



FUNDUSZ  
SPRAWIEDLIWOŚCI

[www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl](http://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

<b>Instrukcja</b> .....	1
<b>CZĘŚĆ I: INFORMACJE O WNIOSKODAWCY/ OFERENCIE</b> .....	3
<b>CZĘŚĆ II: OPIS ZADANIA</b> .....	4
<b>CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS</b> .....	15
<b>CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA</b> .....	19
<b>CZĘŚĆ V: WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO OFERTY:</b> .....	22
<b>CZĘŚĆ VI: MOŻLIWOŚĆ ZADAWANIA PYTAŃ</b> .....	23

## **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 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:

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

**2.2 Termin realizacji zadania od** – proszę o wskazanie sugerowanej w formularzu daty, tj. 1 stycznia 2022 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...*

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 przęstwem oraz świadkom lub ewentualne inne działania obejmujące nieodpłatne wsparcie dla osób w trudnej sytuacji życiowej. Doświadczenie powinno być również rozumiane jako baza kontaktów, wypracowane umiejętności i procedury współpracy z innymi organizacjami oraz otoczeniem instytucyjnym.

**2.6.2 Skala i miejsce dotychczasowego działania w zakresie zadań określonych przedmiotową ofertą** – proszę opisać skalę dotychczasowych działań na rzecz osób pokrzywdzonych przęstwem oraz świadków lub ewentualnie innych działań obejmujących nieodpłatne wsparcie dla osób w trudnej sytuacji życiowej **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 tj. z dnia 7 lutego 2018 r. (Dz.U. 2020 poz. 1057 ze 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),
- prawnicy oraz mediatorzy,
- psychologowie, psychoterapeuci, psychiatrzy,
- 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).

**UWAGA:** W przypadku funkcji koordynatora zadania, z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczania kosztów administracyjnych, Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość **opisania** związanych z tym stanowiskiem wymagań, **bez wskazywania imiennie tej osoby.**

- 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. Prawnicy oraz mediatorzy

- 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 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.

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 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 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 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. ilość godzin miesięcznie) każdej osoby wymienionej w treści oferty.
- Proszę o wskazanie zakresu obowiązków psychologów, psychoterapeutów i psychiatrów.

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 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 pokrzywdzonym przestępstwem.

UWAGA: Osoba pierwszego kontaktu powinna posiadać **co najmniej roczne doświadczenie** w pracy z osobami pokrzywdzonymi przestępstwem.

- 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** 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

### **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 Pokrzywdzonym Przepięstewm oraz poszczęólnych Lokalnych Punktów Pomocy Pokrzywdzonym Przepięstewm – **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** 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 Osobom Pokrzywdzonym na lata 2019-2025 (aktualizacja nr 3).

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.*

### **2.9.3 Opis odbiorców zadania**

- Proszę o dokonanie charakterystyki grupy 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 najbliższym, świadków i osób im najbliższym 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 kadrę, 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 obligatoryjnych 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 czterech 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.

### **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 zarówno planowanego do utworzenia Ośrodka Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Prześpiństwem jak i wszystkie Lokalne Punkty Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Prześpiństwem. 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 Prześpiństwem - <b>Rzeszów</b>		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem - <b>Dębica</b>		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem - <b>Leżajsk</b>		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem - <b>Łańcut</b>		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem - <b>Ropczyce</b>		
Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Prześpiństwem - <b>Strzyżów</b>		

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 tożsamyh – proszę wpisać NIE DOTYCZY

### **CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS**

UWAGA:

**PROSZE O NIETYKAZOWANIE W OFERCIE WKŁADU WŁASNEGO.**

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

1. Proszę o określenie w kosztorysie:

- a) kwoty 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 bez wskazywania 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 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 – 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 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: 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 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2025 r.
3. Terminy realizacji działań w zadaniach cząstkowych należy wskazać tak, aby zawierały się w przedziałach odpowiednio:
  - od 1 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku,
  - 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.
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”.

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. 2021 poz. 685 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 – 2022 r. – 60 000,00 zł,

Koszty administracyjne – 2023 r. – 60 000,00 zł,

Koszty administracyjne – 2024 r. – 60 000,00 zł

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

Błędny zapis: koszty administracyjne 2022-2025 – 240 000,00 zł.

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

2. Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
  - **wynagrodzenie koordynatora zadania,**
  - usługi księgowo,
  - 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 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 i 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 – podmioty te, na podstawie art. 43 § 15a ustawy, nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami,

- wykorzystwały 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 (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.

## **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.

### **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.

## **CZĘŚĆ VI: MOŻLIWOŚĆ ZADAWANIA PYTAŃ**

1. Dysponent umożliwia zadawanie pytań dotyczących ogłoszonego konkursu ofert tylko i wyłącznie za pośrednictwem adresu e-mail: [funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl](mailto: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](http://www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl)

[funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl](mailto:funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl)