



www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

Instrukcja

Instrukcja składania ofert w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym na lata 2022-2025

Instrukcja przeprowadza krok po kroku użytkownika AFS poprzez etapy złożenia oferty do konkursu.

Spis treści

Instrukcja	1
CZĘŚĆ I: INFORMACJE O WNIOSKODAWCY/ OFERENCIE	3
CZĘŚĆ II: OPIS ZADANIA	4
CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS	16
CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA	21
CZĘŚĆ V: WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO OFERTY:	23

Informacje ogólne:

1. Ofertę należy:

- 1) złożyć w systemie AFS od 15 marca 2024 r., od godziny 15:00 do 8 kwietnia 2024 r. do godziny 16:00:00;
- 2) następnie wygenerować i podpisać wraz z wszystkimi jej załącznikami kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z reprezentacją ujawnioną w KRS ze strony wnioskodawcy). Następnie należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do 9 kwietnia 2024 r. do godziny 15:30:00. przekazać wygenerowaną i podpisaną ofertę wraz z podpisanymi załącznikami na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości.

Nie należy składać ofert w wersji papierowej.

2. Nie wymaga się wniesienia wkładu własnego.

3. Program Pomocy Osobom Pokrzywdzonym na lata 2019-2025 wraz ze wszystkimi aktualizacjami znajduje się na stronie internetowej Funduszu Sprawiedliwości pod poniższym linkiem:

<https://www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl/pl/konkursy/pomoc-pokrzywdzonym/program-pomocy-osobom-pokrzywdzonym-przestepstwem/news,38208,program-pomocy-osobom-pokrzywdzonym-przestepstwem.html>

4. Oferta może zostać podpisana przez pełnomocnika – osobę, mającą prawo na podstawie pełnomocnictwa do zawierania umów. W takim przypadku w ofercie jako reprezentanta należy wskazać wyznaczonego pełnomocnika wraz ze wskazaniem pełnomocnictwa. Ponadto, do oferty należy obowiązkowo dołączyć stosowne pełnomocnictwo podpisane zgodnie z reprezentacją ujawnioną w KRS. Informujemy, że weryfikacja podpisów i załączników jest elementem oceny formalnej – wszelkie braki będą wymagały stosownych uzupełnień.
5. Dysponent umożliwia zadawanie pytań dotyczących ogłoszonego konkursu ofert tylko 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. Dysponent zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wybrane pytania.
6. W przypadku otrzymania informacji o błędzie Aplikacji Funduszu Sprawiedliwości, prosimy o przesłanie na adres afspomoc@ms.gov.pl wyświetlonego numeru błędu oraz adresu z przeglądarki internetowej, gdzie wystąpił błąd.
Przykład: <https://afs.gov.pl/portal/aplicacion/view?id=12345>.
7. **Wykazu dokumentów wskazanych w części V nie należy załączać w Aplikacji Funduszu Sprawiedliwości. Proszę o przesłanie wymaganej dokumentacji tylko na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości.**

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.**

Sposób reprezentacji podmiotu oraz nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania 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 wskazanej 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:

Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem w XYZ (miasto) wraz z Lokalnymi Punktami.

2.2 Termin realizacji zadania od – proszę o wskazanie w formularzu daty: 1 maja 2024 roku.

2.3 Termin realizacji zadania do – proszę o wskazanie w formularzu daty: 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...

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 pokrzywdzonym przestępstwem oraz świadkom lub ewentualnie innych działań obejmujących nieodpłatne wsparcie dla osób w trudnej sytuacji życiowej.

UWAGA: Proszę o wykazanie **posiadania minimum dwuletniego doświadczenia** w udzielaniu pomocy osobom pokrzywdzonym (w tym dzieciom), świadkom i osobom im najbliższym. **Proszę o przedstawienie dokumentacji potwierdzającej posiadane doświadczenie.**

Proszę o wskazanie m.in.: liczby realizowanych projektów ze środków publicznych **w ostatnich 3 latach**, bazę kontaktów, wypracowanych umiejętności i procedur współpracy z innymi organizacjami oraz otoczeniem instytucyjnym.

2.6.2 Skala i miejsce dotychczasowego działania w zakresie zadań określonych przedmiotową ofertą – proszę opisać dotychczasowe działania na rzecz osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz świadków lub ewentualnie inne działania obejmujące nieodpłatne wsparcie dla osób w trudnej sytuacji życiowej **na obszarze realizacji zadania**. Ocenie podlega: zasięg geograficzny realizowanych zadań, liczba osób objętych Państwa działaniami, ewentualne rekomendacje i oceny realizacji innych dotacji.

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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 571, 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, np. składki na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracodawcę oraz składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.**
- Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość wskazania innych specjalistów (np. rehabilitantów, doradców zawodowych, tłumaczy), ale nie jest to obligatoryjne. Karta oceny merytorycznej nie przewiduje kryteriów oceny/dodatkowych punktów w przypadku innych osób niż wskazane w karcie oceny merytorycznej.
- Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość organizowania doradztwa zawodowego w ramach zadania: *Organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.*
- Nie ma konieczności wskazywania, który specjalista będzie świadczył pomoc w danym miejscu świadczenia pomocy. Podczas oceny merytorycznej oceniana jest dostępność zasobu kadrowego – należy wskazać taką liczbę specjalistów, która będzie optymalna do zapewnienia pomocy beneficjentom we wszystkich miejscach świadczenia pomocy.
- Treść ogłoszenia konkursowego nie wyklucza możliwości pełnienia funkcji w projekcie przez Członków Zarządu, pod warunkiem spełniania przez te osoby wymagań wskazanych w treści ogłoszenia konkursowego dla osoby pierwszego kontaktu, specjalisty bądź koordynatora projektu.

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**),
- prawnicy oraz mediatorzy,
- psychologowie, psychoterapeuci, psychiatry,
- osoby pierwszego kontaktu.

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

1. osoba lub osoby zarządzające i koordynujące:

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

UWAGA: Koordynatorem projektu nie może być osoba, która pełni tę funkcję w innych projektach finansowanych ze środków Funduszu Sprawiedliwości. **Koordinator nie może** pobierać w ramach realizowanego zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania zadania i nadzorowanie realizacji zadania.

- Proszę o wskazanie kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia (proszę o wykazanie, że osoby wybrane do realizacji zadania posiadają określone w ogłoszeniu o konkursie kwalifikacje i doświadczenie).
 - W przypadku posiadania zasobu kadrowego, który zapewni prawidłową realizację zadań, proszę o wskazanie tej informacji w ofercie oraz podanie imion i nazwisk tych osób.
 - Proszę o wskazanie **formy zaangażowania** (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza) i **wymiaru zaangażowania** (np. liczba godzin miesięcznie) każdej osoby wymienionej w treści oferty.
 - Proszę o wskazanie zakresu obowiązków: osób wskazanych do zarządzania projektem.
 - Proszę o wskazanie opisu zarządzania zadaniem.
 - Proszę o wskazanie struktury zarządzania zadaniem.
 - Proszę o wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie.
 - Proszę o wskazanie sposobu monitorowania prawidłowości i terminowości realizacji zadania.
- Proszę o wskazanie osoby/organizacji odpowiedzialnej za obsługę księgową projektu.

2. Prawnicy oraz mediatorzy

- 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).
- W przypadku posiadania zasobu kadrowego, który zapewni prawidłową realizację zadań, proszę o wskazanie tej informacji w ofercie oraz podanie imion i nazwisk tych osób.

UWAGA: Proszę o wskazanie doświadczenia prawników i mediatorów w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem.

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.

Ocenie będzie podlegać liczba zaangażowanych do projektu radców prawnych, adwokatów, notariuszy, komorników w stosunku do liczby aplikantów i magistrów prawa z odpowiednim doświadczeniem.

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. liczba godzin miesięcznie) każdej osoby wymienionej w treści oferty.
- Proszę o wskazanie zakresu obowiązków prawników oraz mediatorów.

Dopuszcza się możliwość, aby pomoc prawną oraz mediację świadczyła ta sama osoba, z zastrzeżeniem treści § 6 ust. 20 ogłoszenia konkursowego (posiadania wymaganego doświadczenia i kwalifikacji).

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

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 7:00 a 20:00, w soboty pomiędzy 7:00 a 15:00.

W Lokalnych Punktach beneficjenci pomocy mają mieć zapewniony dostęp do pomocy udzielanej przez specjalistów (po uprzednim umówieniu) w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy 7:00 a 20:00, w soboty pomiędzy 7:00 a 15:00.

3. Psychologowie, psychoterapeuci, psychiatrzy

- Proszę o wskazanie kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia (proszę o przedstawienie, że osoby wybrane do realizacji zadania posiadają określone w ogłoszeniu o konkursie kwalifikacje i doświadczenie).
- W przypadku posiadania zasobu kadrowego, który zapewni prawidłową realizację zadań, proszę o wskazanie tej informacji w ofercie oraz podanie imion i nazwisk tych osób.

UWAGA: Proszę o wskazanie doświadczenia w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem.

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

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

Dopuszcza się możliwość, aby pomoc psychologiczną i pomoc psychoterapeutyczną świadczyła ta sama osoba, z zastrzeżeniem treści § 6 ust. 21 ogłoszenia konkursowego: (posiadania wymaganego doświadczenia i kwalifikacji).

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

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 7:00 a 20:00, w soboty pomiędzy 7:00 a 15:00.

W Lokalnych Punktach beneficjenci pomocy mają mieć zapewniony dostęp do pomocy udzielanej przez specjalistów (po uprzednim umówieniu) w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy 7:00 a 20:00, w soboty pomiędzy 7:00 a 15:00.

4. Osoby I kontaktu

- 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).
- W przypadku posiadania zasobu kadrowego, który zapewni prawidłową realizację zadań, proszę o wskazanie tej informacji w ofercie oraz podanie imion i nazwisk tych osób.

UWAGA: Proszę o wskazanie doświadczenia w zakresie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem.

UWAGA: Osoba pierwszego kontaktu powinna posiadać **co najmniej roczne doświadczenie** w pracy z osobami pokrzywdzonymi przestępstwem. Ocenie podlegać będzie również liczba osób pokrzywdzonych objętych opieką przez osoby I kontaktu oraz szkolenia przez nie odbyte.

- Proszę o wskazanie **formy zaangażowania** (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza) i **wymiaru zaangażowania** (np. liczba 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** przyjmowanie zgłoszeń, wstępna ocena uprawnień do uzyskania pomocy, czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem wniosków, kierowanie do specjalistów, udzielanie podstawowych informacji dotyczących praw osób pokrzywdzonych przestępstwem, w tym o procedurach pomocy, instytucjach wsparcia, działaniu organów ścigania.

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

Zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego:

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

- osobisty w dniach od poniedziałku do piątku po 7 godzin dziennie (minimum raz w tygodniu do godziny 20:00) oraz w sobotę w wymiarze 5 godzin między godziną 7:00 a 20:00 – łącznie 40 godzin w tygodniu,
- telefoniczny w dniach i godzinach pracy Ośrodka.

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

- osobisty w dniach od poniedziałku do soboty 2 razy w tygodniu po 5 godzin między godziną 7:00 a 20:00 – łącznie 10 godzin w tygodniu,
- telefoniczny w dniach i godzinach pracy Lokalnego Punktu.

Powyższe zapisy ogłoszenia dotyczą równocześnie **jednej osoby pierwszego kontaktu**, która podczas godzin funkcjonowania miejsca świadczenia pomocy będzie obsługiwała beneficjentów bez względu na rodzaj zgłoszenia (**stacjonarnie i za pośrednictwem środków komunikacji na odległość**).

2.8 Zasób administracyjny – 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 – księgowe 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 Pokrzywdzonym Prześstępstwem oraz poszczególnych Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem – **proszę o dokonanie oddzielnych opisów w tym zakresie.**

Zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego:

Ośrodek powinien:

- zapewniać beneficjentom pomocy dogodny dojazd (w tym środkami transportu publicznego),
- być zlokalizowany na parterze bądź posiadać działającą windę,
- zapewniać dyskrecję beneficjentom pomocy podczas spotkań z osobami pierwszego kontaktu oraz specjalistami,
- posiadać poczekalnię, pokój do spotkań z osobą pierwszego kontaktu, pokój do spotkań ze specjalistą, łazienkę,
- być wyposażony w sprzęt oraz meble niezbędne do udzielenia pomocy oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych.

Lokalny Punkt powinien:

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

W tej części oferty proszę o opisanie i potwierdzenie ww. wymagań.

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

UWAGA: W tej części nie należy podawać dokładnych adresów miejsc świadczenia pomocy – informacja ta 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** 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, jak i cele szczegółowe muszą być zgodne z koncepcją SMART.
- Cel główny i cele szczegółowe należy określić **na cały okres realizacji projektu.**

Przykład celu: *Zminimalizowanie skutków pokrzywdzenia przestępstwem poprzez udzielenie pomocy od 1 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2025 roku 500 osobom pokrzywdzonym przestępstwem z terenu województwa mazowieckiego.*

UWAGA:

Podczas oceny formalnej weryfikacji będzie podlegało to czy cel główny i cele szczegółowe projektu są zgodne z celami określonymi dla Funduszu Sprawiedliwości oraz dla właściwego Programu Funduszu Sprawiedliwości. Niespełnienie tego warunku będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

2.9.3 Opis odbiorców zadania

- Proszę o opisanie w jaki sposób projekt będzie przygotowany i dostępny **dla różnych grup społecznych**, w tym osób wykluczonych (kompleksowość oferowanego wsparcia wobec różnych grup społecznych).
- Proszę o przedstawienie sposobów dotarcia do osób pokrzywdzonych oraz osób im najbliższych, świadków i osób im najbliższych z informacją o możliwym wsparciu **(w tym we współpracy z innymi podmiotami w zakresie wykraczającym poza obligatoryjny zakres współpracy z sądami, prokuratorami oraz komendami policji).**

2.9.4 Należy wskazać ryzyka realizacji zadania wraz ze sposobem ich minimalizowania

- Proszę o określenie ryzyk w odniesieniu do konkretnych zadań (świadczenia 1-20 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.

2.9.6 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 obligatoryjnych rezultatów i produktów może zaproponować własne wskaźniki.**
- W przypadku określania rezultatów proszę mieć na uwadze fakt, że dany beneficjent może zostać liczony tylko raz w ciągu trwania umowy. Niezależnie od tego, ile razy beneficjent skorzystał z danego zadania może być liczony tylko raz w każdym z rezultatów wskazanych w ogłoszeniu konkursowym.
- 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.
- W zakładanych rezultatach i produktach w kolumnie: *Wartość bazowa*, należy wpisać: 0.

2.9.7 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.

2.9.8 Produkty

Produkty są z kolei wytworzone podczas realizacji zadań.

Przykłady produktów: liczba godzin pomocy prawnej, liczba godzin pomocy psychologicznej, liczba godzin pomocy psychoterapeutycznej, liczba miejsc świadczenia pomocy, liczba tablic informacyjnych, liczba konferencji upowszechniających działalność Okręgowego Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem oraz Lokalnych Punktów, liczba ulotek, liczba raportów z ewaluacji wewnętrznej.

2.9.9 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 utrzymywany 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 wskazanie danych dotyczących Ośrodka Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Prześstępstwem i wszystkich Lokalnych Punktów Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Prześstępstwem.

W tabeli proszę o:

- uzupełnienie miejsca świadczenia pomocy (z podziałem na Okręgowy Ośrodek i Lokalne Punkty),
- 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 Pokrzywdzonym Prześstępstwem - Radom		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem - Grójec		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem - Kozienice		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem - Lipsko		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem - Przysucha		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem - Zwoleń		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem - Szydłowiec		

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:

- osobisty w dniach od poniedziałku do piątku po 7 godzin dziennie (minimum raz w tygodniu do godziny 20:00) oraz w sobotę w wymiarze 5 godzin między godziną 7:00 a 20:00 – łącznie 40 godzin w tygodniu.

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

- osobisty w dniach od poniedziałku do soboty 2 razy w tygodniu po 5 godzin między godziną 7:00 a 20:00 – łącznie 10 godzin w tygodniu.

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

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

PROSZĘ O NIEWYKAZYWANIE W OFERCIE WKŁADU WŁASNEGO.

DYSPONENT FUNDUSZU NIE WYMAGA WNOSZENIA 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.

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 innych zadań, związanych z pomocą materialną, nie należy wykazywać kosztów jednostkowych, np. W przypadku zadania: *Pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych* kosztorys można uzupełnić w następujący sposób:

Liczba jednostek – 1

Jednostka miary – zestaw

Koszt jednostkowy – 10 000 zł

- b) okresy realizacji działań – proszę o wskazanie dwóch okresów: 1 maja – 31 grudnia 2024 roku oraz 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 wszystkich 20 świadczeń wskazanych przez Dysponenta Funduszu w ogłoszeniu konkursowym w § 4 ust. 1. i ust. 2 – wszystkie zadania do realizacji zostały już ustawione w systemie.

UWAGA: W kosztorysie oferty nie wyodrębniono pozycji na wpisanie pomocy dla świadków i osób im najbliższych. Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym zobligowani są Państwo do realizacji zadania:

1. organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy psychologicznej.

Zgodnie z instrukcją zawartą w szablonie oferty, zadanie dotyczące pomocy świadkom i osobom im najbliższym w zakresie organizowania i finansowania pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy psychologicznej należy zamieścić w harmonogramie i kosztorysie jako oddzielne działanie w ramach zadania organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej.

Poniżej przedstawiono przykład:

Zadanie: Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej

Harmonogram

Nazwa działania:

1. Usługa tłumaczenia języka migowego i tłumacza przewodnika przy udzielaniu pomocy prawnej pokrzywdzonym i osobom im najbliższym.
2. Usługa tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika w celu udzielenia pomocy psychologicznej **dla świadków i osób im najbliższych.**

Kosztorys

Nazwa działania:

1. Usługa tłumaczenia języka migowego i tłumacza przewodnika przy udzielaniu pomocy prawnej pokrzywdzonym i osobom im najbliższym.

Usługa tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika w celu udzielenia pomocy psychologicznej **dla świadków i osób im najbliższych.**

Kosztorys:

Zadanie: Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej

Lp.	Nazwa kosztu	Liczba jednostek	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Wartość zadania	Z wnioskowanej dotacji	Wkład własny	Działanie
1.	Pomoc tłumacza języka migowego w celu udzielenia pomocy prawnej	10	godzina	100,00 zł	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego w celu udzielenia pomocy prawnej - pokrzywdzeni i najbliżsi
2.	Pomoc tłumacza języka migowego w celu udzielenia pomocy psychologicznej - świadkowie i najbliżsi	10	godzina	100,00 zł	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	Organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego w celu udzielenia pomocy psychologicznej - świadkowie i najbliżsi
SUMA:					2 000,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł	

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 wszystkich 20 świadczeń wskazanych przez Dysponenta Funduszu w ogłoszeniu konkursowym w § 4 ust. 1. i ust. 2

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 maja 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.
3. Terminy realizacji działań w zadaniach częściowych należy wskazać tak, aby zawierały się w przedziałach odpowiednio:
 - od 1 maja 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 liczbę zakupów.
3. Kolumna „Jednostka miary” – rodzaj miary, np. sztuka.
4. Kolumna „Koszt jednostkowy” – wpisujemy kwotę za jedną jednostkę miary, np. za jedną sztukę, za jeden pakiet.
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”.

Przykład:

Nazwa zadania: Pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych w 2024 roku

Kosztorys:

Lp.	Nazwa kosztu	Liczba jednostek	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Wartość zadania	Z wnioskowanej dotacji	Wkład własny	Działanie
1.	Bony żywnościowe	1	zestaw	10 000,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	Finansowanie bonów żywnościowych
SUMA:					10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	

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. z 2023 r. poz. 1570 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 – 2024 r. – 60 000,00 zł

Koszty administracyjne – 2025 r. – 60 000,00 zł.

Błędny zapis: koszty administracyjne 2024-2025 – 120 000,00 zł.

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

2. Koszty administracyjne to koszty niezbędne do prawidłowej realizacji powierzonego zadania publicznego, których nie można przypisać wprost do poszczególnych działań, związane z obsługą zadania i jego zarządzaniem. Obejmują w szczególności:
 - **wynagrodzenie koordynatora zadania,**
 - usługi księgowe,
 - koszty wynajmu i utrzymania Ośrodka, Lokalnych Punktów (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 poniesione 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 świadczeń wskazanych w punktach 19 i 20, tj. zakup urządzeń i wyposażenia i zakup wartości niematerialnych i prawnych dopuszczalne są tylko i wyłącznie zakupy przeznaczone dla osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz osób im najbliższych, które równocześnie otrzymują pomoc w ramach któregoś ze świadczeń wskazanych w punktach 1-17. Niekwalifikowalne w tym punkcie są zakupy urządzeń i wyposażenia oraz wartości niematerialne prawne przeznaczone na rzecz zarządzania zadaniem i funkcjonowania miejsc świadczenia pomocy – 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:

- wykorzystywały niezgodnie z przeznaczeniem nie więcej niż 10 % przyznanych środków w ramach dotacji z Funduszu Sprawiedliwości – podmioty te, na podstawie art. 43 § 15a ustawy, nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami,
- wykorzystywały niezgodnie z przeznaczeniem co najmniej 10% przyznanych im środków w ramach dotacji z Funduszu Sprawiedliwości - 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 (z wyjątkiem pomocy udzielanej w miejscu przebywania pokrzywdzonego o której mowa w ust. 18 lub pomocy udzielanej przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, o której mowa w ust. 17

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. 20 poz. 2072), art. 106 § 1 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. Prawo o prokuraturze (Dz.U. 2021 poz. 66), 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.

4.1.15 Oświadczam, że nie zalegam z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.

4.1.16 Oświadczam, że nie zalegam z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne.

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.
- Dokumenty potwierdzające posiadanie przez podmiot minimum dwuletniego doświadczenia w udzielaniu pomocy osobom pokrzywdzonym (w tym dzieciom), świadkom i osobom im najbliższym.

- W przypadku **zlecenia zadań** przez podmiot przystępujący do konkursu ofert realizacji niektórych lub wszystkich zadań wskazanych w § 4 ust. 1 i 2 Ogłoszenia o konkursie ofert, wybranym jednostkom, o których mowa w § 4 (tj. jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji i instytucji), z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 43 § 15a i § 15b ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 127 z późn. zm.) – **podmiot powinien dostarczyć oświadczenie (o którym mowa w § 3 ust. 4 ogłoszenia o konkursie), tj. oświadczenie w zakresie spełniania wyłączeń podmiotowych złożone przez wykonawcę zlecenia.**
- Aktualny statut składającego ofertę.

UWAGA!

Aktualny statut podmiotu powinien być kopią oryginalnego statutu zawierającego podpisy upoważnionych osób, zgodnie z przepisami regulującymi podstawę działalności tych podmiotów. Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego ofertę (w przypadku reprezentacji wieloosobowej, podpisy składają wszystkie uprawnione osoby), w następujący sposób: należy zeskanowane dokumenty podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (podpis składają osoby uprawnione), a następnie przekazać na skrzynkę ePUAP Ministerstwa Sprawiedliwości.

W przypadku zmiany składu zarządu, która nie została ujawniona w Krajowym Rejestrze Sądowym, Oferent jest zobowiązany dołączyć kopię uchwały zarządu oraz kopię wniosku o zmianę wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym. Kopie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem w sposób opisany powyżej.

UWAGA: Na każdym etapie realizacji konkursu oraz umowy Dysponent Funduszu będzie mógł zażądać od podmiotu przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach, jeżeli poweźmie uzasadnione wątpliwości, co do danych zawartych w tych oświadczeniach. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą oraz nieprzedstawienie dodatkowej dokumentacji będzie skutkować niepodpisaniem z podmiotem umowy, rozwiązaniem umowy i obowiązkiem zwrotu dotacji.



www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl