



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

Instrukcja

Instrukcja składania ofert w ramach IX otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie Przeciwdziałania przyczynom przestępczości dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji na lata 2022 - 2025

Spis treści

Instrukcja	1
CZĘŚĆ I: INFORMACJE O OFERENCIE I PARTNERACH	3
CZĘŚĆ II: OPIS PROJEKTU	5
CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS	12
CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA	16
CZĘŚĆ V: WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ DO OFERTY:	19
CZĘŚĆ VI: MOŻLIWOŚĆ ZADAWANIA PYTAŃ	20

CZĘŚĆ I: INFORMACJE O OFERENCIE I PARTNERACH

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. Czy oferent prowadzi działalność gospodarczą?

1.4 Jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

- a) Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) Przedmiot działalności gospodarczej

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.

1.5 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu:

Nazwa partnera – proszę o wpisanie nazwy podmiotu partnerującego

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

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

W dalszej części oferty proszę o wpisanie danych partnera – **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 Partnera 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).

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

Jeżeli Partner prowadzi działalność gospodarczą, proszę o wskazanie numeru wpisu do rejestru przedsiębiorców oraz przedmiot działalności gospodarczej. Jeżeli Partner nie prowadzi działalności gospodarczej – proszę o wpisanie – NIE DOTYCZY.

CZĘŚĆ II: OPIS PROJEKTU

1. **Tytuł projektu** – proszę o wpisanie nazwy dla planowanego projektu. Każdy z Oferentów może indywidualnie nazwać zaplanowany do realizacji projekt w ramach ogłoszonego konkursu ofert.
- 2.1 **Termin realizacji projektu od** – proszę o wskazanie sugerowanej w formularzu daty, tj. 1 lipca 2022 roku.
- 2.2 **Termin realizacji projektu do** – proszę o wskazanie sugerowanej w formularzu daty, tj. 31 grudnia 2025 roku.
3. **Miejsce realizacji projektu** – proszę o wskazanie obszaru, na którym będzie realizowany projekt.

Poniżej przedstawiono przykład:

Projekt będzie realizowane w następujących miastach: XYZ...

4. **Streszczenie projektu** – proszę o dokonanie opisu planowanego projektu.
5. **Doświadczenie podmiotu (w przypadku projektu realizowanego w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera i partnerów)**
- 5.1. **Doświadczenie podmiotu składającego ofertę w realizacji wszelkiego rodzaju zadań związanych z przeciwdziałaniem przyczynom przestępczości lub pomocy osobom pokrzywdzonym, w tym w zakresie doświadczeń oraz poziomu powiązania dotychczasowych działań z problematyką przeciwdziałania przyczynom przestępczości i skutkom przestępczości lub pomocy osobom pokrzywdzonym** – proszę opisać dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przyczynom przestępczości. W przedmiotowym punkcie należy wskazać m.in. jakie działania zostały dotychczas zrealizowane, ile trwały, na jaką kwotę były zawierane umowy, na jakim obszarze realizowane były działania oraz przez kogo były realizowane. W opisie doświadczenia warto również zamieścić informację na temat rozliczenia projektu przez instytucję zlecającą projekt. Doświadczenie powinno być również rozumiane jako baza kontaktów, wypracowane umiejętności i procedury współpracy z innymi organizacjami oraz otoczeniem instytucjonalnym.

5.2 Doświadczenie podmiotu składającego ofertę w realizacji zadań o charakterze zbliżonym do tych wskazanych w ofercie - proszę o opisanie dotychczasowego doświadczenia w realizacji projektów/zadań, w których podejmowane były działania wskazane w ofercie np. kampania medialna.

6. Zasób kadrowy (w przypadku projektów realizowanych w grupie partnerskiej, należy uwzględnić lidera i partnerów)

Ogólne uwagi dotyczące zasobu kadrowego:

- Koordynator nie może pobierać w ramach realizowanego projektu wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania projektu i nadzorowanie realizacji projektu.
- Kwalifikacje i doświadczenie określone dla osób wskazanych w ofercie będą podlegały weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu lub podczas weryfikacji sprawozdania z realizacji 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 lub osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjno-kadrowe),
- kadra merytoryczna zatrudniona do realizacji projektu.

6.1 Osoby zaangażowane do koordynacji projektu oraz opis sposobu koordynacji projektu.

- Proszę o wskazanie z imienia i nazwiska osób zaangażowanych w realizację tej części projektu (w przypadku, jeżeli za księgowość odpowiada biuro – proszę o wskazanie jego nazwy).
- W przypadku funkcji koordynatora projektu, 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/podmioty wybrane do realizacji projektu posiadają określone w ogłoszeniu o konkursie kwalifikacje i/lub doświadczenie).

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

6.2 Osoby zaangażowane w merytoryczną realizację projektu.

- Proszę o wskazanie z imienia i nazwiska osób zaangażowanych w realizację tej części projektu wraz ze wskazaniem wykształcenia i doświadczenia;
- Proszę o wskazanie doświadczenia w zakresie przeciwdziałania przyczynom przestępczości i realizacji zadań zbliżonych do objętych ofertą.
- Proszę o wskazanie **formy zaangażowania** (np. umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza) i **wymiaru zaangażowania** (np. liczba godzin miesięcznie) każdej osoby wymienionej w treści oferty.

7. Zasób rzeczowy i lokalowy (w przypadku projektów realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera i partnerów).

- Proszę o podanie **dokładnego adresu**, gdzie będzie zlokalizowane biuro dla projektu, w którym będzie dostępna **całość dokumentacji** związanej z realizacją projektu np. dokumenty finansowo – księgowo, listy obecności.
- Proszę o opisanie posiadanego zaplecza administracyjno–rzeczowego które będzie przeznaczone do realizacji projektu.
- Proszę o wskazanie czy podmiot jest właścicielem wskazanych składników majątku czy najemcą czy dopiero planuje zakupy/ wynajem.

8. Jakość przedstawionej oferty

a) Opis potrzeby realizacji projektu

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

- Proszę o przedstawienie **sytuacji problemowej** ze wskazaniem potrzeby realizacji projektu z punktu widzenia problematyki przeciwdziałania przyczynom przestępczości.
- Proszę o przedstawienie celowości wykonywania projektu wraz z podaniem konkretnych **danych liczbowych** (proszę również o podanie źródeł tych danych) potwierdzających potrzebę realizacji projektu.
- Proszę o opisanie zakresu oraz wymiaru poszczególnych działań, podejmowanych w ramach projektu.

b) Cel główny i cele szczegółowe projektu – 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 projektu, jak również sprawdzenia, że cel został osiągnięty po zakończeniu realizacji projektu.

Osiągalny – czyli **możliwy do osiągnięcia**.

Istotny – jego realizacja przyniesie określone korzyści.

Określony w czasie – czyli z określoną datą realizacji projektu.

- 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 Przeciwdziałania Przyczynom Przemocności na lata 2019-2025 (aktualizacja)*.

c) Opis odbiorców projektu:

- Proszę o dokonanie charakterystyki grupy odbiorców projektu.

d) Opis w jaki sposób realizacja projektu wpłynie na zminimalizowanie obszaru problemowego wskazanego w ofercie

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

e) Opis zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów i produktów projektu, 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 projektu**, tzn. nie odnoszą się tylko do jednego roku.

- Podmiot jest zobligowany wskazać rezultaty i produkty w treści oferty.
- Proszę o uzupełnienie kolumn: *Wartość docelowa* tylko **danymi liczbowymi**. Jeżeli nie podanie wskaźnika ilościowego dla jakiegoś rezultatu jest niemożliwe, należy z niego zrezygnować. Wszelkie opisy założonych wskaźników proszę umieścić w kolumnach: *Zakładane rezultaty projektu* oraz *Zakładane produkty projektu*.
- Proszę o opisanie sposobu monitorowania np. poprzez comiesięczne raporty unikalnych wejść na stronę internetową, ankiety, dokumentację zdjęciową, testy wiedzy przed i po rozpoczęciu projektu, dzienniczki zajęć, indywidualne karty monitorowania uczestników (w przypadku terapii, pracy socjalnej itp.), listy obecności, listy wysyłkowe publikacji (w odniesieniu do produktów). W opisie sposobu monitorowania proszę o wskazanie, czy wartości podane są np. procentowo lub jako liczba osób uczestniczących w szkoleniach.
- Rezultaty to wszystkie natychmiastowe i bezpośrednie korzyści, jakie beneficjenci odnieśli z uczestniczenia w projekcie, a konkretniej w danym produkcie. Rezultatem może być na przykład podniesienie poziomu wiedzy lub nauczenie się nowych rzeczy czy zmiana postaw beneficjentów.
- Produkty to wszystkie policzalne dobra i usługi, które powstaną w ramach projektu. Liczba wydrukowanych materiałów szkoleniowych albo książek, liczba

przeprowadzonych szkoleń, liczba przeprowadzonych konsultacji, liczba staży, liczba beneficjentów, które przeszły przez szkolenia, staże, konferencje, warsztaty, itp.

f) Koncepcja promocji projektu

- Proszę o opisanie planowanych działań promocyjnych z uwzględnieniem ramowego harmonogramu oraz wykorzystanych kanałów komunikacji.

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

- Proszę o wskazanie innych projektów, zbieżnych z tematyką złożonej oferty, realizowanych przez podmiot (w przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera i partnera).
- Proszę o wyjaśnienie konieczności podjęcia zadań tożsamyh z projektami już realizowanymi.
- W przypadku braku realizacji takich zadań, proszę wpisać – NIE DOTYCZY.

h) Analiza ryzyka realizacji projektu wraz ze sposobem ich minimalizowania

- Proszę o określenie ryzyk w odniesieniu do konkretnych zadań mających na celu przeciwdziałania przyczynom przestępczości oraz w odniesieniu do działań podejmowanych w ramach kosztów administracyjnych.
- Proszę o wskazanie sposobów minimalizowania ryzyk w celu zapewnienia osiągnięcia zaplanowanych rezultatów projektu (oddzielnie dla każdego ryzyka) przez przedstawioną kadrę, na podstawie określonego kosztorysu i harmonogramu projektu.

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

i) Sposoby ewaluacji prowadzonych działań i ich skuteczność w przeciwdziałaniu przyczynom przestępczości.

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

- Przeprowadzona ewaluacja pokaże, czy realizowany projekt odpowiada na zdiagnozowane potrzeby, czy osiąga zaplanowane cele, rezultaty i produkty. Ewaluacja projektu dostarczy wnioski, które mogą być wykorzystywane przy realizacji projektu w kolejnych latach lub podobnych projektów w przyszłości (dotyczy ewaluacji przeprowadzonej w ostatnim roku realizacji zadania).

j) Sposoby utrwalenia efektów projektu z punktu widzenia systemu przeciwdziałania przyczynom przestępczości i pomocy pokrzywdzonym.

- Proszę o opisanie trwałości rezultatów, czyli jaki będzie **prognozowany** efekt realizacji zadań po ich zakończeniu w odniesieniu do obszaru problemowego opisanego w ofercie oraz rozwoju systemu przeciwdziałania przyczynom przestępczości.

CZĘŚĆ III SZCZEGÓŁOWY OPIS I KOSZTORYS

UWAGA:

PROSZE O NIETYKAZYWANIE 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;

UWAGA: W przypadku określania wynagrodzeń, proszę o wskazywanie kosztów jednostkowych obejmujących wynagrodzenie brutto wraz z pochodnymi od tego wynagrodzenia.

W przypadku innych pozycji kosztowych kosztorysu, niezwiązanych z wynagrodzeniami, np. w przypadku kosztu związanego z materiałami promocyjnymi, kosztorys można uzupełnić w następujący sposób:

Liczba jednostek – 1

Jednostka miary – zestaw

Koszt jednostkowy – 5 000 zł

b) okresów realizacji działań – całorocznie, tj. od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku, w zadaniu częściowym wyznaczonym na dany rok;

c) zbiorczej wysokości kosztów administracyjnych w podziale na poszczególne lata realizacji zadania.

– Podmiot jest zobligowany do realizacji minimum jednego obligatoryjnego zadania wskazanego przez Dysponenta Funduszu w ogłoszeniu konkursowym w § 4 ust. 1 pkt. 1-6 w okresie realizacji zadania.

UWAGA: oceniana jest:

– racjonalność, spójność i zasadność wydatków z perspektywy efektywności realizacji projektu;

– 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

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).
 - Projekt jako całość powinien być realizowany w okresie od 1 lipca 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 lipca 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.

UWAGA: Proszę w harmonogramie zadania o wskazanie działań jakie będą podejmowane podczas realizacji projektu. Na etapie kształtowania kosztorysu, niezbędne jest wskazanie jakie koszty oraz przez jaki podmiot (czy przez lidera czy przez partnera) będą ponoszone w ramach konkretnego działania.

KOSZTORYS

UWAGA: Proszę pamiętać, że zadania realizowane w ramach projektu mają być spójne z celami założonym przez Oferenta.

1. Kolumna: „Nazwa kosztu” – wpisujemy nazwę kosztu dla danego działania

UWAGA: W przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej wpisujemy nazwę kosztu dla danego działania wraz z podaniem Podmiotu, który będzie pokrywał koszty w ramach zadania

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 zestaw.

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 ramach zadania konieczne jest wskazanie jakie koszty będą ponoszone w ramach konkretnego działania np. działaniem jest organizacja konferencji więc kosztami będą np. wynajem sali, wynagrodzenia prelegentów, catering.

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 kwalikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania VAT – ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalikowalnym). 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. – 30 000,00 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 – 210 000,00 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 biura (w tym czynsz), opłaty za media,
- usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu,
- koszty bankowe,
- materiały biurowe,
- 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 projektu. 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.

CZĘŚĆ IV: OŚWIADCZENIA

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i wybrać prawidłowe wskazanie w pkt 10, sprawdzić numer rachunku bankowego w pkt 13 oraz zaakceptować treść oświadczeń.

- 4.1.1 Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń;
- 4.1.2 Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej ofercie, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym;
- 4.1.3 Oświadczam, że jestem uprawniony/-a do reprezentowania Oferenta i Partnerów (jeśli dotyczy) w zakresie objętym niniejszą ofertą;
- 4.1.4 Proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu;
- 4.1.5 Reprezentowany podmiot uprawniony jest do składania oferty na powierzenie realizacji zadań z Funduszu Sprawiedliwości;
- 4.1.6 Proponowany projekt będzie realizowany wyłącznie w zakresie działalności statutowej podmiotu z wyłączeniem prowadzonej przez podmiot działalności gospodarczej, jeśli podmiot prowadzi działalność gospodarczą.
- 4.1.7 Dane zawarte w części I niniejszej oferty są zgodne z ujawnionymi danymi w Krajowym Rejestrze Sądowym/ właściwej ewidencji;
- 4.1.8 Podmiot będzie realizował projekt 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;
- 4.1.9 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

4.1.10 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:

- wykorzystwały 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.

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

4.1.12 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.

4.1.13 Kwota dotacji zostanie wykorzystana zgodnie z umową oraz ofertą.

4.1.14 Oświadczam, że 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;

4.1.15 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.

4.1.16 Realizacja zadań w ramach oferty nie będzie prowadzona przy udziale osób, których dotyczą wyłączenia wskazane w ogłoszeniu o konkursie;

4.1.17 Oświadczam, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia oferty o dofinansowanie;

4.1.18 Oferent oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1913) zawartych w przedmiotowej ofercie;

4.1.19 Oświadczam, że treść przedmiotowej oferty o dofinansowanie jest znana Partnerom i została przez nich zaakceptowana (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie).

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

- Dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego ofertę oraz umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego.
- Dokumenty potwierdzające status prawny partnerów wraz z którymi podmiot składa ofertę oraz umocowanie osób ich reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie).
- Kopia umowy o partnerstwie między liderem a członkami grupy partnerskiej (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie).
- Kopia pełnomocnictwa dla Lidera (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie).
- Aktualny statut składającego ofertę.
- Aktualne statuty partnerów wraz z którymi podmiot składa ofertę (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie).
- Oświadczenie każdego z partnerów o spełnianiu wymogów określonych w konkursie.

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. 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