



DFS-II.7211.1377.2019

**Program Przeciwdziałania Przyczynom Przystępczości na lata 2019-2023
w ramach Funduszu Sprawiedliwości**

**Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia IV otwartego konkursu ofert
na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym
oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie
Przeciwdziałania przyczynom przystępczości
dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych
i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji,
organizacji i instytucji
na rok 2019**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Minister Sprawiedliwości, zwany dalej „Dysponentem”, działając na podstawie art. 43 § 8 pkt 4 i § 9 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2018 r., poz. 652 ze zm., dalej: ustawa) oraz § 12 i § 13 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (Dz. U. z 2019 r., poz. 683, dalej: rozporządzenie), ogłasza IV otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań ze środków **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (dalej: Fundusz Sprawiedliwości)** w zakresie **Przeciwdziałania przyczynom przystępczości** dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji **na rok 2019**, w ramach Programu Przeciwdziałania Przyczynom Przystępczości na lata 2019-2023 zatwierdzonego w dniu 9 stycznia 2019 r.
2. W konkursie maksymalna pula środków przeznaczonych na dotacje wynosi **3 000 000,00 zł (trzy miliony złotych)**.
3. Konkurs ma na celu zapewnienie realizacji polityki Dysponenta Funduszu Sprawiedliwości, ogłoszonej w Programie Przeciwdziałania Przyczynom Przystępczości.

§ 2

Podstawa prawna¹

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny wykonawczy* (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 652 ze zm.) – dalej: ustawa;

¹Regulacje wymienionych aktów prawnych mają bezpośrednie zastosowanie w postępowaniu konkursowym i przy realizacji zadania, niemniej nie zostały w całości zacytowane w ogłoszeniu o konkursie (podobnie jak wszelkie inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa, mogące mieć zastosowanie). Należy zapoznać się z ich treścią.

2. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1760 z późn. zm.) – dalej: rozporządzenie;
3. Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.) – dalej: ustawa o rachunkowości;
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.1458, ze zm.).

§ 3

Wyłączenia podmiotowe

1. Oferentami nie mogą być podmioty, które:
 - 1) w statutach określają wyłącznie takie cele działalności, które nie obejmują swoim zakresem przedmiotu konkursu określonego w § 4 Ogłoszenia o konkursie ofert,
 - 2) wykorzystały niezgodnie z przeznaczeniem nie więcej niż 10 % przyznanych środków w ramach dotacji – podmioty te, na podstawie art. 43 § 15a ustawy, nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami,
 - 3) wykorzystały niezgodnie z przeznaczeniem co najmniej 10% przyznanych im środków w ramach dotacji - podmioty te, na podstawie art. 43 § 15b ustawy, nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami i przez następne 12 miesięcy od tego dnia.
2. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których organach zasiadają:
 - 1) 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 (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 23 z późn. zm.), art. 106 § 1 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. Prawo o prokuraturze (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1767 z późn. zm.), art. 31 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1014), 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),
 - 2) małżonkowie albo osoby pozostające we wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt 1,
 - 3) 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.
3. Osoby objęte zakazem, o którym mowa w ust. 2 nie mogą także wykonywać zadań powierzonych do realizacji przez Dysponenta.
4. Oferent składa przy ofercie stosowne oświadczenie w zakresie spełniania przedstawionych wyłączeń podmiotowych.

§ 4

Rodzaj zadań

Dotacja może być przyznana na zadania mające na celu przeciwdziałanie przyczynom przestępczości, realizowane przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje (dalej - „podmiot”), polegające na przeprowadzeniu kampanii informacyjnej mającej na celu przeciwdziałanie przyczynom przestępczości poprzez:

- a) upowszechnianie idei, postaw i wzorców na przykładzie zdarzeń współczesnych i historycznych;
- b) przybliżanie i upowszechnianie zapisów prawa w celu edukowania w zakresie przeciwdziałania przyczynom przestępczości;
- c) przeciwdziałanie ugruntowywaniu się stereotypów stanowiących pośrednią przyczynę przestępczości.

Zadanie będzie realizowane poprzez:

- 1) organizowanie oraz przeprowadzanie akcji i przedsięwzięć informacyjnych;
- 2) finansowanie przygotowania, druku oraz kolportażu publikacji i wydawnictw związanych z prawami osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz zapobieganie przestępczości;
- 3) organizowanie lub zlecenie organizacji konferencji, seminariów;
- 4) zakup wartości niematerialnych i prawnych.

§ 5

Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Zadania mogą być realizowane w terminie od 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r., przy czym Podmiot w ofercie wskazuje indywidualnie termin realizacji zadania uwzględniając powyższy przedział czasowy np. realizacja zadania może być w terminie od 1 października 2019 r. do 30 listopada 2019 r. Dysponent Funduszu nie określa minimalnego okresu realizacji zadania. W przypadku podpisania umowy po dniu rozpoczęcia realizacji zadania, zadanie będzie realizowane od daty podpisania umowy, przy czym istnieje możliwość zrefundowania przez Dysponenta wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od dnia 1 lipca 2019 r., o ile okres realizacji wskazany w ofercie przewiduje realizację zadania w tym terminie.
2. Podmiot wskaże w ofercie, o jaką kwotę dotacji na realizację zadania się ubiega, przy czym Dysponent nie określa maksymalnej kwoty dotacji na realizację pojedynczego zadania w ramach kwoty określonej w § 1 ust. 2. Minimalna kwota wnioskowanej dotacji wynosi 40 000,00 zł (czterdzieści tysięcy złotych).
3. Podmiot zapewni pieniężne współfinansowanie realizacji zadania. Poziom minimalnego pieniężnego współfinansowania realizacji zadania wynosi 1% wartości łącznych wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanych zadań. Dysponent zaleca aby każda pozycja w kosztorysie oferty była podzielona na kwotę dotacji oraz kwotę wkładu własnego zgodnie z przyjętą przez podmiot proporcją współfinansowania np. 99% dotacja i 1% wkład własny.

4. Pieniężnego współfinansowania nie mogą stanowić środki uzyskane z innych źródeł publicznych. Przyznana dotacja nie może być przeznaczona na wkłady własne przy ubieganiu się o dofinansowanie działań podmiotu z innych źródeł ani na jakiegokolwiek inne cele, niż wykonanie zadania powierzonego przez Dysponenta.
5. Podmiot oświadcza, że dysponuje co najmniej minimalnym poziomem wkładu własnego współfinansowania zadania i na potwierdzenie powyższego do oferty dołącza wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dysponowanie wymaganym wkładem własnym.
6. Na etapie podpisania umowy podmiot będzie zobowiązany potwierdzić dysponowanie wkładem własnym na wyodrębnionym na potrzeby realizacji zadania rachunku bankowym w wysokości określonej w kosztorysie oferty.
7. Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość zlecenia przez podmiot przystępujący do konkursu ofert realizacji niektórych lub wszystkich zadań wskazanych w § 4 pkt 1-4 ogłoszenia wybranym jednostkom, o których mowa w art. 43 § 8 pkt 1 k.k.w. (tj. jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji), z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 43 § 15a i § 15b ustawy. Każdorazowo takie zlecenia wymaga wyrażenia uprzedniej pisemnej zgody przez Dysponenta Funduszu. W celu uzyskania zgody Podmiot składa do Dysponenta Funduszu wnioski wraz z uzasadnieniem konieczności zlecenia danego zadania lub jego części.
8. Podmiot zapewni realizację minimum dwóch zadań spośród zadań określonych w § 4, przy czym zadanie określone w pkt 4, tj. zakup wartości niematerialnych i prawnych, możliwe jest do realizacji tylko jako zadanie uzupełniające do zadań wskazanych w pkt 1 - 3 i musi być bezpośrednio powiązane z tymi zadaniami.
9. Podmiot zapewni bieżącą kontrolę wykonania wszystkich zadań.
10. Wydatki na realizację zadania winny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
11. Wydatki w ramach konkursu ofert są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a) niezbędne dla realizacji zadania,
 - b) racjonalne i efektywne,
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania (pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne, Wykonawca dokonuje płatności związanych z realizacją przedmiotu umowy najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji przedmiotu umowy, pod warunkiem że płatność będzie dotyczyć zobowiązań powstałych w terminie realizacji przedmiotu umowy i jednocześnie nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2019 r.),
 - d) udokumentowane,
 - e) zostały przewidziane w kosztorysie,
 - f) zgodne z wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,

- g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
12. Podmiot zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. W ramach przedmiotowego konkursu ofert Dysponent Funduszu nie przewiduje realizacji zadań określonych w § 4 Ogłoszenia o konkursie w partnerstwie tj. w formule wspólnej realizacji zadań przez dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w § 4.

§ 6

Szczegółowe warunki realizacji zadania

1. Podmiot zapewni, że całość dokumentacji związanej z realizacją zadania będzie dostępna w biurze projektu wskazanym w ofercie.
2. W przypadku nieprawidłowego rozliczania środków dotacji, w szczególności w przypadku przekazywania Dysponentowi Funduszu sprawozdań z powtarzalnymi błędami (te same błędy w korektach sprawozdań), koszty administracyjne mogą zostać uznane przez Dysponenta Funduszu w całości lub proporcjonalnie (w zależności od skali uchybień) - za niekwalifikowalne.
3. Podmiot zobowiązuje się do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej zwanej: ustawą Prawo zamówień publicznych w sytuacjach, w których, zgodnie z przepisami tej ustawy, jest zobowiązany do jej stosowania.
4. Wykonawca, który nie jest z mocy ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany do jej stosowania, wydając środki pochodzące z dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, na zakupy towarów i usług przewidzianych w § 42 pkt od 1, 3, 5 i 9 rozporządzenia, ma obowiązek stosować określone w ustawie Prawo zamówień publicznych zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości w odniesieniu do zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub większa aniżeli wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000,00 (słownie: trzydzieści tysięcy) euro netto, zgodnie z kursem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Dysponent zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Wykonawców, realizujących zadania na rzecz Podmiotów, zaś Podmiot ma zapewnić w zawieranych umowach taką możliwość na rzecz Dysponenta.
6. Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Dysponenta Funduszu założonych celów, rezultatów, zadań. W przypadku braku realizacji zakładanych celów, rezultatów i zadań w zaplanowanym w ofercie zakresie, Dysponent Funduszu może uznać całość lub część dotacji jako pobraną w nadmiernej wysokości i podlegającą zwrotowi. Wysokość dotacji podlegającej zwrotowi w takim przypadku określa Dysponent Funduszu proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanych celów, rezultatów i zadań.
7. Podmiot zrealizuje kampanię informacyjną o której mowa w § 4 ogłoszenia w oparciu o następujące możliwe typy działań w ramach poniższych zadań:
 - 1) Organizowanie oraz przeprowadzanie akcji i przedsięwzięć informacyjnych:
 - i. Opracowanie i publikacja reklam w mediach:
 - tradycyjnych (prasa ogólnopolska lub lokalna);
 - elektronicznych;

- mediach społecznościowych.
 - ii. Opracowanie, produkcję i emisję materiałów audiowizualnych (spotów):
 - Opracowanie scenariuszy w liczbie nie większej niż 4 spoty;
 - Produkcję spotów;
 - Zakup czasu emisyjnego;
 - Emisja spotów;
 - Wykonanie raportu poemisyjnego.
 - iii. Reklamy na nośnikach zewnętrznych:
 - Opracowanie reklam;
 - Produkcję reklam;
 - Dystrybucję reklam w następujący sposób: plakaty do wywieszenia, plakaty do umieszczenia w ramkach, ekranach, billboardach w sposób uwzględniający dostępność nośników proporcjonalnie do ilości ludności na danym terenie oraz zapewnienie stałej, bieżącej kontroli jakości wyeksponowanych nośników zewnętrznych;
 - Przygotowanie dokumentacji dowodowej z realizowanych działań (wraz z dokumentacją fotograficzną działań zapisaną na nośniku cyfrowym – płycie DVD lub pendrive).
- 2) Finansowanie przygotowania, druku oraz kolportażu publikacji i wydawnictw związanych z prawami osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz zapobieganie przestępczości:
- i. Przygotowanie i publikację tekstów w mediach ogólnopolskich lub lokalnych zarówno w prasie tradycyjnej jak i mediach elektronicznych ze szczególnym uwzględnieniem mediów publikujących dodatki tematyczne, zgodnie z następującymi wymaganiami: artykuły o długości minimum 300 znaków, o treści związanej z tematyką kampanii, na stronach redakcyjnych w objętości zależnej od sposobu przedstawienia zagadnienia;
 - ii. Przygotowanie i publikację dodatków tematycznych o objętości co najmniej 16 stron w postaci tradycyjnej lub elektronicznej w ilości zapewniającej przystępne i wyczerpujące przedstawienie problematyki publikowane przez okres nie mniejszy niż 3 miesiące i nie większy niż 5 miesięcy.
 - iii. Przygotowanie i publikację informatorów u wybranych wydawców tradycyjnych lub elektronicznych zapewniających dotarcie do grupy docelowej określanej poprzez definicję zadania i parametryzowanej na podstawie zasięgu;
 - iv. Prowadzenie działań marketingowych i PR-owe w mediach tradycyjnych lub elektronicznych opartych na tekstowych materiałach informacyjnych;
 - v. Przygotowanie, wydruk i dystrybucja druków informacyjnych.
- 3) Organizowanie lub zlecenie organizacji konferencji, seminariów:

- i. Organizację debat eksperckich, eventów, konferencji lub wydarzeń (forma i jej wybór jest uzależniona od koncepcji kampanii), oraz publikacja relacji z nich w mediach tradycyjnych lub elektronicznych w postaci tekstowej lub audiowizualnej w ilości zapewniającej skuteczne dotarcie do określonej grupy docelowej wraz z opracowaniem, drukiem i kolportażem materiałów pokonferencyjnych.

Uwaga:

- 1. Podmiot zapewni realizację co najmniej 2 z 3 zadań wymienionych w § 6 ust. 7.**
- 2. Podmiot zapewni realizację minimum jednego działania w ramach zadań wymienionych w § 6 ust. 7.**
- 3. Zadanie „Zakup wartości niematerialnych i prawnych” możliwe jest do realizacji tylko jako zadanie uzupełniające do pozostałych zadań i nie wlicza się do limitu 2 zadań wymaganych do realizacji.**

8. Wybrane przez oferenta elementy kampanii informacyjnej określone w pkt. 7 **muszą obligatoryjnie** znajdować się w treści oferty. Szczegółowy opis elementów oceny wraz z wagami punktowymi został opisany w karcie oceny merytorycznej.
9. Oferent realizując zadania o których mowa w pkt. 7 zobowiązuje się do oznaczenia wszelkich materiałów logotypem Funduszu Sprawiedliwości oraz Ministerstwa Sprawiedliwości oraz klauzulą informacyjną „Współfinansowano ze środków Funduszu Sprawiedliwości, którego dysponentem jest Minister Sprawiedliwości”. Wszelkie materiały o których mowa w pkt. 7 będą przygotowywane w uzgodnieniu z Dysponentem Funduszu i przed ich publikacją muszą uzyskać akceptację Dysponenta Funduszu.

§ 7

Kosztorys wykonania zadania

1. Podmiot określi w kosztorysie:
 - a) kwoty odpowiadające skali i rodzajom działań;
 - b) wysokość i sposób kalkulacji kosztów w odniesieniu do rodzaju, zakresu i przewidywanych efektów ilościowych i jakościowych działań zaplanowanych do realizacji;
 - c) zbiorczą wysokość kosztów administracyjnych.
2. Na koszty administracyjne może zostać przeznaczona kwota odpowiadająca maksymalnie 15 % wartości kwalifikowalnych zadania.
3. Koszty administracyjne mogą obejmować w szczególności:
 - a) wynagrodzenie koordynatora zadania;
 - b) usługi księgowe;
 - c) koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media;
 - d) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu;
 - e) koszty bankowe;
 - f) materiały biurowe.

Dysponent Funduszu w celu ułatwienia procesu przygotowania i rozliczenia oferty informuje, że nie ma potrzeby wskazywania konkretnych pozycji w kosztach administracyjnych. 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 15% wartości wydatków kwalifikowalnych całego zadania.

4. Podmiot zapewni przejrzystość kosztorysu i jego spójność z planowanymi zadaniami oraz zasadność i racjonalność poszczególnych pozycji kosztorysu.

§ 8

Kryteria oceny ofert

Oferty zostaną ocenione w dwóch etapach, o których mowa w § 24 rozporządzenia. Wzór karty oceny formalnej oraz wzór karty oceny merytorycznej wraz z kryteriami oceny oraz liczbą punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria, przypisaną do poszczególnych części oceny oferty, stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia.

§ 9

Miejsce i termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty i dokumentów

1. Oferta musi być wypełniona i złożona przez elektroniczny system składania ofert www.witkac.pl, a następnie wydrukowana, podpisana i dostarczona wraz z załącznikami do Ministerstwa Sprawiedliwości w terminach wskazanych w ust. 4. Oferta jest udostępniona na pośrednictwem w/w systemu.
2. Minimalne wymagania techniczne i sprzętowe do pracy w systemie www.witkac.pl: Do korzystania z systemu www.witkac.pl niezbędny jest komputer podłączony do Internetu. System [witkac.pl](http://www.witkac.pl) działa na wszystkich najnowszych przeglądarkach internetowych (nie jest potrzebny zakup specjalistycznego oprogramowania). Również starsze typy komputerów będą sprawnie działać z systemem [witkac.pl](http://www.witkac.pl) – o ile zainstalowana zostanie darmowa przeglądarka (IE w wersji co najmniej 9.0, Chrome, Safari, Firefox, itp.) oraz program do czytania plików w formacie PDF.
3. Rozpatrzeniu będą podlegały wyłącznie oferty złożone w systemie www.witkac.pl i dostarczone w wersji papierowej w terminie wskazanym w ust. 4.
4. **Termin składania ofert:**
 - 1) w systemie www.witkac.pl od 13.06.2019 r., od godziny 10:00 do dnia 24.06.2019 r. do godziny 15:00;
 - 2) następnie wygenerowaną i wydrukowaną z systemu www.witkac.pl, podpisaną ofertę (wymagane jest złożenie podpisów przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań ze strony wnioskodawcy) wraz z załącznikami, należy niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.06.2019 roku, przekazać do Ministerstwa Sprawiedliwości (decyduje data wpływu do Kancelarii Głównej / Biura Podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości. Biuro podawcze Ministerstwa Sprawiedliwości czynne jest do godziny 15:30).

- Oferta złożona w systemie www.witkac.pl oraz w wersji papierowej musi posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
- Ofertę w wersji papierowej wraz z załącznikami należy dostarczyć w zamkniętej kopercie na następujący adres:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Departament Funduszu Sprawiedliwości

Aleje Ujazdowskie 11

00-950 Warszawa

z dopiskiem

**„Oferta do IV Konkursu ofert „Przeciwdziałanie przyczynom przestępczości” na rok
2019**

DFS-II.7211.1377.2019

NIE OTWIERAĆ”

- Kopie dokumentów powinny być opatrzone poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, według następującego sposobu:
 - 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 lub
 - 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.

§ 10

Wykaz dokumentów, które należy dołączyć 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 podmiotu

UWAGA!

Aktualny statut podmiotu powinien być kopią oryginalnego statutu zawierającego podpisy Członków Zarządu. Kopia takiego dokumentu powinna być opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, dokonany przez osobę/-y uprawnioną/-e do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, 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.

3. Wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający posiadanie minimalnego wkładu własnego.

§ 11

Sposób i terminy przekazania dotacji celowej na rzecz podmiotów wyłonionych do realizacji zadania

Dotacja zostanie przekazana niezwłocznie przelewem na rachunek bankowy wskazany przez podmiot w ofercie, nie później niż w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy. Warunkiem zawarcia umowy jest w szczególności potwierdzenie (w formie wyciągu z wyodrębnionego na potrzeby realizacji zadania rachunku bankowego) dysponowania minimalnym wkładem własnym, wymaganym w ogłoszeniu o konkursie lub wyższym, tj. zadeklarowanym w ofercie. Dotacja zostanie udzielona podmiotom według najwyższej liczby uzyskanych punktów do wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych w niniejszym konkursie.

§ 12

Wymogi dotyczące dokumentacji finansowo-księgowej i kwalifikowalności wydatków

1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie stwierdzenia celowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach realizacji zadania. Dowody księgowe, potwierdzające realizację zadania, muszą spełniać wymagania określone dla dowodu księgowego, zgodnie z art. 21 i 22 o rachunkowości.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Niezbędne dane, jakie powinien zawierać dowód księgowy określa art. 21 ustawy o rachunkowości.
4. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:
 - 1) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 grudnia 2019 r.),
 - 2) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. koszt wydruku plakatów, wynagrodzenie pracowników),

- 3) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej - np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego,
 - 4) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
 - 5) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 6) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień ust. 5,
 - 7) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
5. Oryginały faktur lub rachunków (dowodów księgowych/źródłowych) muszą być bezwzględnie i przejrzyste trwale opisane ze wskazaniem numeru umowy, pozycji kosztorysu, kwoty dofinansowania, proporcji współfinansowania oraz z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy. Z opisanych dokumentów finansowych musi bezwzględnie wynikać iż wydatek jest ściśle powiązany ze źródłem finansowania i zakupem towaru lub usługi. Powyższe dokumenty będą podlegały kontroli na miejscu realizacji projektu. W ramach oceny sprawozdań z wykonania zadania Dysponent Funduszu może wezwać Podmiot do przedstawienia kopii całości lub części faktur i rachunków związanych z realizacją zadania.
6. Podmiot zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami, przepisami wykonawczymi lub umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w jego polityce rachunkowości.
7. Wydatki, do których odnoszą się dokumenty nie spełniające kryteriów określonych w ust. 4 i 5 zostaną uznane za niekwalifikowalne.
8. W ramach rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno-finansowym, podmiot zobowiązany jest przedstawić w szczególności:
- 1) kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Sprawiedliwości według wzoru zawartego w rozporządzeniu;
 - 2) sprawozdanie merytoryczne;
 - 3) comiesięczny wyciąg z rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji zadania.
9. W całościowym rozliczeniu pula środków na koszty administracyjne nie może przekroczyć maksymalnie 15 % wartości wydatków w ramach realizacji zadania uznanych za kwalifikowalne przy rozliczeniu dotacji. W trakcie realizacji zadania nie ma możliwości zwiększenia kosztów administracyjnych.

10. W przypadku, kiedy Podmiot nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalfikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy Podmiot jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalfikowalnym). W sytuacji kiedy Podmiot 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 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).
11. Za zobowiązania powstałe w trakcie realizacji zadania, Podmiot jest zobligowany do dokonywania płatności bezgotówkowych (przelewy) z rachunku wskazanego do realizacji zadania.
12. Podmiot może wykorzystywać otrzymaną dotację wyłącznie w celu realizacji zadania.
13. Zasady dotyczące dokumentacji finansowo-księgowej nie dotyczą kosztów administracyjnych. Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczania kosztów administracyjnych wydatki te traktowane są jako wydatki poniesione, z zastrzeżeniem weryfikacji poziomu kosztów administracyjnych, do zatwierdzonych przez Dysponenta Funduszu wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania. Wykonawca na koniec miesiąca rozlicza proporcjonalną wysokość kosztów administracyjnych określonych w ofercie (np. jeśli zadanie będzie realizowane przez okres 4 miesięcy na koniec miesiąca wykonawca rozlicza wysokość $\frac{1}{4}$ kosztów administracyjnych określonych w ofercie). Koszty administracyjne, a co za tym idzie dokumenty księgowe ich dotyczące, nie podlegają monitorowaniu i kontroli przez Dysponenta Funduszu - kontroli podlega wykonanie zadania pod względem merytorycznym i na tej podstawie koszty administracyjne zostaną uznane za kwalifikowalne. Nie ma obowiązku ponoszenia wydatków dotyczących kosztów administracyjnych z rachunku wyodrębnionego na potrzeby realizacji zadania, Dysponent Funduszu zaleca, aby środki na pokrycie wydatków dotyczących kosztów administracyjnych były ponoszone bezpośrednio z konta własnego Wykonawcy, po wcześniejszym jego zasileniu z konta wyodrębnionego na potrzeby realizacji zadania.

Uwaga:

W końcowym rozliczeniu realizacji zadania maksymalna pula środków uznanych za kwalifikowalne w ramach kosztów administracyjnych wyniesie 15% wartości kwalifikowalnych kosztów całego zadania. Jeżeli na etapie zatwierdzenia rozliczenia dotacji udział procentowy kosztów administracyjnych będzie wyższy niż 15%, koszty powyżej wskazany limit będą podlegały zwrotowi na konto Dysponenta Funduszu.

§ 13

Ocena ofert i termin dokonania wyboru ofert

1. Ocena ofert odbędzie się według kryteriów opisanych w ogłoszeniu o konkursie oraz karcie oceny formalnej i merytorycznej, które są odpowiednio załącznikami nr 1 i 2 do ogłoszenia.
2. Ocena ofert zostanie dokonana (zgodnie z treścią rozporządzenia) przez powołaną przez Dysponenta Komisję Konkursową zgodnie z § 18 rozporządzenia.

3. Komisja Konkursowa w terminie do 7 dni od dnia upływu terminu do składania ofert w wersji papierowej:
 - 1) sprawdza terminowość złożenia ofert;
 - 2) ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych ofert i nazwy podmiotów składających ofertę, ze wskazaniem daty ich złożenia.
4. Komisja Konkursowa w terminie do 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych oraz dokonuje oceny ofert pod względem merytorycznym.
5. W przypadku złożenia znacznej liczby ofert termin na dokonanie oceny ofert może zostać wydłużony, o czym Dysponent poinformuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Po dokonaniu oceny ofert Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Dysponentowi zbiorczy protokół z przebiegu konkursu ofert oraz złożone oferty.
7. Dysponent niezwłocznie podejmuje decyzję w przedmiocie przyznania dotacji i zamieszcza ogłoszenie o wynikach konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej. Dysponent może odmówić przyznania dotacji lub zmienić kwotę dotacji zaproponowaną przez Komisję.

§ 14

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu

1. Dysponent może odwołać konkurs przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Dysponent informuje o uprawnieniu Komisji Konkursowej do zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji lub zmiany kosztorysu o kwoty, które w ocenie Komisji Konkursowej nie odpowiadają rzeczywistemu kosztowi realizacji zadania, lub zmiany działań, które nie odpowiadają realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu o konkursie ofert. Podmiot, który złożył ofertę, może skorygować ofertę, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia go o propozycji zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji, zmiany kosztorysu lub zmiany działań.
3. W razie zaistnienia zmian w zakresie danych osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu w trakcie procedury oceny ofert oraz realizacji zadania aż do ostatecznego rozliczenia udzielonej dotacji, należy niezwłocznie w formie papierowej poinformować o tym fakcie Dysponenta, przesyłając stosowne dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzające właściwą reprezentację.
4. Dysponent informuje, iż na etapie podpisania umowy z Podmiotem konieczne będzie zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadania w postaci złożonego podpisanego weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 15

Pytania dotyczące konkursu

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

2. Dysponent zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wybrane pytania.

Załączniki:

- 1) Karta oceny formalnej;
- 2) Karta oceny merytorycznej.