

Zarządzenie Nr¹¹⁶2022
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia ³⁰..... marca 2022 r

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej „Realizacja Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej – Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – edycja 2022”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2, ust. 3, ust. 4 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535) w związku z art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, Dz. U. z 2022 r. poz. 1, 66), a także na podstawie części IV ust. 24 pkt 2 Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej -edycja 2022” Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej zarządzam, co następuje:

§1 Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej

„Realizacja Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej – Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – edycja 2022”

§2 Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3 Zaplanowana wysokość środków finansowych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 na rok 2022 wynosi 1 632 026,40 zł (słownie : jeden milion sześćset trzydzieści dwa tysiące dwadzieścia sześć złotych 40/100).

§4 Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Łomża, na stronie internetowej Miasta Łomża, stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży , na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży.

§5 Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 nastąpi w formie wsparcia zadania.

§6 Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży

§7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNIK
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia

mgr Zbigniew Cybula

RADCA PRAWNY

mgr Arkadiusz Jabłoński

PREZYDENT MIASTA

dr Marusz Chrzanowski

Prezydent Miasta Łomża
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu pomocy społecznej „Realizacja Programu Ministerstwa Rodziny i
Polityki Społecznej – Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – edycja 2022”

I. Rodzaj zadania:

Zadanie z zakresu pomocy społecznej, polegające na: **„Realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej – Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – edycja 2022”**.

Celem realizowanego zadania: Poprawa jakości życia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i umożliwienie im udziału w życiu społecznym poprzez zapewnienie usług asystenta osobistego, zamieszkujących na terenie miasta Łomża

Możliwy okres realizacji od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2022 r.

Niniejszy konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej także jako ustawa) oraz podmiotów wymienionym w art.3 ust. 3 ustawy, prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w **formie wsparcia**.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania oraz dopuszczalne przesunięcia środków finansowych.

Maksymalna kwota dotacji na realizację zadania wynosi **1 632 026,40 zł (słownie : jeden milion sześćset trzydzieści dwa tysiące dwadzieścia sześć złotych 40/100)**. Środki na realizację zadania pochodzą z dotacji budżetu Państwa – Funduszu Solidarnościowego.

Wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, z zachowaniem warunków określonych w Programie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej – Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – edycja 2022” zwanego dalej Programem, będą wymagały zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

Dopuszcza się możliwość zmiany procentowego udziału dotacji o nie więcej niż 20% w całkowitym koszcie zadania publicznego, w stosunku do wskazanego w ofercie udziału procentowego dotacji i finansowego wkładu własnego oferenta.

III. Zasady przyznawania dotacji:

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz złożenie jej w terminie w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży ul Dworna 23B. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania, tryb płatności oraz sposób rozliczenia udzielonej dotacji zostaną określone w umowie zawartej po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert z wyłonionym wykonawcą zadania na podstawie art. 15 ust. 4 i art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

IV. Terminy i warunki realizacji zadania.

Zadanie, będące przedmiotem konkursu winno być zrealizowane w okresie obowiązywania umowy. Realizacja zadania nastąpi po zawarciu pisemnej umowy z oferentem, której wzór jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

Ze środków dotacji nie mogą być finansowe wydatki dokonane przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji.

Wybrany podmiot lub organizacja będzie zobowiązany do przedkładania Zleceniodawcy po zakończonym miesiącu wykonania zadania Karty realizacji usług asystenta (zał. nr 10 do Programu) oraz raportu z realizacji zadania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży w terminach i zakresie określonym w umowie. Na tej podstawie Zleceniodawca będzie dokonywać rozliczania usług asystenta.

Wybrany podmiot lub organizacja zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań częściowych – miesięcznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji

zadania publicznego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z Funduszu. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta ze środków Funduszu, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

Dotacja będzie przekazywana Zleceniobiorcy w transzach, zgodnie z zapisami umowy pomiędzy Miastem Łomża a Wojewodą Podlaskim w sprawie wysokości i trybu przekazania środków z Funduszu Solidarnościowego na finansowanie „Programu Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – edycja 2022” na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego stanowią załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać do dnia 21 kwietnia 2022 roku w wersji papierowej

a) osobiście w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży ul Dworna 23B.

b) pocztą (w przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data i godzina wpływu do Urzędu). Potwierdzenie złożenia oferty musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta. Brak złożenia w terminie oferty w systemie oraz potwierdzenia jej złożenia w Urzędzie skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

2. Oferenci zobowiązani są złożyć:

1) Ofertę w wersji papierowej (formularz jest załącznikiem do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dn. 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań), ze szczególnym uwzględnieniem zakresu rzeczowego zadania proponowanego do realizacji.

2) Aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru określający pełną nazwę, status prawny oraz zakres prowadzonej przez

podmiot działalności. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta

3) Oświadczenia o:

- niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- zobowiązania do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Miejskim w Łomży, raz jego oprocentowaniu bądź nieoprocentowaniu,
- posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
- niepozbawieniu prawa do otrzymywania dotacji,
- zamiarze osiągnięcia, bądź nie osiągnięcia zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert,
- nieprowadzenia przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
- rozliczeniu dotacji udzielonych z budżetu Miasta Łomża w latach poprzednich.

Wzór ww. oświadczenia łącznego stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia.

I. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Oferty zostaną poddane ocenie w dwóch etapach: ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Ocena formalna będzie przeprowadzona przy wykorzystaniu karty oceny formalnej stanowiącej załącznik do ogłoszenia.
3. Na etapie oceny formalnej komisja konkursowa może dopuścić możliwość składania wyjaśnień i poprawiania oczywistych błędów pisarskich.
4. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Ocena merytoryczna będzie przeprowadzona według poniższych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Wysokość punktów
-----	-----------	------------------

1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-3
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania m.in.: 1) czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działania, spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań harmonogramu	0-15 (od 0 do 5 pkt w każdym obszarze)
3.	Proponowana jakość wykonania zadania, w tym: liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, rezultaty realizacji zadania, jakość przygotowania oferty w tym, spójność oferty z ogłoszeniem.	0-20 (od 0 do 5 pkt w każdym obszarze)
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania w stosunku do wnioskowanej kwoty	0-4 do 0,5% - 0 pkt powyżej 0,5% do 1% - 1 pkt powyżej 1% do 2% - 2 pkt powyżej 2% do 3% - 3 pkt powyżej 3% - 4 pkt
5.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5 pkt
6.	Rzetelność i terminowość realizacji wcześniej zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5 pkt
7.	Doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze	0-5 pkt

Maksymalna liczba punktów, którą oferta może otrzymać od jednego członka komisji konkursowej wynosi 57 pkt. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania środków finansowych wynosi 50% sumy maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.

- Środki finansowe zostaną przyznane oferentowi, którego oferta w postępowaniu konkursowym uzyska najwyższą liczbę punktów.

7. Oferty zostaną ocenione przez Komisję Konkursową. Wyniki zostaną ogłoszone do dnia 29 kwietnia 2022 roku. O rozstrzygnięciu konkursu i jego wyniku oferenci zostaną powiadomieni na piśmie. Ogłoszenie zostanie ponadto zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Łomża, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łomży stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży.
8. Podmiot wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert do otrzymania środków finansowych na realizację zadania publicznego, obowiązany będzie, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, dostarczyć oświadczenie o numerze konta bankowego, które zostało wyodrębnione na potrzeby realizacji zadania.
9. Z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu ofert zostanie podpisana umowa na realizację zadania.

I. Dotychczas realizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i ich koszty.

Zadanie nie było realizowane w formie zlecenia realizacji zadania publicznego w drodze otwartego konkursu ofert.

II. Ocena realizacji zadania

Ocena realizacji zadania zostanie dokonana na podstawie przedkładanych sprawozdań częściowych oraz końcowego z realizacji zadania.. Wskazane jest zapoznanie się z instrukcją składania sprawozdań.

Do części finansowej sprawozdań będą mogły być kwalifikowane wyłącznie wydatki pochodzące z okresu od dnia podpisania umowy do dnia 15.12.2022 roku i dotyczące realizowanego zadania. Dowodami dokumentującymi wydatki mogą być tylko dokumenty księgowe w szczególności faktury i rachunki.

Szczegółowych informacji dotyczących niniejszego konkursu udziela Pani Małgorzata Bogumił, tel. 862164260, e-mail: mbogumil@mopslomza.pl

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na
realizację zadania publicznego z
zakresu pomocy społecznej

Szczegółowe warunki realizacji zadania:

Realizacja Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” — edycja 2022 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego

I. Cel zadania publicznego:

Poprawa jakości życia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i umożliwienie im udziału w życiu społecznym poprzez zapewnienie usług asystenta osobistego.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Planowana kwota środków finansowych na realizację zadania wynosi: **1 632 026,40 zł**, w tym:

- 1) maksymalnie **1 572 866,40 zł** — w kategorii koszt godzin usług asystenckich; szacowana liczba godzin usług asystenckich **44760** godzin, koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć **35,14 zł** brutto wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy za 1 godzinę zegarową usługi,
- 2) maksymalnie **17 280,00 zł** — w kategorii zakup środków ochrony osobistej, nie więcej niż 50 zł miesięcznie na jednego asystenta;
- 3) maksymalnie **38 880,00 zł** — w kategorii zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu; zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
- 4) maksymalnie **3 000 zł** -koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie dla jednego asystenta;

1. Środki przyznane na realizację zadania publicznego w roku 2022 muszą zostać wykorzystane do dnia 15 grudnia 2022 r.

I. Forma realizacji zadania publicznego: wsparcie

II. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Do konkursu na realizację zadania publicznego mogą przystąpić organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), prowadzące działalność statutową zgodną z dziedziną zlecanego zadania.

III. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny, terminowy, z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” — edycja 2022 - Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego (FS), który stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
2. Realizatorem zadania będzie podmiot wyłoniony w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z którym zostanie zawarta umowa.
3. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2022 roku.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania będą określone w umowie zawartej pomiędzy Miastem Łomża, a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.
5. Adresatami zadania są mieszkańcy Miasta Łomża:
 - 1) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji'
 - 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a. stopniu znacznym lub
 - b. stopniu umiarkowanym
 - c. traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b.

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

1. Planowana liczba osób niepełnosprawnych (może ulec zmianie), którym zostaną przyznane usługi asystenta: 65 (52 osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności, 8 osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, 5 dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia). Szacuje się, że minimum 70% uczestników Programu będą stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

2. Planowana (szacowana) liczba godzin usług asystenta dla osób niepełnosprawnych – 44760 godzin.
3. Planowana (szacowana) liczba asystentów osób niepełnosprawnych — do 30 osób.
4. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
5. **Podmiot zrealizuje usługi asystenckie na rzecz osób niepełnosprawnych, którym Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży, działając w imieniu Miasta Łomża, potwierdzi uprawnienia do korzystania z usług, na podstawie Karty zgłoszenia do Programu (załącznik nr 8 do Programu) .**
6. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć:
 - 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;
 - 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
 - 3) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej;
 - 4) w przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także:
 - zaświadczenie o niekaralności;
 - pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
1. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu.
2. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
 - możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
 - uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.
1. Usługi asystencji osobistej w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
 - wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika programu miejsce;

- załatwianiu spraw urzędowych;
- korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.);
- zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu ich z niej.

Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 9 do Programu.

1. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
2. Usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie 90 min. trwania.
3. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:
 - 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 360 godzin rocznie dla: osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
1. Całkowity koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 35,14 zł brutto wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy.
2. Uczestnik Programu za usługi nie ponosi odpłatności.
3. Rodzaj i zakres godzinowy usług będzie uzależniony od indywidualnych potrzeb uczestników Programu, a także zakresu wsparcia określonego w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej -edycja 2022” oraz czynnościach asystenta określonych w załączniku nr 9 do Programu.
4. Podmiot realizujący usługi asystenta osobistego przedkłada po zakończonym miesiącu wykonania zadania Karty realizacji usług asystenta (zał. nr 10 do Programu) oraz raporty z realizacji zadania do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży w terminach i zakresie określonym w umowie. Na tej podstawie Zleceniodawca będzie dokonywać rozliczania usług asystenta.

5. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z Funduszu. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta ze środków Funduszu, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
6. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do przedkładania dodatkowych sprawozdań, rozliczeń, wyjaśnień itp. które Zleceniodawca będzie zobowiązany przekazywać jednostkom nadrzędnym/kontrolującym.
7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:
 - prowadzenia odpowiedniej dokumentacji świadczonych usług, w szczególności Kart realizacji usług asystenta za dany miesiąc, w której zostanie **każdorazowo** potwierdzone wykonywanie tych usług przez osobę korzystającą, z zaznaczeniem daty, przedziału godzinowego i ilościowego zrealizowanych usług; **karta realizacji usług asystenta powinna znajdować się w miejscu świadczonych usług;**
 - zapewnienia właściwego zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zleconego zadania.
1. **Zleceniodawca będzie dokonywał doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usług.**
2. Wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, z zachowaniem warunków określonych w Programie, będą wymagały zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot jest zobowiązany do zapewnienia przestrzegania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Oferent zobowiązany będzie podczas realizacji zleconego zadania publicznego do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.). W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o

którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).

I. Kwalifikowalność kosztów

1. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2022 r.
 2. Ze środków Programu mogą być pokryte koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów.
 3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - wynagrodzenie asystentów, nie więcej **35,14** zł brutto za godzinę wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy ;
 - zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta;
 - zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu;
 - zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
 - koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkowe.Koszty, o których mowa ust. 3 pkt 3 i 4, mogą być wydatkowane w łącznej wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta.
1. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
 - pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
 - koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika Programu;
 - będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
 - będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (zał. nr 11 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;

- zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką, asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30. dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.
1. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
 - ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą — datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności — datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.
 2. Środki finansowe przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą między Miastem Łomża, a realizatorem zadania.
 3. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
 - odsetki do zadłużenia;
 - kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - kary i grzywny;
 - wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
 - podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
 - usługi asystenta świadczone przez członków rodziny (zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111) , opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.**

I. Zasady przyznawania środków finansowych

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z trybem przeprowadzania otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
2. Podmiot uprawniony do składania ofert, może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego zadania publicznego.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
4. Przyznanie środków finansowych na realizację zadania zostanie poprzedzone oceną formalną i merytoryczną ofert.
5. Środki finansowe mogą zostać przyznane wyłącznie oferentowi spełniającemu warunki określone w pkt VI — podmioty uprawnione do złożenia oferty

niniejszego ogłoszenia, którego oferta spełni wymogi formalne i uzyska pozytywną ocenę merytoryczną.

6. Warunkiem przyznania środków finansowych na realizację zadania jest zawarcie umowy, o której mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z podmiotem wyłonionym w drodze postępowania konkursowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
7. Środki finansowe na realizację zadania przyznawane będą w sposób określony w umowie.
8. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu Solidarnościowego jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
9. Oferent, któremu zostaną przyznane środki finansowe w kwocie niższej niż wnioskowana przez niego w ofercie, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy złożyć zaktualizowaną Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, a w przypadku zmiany rezultatów, terminu i zakresu realizowanego zadania, zaktualizowane rezultaty, plan i harmonogram działań realizacji zadania lub złożyć rezygnację z jego realizacji.
10. Przyznane środki finansowe podlegać będą rozliczeniu rocznemu na druku sprawozdania, określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Termin złożenia sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego zostanie określony w umowie.

I. Ocena oferty.

Ocena złożonej oferty i realizacji zadania zostanie dokonana na podstawie przedłożonych sprawozdań częściowych oraz końcowych z realizacji zadania. Wskazane jest zapoznanie się z instrukcją składania sprawozdań.

Do części finansowej sprawozdań będą mogły być kwalifikowane wyłącznie wydatki pochodzące z okresu od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2022 roku i dotyczące realizowanego zadania. Dowodami dokumentującymi wydatki mogą być tylko dokumenty księgowo w szczególności faktury i rachunki.

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na
realizację zadania publicznego z
zakresu pomocy społecznej

.....
(pieczętka nagłówkowa organizacji pozarządowej
/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie
w związku z ubieganiem się przez:**

.....
(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie)

o wsparcie z realizacji zadania pn.

-
.....
1. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie zalega z zapłatą jakichkolwiek sum pieniężnych bez względu na rodzaj zobowiązania, wobec :
 - Urzędu Skarbowego i innych organów podatkowych,
 - Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)
 2. Oświadczam, o zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Miejskim w Łomży tak nie
(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)
 3. Oświadczam, iż wskazany w ofercie rachunek bankowy **jest/nie jest** oprocentowany.
 4. Oświadczam, o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego
 - tak nie(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)
 5. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot i osoby, które z jego ramienia będą wykonywać zadanie opisane w ofercie, posiadają wszelkie uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego
 - tak nie

(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)

6. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie jest pozbawiony prawa do otrzymywania dotacji
7. Oświadczam, że w stosunku do reprezentowanego przeze mnie podmiotu **jest/ nie jest** prowadzone jakiegokolwiek postępowanie egzekucyjne.
8. Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot **działa/nie działa** w celu osiągnięcia zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.
9. Oświadczam, że:
wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Miasta Łomża zostały rozliczone,
jesteśmy w trakcie rozliczania dotacji związanej z realizacją umowy nr
..... z dnia,
nie korzystaliśmy z dotacji budżetu Miasta Łomża
(w kwadracie proszę zakreślić prawidłową treść oświadczenia)

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń:

.....
.....

Niżej podpisane osoby posiadają prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

.....
/pieczęć i podpis ew. czytelny podpis i funkcja osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub pieczęci i podpisy ew. czytelne podpisy i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z wpisem do stosownego rejestru/

*Załącznik nr 3 do Ogłoszenia
otwartego konkursu ofert na
realizację zadania publicznego z
zakresu pomocy społecznej*

MINISTERSTWO

RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

***Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
– edycja 2022***

Warszawa, październik 2021 r.

<u>Wstęp.....</u>	<u>2</u>
<u>I. Podstawa prawna Programu.....</u>	<u>3</u>
<u>II. Diagnoza sytuacji.....</u>	<u>3</u>
<u>III. Cele i adresaci Programu.....</u>	<u>5</u>
<u>IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu.....</u>	<u>6</u>
<u>V. Kwalifikowalność kosztów.....</u>	<u>9</u>
<u>VI. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Funduszu przeznaczonych na realizację Programu.....</u>	<u>12</u>
<u>VII. Terminy i warunki realizacji Programu.....</u>	<u>13</u>
<u>VIII. Tryb przystąpienia do Programu.....</u>	<u>15</u>
<u>IX. Kryteria naboru wniosków przez wojewodę.....</u>	<u>15</u>
<u>X. Przetwarzanie danych osobowych.....</u>	<u>16</u>
<u>XI. Zadania podmiotów realizujących Program.....</u>	<u>18</u>
<u>XII. Monitoring Programu.....</u>	<u>21</u>

Wstęp

Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, zwany dalej „Programem”, ma na celu zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych. Usługi asystencji osobistej są formą wsparcia finansowaną w ramach poprzednich edycji tego Programu (tj. 2019 – 2021) oraz Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2020 – 2021.

Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

- 1) poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
- 2) wsparcia osób niepełnosprawnych oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb;
- 3) uczestnictwa osób niepełnosprawnych w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.;
- 4) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego w ramach realizowanych zadań mających na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych;
- 5) zwiększenia wsparcia asystenckiego dla niepełnosprawnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.

W ostatnich latach obserwuje się wzrost zainteresowania jednostek samorządu terytorialnego realizacją usług asystenta. Mimo to nadal wiele osób niepełnosprawnych nie ma możliwości skorzystania z ww. usługi. Jednym z celów Programu jest objęcie zasięgiem jak największej liczby jednostek samorządu terytorialnego, w których usługi asystencji osobistej osoby niepełnosprawnej jeszcze nie jest realizowana. Dlatego też konieczne jest ogłoszenie kolejnej edycji Programu realizowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”, która zapewni ciągłość świadczenia tej usługi.

I. Podstawa prawna Programu

Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787).

II. Diagnoza sytuacji

Program zapewni wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym:

- 1) dzieciom do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, oraz
- 2) osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) o stopniu znacznym lub
 - b) o stopniu umiarkowanym lub
 - c) traktowane na równi do wyżej wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

Usługi asystencji osobistej wpisują się w jeden z głównych celów Funduszu, tj. wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.

Celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia. Tak więc nadrzędnym celem usług asystencji osobistej powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w jej środowisku.

Usługi asystencji osobistej są powszechną formą wsparcia osób niepełnosprawnych w takich krajach jak: Szwecja, Wielka Brytania, Austria, Dania, Francja, Hiszpania.

Asystencja osobista jest kluczową usługą kierowaną do osób z niepełnosprawnościami, do której odnosi się art. 19 lit. b. Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.). Kwestia m.in. potrzeby jej upowszechnienia znalazła swoje odzwierciedlenie w pierwszej w Polsce Strategii na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021–2030, przyjętej uchwałą nr 27 Rady Ministrów z dnia 16 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia dokumentu Strategia na rzecz Osób z Niepełnosprawnościami 2021–2030 (M.P. poz. 218). Zgodnie z jej założeniami zakres usług

asystencji osobistej będzie ściśle dostosowany do potrzeb danej osoby z niepełnosprawnością, a sama usługa przez nią kierowana.

Dane liczbowe:

Według danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności (stan na dzień 30 czerwca 2021 r.) liczba:

- 1) dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, w wieku poniżej 16 lat wynosi 96 695;
- 2) osób zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób pomiędzy 16. a 18. rokiem życia wynosi łącznie 66 181;
- 3) osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18. roku życia wynosi 851 788;
- 4) osób zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18. roku życia wynosi 1 341 445.

III. Cele i adresaci Programu

Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, której adresatami są:

- 1) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz
- 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) o stopniu znacznym lub
 - b) o stopniu umiarkowanym albo
 - c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b.

W ramach Programu planuje się wprowadzić usługi asystenta osobistego dla osób niepełnosprawnych w łącznej liczbie nie mniejszej niż 4000 osób.

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu

1. Program zapewnia usługi asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej wykonywaną/ świadczoną przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.
2. Program zakłada wsparcie finansowe dla gmin/powiatów w zakresie świadczenia usług asystencji osobistej, która będzie dostosowana do potrzeb osoby niepełnosprawnej, mieszkającej na terenie danej gminy/powiatu.
3. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć:
 - 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;
 - 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
 - 3) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez

¹⁾ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej.

1. W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie, o której mowa wyżej, realizator Programu przyjmuje ustne oświadczenie osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.
2. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu.
3. Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika Programu. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika Programu, wskazuje go gmina/powiat, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt 1 i 2.
4. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności;
 - 2) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
5. Gmina/powiat przyznaje usługi asystencji osobistej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnej” – edycja 2022, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu.
6. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
 - 2) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca;
 - 3) załatwianiu spraw urzędowych;
 - 4) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
 - 5) zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu ich z niej.

1. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
2. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 9 do Programu.
3. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
4. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
5. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 9, finansowane z innych źródeł.
6. Czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.-
7. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
8. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
9. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:
 - 1) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 2) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - 3) 360 godzin rocznie dla:
 - a) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,

- b) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

1. Uczestnik Programu za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.
2. O środki Funduszu na realizację zadań w ramach Programu mogą ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego i powiatowego.
3. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać wsparcie finansowe do wysokości 100% kosztów realizacji usług asystencji osobistej asystenta.
4. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć 40 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy.
5. Gmina/powiat dokonuje rozliczenia usług asystencji osobistej na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu.
6. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać środki z Funduszu na realizację usług asystencji osobistej, jeżeli:
 - 1) usługi realizuje samodzielnie, tj. przez pracowników ośrodka pomocy społecznej, urzędu gminy/powiatu lub gminnych/powiatowych jednostek organizacyjnych (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę);
 - 2) zleca realizację usług organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
 - 3) zatrudnia asystentów wskazanych przez uczestnika Programu;
 - 4) kupuje usługi asystenckie od podmiotów sektora prywatnego, z zastrzeżeniem klauzul społecznych.
1. Realizator zobowiązany jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług.

V. Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej.
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów finansowanych ze środków publicznych.
3. Koszt świadczenia usług asystencji osobistej może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - 1) wynagrodzenie asystentów;
 - 2) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta;
 - 3) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu;
 - 4) zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
 - 5) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem gminy/powiatu.
1. Koszty, o których mowa ust. 3 pkt 3 i 4, mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie.
2. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
 - 1) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać 1 uczestnik Programu;
 - 2) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika Programu;
 - 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;

- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 11 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;
- 5) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką, asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30. dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

1. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2022 r. W przypadku podpisania umowy po dniu rozpoczęcia realizacji Zadania istnieje możliwość zrefundowania ze środków Funduszu wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od dnia 1 stycznia 2022 r.

2. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:

- 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystenta, tj. datę księgowania operacji;

- 2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.

1. Środki finansowe Funduszu, przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z Programem oraz zgodnie z umową zawartą pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem.

2. Gminy/powiaty, które uzyskały środki z Funduszu, są zobowiązane do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z wojewodą, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków z Funduszu w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

3. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą/powiatem.
4. Kosztami niekwalifikowanymi zadania (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – wydatkami) są:
 - 1) odsetki od zadłużenia;
 - 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - 3) kary i grzywny;
 - 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 6) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
 - 7) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
1. W przypadku wątpliwości decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje wojewoda.

VI. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Funduszu przeznaczonych na realizację Programu

1. Źródłem finansowania Programu są środki ujęte w planie finansowym Funduszu na 2022 r. w kwocie 150 mln zł. Dysponentem środków Funduszu jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, zwany dalej „Ministrem”.
2. Realizacja Programu następuje w trybie naboru wniosków.
3. Nabór wniosków gmin/powiatów na środki finansowe z Programu jest dokonywany przez wojewodów.
4. Wojewoda sporządza i przekazuje Ministrowi wniosek wojewody na środki finansowe z Programu wraz z listą rekomendowanych wniosków.

5. Minister weryfikuje i zatwierdza listę rekomendowanych wniosków, z uwzględnieniem części VII ust. 8.
6. Wojewoda zamieszcza listę podmiotów, których wnioski zatwierdził, wraz z kwotą przyznanych środków na swojej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia opublikowania przez Ministra zatwierdzonej listy rekomendowanych wniosków.
7. Minister przekazuje środki na podstawie umów zawartych z wojewodami, a następnie wojewodowie przekazują te środki gminom/powiatom na podstawie umów w sprawie przyznania środków Funduszu w ramach Programu.
8. Podmioty realizujące zadania wynikające z umów zawartych w ramach Programu są zobowiązane do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z Programu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków i dokonywanych z tych środków wydatków, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
9. Wójt, burmistrz, prezydent miasta/starosta może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie więcej niż 2% środków przekazanych na realizację tego Programu.
10. Wojewoda może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie więcej niż 0,5% środków przekazanych na realizację tego Programu.
11. Minister może pokryć koszty działań promocyjno-informacyjnych związanych z Programem w wysokości nieprzekraczającej kwoty 100 tys. zł, w ramach planu finansowego Funduszu na 2022 r. w pozycji „koszty realizacji zadań związanych z promowaniem i wspieraniem systemu wsparcia osób niepełnosprawnych”.

VII. Terminy i warunki realizacji Programu

1. Program będzie realizowany od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. Złożenie wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem środków Funduszu w wysokości wskazanej we wniosku.
3. Wniosek gminy/powiatu na środki finansowe z Programu jest składany zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Programu.
4. Wniosek gminy na środki finansowe z Programu jest składany wyłącznie w postaci elektronicznej i należy przestać go za pośrednictwem platformy ePUAP. Wniosek musi

być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

5. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów we wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu wojewoda informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach (np. o oczywistych omyłkach pisarskich czy oczywistych omyłkach rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) i wzywa do poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 5 dni pod rygorem odrzucenia wniosku.
6. W przypadku stwierdzenia przez wojewodę braków lub błędów w poprawionej wersji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu wniosek podlega odrzuceniu.
7. Wojewoda, po dokonaniu oceny wniosków, przekazuje Ministrowi listę wniosków zakwalifikowanych do Programu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
8. Minister w trakcie rozpatrywania wniosków zakwalifikowanych do Programu przez wojewodów może zażądać dodatkowych wyjaśnień w zakresie kalkulacji kosztów realizacji Programu oraz przekazania dokumentacji otrzymanej przez wojewodę od gmin/powiatów w ramach naboru wniosków do Programu. Minister może wyłączyć wniosek z postępowania ze względów formalnych lub merytorycznych.
9. Minister weryfikuje listę wniosków przesłanych przez wojewodów i przyznaje środki Funduszu do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację Programu.
10. Kwota przyznanych środków z Funduszu może być niższa od wskazanej we wniosku wojewody na środki finansowe z Programu. Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego niż wnioskowana przez wojewodę. W takim przypadku wojewoda zobowiązany będzie do dokonania proporcjonalnego podziału środków pomiędzy gminy/powiaty, których wnioski zostały zakwalifikowane.
11. Do środków z Funduszu przekazanych na realizację Programu stosuje się odpowiednio art. 60–67 i art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z tym że organem właściwym do umarzania, odraczania terminów zapłaty lub rozkładania na raty spłat należności Funduszu, a także wydania decyzji o zwrocie całości lub części należności w związku z wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości, jest wojewoda.

12. Środki będą przekazywane zgodnie z zawartymi umowami w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu.
13. Umowa, o której mowa w ust. 12, powinna zawierać szczegółowe postanowienia dotyczące warunków przekazywania i rozliczania środków w układzie rocznym. Środki z Programu mogą być wykorzystywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków lub na zasadzie zaliczki na sfinansowanie wydatków poniesionych na realizację Programu, w sposób umożliwiający terminową realizację płatności za zrealizowane usługi asystencji osobistej.

VIII. Tryb przystąpienia do Programu

1. Gminy/powiaty, składając do właściwego wojewody wnioski na środki finansowe z Programu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Programu, uwzględniają w nim w szczególności przewidywaną liczbę uczestników Programu i koszt realizacji usług asystencji osobistej.
2. Wojewoda po weryfikacji wniosków złożonych przez gminy/powiaty sporządza listę zakwalifikowanych wniosków i przekazuje ją Ministrowi do zatwierdzenia.

IX. Kryteria naboru wniosków przez wojewodę

1. Każdy wniosek złożony w ramach Programu musi spełnić nw. kryteria formalne.
2. Kryteria oceny formalnej (0-1 pkt):
 - 1) kompletnie i prawidłowo wypełniony wniosek zgodnie z obowiązującym wzorem, przesłany w terminie i na właściwy adres;
 - 2) koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie przekracza 40 zł brutto, limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż limity wskazane w części IV ust. 18 oraz
 - 3) wniosek został złożony przez uprawniony podmiot.
1. Wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych będzie zwracany do uzupełnienia w wyznaczonym przez wojewodę czasie. Błędne uzupełnienie lub jego brak będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

2. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane przez wojewodę na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:

- 1) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
- 2) odrzucony – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych lub ich nieuzupełnienia w wymaganym terminie.

1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.

2. Kryteria merytoryczne:

6.1. Kryteria oceny zostały określone w art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym; przy ocenie wniosku bierze się pod uwagę:

- 1) adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu;
- 2) potencjalny wpływ zadań na beneficjentów, w tym także trwałość rezultatów zadań zawartych we wniosku;
- 3) zasadność wysokości wnioskowanych środków w stosunku do celu, rezultatów i zakresu zadań, które obejmuje wniosek;
- 4) zdolność organizacyjną wnioskodawcy oraz przygotowanie instytucjonalne do realizacji zadań.

6.1.1. Łączna liczba punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 6.1. wynosi **4 pkt** (1 pkt za spełnienie każdego kryterium).

6.2. Ponadto uwzględnione zostaną:

- 1) ocena kalkulacji kosztów realizacji usług asystenta pod względem spójności z opisem działań, a także adekwatności i celowości w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania;
- 2) planowana liczba uczestników Programu, w szczególności planowana liczba osób niepełnosprawnych wymagających wysokiego poziomu wsparcia, w tym osób niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

6.2.1. Łączna liczba punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 6.2., wynosi **6 pkt** (0-3 pkt za spełnienie każdego kryterium).

1. Maksymalna liczba punktów, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, wynosi **11 pkt**.

8. Pierwszeństwo w przyznaniu rekomendacji przez wojewodę mają wnioski, które uzyskają najwyższą liczbę punktów.

X. Przetwarzanie danych osobowych

1. Jeżeli w związku z realizacją przedmiotu umowy zaistnieje potrzeba przetwarzania przez gminę/powiat danych osobowych osób fizycznych, gmina/powiat oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności gmina/powiat przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu gmina/powiat zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności przez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez gminę/powiat wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza gmina/powiat zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.
2. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi gmina/powiat.
3. Gmina/powiat będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, w celach dotyczących: zadania realizowanego w interesie publicznym, realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego.
4. Gmina/powiat oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.

5. Dane osób fizycznych przetwarzane przez gminę/powiat, w szczególności dane osób świadczących usługi na rzecz uczestników Programu, oraz uczestników Programu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi lub wojewodzie m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.
6. W przypadku udostępniania Ministrowi lub wojewodzie danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 5, gmina/powiat zrealizuje w imieniu Ministra lub wojewody obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra lub wojewodę.
7. Zasady określone w ust. 1–6 mają odpowiednie zastosowanie do przetwarzania danych przez wojewodę.

XI. Zadania podmiotów realizujących Program

Do zadań Ministra należy:

1. Opracowanie Programu.
2. Ogłoszenie Programu oraz zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.
3. Weryfikowanie złożonych przez wojewodów list rekomendowanych wniosków i ich zatwierdzenie do finansowania w ramach Programu, w ramach oceny formalno-merytorycznej:
 - 1) wniosek został kompletnie i prawidłowo wypełniony, zgodnie z obowiązującym wzorem, przesłany w terminie i na właściwy adres;
 - 2) wniosek zawiera kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zdania, skonstruowaną w jasny i przejrzysty sposób;
 - 3) wniosek został złożony przez uprawniony podmiot.
1. Opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra zatwierdzonej listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu.
2. Zawieranie umów z wojewodami w sprawie przekazania środków Funduszu przyznanych w ramach Programu.
3. Przygotowanie wzorów:
 - 1) wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu, który stanowi załącznik nr 1 do Programu;

- 2) wniosku wojewody na środki finansowe z Programu, który stanowi załącznik nr 2 do Programu;
 - 3) listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 3 do Programu;
 - 4) zestawienia dla gmin/powiatów z realizacji Programu, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Programu;
 - 5) sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu, który stanowi załącznik nr 5 do Programu;
 - 6) sprawozdania wojewody z realizacji Programu, który stanowi załącznik nr 6 do Programu;
 - 7) oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu, który stanowi załącznik nr 7 do Programu;
 - 8) karty zgłoszenia do Programu, który stanowi załącznik nr 8 do Programu;
 - 9) karty zakresu usług asystenta do Programu, który stanowi załącznik nr 9 do Programu;
 - 10) karty realizacji usług asystenta w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 10 do Programu;
 - 11) ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 11 do Programu,
 - 12) karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 12 do Programu,
 - 13) klauzuli informacyjnej w ramach Programu dla gminy/powiatu, który stanowi załącznik nr 13 do Programu,
 - 14) klauzuli informacyjnej w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, który stanowi załącznik nr 14 do Programu.
1. Monitorowanie i kontrola realizacji zadań wojewodów wynikających z Programu.
 2. Akceptowanie sprawozdań składanych przez wojewodów.
 3. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu na podstawie sprawozdań przekazanych przez wojewodów.

Do zadań wojewody należy:

1. Ogłoszenie o naborze wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej właściwego wojewody.

2. Udzielanie informacji o zasadach Programu i warunkach naboru wniosków.
3. Przeprowadzenie naboru wniosków.
4. Ocena wniosków gmin/powiatów na środki finansowe z Programu pod względem formalnym, merytorycznym oraz pod względem racjonalnego i celowego wydatkowania środków.
5. Ocena wniosków gmin/powiatów, o której mowa w pkt 4 powinna być dokonana na podstawie Karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu, stanowiącej załącznik nr 12 do niniejszego Programu.
6. Sporządzenie i przekazanie Ministrowi wniosku wojewody na środki finansowe z Programu wraz z listą rekomendowanych wniosków, stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Programu.
7. Informowanie gmin/powiatów o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia o przyjęciu lub rezygnacji ze środków przyznanych w ramach Programu.
8. Zawieranie umów z właściwymi gminami/powiatami w terminie 30 dni od podpisania umowy z Ministrem.
9. Przekazanie gminom/powiatom środków finansowych.
10. Analizowanie oraz rozliczanie środków finansowych przyznanych gminom/powiatom na realizację Programu i koszty jego obsługi.
11. Przekazanie Ministrowi rocznego sprawozdania z realizacji Programu dla wojewodów.
12. Koordynacja, nadzór oraz kontrola zadań realizowanych przez gminę/powiat w ramach Programu.

Do zadań gminy/powiatu należy:

1. Poinformowanie o ogłoszeniu o naborze wniosków na stronie podmiotowej właściwej gminy/powiatu.
2. Składanie wniosku gmin/powiatu na środki finansowe z Programu do właściwego wojewody.
3. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru wniosków złożenie do wojewody oświadczenia o przyjęciu bądź rezygnacji ze środków finansowych przyznanych w ramach Programu.
4. Koordynowanie realizacji Programu w gminie/powiecie.

5. Realizowanie zadań zgodnie z Programem oraz zgodnie z zawartymi umowami w zakresie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu.
6. Rozliczenie z wojewodą otrzymanych środków finansowych oraz poddanie się kontroli zgodnie z umową.
7. Przedstawienie na żądanie wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu.
8. Przekazywanie właściwemu wojewodzie zestawienia z realizacji Programu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 Programu.
9. Przekazywanie, właściwemu wojewodzie, sprawozdania z realizacji Programu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 Programu.
10. W przypadku zlecenia realizacji usług asystenta przez gminę/powiat podmiotom, o których mowa w dziale V, gmina/powiat są obowiązane do koordynacji, nadzoru, kontroli zadań oraz sposobu wykorzystania środków zgodnie z Programem. Ponadto gmina/powiat są obowiązane do zawarcia umów z ww. podmiotami (umowy powinny zawierać wzory sprawozdań).
11. Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację Programu.
12. Informowanie, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od Ministra. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, w mediach społecznościowych, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Gmina/powiat zobowiązana jest do oznaczania profili prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w podejmowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych.
13. Umieszczanie logo Ministra na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
14. W ramach informowania, o którym mowa w ust. 12 gmina/powiat jest obowiązana do podejmowania działań informacyjnych dotyczących finansowania zadania ze środków Funduszu przyznanych w ramach Programu, zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty

realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953).

15. Rozpowszechnianie w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach nazwy Programu, przedmiotu i celu, na który przyznano wsparcie finansowe oraz informacji o wysokości przyznanego wsparcia finansowego.

XII. Monitoring Programu

1. Gmina/powiat przekazuje do wojewody zestawienie z realizacji Programu w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
2. Gmina/powiat przekazuje do wojewody sprawozdanie z realizacji Programu, obejmujące rozliczenie środków z Funduszu w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
3. Wojewoda przekazuje do Ministra sprawozdanie z realizacji Programu, obejmujące rozliczenie środków z Funduszu w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Akceptacja sprawozdań złożonych przez wojewodów następuje w terminie do dnia 31 marca 2023 r.
5. Sporządzenie sprawozdania zbiorczego z realizacji Programu w terminie do dnia 31 maja 2023 r. należy do zadań Ministra.

Załączniki do Programu:

1. Wzór wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 1 do Programu),
2. Wzór wniosku wojewody na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 2 do Programu),
3. Wzór listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 3 do Programu),
4. Wzór zestawienia dla gmin/powiatów z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 4 do Programu),
5. Wzór sprawozdania gminy/powiatu z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 5 do Programu),
6. Wzór sprawozdania wojewody z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 6 do Programu),
7. Wzór oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 7 do Programu),
8. Wzór karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 8 do Programu),
9. Wzór karty zakresu usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 9 do Programu),
10. Wzór karty realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 10 do Programu),
11. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 11 do Programu),
12. Wzór karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 12 do Programu),
13. Wzór klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 dla gminy/powiatu (załącznik nr 13 do Programu),
14. Wzór klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (załącznik nr 14 do Programu).

WZÓR

Karta zgłoszenia do Programu

„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022*

I. Dane uczestnika Programu:

1. Imię i nazwisko:
2. Adres:
3. Telefon kontaktowy:
4. Data urodzenia:
5. Wykształcenie:
6. Zawód wyuczony:
7. Status na rynku pracy:
8. Grupa/stożek niepełnosprawności:
9. Jaki jest Pan(i) rodzaj niepełnosprawności:

- 1) dysfunkcja narządu ruchu (paraplegia, tetraplegia, hemiplegia; dziecięce porażenie mózgowe; stwardnienie rozsiane; dystrofia mięśniowa; przebyta przepuklina oponowa – rdzeniowa) ,
- 2) dysfunkcja narządu wzroku ,
- 3) zaburzenia psychiczne ,
- 4) dysfunkcje o podłożu neurologicznym ,
- 5) dysfunkcja narządu mowy i słuchu ,
- 6) pozostałe dysfunkcje, w tym intelektualne ,

10. Która z wymienionych niepełnosprawności jest niepełnosprawnością główną:

11. Czy porusza się Pan(i):

- | | | | |
|--|--|---|---|
| W domu <input type="checkbox"/> | 1) samodzielnie <input type="checkbox"/> | 2) z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. <input type="checkbox"/> | 3) nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych <input type="checkbox"/> |
| Poza miejscem zamieszkania <input type="checkbox"/> | 1) samodzielnie <input type="checkbox"/> | 2) z pomocą sprzętów ortopedycznych itp. <input type="checkbox"/> | 3) nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych <input type="checkbox"/> |

12. Czy do poruszania się poza miejscem zamieszkania, potrzebne jest czyjeś wsparcie – Tak /Nie

13. Jeśli tak to jakiego typu wsparcie?

.....

II. ŚRODOWISKO:

1. W jakich czynnościach w szczególności wymaga Pan(i) wsparcia?

- 1) czynności samoobsługowe **Tak****/Nie**
- 2) czynności pielęgnacyjne **Tak****/Nie**
- 3) w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełniania ról społecznych **Tak****/Nie**
- 4) w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania **Tak****/Nie**
- 5) w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem **Tak****/Nie**

.....

.....

.....

2. Jakie trudności/ przeszkody napotyka Pan(i) w miejscu zamieszkania?

.....

.....

III. OCZEKIWANIA WOBEC ASYSTENTA:

Prosimy o określenie cech asystenta, który Pana(i) zdaniem byłby najbardziej odpowiedni:

1. Płeć: 2. Wiek:

3. Inne np.: zainteresowania, posiadane umiejętności:

.....

.....

4. W jakich czynnościach mógłby pomóc Panu/Pani asystent? Czego Pan(i) od niego oczekuje?

.....

.....

.....

5. W jakich godzinach/porach dnia/w jakich dniach potrzebne będzie wsparcie?

.....

.....

.....

6. Ile godzin wsparcia miesięcznie będzie Panu(i) potrzebne?

.....

.....

.....

7. Czy jest Pan (i) w stanie/czuje się kompetentna, aby przeszkolić asystenta do wykonywania dla Pani (i) usług asystencji osobistej? Tak /Nie

IV. DOTYCHCZAS OTRZYMYWANA POMOC:

1. Czy do tej pory korzystał(a) Pan(i) z innych form wsparcia? Tak /Nie

2. Jeśli tak, to proszę wskazać, z jakich i przez kogo realizowanych:

dopytać jaka instytucja: np. MOPS, prywatnie opłacana osoba itp. jeśli wymienione zostaną form wsparcia

dopytać: z których form pomocy jest zadowolony/niezadowolony, czy w dalszym ciągu z nich korzysta lub dlaczego nie korzysta?

.....
.....

V. Oświadczenia:

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług asystenckich oświadczam, że wyrażam zgodę na kontrolę i monitorowania przez realizatora świadczonych usług. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług.

2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 119, z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się (zostałem/łam zapoznany/a) z treścią Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.

Miejscowość, data

.....

(Podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego)

Potwierdzam uprawnienie do korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

.....

(Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

*Do Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 należy dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia równoważnego do wyżej wymienionych lub w przypadku dzieci do 16. roku życia orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

WZÓR

**Zakres czynności w ramach usług asystenta do Programu
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022**

Zakres czynności w szczególności dotyczy:

- 1) wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
 - a) myciu głowy, myciu ciała, kąpieli
 - b) czesaniu
 - c) goleniu
 - d) obcinaniu paznokci rąk i nóg
 - e) zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku
 - f) zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń
 - g) przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów
 - h) sianiu łóżka i zmianie pościeli
- 2) wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
 - a) sprzątanii mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci
 - b) dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osoby niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie)
 - c) myciu okien

- d) utrzymaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.)
 - e) praniu i prasowaniu odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby niepełnosprawnej)
 - f) podaniu dziecka do karmienia, podniesieniu, przeniesieniu lub przewinięciu go
 - g) transporcie dziecka osoby niepełnosprawnej np. odebraniu ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby niepełnosprawnej)
- 3) wsparcie w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby niepełnosprawnej
 - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych (np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi)
 - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym i słabowidzącym
 - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z: tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu
 - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób niepełnosprawnych oraz taksówkami
 - f) transport uczestnika Programu samochodem osoby niepełnosprawnej lub asystenta
- 4) wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) wyjście na spacer
 - b) asystowanie podczas obecności osoby niepełnosprawnej w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.
 - c) wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy (np. rozmowie z urzędnikiem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wypełnianiu formularzy)
 - d) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się
 - e) notowanie dyktowanych przez klienta treści ręcznie i na komputerze
 - f) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas: wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni

g) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych (w obecności osoby niepełnosprawnej) .

Miejscowość, dnia..... .

WZÓR

**Karta realizacji usług asystenta w ramach Programu
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022**

Karta realizacji usług asystenta nr

Imię i nazwisko uczestnika Programu:

Adres uczestnika Programu:

Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenta w okresie od do

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Rodzaj usługi*	Czytelny podpis asystenta	Czytelny podpis uczestnika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystenta w miesiącu 2022 r. wyniosła godzin.

łączny koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz łączny koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu wyniósł zł – koszt kwalifikowany to maksymalnie 300 zł miesięcznie**

łączny koszt zakupu dla asystenta środków ochrony osobistej – koszt kwalifikowany to maksymalnie 50 zł miesięcznie***

.....
Data i podpis asystenta

Oświadczenie Uczestnika Programu/opiekuna prawnego:

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

.....
Data i podpis Uczestnika Programu/opiekuna prawnego

*Należy wskazać również miejsce realizacji usług asystenta, np. w miejscu zamieszkania, wyjazd do innej miejscowości.

**Należy załączyć ewidencję przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.

***Należy załączyć dokumenty potwierdzające zakup środków ochrony osobistej.

WZÓR

**Klauzula informacyjna w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” –
edycja 2022**

Zgodnie z art. 13 i art.14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest *należy uzupełnić nazwę gminy/powiatu, adres, nr tel., adres e-mail.*
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: *należy uzupełnić.*
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, w tym rozliczenie otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO, tj. w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą, w tym do wypełnienia obowiązków w zakresie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej wynikających z Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022,

przyjętego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787).

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji, tj. przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym rozpatrzono wnioski.
6. Źródłem pochodzenia danych osobowych mogą być wnioskodawcy, tj. osoby niepełnosprawne, rodzice i opiekunowie osób niepełnosprawnych oraz osoby zatrudnione/świadczące/realizujące usługi asystenta.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty realizujące świadczenie w imieniu administratora na podstawie umów cywilnoprawnych. Dane osób fizycznych przetwarzane przez *należy wskazać nazwę gminy/powiatu*, w szczególności dane osób świadczących/realizujących usługi asystenta na rzecz uczestników Programu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub *należy wskazać nazwę Wojewody* m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.¹⁾
8. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Ponadto ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania danych, a administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 lub realizacji Programu jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w Programie.

¹⁾ W przypadku udostępniania Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej danych osób fizycznych gmina/powiat (*należy wskazać nazwę gminy/powiatu*) zrealizuje w imieniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej. Klauzulę Ministra Rodziny i Polityki Społecznej stanowi załącznik nr 14 do Programu.

WZÓR

Klauzula informacyjna RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej jest Minister Rodziny i Polityki Społecznej zwany dalej „Ministrem” mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną – adres email: iodo@mriips.gov.pl lub pisemnie na adres: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

Kategorie danych osobowych

Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych:

W przypadku osoby świadczącej usługi: imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, adres e-mail, numer telefonu.

W przypadku uczestnika Programu: imię i nazwisko oraz dane określone w karcie zgłoszenia do programu, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, postępowania w trybie nadzoru lub sprawozdawczości.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie niezbędnym do wykonania przez Ministra zadań związanych ze sprawozdawczością, nadzorem oraz z czynnościami kontrolnymi dotyczącymi realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787).

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w zakresie realizowanych przez niego obowiązków oraz w związku z wykonywaniem czynności związanych z realizacją Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, a także innym podmiotom upoważnionym do pozyskania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. podmiotom kontrolującym Ministra).

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikających z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.

Prawa podmiotów danych

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, do ograniczania przetwarzania tych danych oraz prawo do żądania ich usunięcia po upływie okresu, o którym mowa powyżej. Realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, a także m.in. z zasadami wynikającymi z Kodeksu postępowania administracyjnego i zasadami archiwizacji.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w tym profilowanie

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22 531 03 00.

Źródło pochodzenia danych

Pani/Pana dane zostały przekazane przez jednostkę samorządu terytorialnego lub podmiot uprawniony do prowadzenia działalności pożytku publicznego, która/który przekazała nam je w związku z Pani/Pana udziałem w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych:

Podanie danych osobowych jest konieczne dla celów związanych z wykonywaniem zadań Ministra w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.