,

- usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu,
 - koszty bankowe,
 - materiały biurowe,
 - materiały promocyjne, **w tym koszt wykonania tablic informacyjnych,**
 - **coroczną ewaluację projektu.**
3. Kwalifikowalność wysokości kosztów administracyjnych będzie powiązana z uznaniem kwalifikowalności wydatków przeznaczonych na zadania merytoryczne. W końcowym rozliczeniu realizacji zadania wartość wydatków na koszty administracyjne nie może przekroczyć 25% wartości wydatków kwalifikowalnych całego zadania. Jeżeli na etapie zatwierdzenia rozliczenia dotacji udział procentowy kosztów administracyjnych będzie wyższy niż 25%, koszty powyżej wskazanego limitu będą podlegały zwrotowi na konto Dysponenta Funduszu. Powyższy limit dotyczy również rozliczeń rocznych tj. w rocznym rozliczeniu pula kosztów administracyjnych może wynieść maksymalnie 25%.

UWAGA: W trakcie realizacji zadania nie ma możliwości zwiększenia kosztów administracyjnych.

UWAGA:

W ramach realizacji świadczenia wskazanego w pkt 13 g) dopuszczalne są wyłącznie zakupy urządzeń i wyposażenia przeznaczonego dla osób, które równocześnie otrzymują pomoc w ramach któregoś ze świadczeń wskazanych w punktach 1, 3, 4 lub 5. Niekwalifikowalne w tym punkcie są zakupy urządzeń i wyposażenia przeznaczonego na rzecz zarządzania zadaniem oraz funkcjonowania biura projektu – takie zakupy powinny zostać dokonane w ramach limitu środków przeznaczonych na koszty administracyjne.

CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i wybrać prawidłowe wskazanie w pkt 7, sprawdzić numer rachunku bankowego w pkt 10 oraz zaakceptować treść oświadczeń.

- 4.1.1 Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu.
- 4.1.2 Reprezentowany podmiot uprawniony jest do składania oferty na powierzenie realizacji zadań z Funduszu Sprawiedliwości.

- 4.1.3 Proponowane zadanie będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności statutowej podmiotu z wyłączeniem prowadzonej przez podmiot działalności gospodarczej, jeśli podmiot prowadzi działalność gospodarczą.
- 4.1.4 Dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z ujawnionymi danymi w Krajowym Rejestrze Sądowym/ właściwej ewidencji;
- 4.1.5 Wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 4.1.6 Podmiot będzie realizował zadanie zgodnie z przedstawioną ofertą, treścią ogłoszenia oraz na podstawie umowy, kierując się zasadą starannego działania z zachowaniem reguł wydatkowania środków publicznych określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
- 4.1.7 Proszę o wybranie odpowiedniej pozycji:
- Kwoty podane w budżecie projektu są kwotami zawierającymi podatek od towarów i usług (VAT) i nie ma możliwości odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług
 - Kwoty podane w budżecie projektu są kwotami niezawierającymi podatku od towarów i usług (VAT) bo istnieje możliwość odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług
 - Kwoty podane w budżecie projektu są kwotami częściowo zawierającymi podatek od towarów i usług (VAT) bo istnieje możliwość odzyskania podatku VAT na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług
- 4.1.8 W stosunku do podmiotu nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków dotacji zgodnie z przepisem art. 43 § 15 a i 15 b ustawy.

Zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie, oferentami nie mogą być podmioty, które:

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

4.1.9 Osoby uprawnione do dysponowania środkami finansowymi podmiotu oraz do reprezentowania go w kontaktach zewnętrznych nie były karane za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4.1.10 Reprezentowany podmiot, jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze: – proszę wskazać numer rachunku bankowego

Zobowiązuje się utrzymać ww. rachunek bankowy do chwili zaakceptowania rozliczenia dotacji w zakresie finansowym i rzeczowym oraz że rachunek ten nie podlega zajęciu komorniczemu oraz egzekucji.

4.1.11 Praca osób posiadających umiejętności specjalistyczne i zaangażowanych w realizację zadania nie będzie pokrywać się czasowo i miejscowo z godzinami pracy tych osób finansowanymi z innych źródeł;

UWAGA: Porady prawne mogą być udzielane tylko w miejscach świadczenia pomocy wskazanych w ofercie.

UWAGA: Porady psychologiczne i psychiatryczne mogą być udzielane w miejscach świadczenia pomocy oraz w miejscach świadczenia pracy tych specjalistów.

4.1.12 Kwota dotacji zostanie wykorzystana zgodnie z umową oraz ofertą.

4.1.13 Posiadam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób wskazanych w ofercie, która w szczególności zawiera zgodę na udostępnienie tych danych do potrzeb związanych ze złożeniem oferty, oceną oferty, realizacją zadania oraz kontrolą realizacji zadania przez Dysponenta.

4.1.14 W organach podmiotu nie zasiadają osoby, których dotyczą wyłączenia wskazane w § 3 ogłoszenia konkursowego, tj.:

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

- pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości lub osoby delegowane w trybie art. 77 § 1 pkt 2, art. 151a § 5 pkt 2 lub art. 155e § 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2020 poz. 2072 z późn. zm.), art. 106 § 1 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. Prawo o prokuraturze (Dz.U. 2022 poz. 1247 z późn.zm.), art. 31 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 167), art. 11a ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 577),

- małżonkowie albo osoby pozostające we wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt 1,
- krewni lub powinowaci w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia między dziećmi rodzeństwa osób, o których mowa w pkt 1, a także osoby związane z osobami, o których mowa w pkt 1 węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli.
- Realizacja zadań oferty nie będzie prowadzona przy udziale osób, których dotyczą wyłączenia wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

CZĘŚĆ V: WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO OFERTY:

- Dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego.
- Aktualny statut składającego ofertę.
- Jeśli zadanie ma być realizowane na terenie jednostki penitencjarnej, do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający zawarcie porozumienia, o którym mowa w art. 38 § 2 ustawy między podmiotem składającym zadanie a dyrektorem jednostki penitencjarnej.

UWAGA!

Aktualny statut podmiotu powinien być kopią oryginalnego statutu zawierającego podpisy upoważnionych do tego osób, zgodnie z przepisami regulującymi podstawę działalności tych podmiotów. Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/e do reprezentowania podmiotu składającego ofertę (Uwaga!!! W przypadku reprezentacji wieloosobowej, podpisy składają wszystkie uprawnione osoby), według następujących sposobów:

- sformułowanie „za zgodność z oryginałem” wraz z czytelnym podpisem i datą, lub informacja „za zgodność z oryginałem” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą na każdej stronie dokumentu;
- sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, wraz z czytelnym podpisem i datą lub informacja „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” wraz z parafką i pieczęcią imienną oraz datą. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu stron.

W przypadku przekazywania oferty wraz z załącznikami na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości:

Kopie aktualnego statutu powinna być opatrzone poświadczeniem za zgodność z oryginałem, według następującego sposobu:

- sformułowanie „za zgodność z oryginałem”,

lub

- sformułowanie „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron.

Następnie należy zeskanować dokument np. do pliku PDF, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesłać na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości (wymagane jest złożenie podpisów przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony wnioskodawcy).

CZĘŚĆ VI: MOŻLIWOŚĆ ZADAWANIA PYTAŃ

1. Dysponent umożliwia zadawanie pytań dotyczących ogłoszonego konkursu ofert wyłącznie za pośrednictwem adresu e-mail: funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl. W celu równego traktowania wszystkich oferentów odpowiedzi na pytania zadane w trakcie trwania konkursu ofert będą sukcesywnie zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dysponenta.
2. Dysponent zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wybrane pytania.



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI



www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl