

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI  
DEPARTAMENT  
SPRAW RODZINNYCH I NIELETNICH

Numer konkursu: DSRiN-V-5611-28/16

**Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia XII otwartego konkursu ofert**  
na powierzenie realizacji zadań ze środków **Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym**  
**oraz Pomocy Postpenitencjarnej** w zakresie pomocy pokrzywdzonym dla  
jednostek niezaliczanych  
do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku,  
w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji i instytucji **na rok 2017**

Z dniem 15 listopada 2012 r. weszła w życie Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 października 2012 r. nr 2012/29/UE ustanawiająca normy minimalne w zakresie praw, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220/WSiSW (dalej – „Dyrektywa”).

Nakłada ona na państwa członkowskie obowiązek zapewnienia pokrzywdzonym i członkom ich rodzin, stosownie do ich potrzeb, możliwości bezpłatnego korzystania z poufnych usług wspierania ofiar.

Zgodnie z artykułem 7 Dyrektywy należy zapewnić ofiarom dostęp do usług wsparcia polegających na dostarczaniu informacji i porad, wsparcia psychologicznego oraz praktycznej pomocy.

Wsparcie powinno być dostępne jak najwcześniej od momentu popełnienia przestępstwa, niezależnie od tego, czy przestępstwo zostało zgłoszone. Otrzymane wsparcie może mieć szczególne znaczenie dla decyzji pokrzywdzonego o zgłoszeniu przestępstwa. Ponadto, pokrzywdzeni mogą potrzebować pomocy zarówno podczas postępowań, jak i dłuższej perspektywie. Pomoc może być udzielana przez organizacje rządowe i pozarządowe oraz nie powinny się z nią wiązać nadmiernie rozbudowane procedury i formalności. Wsparcie może być udzielane na wiele sposobów, na przykład przez bezpośrednie spotkania, telefonicznie lub w inny sposób na odległość tak, by zagwarantować jak największy zasięg terytorialny i dostępność.

W Polsce pomoc pokrzywdzonym finansowana ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej (FPPoPP) opiera się na przepisie art. 43 *Kodeksu karnego wykonawczego* (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) (dalej – „ustawa”) i wydanego na podstawie art. 43 § 19 ustawy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 września 2015 r. w sprawie *Funduszu Pomocy*

*Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej* (Dz. U. z 2015, poz. 1544 z dnia 6 października 2015 r.) (dalej – „rozporządzenie”), które określa m.in. zasady udzielania dotacji i świadczenia pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem.

W obecnej, XII edycji konkursu maksymalna pula środków przeznaczonych na dotacje wynosi **16 000 000,00 zł (szesnaście milionów złotych)**.

Konkurs ma na celu zapewnić pokrzywdzonym oraz osobom im najbliższym dostęp do oferty świadczeń finansowanych z FPPoPP.

Dysponent Funduszu szczególną wagę przykładają do zapewnienia możliwie kompleksowej realizacji pomocy pokrzywdzonym. Konkurs skierowany jest więc do podmiotów, które realizować będą minimum 5 z 15 zadań wymienionych w § 26 rozporządzenia.

Podmioty, które otrzymywały już dotacje z Funduszu będą dodatkowo oceniane pod względem prawidłowości wykonania dotychczasowych umów. Brane będą pod uwagę m.in. wyniki dotychczasowych kontroli, terminowość i prawidłowość dokonywanych rozliczeń kwartalnych i rozliczeń końcowych, stopień realizacji zaplanowanych we wcześniejszych konkursach zadań.

## § 1

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

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny wykonawczy* (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 września 2015 r. w sprawie *Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej* (Dz. U. 2015, poz. 1544 z dnia 6 października 2015 r.);
3. Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o *odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 168).

## § 2

### Wyłączenia podmiotowe

Oferentami nie mogą być podmioty, które:

---

<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. Należy zapoznać się z ich treścią.

1. w statutach określają wyłącznie takie cele działalności, które nie obejmują swoim zakresem przedmiotu konkursu,
2. wykorzystały dotację niezgodnie z celem ich przyznania, zgodnie z zapisami art. 43 § 15 ustawy, podmioty takie nie mogą brać udziału w otwartym konkursie ofert do dnia zwrotu środków wraz z odsetkami i przez następne 12 miesięcy od tego dnia,
3. przewidują wykonywanie działań związanych z realizacją oferty przez pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości oraz osób delegowanych w trybie art. 77 § 1 pkt 2, art. 151a § 5 pkt. 2 i art. 155e § 2 pkt. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2015, poz. 133 z późn. zm.), art. 106 par. 1 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. *o prokuraturze* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 177 z późn. zm), art. 31 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *o kuratorach sądowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2014, poz. 795), art. 11a ust, 1, 2 i 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (tekst jedn. Dz. U. z 2015, poz. 1241 z późn. zm), ich małżonków albo osoby pozostające we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych w linii prostej, a w linii bocznej do stopnia między dziećmi rodzeństwa, osoby związane z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższe stosuje się do byłych pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości w okresie dwóch lat od daty ustania zatrudnienia, a do osób delegowanych w okresie dwóch lat od daty zakończenia okresu delegowania.

### § 3

#### Rodzaj zadania

Dotacja będzie przyznana na udzielanie pomocy osobom pokrzywdzonym przestępstwem oraz osobom im najbliższym, zwłaszcza pomoc medyczną, psychologiczną, rehabilitacyjną, prawną oraz materialną, udzielaną przez jednostki niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, organizacje i instytucje (dalej - „podmiot”), poprzez:

- 1) organizowanie i finansowanie pomocy prawnej, w tym alternatywnych metod rozwiązywania konfliktów;
- 2) organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza w celu udzielenia pomocy prawnej osobie uprawnionej, jeżeli nie włada w wystarczającym stopniu językiem polskim, do czasu wszczęcia postępowania przygotowawczego;
- 3) organizowanie i finansowanie pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika w celu udzielenia pomocy prawnej;
- 4) pokrywanie kosztów związanych z psychoterapią lub pomocą psychologiczną, w tym organizowanie i finansowanie pomocy przez osobę pierwszego kontaktu;
- 5) pokrywanie kosztów świadczeń zdrowotnych, lekarstw w zakresie, w którym lek nie podlegałby refundacji lub w części, w której nie jest refundowany, wyrobów medycznych, w tym materiałów opatrunkowych, przedmiotów ortopedycznych

oraz środków pomocniczych, w zakresie niezbędnym w procesie leczniczym doznanego uszczerbku na zdrowiu wynikającego z przestępstwa lub jego następstw, przy czym nie pokrywa się tych kosztów jeżeli mogą być one pokryte na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 581, z późn. zm.), chyba że otrzymanie tych świadczeń jest niemożliwe albo napotyka na szczególne trudności;

- 6) pokrywanie kosztów związanych z kształceniem w szkołach publicznych, w tym w ramach indywidualnego nauczania, a także w przypadku realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), odpowiednio do wieku i potrzeb edukacyjnych osób uprawnionych;
- 7) organizowanie i finansowanie szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz pokrywanie kosztów egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 8) pokrywanie kosztów czasowego zakwaterowania lub udzielania schronienia;
- 9) finansowanie okresowych dopłat do bieżących zobowiązań czynszowych i opłat za energię ciepłą, energię elektryczną, gaz, wodę, opał, odbiór nieczystości stałych i płynnych za lokal mieszkalny lub dom jednorodzinny, do którego osoba uprawniona posiada tytuł prawny, proporcjonalnie do liczby osób stale zamieszkujących w tym lokalu lub domu;
- 10) usługę dostosowania lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego do potrzeb osoby pokrzywdzonej przestępstwem w przypadku, gdy utrata sprawności fizycznej nastąpiła w wyniku przestępstwa;
- 11) finansowanie przejazdów środkami komunikacji publicznej lub pokrywanie kosztów transportu związanych z uzyskiwaniem świadczeń i regulowaniem spraw określonych w pkt 1-9;
- 12) pokrywanie kosztów żywności lub bonów żywnościowych;
- 13) pokrywanie kosztów zakupu odzieży, bielizny, obuwia, środków czystości i higieny osobistej;
- 14) finansowanie kosztów zorganizowanego wyjazdu uprawnionego małoletniego;
- 15) finansowanie kosztów wyjazdu:
  - a) osoby uprawnionej wraz z małoletnim, nad którym sprawuje pieczę,
  - b) uprawnionego małoletniego wraz z osobą, pod której pieczęą pozostaje - podczas którego udzielana będzie pomoc, o której mowa w pkt 4.

(zwanymi dalej- „zadaniem”).

## § 4

### Termin i ogólne warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane w terminie od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r. W przypadku podpisania umowy po dniu 1 stycznia 2017 r., zadanie będzie realizowane od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Podmiot zapewni dostępność wszystkich wskazanych w ofercie świadczeń przez cały okres realizacji zadania.
3. Podmiot wskaże o jaką kwotę dotacji się ubiega, przy czym maksymalna kwota dotacji nie może przekroczyć **600 000,00 zł (sześćset tysięcy złotych)**.
4. Jeden podmiot może realizować zadanie na terenie jednego lub kilku województw. Na realizację zadania w każdym z województw należy złożyć osobną ofertę.
5. Podmiot zapewni pieniężne współfinansowanie realizacji zadania. Poziom minimalnego pieniężnego współfinansowania realizacji zadania wynosi 3% wartości łącznych wydatków kwalifikowalnych w ramach zadania. Dysponent Funduszu w ramach przedmiotowego konkursu nie przewiduje pomniejszenia pieniężnego współfinansowania o którym mowa w § 20 rozporządzenia.
6. Pieniężnym współfinansowaniem nie mogą być środki uzyskane na cel inny niż finansowanie niniejszego zadania, np. na finansowanie 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 Funduszu.
7. Podmiot dokumentuje, w formie wyciągu z rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji niniejszego zadania, dysponowanie co najmniej minimalnym poziomem pieniężnego współfinansowania zadania.
8. Nie dopuszcza się możliwości zlecenia przez podmiot przystępujący do konkursu realizacji niektórych zadań wskazanych w § 3 pkt 1-15 wybranym jednostkom, o których mowa w § 3.
9. Podmiot zapewni co najmniej 5 z 15 świadczeń wymienionych w § 3 Ogłoszenia o konkursie, w tym pomoc prawną oraz psychologiczną w tym organizowanie i finansowanie pomocy przez osobę pierwszego kontaktu.
10. Podmiot zapewni bieżącą kontrolę wykonania wszystkich zadeklarowanych świadczeń.
11. 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.

12. 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 wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
  - g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Podmiot zapewni prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku stwierdzenia przez dysponenta Funduszu braku uprawdopodobnienia uprawnienia do uzyskania pomocy, wydatkowane na tę pomoc środki podlegają zwrotowi.
14. Udzielenie pomocy - na wniosek uprawnionego bądź z inicjatywy podmiotu może nastąpić po spełnieniu poniższych warunków:
  - a) wypełnienie przez pokrzywdzonego lub osobę pierwszego kontaktu w sposób kompletny wniosku o udzielenie pomocy,
  - b) przedłożenie przez pokrzywdzonego dokumentów potwierdzających okoliczności wskazane we wniosku, a w przypadku ich braku przeprowadzenie przez podmiot pogłębionego wywiadu w celu uprawdopodobnienia pokrzywdzenia przestępstwem co powinno mieć swoje odzwierciedlenie w treści wniosku,
  - c) wyrażenie przez pokrzywdzonego zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Następnie podmiot ustali zakres potrzeb pokrzywdzonego wynikający bezpośrednio z następstw przestępstwa oraz wskaże rodzaje świadczeń, mających na celu złagodzenie jego skutków. Pomocy z Funduszu nie udziela się jeżeli od czasu popełnienia przestępstwa lub wystąpienia jego skutków upłynął okres dłuższy niż 5 lat.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach podmiot może udzielać pomocy jeżeli od czasu popełnienia przestępstwa lub wystąpienia jego skutków upłynął okres dłuższy niż 5 lat. Szczegółowe warunki udzielania pomocy pokrzywdzonym w okresie ponad 5 lat, zostaną uregulowane w umowie z Oferentem.

## **§ 5**

### **Szczegółowe warunki realizacji zadania**

1. Podmiot zapewni udzielanie pomocy w miejscach ogólnie dostępnych nazwanych „Ośrodkami Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem” (dalej: Ośrodek), z dogodnym dojazdem, w tym środkami transportu publicznego,

- zapewniających dyskrecję pokrzywdzonym przestępstwem. Miejsca te zostaną oznakowane tablicą informującą o świadczeniu pomocy współfinansowanej ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej. Wszystkie koszty związane z wykonaniem tablic i oznakowaniem miejsc świadczenia pomocy leżą po stronie podmiotu, w ramach kosztów administracyjnych udzielonej dotacji. Porady prawne i psychologiczne mogą być udzielane tylko w Ośrodku/-ach wskazanych w ofercie (z wyjątkiem pomocy udzielanej w miejscu przebywania pokrzywdzonego o którym mowa w pkt. 3).
2. Wsparcie udzielane jest podczas spotkań bezpośrednich zaś w przypadku osób pierwszego kontaktu również za pośrednictwem środków komunikacji na odległość.
  3. W szczególnie uzasadnionym wypadku podmiot może udzielić pomocy w miejscu przebywania pokrzywdzonego przestępstwem. Informacja o udzieleniu pomocy poza stałym miejscem jej świadczenia ze wskazaniem przyczyny zostanie zamieszczona we wniosku o udzielenie pomocy.
  4. Pomocy prawnej może udzielać radca prawny, adwokat, notariusz, komornik, zaś aplikant adwokacki/radcowski/notarialny/komorniczy/aplikacji ogólnej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury - po odbyciu co najmniej sześciu miesięcy aplikacji. Pomocy prawnej mogą również udzielać absolwenci wyższych studiów prawnych w Polsce i posiadający tytuł magistra lub zagranicznych uznanych w Polsce - pod warunkiem posiadania co najmniej trzyletniego udokumentowanego doświadczenia w zakresie udzielania pomocy prawnej lub stosowania prawa.
  5. Pomocy psychologicznej może udzielać psycholog lub psychiatra uprawniony zgodnie z przepisami wydanymi przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie świadczeń psychologicznych i psychiatrycznych.
  6. Osoba pierwszego kontaktu powinna posiadać co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami pokrzywdzonymi przestępstwem. 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.
  7. 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* (tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 239 z późn. zm.)
  8. Podmiot może zapewnić pomoc asystenta osoby pokrzywdzonej przestępstwem, który udziela osobistego wsparcia w uregulowaniu spraw, z którymi pokrzywdzony przestępstwem ze względu na warunki osobiste nie jest

- w stanie samodzielnie sobie poradzić. Asystentem osoby pokrzywdzonej przestępstwem może być wyłącznie wolontariusz.
9. Mediacje może prowadzić osoba, która jest wpisana na listę mediatorów prowadzoną przez sądy okręgowe.
  10. Koordynator odpowiada za całość realizacji zadania w zakresie organizacyjnym, merytorycznym i finansowym w tym m.in. działania promocyjne i informacyjne, poprawność przedkładanych Dysponentowi Funduszu sprawozdań, bieżące dostosowywanie oferowanych świadczeń do potrzeb pokrzywdzonych przestępstwem i współpracę z właściwymi instytucjami na terenie objętym świadczeniem pomocy w celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowego wsparcia oraz nie dublowania oferowanej pomocy. Ta sama osoba nie może być wskazana jako koordynator zadania w więcej niż jednej ofercie. Koordynator nie może pobierać w ramach realizowanego zadania wynagrodzenia z innego tytułu niż koordynowanie wykonania zadania i nadzorowanie realizacji zadania. Koordynatorem może być osoba posiadająca co najmniej trzyletnie udokumentowane doświadczenie w zakresie rozliczania i koordynacji projektów współfinansowanych ze środków publicznych lub źródeł zagranicznych.
  11. Podmiot zapewni prawidłowe rozliczenie dotacji przez osobę posiadającą wiedzę oraz co najmniej dwuletnie udokumentowane doświadczenie w rozliczaniu dotacji przyznanych organizacjom pozarządowych lub projektów współfinansowanych ze środków publicznych lub źródeł zagranicznych. Do zadań tej osoby będzie należało prowadzenie bieżącej księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  12. W przypadku nieprawidłowego rozliczania środków dotacji, w szczególności w przypadku przekazywania Dysponentowi Funduszu sprawozdań z powtarzalnymi błędami (te same błędy w kolejnych sprawozdaniach), koszt wynagrodzenia osób odpowiedzialnych za realizację zadania wskazanych w Kosztach administracyjnych, może zostać uznany w całości lub proporcjonalnie (w zależności od skali uchybień) uznany za niekwalifikowalny przez Dysponenta Funduszu.
  13. Jeżeli podmiot przewiduje w trakcie realizacji zadania wykonywanie świadczeń na rzecz pokrzywdzonych finansowanych z innych źródeł, zapewni wyraźne rozróżnienie finansowania.
  14. W Ośrodku/-ach pokrzywdzeni przestępstwem oraz osoby im najbliższe mają mieć zapewniony dostęp do osoby pierwszego kontaktu:
    - osobisty w dniach od poniedziałku do piątku przez co najmniej 7 godzin dziennie, w sobotę w wymiarze co najmniej 4 godzin, przy czym przynajmniej raz w tygodniu do godz. 20-tej (min. 39 godzin tygodniowo);
    - telefoniczny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00 (w sobotę od 8.00 do 15.00).Dostęp do pomocy udzielanej przez specjalistów pokrzywdzeni przestępstwem oraz osoby im najbliższe (po uprzednim umówieniu) mają mieć zapewniony



w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 8.00 a 20.00 oraz w soboty pomiędzy 8.00 a 15.00. Podmiot realizujący zadania na podstawie swojego doświadczenia i potrzeb osób pokrzywdzonych, powinien określić w ofercie ile godzin pracy specjalistów jest niezbędnych do realizacji zadania.

15. Osoba pierwszego kontaktu jest zobligowana do zdiagnozowania czy dana osoba może ubiegać się o wsparcie w ramach FPPoPP oraz do skierowania osoby pokrzywdzonej do specjalisty. Dysponent Funduszu za kwalifikowalne uznawać będzie koszty związane z faktycznie udzieloną pomocą przez specjalistów (t. j. prawnik, psycholog, psychiatra). Powyższe ma na celu zoptymalizowanie wsparcia oferowanego osobom pokrzywdzonym przy jednoczesnej dbałości o racjonalność wydatkowania środków z FPPoPP. Podmiot może w ramach realizacji zadania ustalić i realizować dyżury pracy specjalistów – powinien jednak mieć na uwadze, że jeśli np. podczas 8 godzin dyżuru specjalisty, pomoc zostanie udzielona w wymiarze 2 godzin to koszt kwalifikowalny wynagrodzenia będzie dotyczył 2 godzin faktycznie udzielonej pomocy specjalisty.

## **§ 6**

### **Kosztorys wykonania zadania**

1. Podmiot określi w kosztorysie:
  - a) kwoty odpowiadające skali planowanych działań; liczbę godzin pracy osoby pierwszego kontaktu zgodną z przedstawionym przy ofercie harmonogramem; w przypadku wsparcia oferowanego przez m.in. prawników, psychologów – szacunkową liczbę godzin pracy tych specjalistów; w przypadku pozostałych świadczeń – liczbę i rodzaj świadczeń zaplanowanych w okresie realizacji zadania;
  - b) kalkulację kosztów administracyjnych, które mogą być poniesione wyłącznie na realizację zadania m.in. koszt najmu niezbędnych pomieszczeń powinien być proporcjonalny do czasu ich wykorzystania wyłącznie na potrzeby realizacji zadania (ta sama zasada obowiązuje w odniesieniu do wynagrodzenia księgowego, usług telekomunikacyjnych itp.).
2. Na koszty administracyjne może zostać przeznaczony maksymalnie 15 % wartości kwalifikowalnych zadania. Koszty administracyjne składają się w szczególności z wynagrodzenia koordynatora, księgowej, zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania czy artykułów biurowych. Koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku nie może przekraczać kwoty jednostkowej 3500,00 zł brutto.
3. W przypadku dyżuru telefonicznego osoby pierwszego kontaktu koszt taki jest kwalifikowalny, gdy dyżur jest świadczony poza godzinami świadczenia dyżuru osobistego (np. osoba pierwszego kontaktu realizuje dyżur osobisty w Ośrodku w godzinach 11:00-18:00, a dyżur telefoniczny jest realizowany w godzinach 8:00-18:00 to w kosztorysie należy ująć 3 godziny dyżuru telefonicznego).

## § 7

### Kryteria oceny ofert

Oferty zostaną ocenione w oparciu o kryteria określone w § 18 rozporządzenia. Wzór karty oceny formalnej oraz wzór karty oceny merytorycznej wraz z przypisanymi punktami do poszczególnej części oceny oferty, stanowią załączniki do ogłoszenia.

## § 8

### Miejsce i termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty i dokumentów

1. Oferty - sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia - wraz z załącznikami należy składać w formie papierowej, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22.11.2016 r.** (decyduje data wpływu do Kancelarii Głównej / Biura Podawczego Ministerstwa Sprawiedliwości. Biuro podawcze Ministerstwa Sprawiedliwości czynne jest do godziny 15:30).
2. Oferta wraz z załącznikami powinna zostać złożona w zamkniętej kopercie wraz ze spisem treści na następujący adres:

**Ministerstwo Sprawiedliwości**

**Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich**

**Aleje Ujazdowskie 11**

**00-950 Warszawa**

z dopiskiem

**„Konkurs na dotację celową z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym**

**Przestępstwem**

**oraz Pomocy Postpenitencjarnej na rok 2017,**

**DSRiN-V-5611-28/16**

**NIE OTWIERAĆ”**

Strony oferty wraz ze wszystkimi załącznikami powinny być ponumerowane.

3. Kopie dokumentów powinny być opatrzone poświadczeniem za zgodność z oryginałem 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 imienna 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 imienna oraz datą. Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu oraz parafowaniu stron.
4. Oferta i wszystkie załączniki powinny być dodatkowo zeskanowane i nagrane na płytę CD/DVD lub inny nośnik elektroniczny. W przypadku kosztorysu na nośnik elektroniczny proszę załączyć również wersję edytowalną (excel).

## § 9

### **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. Dokumenty potwierdzające dysponowanie lokalem lub lokalami w okresie realizacji zadania, jeżeli zadanie będzie realizowane w określonym lokalu lub lokalach  
lub  
dołączenie oświadczenia podmiotu zgodnie z §5 ust. 1 rozporządzenia lub dołączenie informacji aktualizującej o której mowa w §5 ust. 2 rozporządzenia (dotyczy podmiotów, których nadal wiąże umowa z Dysponentem Funduszu).
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie lub umiejętności osób przewidzianych przez oferenta do realizacji zadania  
lub  
dołączenie oświadczenia podmiotu zgodnie z §5 ust. 1 rozporządzenia lub dołączenie informacji aktualizującej o której mowa w §5 ust. 2 rozporządzenia (dotyczy podmiotów, których nadal wiąże umowa z Dysponentem Funduszu).
5. Wyciąg z wyodrębnionego na potrzeby realizacji zadania rachunku bankowego potwierdzający dysponowanie przez podmiot co najmniej minimalnym poziomem pieniężnego współfinansowania zadania.

## § 10

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

1. Dysponent będzie dążył do zapewnienia pomocy pokrzywdzonym w każdym województwie. W pierwszej kolejności dotacje otrzymają podmioty, które spośród ofert realizacji zadania na terenie danego województwa uzyskały najwyższą liczbę punktów - po jednym podmiocie w każdym województwie. Pozostałe środki zostaną przyznane w kolejności określonej według liczby uzyskanych punktów, bez względu na województwo - do wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych w niniejszym konkursie.
2. Dotacja zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez podmiot w ofercie, w terminie 15 dni po otrzymaniu przez dysponenta Funduszu prawidłowo wypełnionej i podpisanej umowy.

## § 11

### Wymogi dotyczące dokumentacji rachunkowo-księgowej i kwalifikowalności wydatków

1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie celowości udzielonej pomocy oraz dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Wyróżnia się następujące **dowody źródłowe**: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze, korygujące, rozliczeniowe.

Należy zaznaczyć, że kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą **księgowych dowodów zastępczych**, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji jedynie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, po spełnieniu warunków określonych szczegółowo w tym przepisie (art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Jednocześnie, należy zaznaczyć, że dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Artykuł 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.

2. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego. Dokumenty te na odwrocie powinny zawierać:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny,
  - 2) określenie stron dokonujących operacji,
  - 3) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,
  - 4) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 lipca 2016 r.),

- 5) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. dyżury prawnika, ilość godzin w danym okresie, stawka godzinowa),
  - 6) 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 oraz przyporządkować wydatek do osoby beneficjenta (gdy wydatek dotyczy pojedynczego pokrzywdzonego); jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych, to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
  - 7) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
  - 8) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 9) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
  - 10) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień ust. 3,
  - 11) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
3. Oryginały faktur lub rachunków (dowodów księgowych/źródłowych) muszą być bezwzględnie i przejrzysto 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, osobą której ten wydatek dotyczy i zakupem towaru lub usługi.
  4. 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.
  5. Do rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym należy dołączyć kopie faktur i rachunków potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu (sposób potwierdzania za zgodność z oryginałem został opisany w § 8 ust. 6). W ten sposób podmiot zobowiązany jest do przedstawienia kompletu dokumentów finansowo-księgowych.

6. Wydatki, do których odnoszą się dokumenty nie spełniające kryteriów określonych w ust. 2 i 3 lub do których nie zostały przedstawione dokumenty, o których mowa w ust. 5 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
7. Do rozliczenia dotacji w zakresie merytoryczno - finansowym (oprócz dokumentów wskazanych w ust. 5) należy ponadto dołączyć:
  - a) kwartalną informację o wykorzystaniu środków otrzymanych z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej według wzoru zawartego w rozporządzeniu;
  - b) sprawozdanie merytoryczne wraz z tabelarycznym zestawieniem dokumentów księgowych;
  - c) wyciąg z rachunku bankowego zawierający wykaz wszystkich transakcji z okresu realizacji zadania;
  - d) skany wniosków osób, które otrzymały pomoc z dotacji, wraz z załącznikami dołączonymi przez wnioskodawcę uzasadniającymi udzielenie pomocy oraz wszystkimi dokumentami sporządzonymi przez specjalistów (np. przygotowane pisma, wnioski, pozwы, notatki) - wyłącznie na płycie CD lub DVD.
8. W rozliczeniu rocznym wydatki na koszty administracyjne nie mogą przekroczyć maksymalnie 15 % wartości wydatków zadania uznanych za kwalifikowalnych przy rozliczeniu dotacji. W trakcie realizacji zadania nie ma możliwości zwiększenia kosztów administracyjnych.
9. 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 w części uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto a które z podatkiem VAT. 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 2016 r., poz. 710, z późn. zm.).
10. Oferent jest zobligowany do dokonywania płatności bezgotówkowych (przelewy) z rachunku wskazanego do realizacji zadania, za zobowiązania powstałe w trakcie realizacji zadania. Dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy (w przypadku dokonywania płatności gotówkowych konieczne jest uzyskanie każdorazowo zgody Dysponenta Funduszu oraz przekazanie szczegółowych wyjaśnień dokumentujących brak możliwości obrotu bezgotówkowego). Oferent może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania (za zobowiązania powstałe w okresie realizacji zadania).

11. Oferent może wykorzystywać otrzymaną dotację wyłącznie na w celu realizacji zadania.

## **§ 12**

### **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 Funduszu Komisję Konkursową zgodnie z Rozdziałem 2 rozporządzenia.
3. Komisja w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert stwierdza:
  - a. prawidłowość ogłoszenia konkursu;
  - b. terminowość złożenia ofert;
  - c. ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej liczbę złożonych ofert i nazwy podmiotów składających ofertę, ze wskazaniem daty ich złożenia
4. Komisja Konkursowa w terminie 21 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o którym mowa w ust. 3 pkt. c odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych oraz dokonuje oceny ofert.
5. W przypadku złożenia znacznej liczby ofert termin na dokonanie oceny ofert może zostać wydłużony o czym Dysponent Funduszu poinformuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Po dokonaniu oceny ofert Komisja przekazuje Dysponentowi Funduszu zbiorczy protokół oceny ofert oraz złożone oferty.
7. Dysponent Funduszu niezwłocznie podejmuje decyzję w przedmiocie przyznania dotacji celowej i zamieszcza ogłoszenie o wynikach konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej. Dysponent Funduszu może odmówić przyznania dotacji celowej lub zmienić kwotę dotacji zaproponowaną przez Komisję.

## **§ 13**

### **Dodatkowe informacje dotyczące konkursu**

1. Dysponent Funduszu zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Dysponent Funduszu 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.
3. W razie zaistnienia zmian 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 Funduszu, przesyłając stosowne dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem potwierdzające właściwą reprezentację.
4. Podmiot w ofercie wskazuje (w rozkładzie tygodniowym) miejsce oraz godziny pracy osoby pierwszego kontaktu.
  5. Oferent bez zgody Dysponenta Funduszu może przesunąć do 10 % środków zaplanowanych w danej puli środków, na realizację innego merytorycznego zadania (czyli bez przesunięć na koszty administracyjne) - powyższe wymaga tylko mailowego zgłoszenia do Dysponenta Funduszu oraz przedłożenia aktualnego kosztorysu wraz z informacją o dokonywanych przesunięciach – powyższa zmiana nie wymaga aneksowania umowy.
  6. W przypadku przesunięć powyżej 10% środków zaplanowanych w danej puli Oferent składa pisemny wniosek zawierający aktualny oraz zmieniony kosztorys wraz ze szczegółowym uzasadnieniem proponowanych zmian (nie można dokonywać przesunięć na środki administracyjne), do Dysponenta Funduszu. Po uzyskaniu zgody na zmianę sporządzany zostanie aneks do umowy
  7. W przypadku kosztów administracyjnych możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków na inne pozycje w tej kategorii (nie dotyczy pozycji związanych z wynagrodzeniami) lub dodanie nowej/-ych pozycji w tej kategorii kosztów. Powyższa zmiana nie wymaga aneksowania umowy tylko zgłoszenia do Dysponenta Funduszu.
  8. Jeśli podmiot przewiduje jako jedną z usług w ofercie dostosowywanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby pokrzywdzonej (zgodnie z § 26 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia), winien każdorazowo, przed poniesieniem wydatku, posiadać dokumenty odzwierciedlające odpowiednie potrzeby pokrzywdzonego, opis i kosztorys zadania wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia, a po wykonaniu prac, rachunek za ich wykonanie.
  9. Dysponent Funduszu informuje, iż na etapie podpisania umowy z Oferentem konieczne będzie zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadania w postaci złożonego podpisanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

## **§ 14**

### **Pytania dotyczące konkursu**

1. Dysponent Funduszu umożliwia zadawanie pytań dotyczących ogłoszonego konkursu ofert za pośrednictwem adresu e-mail: pomocpokrzywdzonym@ms.gov.pl. Odpowiedzi na pytania zostaną zamieszczone na stronie internetowej Dysponenta Funduszu i BiP.
2. Dysponent Funduszu zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wybrane pytania.



3. Pytania mogą być zadawane przez podmioty do piątego dnia przed upływem terminu składania ofert (włącznie). Ostatecznym terminem publikacji odpowiedzi jest trzeci dzień przed upływem terminu składania ofert (godzina 16:00).

Załączniki:

- 1) Oferta;
- 2) Kosztorys;
- 3) Karta oceny formalnej;
- 4) Karta oceny merytorycznej.