



DFS-II-7211-169/18 /18

**Program II na realizację zadań Funduszu Sprawiedliwości  
Priorytet I Przeciwdziałanie przyczynom przestępczości**

**Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia V otwartego konkursu ofert  
na powierzenie realizacji zadań ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym  
oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości w zakresie  
Przeciwdziałania przyczynom przestępczości  
(Program II, Priorytet I)  
dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych  
i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji  
i instytucji  
na rok 2018**

**§ 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. 2017 r., poz. 665 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 2017 r., poz. 1760, dalej: rozporządzenie), ogłasza V otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań ze środków **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości (dalej: Fundusz Sprawiedliwości)** w zakresie **Przeciwdziałania przyczynom przestępczości** dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji **na rok 2018**, w ramach ogłoszonego dnia 29 września 2017 r. Programu II Priorytetu I „Przeciwdziałanie przyczynom przestępczości”.
2. W konkursie maksymalna pula środków przeznaczonych na dotacje wynosi **10 000 000,00 zł (dziesięć milionów złotych)**.
3. Konkurs ma na celu zapewnienie realizacji polityki Dysponenta Funduszu Sprawiedliwości, ogłoszonej w Programie II, Priorytecie I, tj. przeciwdziałanie przyczynom przestępczości.

## § 2

### Podstawa prawna<sup>1</sup>

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny wykonawczy* (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 655 z późn. zm.) – dalej: ustawa;
2. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 września 2017 r. w sprawie *Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1760);
3. Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o *odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017, poz.1311, z późn. zm.).

## § 3

### Wyłączenia podmiotowe

1. Oferentami nie mogą być podmioty, które:
  - a) w statutach określają wyłącznie takie cele działalności, które nie obejmują swoim zakresem przedmiotu konkursu określonego w § 4,
  - b) 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,
  - c) 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:
  - a) 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. z 2016 r. poz. 2062 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 2014 r. poz. 795 z późn. zm.), art. 11a ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 246 z późn. zm.),
  - b) małżonkowie albo osoby pozostające we wspólnym pożyciu z osobami, o których mowa w pkt 1,

---

<sup>1</sup> Regulacje 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.

- c) 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 niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje (dalej - „podmiot”), polegające na:

- 1) organizowaniu oraz przeprowadzaniu akcji i przedsięwzięć informacyjnych;
- 2) organizowaniu i zleceniu badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących:
  - a) sytuacji oraz potrzeb osób pokrzywdzonych przestępstwem i świadków,
  - b) przyczyn i uwarunkowań przestępczości oraz jej zapobiegania;
- 3) finansowaniu przygotowania, druku oraz kolportażu publikacji i wydawnictw związanych z prawami osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz zapobieganiu przestępczości;
- 4) tworzeniu, wzmocnieniu i rozbudowie sieci pomocy ofiarom przestępstw oraz zapobiegania przestępczości;
- 5) organizowaniu lub zleceniu organizacji konferencji, seminariów;
- 6) zleceniu organizacji szkoleń w zakresie praw, sytuacji oraz potrzeb osób pokrzywdzonych przestępstwem i zapobieganiu przestępczości;
- 7) zakupie wartości niematerialnych i prawnych.

#### **§ 5**

##### **Terminy i warunki realizacji zadania.**

1. Zadania mogą być realizowane w terminie od 15 września 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., przy czym Oferent w ofercie wskazuje indywidualnie termin realizacji zadania uwzględniając powyższy przedział czasowy np. realizacja zadania może być w terminie od 1 października do 30 listopada 2018 r. Dysponent Funduszu nie określa minimalnego okresu realizacji zadania. W przypadku przyznania dotacji, istnieje możliwość zrefundowania przez Dysponenta wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od dnia ogłoszenia wyników konkursu do dnia podpisania umowy, 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 10 000,00 zł (dziesięć 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.
4. Pieniężnym współfinansowaniem nie mogą być środki uzyskane na cel inny, niż finansowanie zadania objętego niniejszym konkursem, np. na finansowanie innego projektu. 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.
6. Dysponent Funduszu dopuszcza możliwość zlecenia przez podmiot przystępujący do konkursu ofert realizacji niektórych lub wszystkich zadań wskazanych w § 4 pkt 1-7 wybranym jednostkom, o których mowa w § 4, 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 Oferent składa do Dysponenta Funduszu wnioski wraz z uzasadnieniem konieczności zlecenia danego zadania lub jego części.
7. Podmiot zapewni realizację minimum jednego zadania spośród określonych w § 4, przy czym zadanie określone w pkt 7, tj. zakup wartości niematerialnych oraz prawnych, możliwe jest do realizacji tylko jako zadanie uzupełniające do zadań wskazanych w pkt 1 - 6 i musi być bezpośrednio powiązane z tymi zadaniami.
8. Podmiot zapewni bieżącą kontrolę wykonania wszystkich zadań.
9. 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.
10. 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 (z zastrzeżeniem, iż za zobowiązania zaciągnięte w okresie realizacji zadania można ponosić wydatki w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania),
  - d) udokumentowane,
  - e) zostały przewidziane w kosztorysie,
  - f) zgodne z warunkami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
  - g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
11. Podmiot zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 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. Oferent zobowiązuje się do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm. - dalej p.z.p.), w sytuacji gdy ma ona zastosowanie.
4. Dysponent zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Wykonawców, realizujących zadania na rzecz Oferentów, zaś Oferent ma zapewnić w zawieranych umowach taką możliwość na rzecz Dysponenta.
5. 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 podlegającą zwrotowi. Wysokość dotacji podlegającej zwrotowi w takim przypadku określa Dysponent Funduszu proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanych celów, rezultatów i zadań.

## **§ 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) wysokość i sposób kalkulacji kosztów administracyjnych.
2. Na koszty administracyjne może zostać przeznaczona kwota odpowiadająca maksymalnie 15 % wartości całego 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](http://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](http://www.witkac.pl): Do korzystania z systemu [www.witkac.pl](http://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](http://www.witkac.pl) i dostarczone w wersji papierowej w terminie wskazanym w ust. 4.
4. **Termin składania ofert:**
  - 1) w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) od 13 lipca 2018 r., od godziny 18.00 do dnia 6 sierpnia 2018 r. do godziny 15.00;
  - 2) następnie wygenerowaną i wydrukowaną z systemu [www.witkac.pl](http://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 13 sierpnia 2018 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).
5. Oferta złożona w systemie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej musi posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

6. 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 V Konkursu w Programie II Priorytecie I z Funduszu Sprawiedliwości  
na rok 2018 „Przeciwdziałanie przyczynom przestępczości”**

**DFS-II-7211-169/18**

**NIE OTWIERAĆ**

7. 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**

1. Dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, jeżeli te dane nie zostały wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Aktualny statut podmiotu.
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.

## **§ 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 2018 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 Oferenta 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 wraz z tabelarycznym zestawieniem dokumentów księgowych (wzór sprawozdania będzie stanowił załącznik do umowy);
  - 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 Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy Oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie - powinien przy odpowiednich pozycjach podać kwoty netto lub brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).
11. Za zobowiązania powstałe w trakcie realizacji zadania, Oferent jest zobligowany do dokonywania płatności bezgotówkowych (przelewy) z rachunku wskazanego do realizacji zadania. Niedopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w ramach realizacji zadania. Oferent może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (za zobowiązania powstałe w okresie realizacji zadania) – z zastrzeżeniem zapisów wskazanych § 5 ust. 1.
12. Oferent może wykorzystywać otrzymaną dotację wyłącznie w celu realizacji zadania.

### **§ 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, będącej załącznikiem 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. b 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. Oferent bez zgody Dysponenta może przesunąć do 20 % środków zaplanowanych na realizację danego zadania, na realizację innego merytorycznego zadania w ramach niniejszego konkursu (czyli bez przesunięć na koszty administracyjne) - powyższe wymaga zgłoszenia do Dysponenta za pośrednictwem poczty e-mail wraz

- z przedłożeniem formularza zmian. Zmiana dotyczy projektów, gdzie realizowane jest więcej niż jedno zadanie z zadań wymienionych w § 4.
5. W przypadku przesunięć powyżej 20% środków zaplanowanych na realizację danego zadania, na realizację innego zadania merytorycznego Oferent składa do Dysponenta za pośrednictwem poczty e-mail formularz zmian (nie można dokonywać przesunięć na środki administracyjne). Powyższe przesunięcia wymagają zgody Dysponenta. Zmiana dotyczy projektów, gdzie realizowane jest więcej niż jedno zadanie z zadań wymienionych w § 4.
  6. Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczania kosztów administracyjnych, Oferent może dowolnie dysponować tymi środkami w ramach wskazanego limitu.
  7. Dysponent informuje, iż na etapie podpisania umowy z Oferentem 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](mailto:funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl). Odpowiedzi na pytania zostaną zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dysponenta.
2. Dysponent zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wybrane pytania.

#### Załączniki:

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