# Załącznik do Zarządzenia Nr 3801/21/VIII/R Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 22.06.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

Prezydent Miasta Gdyniogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zaprasza do składania ofert.

|  |
| --- |
| **I. Ogłaszający konkurs** |

Prezydent Miasta Gdyni

81-382 Gdynia, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

telefon (centrala) (58) 626 26 26; fax: (58) 620 97 98

e-mail: [umgdynia@gdynia.pl](mailto:umgdynia@gdynia.pl); [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl/)

|  |
| --- |
| **II. Obsługa merytoryczna konkursu** |

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2

telefon/fax (58) 78 20 120; (58) 62 59 330; (58) 62 59 393

e-mail: [sekretariat@mopsgdynia.pl](mailto:sekretariat@mopsgdynia.pl); [www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl/)

|  |
| --- |
| **III. Podstawa prawna konkursu** |

Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:

1. Ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920).
2. Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie   
   (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
4. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573).
5. Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1787).
6. Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia   
   24 października 2018 r. 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).
7. Uchwale Rady Miasta Gdyni Nr XXIII/751/20 z dnia 28 października 2020 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi.

|  |
| --- |
| **IV. Rodzaj i termin realizacji zadania** |

1. Rodzaj zadania publicznego: ***Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej* – edycja 2021, dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności**.
2. Dotacja zostanie przekazana do wysokości zabezpieczonych środków **w formie powierzenia** wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości **100%** niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania i faktycznie poniesionych przez Zleceniobiorcę, któremu przyznano dotację.
3. Termin realizacji zadania obejmuje okres od **3 sierpnia 2021 r.** do **15 grudnia 2021 r.**

|  |
| --- |
| **V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania** |

1. Gmina Gdynia zapewni łączną kwotę środków **w wysokości do 78 308,00 PLN** przeznaczonych na **powierzenie** realizacji zadania publicznego **w 2021 r.,** z następującym podziałem środków:
2. Godziny asystenckie: 72 000,00 PLN ( 1800 h x 40 zł)
3. Bilety: 3 532,00 PLN
4. Środki ochrony osobistej: 972,00 PLN
5. Wyjścia: 270,00 PLN
6. Koszty obsługi: 1 534,00 PLN
7. Każdorazowa zmiana wysokości zabezpieczonych środków na realizację zadania publicznego potwierdzana będzie aneksem do umowy.
8. Wskazana kwota może ulec zmianie i jest uzależniona od wysokości środków przekazanych   
   powiatowi z Funduszu Solidarnościowego, w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą: „*Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021*”

na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

1. Dotacja przekazywana będzie na wydzielony rachunek bankowy należący do Zleceniobiorcy,   
   w transzach, w liczbie i wysokości wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

|  |
| --- |
| **VI. Warunki realizacji zadania** |

1. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki Zleceniobiorcy związane   
   z świadczeniem usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, mieszkańca Gdyni, dla maksymalnie 10 dzieci do 16 roku życia .
2. Realizacja zadania prowadzona będzie zgodnie z zasadami określonymi w Programie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą: „*Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021*”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia.
3. Realizacja zadania będzie obejmowała:
4. Organizację asystentury dla 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 **zgodnie z ww. Programem,** stanowiącym **załącznik nr 1** do Ogłoszenia**.**

Zakres usług może polegać w szczególności na pomocy asystenta w:

1. wyjściu, powrocie oraz / lub dojazdach w wybrane przez Uczestnika miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne / rozrywkowe / społeczne / sportowe itp.);
2. wyjściu, powrocie oraz / lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
3. załatwieniu spraw urzędowych;
4. nawiązaniu kontaktu / współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
5. korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
6. Ścisłą współpracę Zleceniobiorcy z pracownikami Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych MOPS.
7. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej m.in. za przyjmowanie i  ocenę kart zgłoszeń Uczestników, zatrudnienie kadry, prowadzenie grafików pracy asystentów, kontakt z Koordynatorem, prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości do Koordynatora, prowadzenie monitoringu jakości usług.
8. Organizację realizacji zadania zgodnie z przygotowanymi przez wyznaczonych pracowników Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych zasadami szczegółowymi.
9. Wymagania kadrowe - usługi asystenta mogą świadczyć:
10. osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej[[1]](#footnote-1)), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,
11. osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie   
    w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnych w formie wolontariatu,
12. osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego,

oraz posiadające zaświadczenie psychologa o braku przeciwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.

1. Zleceniodawca ma prawo w każdym momencie realizacji zadania do kontroli wykonywania zadania. Kontrola odbywa się w miejscu realizacji zadania i ma na celu weryfikację rzeczywistych warunków i sposobu jego wykonywania, w szczególności:
2. weryfikację spełnienia wymogów dotyczących kadry placówki;
3. weryfikację organizacji pracy asystentów;
4. prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
5. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
6. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni, a Zleceniobiorcą.
7. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).

1. Planowane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
2. zadanie można realizować mniejszym kosztem,
3. zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
4. W przypadku, gdy w obiekcie będącym własnością Zleceniobiorcy bądź udostępnionym Zleceniobiorcy na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność komercyjna bądź społeczna, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów eksploatacyjnych, kosztów wynagrodzeń osób bezpośrednio związanych z realizacją zadania, koszów wynagrodzeń pracowników administracyjnych i kosztów administracyjnych całego obiektu proporcjonalnie do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa,   
   w szczególności ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).
6. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany będzie w oparciu o zapisy art. 4 i art. 5 ustawy  
    z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie.
7. Zleceniobiorca wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na rzecz Zleceniodawcy zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów 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 - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

|  |
| --- |
| **VII. Zasady i warunki przyznawania dotacji** |

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
   i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z  2020 poz. 1057), które prowadzą działalność statutową w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.

Ww. podmioty, na potrzeby niniejszego konkursu, z momentem złożenia oferty stają się Oferentami.

1. Oferenci **nie muszą** posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
2. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:
6. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
7. termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
8. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
9. informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
10. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego,
11. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
12. W Ofercie realizacji zadania publicznego w rozdziale V. „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” na 2021rok należy uwzględnić:

|  |
| --- |
| V. A I Koszty realizacji działań – należy wpisać wszystkie planowane koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania.  V. A II Koszty administracyjne - należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane  z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym  z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie.  V. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania  V. C Podział kosztów realizacji zadania w partnerstwie - dotyczy oferty wspólnej. |

* 1. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.
  2. W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń, media.
  3. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów wynagrodzeń (ujęte w kategorii V.A I, II)powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta   
     (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, zlecenie, wymiar etatu itp.).

1. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli   
   w imieniu oferentów, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów określających osobowość prawną.
2. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, Oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się   
   w harmonogramie część III pkt 4 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecania innemu podmiotowi, organizacja powinna opisać części III pkt 5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecania części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Oceniającej.
3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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) **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej** [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)**.** wraz z następującymi załącznikami:
   * 1. ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych stanowiąca **załącznik   
        nr 2** do niniejszego Ogłoszenia,
     2. pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż umocowane w KRS do reprezentacji),
     3. w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za  zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
     4. oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia, stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia,
     5. oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT, stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia,
     6. w przypadku złożenia oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie - umowa partnerska.

1. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub większej liczby Oferentów działających wspólnie. Oferta wspólna powinna zawierać:
2. informację jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy   
   z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z2020 r. poz. 1057),
3. sposób reprezentacji Oferentów, o których mowa w art. 14 ust. 2 ww. ustawy, wobec organu administracji publicznej.
4. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w ofercie oraz umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Wszystkie kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej   
   do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:
   1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
   2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
   3. notariusz, adwokat, radca prawny.
6. Za poprawność złożonej oferty odpowiada Oferent.
7. W otwartym konkursie ofert zostanie wybrana tylko jedna oferta.
8. Otwarty konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty również wówczas, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
9. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie czy określona w części V niniejszego Ogłoszenia. W takim przypadku Oferent, którego oferta została wybrana, akceptując stosowne zmniejszenie dotacji, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów dostosowanych   
   do kwoty przyznanego finasowania. Ww. dokumenty stanowić będą podstawę do zawarcia umowy.
10. Oferta wybrana do finansowania stanowić będzie, wraz z ewentualną korektą, integralną część umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

|  |
| --- |
| **VIII. Zasady finansowania zadania** |

1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami.
2. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej   
   i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania, zgodnie   
   z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U.   
   z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
3. Za **koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
4. poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy, wykorzystane do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
5. niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w Ofercie i wymienione w Programie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą: „*Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021*”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia), w części dotyczącej realizacji zadania,
6. odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
7. spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,   
   z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
8. realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
9. racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
10. faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz  prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
11. Za **koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
12. wymienione w Programie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą: „*Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021*”
13. niezwiązane z zadaniem publicznym,
14. pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
15. inwestycji,
16. prowadzenia działalności gospodarczej,
17. działalności partii politycznych,
18. działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
19. zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
20. podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).
21. Pod pojęciem **kosztu** należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy oraz w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
22. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy   
    o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2357), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.
23. Zastrzega się konieczność uruchamiania środków finansowych ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi, przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych   
    z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją zawierające co najmniej:
24. numer dokumentu księgowego,
25. datę wystawienia dokumentu księgowego,
26. wystawcę dokumentu,
27. nazwę kosztu,
28. kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
29. datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.

Refundacje winny być dokonywane niezwłocznie po dokonaniu spłaty zobowiązań Zleceniobiorcy, jednakże nie później niż na dzień kończący dany okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła spłata zobowiązania.

1. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się   
   co najmniej następujące elementy:
2. nr faktury (rachunku),
3. datę jej wystawienia,
4. wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
5. każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o  którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
6. zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

|  |
| --- |
| **IX. Termin składania ofert** |

1. Oferty realizacji zadania należy składać według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.   
   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) wraz   
   z załącznikami **za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej** **www.witkac.pl,**   
   w terminie do dnia **15.07.2021 r.** **do godz. 1400**.
2. Instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) oraz na stronie internetowej www.mopsgdynia.pl - zakładka „Ogłoszenia i komunikaty - Konkursy”.
3. Po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy   
   z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów (zgodnie   
   z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczętować i **dostarczyć w wersji papierowej osobiście do sekretariatu MOPS, ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia,** w godzinach od 730 do 1530 **do dnia** **16.07.2021 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres.
4. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się złożenie druku "Potwierdzenia złożenia oferty"  (w formacie .pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gdyni: /Mopsgdynia/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Otwarty Konkurs Ofert: *Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej -* edycja 2021, dla dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności.” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP). Potwierdzenie złożenia oferty musi zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.

1. W przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do sekretariatu MOPS w Gdyni.
2. Oferty wpływające po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent przed zawarciem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia:
4. informacji o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób, numery PESEL,
5. umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zdania publicznego,
6. informacji o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji.
7. W terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert, lista Oferentów, rodzaj zadania oraz wielkość wnioskowanej dotacji zostanie opublikowana:
8. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gdynia i MOPS w Gdyni,
9. na tablicy ogłoszeń w GCOP i MOPS w Gdyni,
10. na stronie miejskiego portalu internetowego: www.gdynia.pl,
11. na stronie internetowej MOPS w Gdyni: www.mopsgdynia.pl w zakładce „Konkursy ofert”.

|  |
| --- |
| **X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty** |

1. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert oraz o wyborze oferty podejmuje Prezydent Miasta Gdyni w formie zarządzenia, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Oceniającej.
2. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
3. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:
4. zachowania terminu złożenia oferty,
5. zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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),
6. zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
7. załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
8. czy oferta została złożona przez podmiot do tego uprawniony,
9. czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
10. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Oceniającą.
11. Komisja Oceniająca będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się kartą oceny oferty realizacji zadania publicznego. Komisja Oceniająca dokona oceny poszczególnych ofert oraz przyzna im odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium. Kryteria dzielą się na kryteria oceny ustawowej oraz kryteria oceny dodatkowej:
12. **Kryteria oceny ustawowej** (łącznie można zdobyć do 60 punktów).

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta. | **Tak/Nie** |
| Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność  i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków). | **do 5** |
| Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. | **do 15** |
| Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. | **do 10** |
| Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie. | **do 30** |

1. **Kryteria oceny dodatkowej** (łącznie można zdobyć do 40 punktów).

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa kryterium** | **Wartość punktowa** |
| Doświadczenie Oferenta w prowadzeniu zadań o podobnym charakterze | **do 10** |
| Kompleksowość rozwiązań i działań proponowanych do realizacji zadania | **do 10** |
| Adekwatność oferty w odniesieniu do celów programu | **do 10** |
| Zasoby kadrowe przewidziane przy realizacji zadania | **do 10** |

1. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w siedzibie MOPS w Gdyni ul. Grabowo 2, w terminie do **30 dni** od upływu terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.
2. Lista rankingowa, a także wykaz organizacji pozarządowych, którym przyznano dotację, rodzaj zleconego zadania i kwoty przyznanej na realizację zadania są publikowane:
3. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
4. na tablicy ogłoszeń GCOP i MOPS w Gdyni,
5. na stronie miejskiego portalu internetowego: [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl/),
6. na stronie internetowej MOPS w Gdyni: [www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl/) w zakładce „Konkursy ofert”.
7. Prezydent Miasta Gdyni zastrzega sobie prawo do:
8. odwołania konkursu bez podania przyczyny,
9. zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert,
10. zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu,
11. odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie gdy Oferent:

* utraci osobowość prawną,
* zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
* w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się,   
  że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

1. Od decyzji Prezydenta Miasta Gdyni w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku, Aleja Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk. Skargę wnosi się w terminie trzydziestu dni od dnia opublikowania przez Prezydenta Miasta Gdyni informacji o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.
2. O wyniku konkursu Oferenci zostaną powiadomieni na piśmie.
3. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gdyni, a Oferentem wybranym w wyniku otwartego konkursu ofert.

|  |
| --- |
| **XI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym**  **i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa zadania/ Termin realizacji zadania** | **Rozdział** | **Paragraf** | **Kwota rozliczonej  dotacji  w 2020 r. (w zł)** | **Kwota  przekazanej  dotacji  w 2021 r. (w zł)** |
| *Brak zadań z tego samego rodzaju* | - | - | - | - |

Załączniki:

* + - 1. Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021
      2. Ankieta Gdyńskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych.
      3. Oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Gdynia.
      4. Oświadczenie Oferenta o kwalifikowalności podatku VAT.

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**

**MINISTERSTWO**

**RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

***Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej***

***– edycja 2021***

Warszawa, grudzień 2020 r.

Spis treści

[**Wstęp** 15](#_Toc56768962)

[**I. Podstawa prawna Programu** 15](#_Toc56768963)

[**II. Diagnoza sytuacji** 15](#_Toc56768964)

[**III. Cele Programu** 17](#_Toc56768965)

[**IV. Adresaci Programu** 18](#_Toc56768966)

[**V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu** 18](#_Toc56768968)

[**VI. Kwalifikowalność kosztów** 21](#_Toc56768969)

[**VII. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Funduszu Solidarnościowego przeznaczonych na realizację Programu** 24](#_Toc56768970)

[**VIII. Terminy i warunki realizacji Programu** 25](#_Toc56768971)

[**IX. Tryb przystąpienia do Programu** 26](#_Toc56768972)

[**X. Kryteria naboru wniosków przez Wojewodę** 27](#_Toc56768973)

[**XI.** **Przetwarzanie danych osobowych** 28](#_Toc56768974)

[**XII. Zadania podmiotów realizujących Program** 30](#_Toc56768975)

[**XIII. Monitoring Programu** 33](#_Toc56768976)

# **Wstęp**

Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, zwany dalej „Programem”, ma na celu zapewnienie dostępności do usługi asystenta tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych. Usługa asystenta jest formą wsparcia finansowaną wcześniej w ramach poprzedniej edycji tego Programu (tj. 2019-2020) oraz Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2020-2021.

Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2020-2021 jest realizowany w trybie otwartego konkursu ofert przez organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

1. poprawy jakości życia osób niepełnoprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
2. zapewnienia osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
3. umożliwienia zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe itp.;
4. dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego dotyczącego realizacji zadań mających na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.

Należy wskazać, iż wiele osób niepełnosprawnych nadal nie ma możliwości skorzystania   
z ww. usługi. Jednym z celów Programu jest objęcie zasięgiem jak największej liczby jednostek samorządu terytorialnego, w których usługa asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej jeszcze nie jest realizowana. Dlatego też konieczne jest ogłoszenie kolejnej edycji Programu realizowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”.

# **I. Podstawa prawna Programu**

Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 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 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 osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne[[2]](#footnote-2)) do wyżej wymienionego.

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

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

Usługa asystenta jest powszechną formą wsparcia osób niepełnosprawnych, w takich krajach jak: Szwecja, Wielka Brytania, Austria, Dania, Francja, Hiszpania.

W Polsce zawód asystenta osoby niepełnosprawnej został wpisany do systemu kształcenia zawodowego już w 2001 r. W treści rozporządzenia 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) został wymieniony pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). Ponadto stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej jest jednym ze stanowisk pomocniczych i obsługi znajdujących się w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.).

**Dane liczbowe:**

Według danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności[[3]](#footnote-3)) 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 91 839;

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 64 937;

3) osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18 roku życia wynosi 806 604;

4) osób zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18 roku życia wynosi 1 312 155.

# **III. Cele Programu**

Głównym celem Programu jest wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla:

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 edukacjioraz
2. osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego,

− w łącznej liczbie nie mniejszej niż 1500 osób.

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia[[4]](#footnote-4)), w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

Program ma także zapewniać:

1. możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym;
2. ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
3. przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
4. zwiększenie wsparcia świadczonego przez asystentów ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (ASPE) w zakresie wsparcia niepełnosprawnych uczniów, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.

# **IV. Adresaci Programu**

# Program adresowany jest do 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 do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, zwanych dalej „uczestnikami Programu”.

# **V.** **Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu**

1. Program zapewnia usługę asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”, mającą na celu pomoc uczestnikom Programu w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym.
2. Program zakłada wsparcie finansowe dla gmin/powiatów w zakresie świadczenia usług asystenta, która będzie dostosowana do potrzeb osoby niepełnosprawnej, mieszkającej na terenie danej gminy/powiatu.
3. Usługi asystenta mogą świadczyć:

1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej[[5]](#footnote-5)), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,

2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie   
w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnych w formie wolontariatu,

3) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.

1. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.
2. Gmina/powiat przyznaje usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnej” – edycja 2021, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Programu.
3. Osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
4. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
5. wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
6. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
7. załatwianiu spraw urzędowych;
8. nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
9. korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);

wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej[[6]](#footnote-6)).

1. W godzinach realizacji usług asystenta 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), usługi finansowane   
   w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 7, finansowane z innych źródeł.
2. Czas trwania usług asystenta − usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
3. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie będzie finansowana w ramach Programu.
4. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 60 godzin miesięcznie.
5. Limit godzin usług asystenta na 1 dziecko niepełnosprawne z ww. wskazaniami, a w przypadku opiekunów dorosłych osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne (tj. zrezygnowali ze świadczenia pracy) wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
6. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu, w tym na 1 dziecko niepełnosprawne, dotyczy także osób niepełnosprawnych, które korzystają z usług asystenta w ramach innych programów/projektów, tj. łączna liczba godzin usług asystenta dla wszystkich programów/projektów nie może wynosić więcej niż 60 godzin miesięcznie.
7. Usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 3.
8. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje:
9. uczestnika Programu lub opiekuna prawnego,
10. opiekuna prawnego oraz preferencje dziecka niepełnosprawnego z orzeczeniem o niepełnosprawności.
11. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
12. O środki Funduszu Solidarnościowego na realizację zadań w ramach Programu mogą ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego lub powiatowego.
13. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać wsparcie finansowe do wysokości 100% kosztów realizacji usług asystenta, z zastrzeżeniem ust. 19.
14. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta w nie może przekroczyć 40 zł.
15. Po przekroczeniu limitu godzin, o którym mowa w ust. 11-13, gmina/powiat może przyznać kolejne godziny usług asystenta w ramach środków własnych.
16. Gmina/powiat dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Programu.
17. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać środki z Funduszu Solidarnościowego na realizację usług asystenta, jeżeli:
18. usługę asystenta realizuje samodzielnie, tj. przez pracowników ośrodka pomocy społecznej, urzędu gminy/powiatu lub gminnych/powiatowych jednostek organizacyjnych;
19. zleca realizację usługi asystenta organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 tej ustawy;
20. kupuje usługi opieki asystenta od podmiotów sektora prywatnego[[7]](#footnote-7)).

# **VI. Kwalifikowalność kosztów**

1. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. 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.
2. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych   
   z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
3. wynagrodzenie asystentów;
4. zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie;
5. 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, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
6. zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 100 zł miesięcznie;
7. koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.
8. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
9. pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
10. 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;
11. będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 10 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.
12. 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.
13. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r. W przypadku podpisania umowy pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego po dniu rozpoczęcia realizacji zadania, będzie ono realizowane od daty podpisania umowy, przy czym istnieje możliwość zrefundowania ze środków Programu wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania, tj. od dnia 1 stycznia 2021 r. do czasu otrzymania środków finansowych, co nastąpi po podpisaniu umowy, gmina/powiat może realizować Program korzystając ze środków własnych.
14. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
15. ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą − datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
16. 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;
17. ponoszonych gotówką − datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
18. Środki finansowe Funduszu Solidarnościowego przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem.
19. Gminy/powiaty, które uzyskały środki z Funduszu Solidarnościowego, 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 Solidarnościowego 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
20. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu Solidarnościowego jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą/powiatem.
21. Kosztami niekwalifikowanymi zadania (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego − wydatkami) są:
22. odsetki od zadłużenia;
23. kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
24. kary i grzywny;
25. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
26. 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;
27. 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.);
28. usługi asystenta świadczone przez członków rodziny[[8]](#footnote-8)), opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
29. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje wojewoda.

# **VII. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Funduszu Solidarnościowego przeznaczonych na realizację Programu**

1. Źródłem finansowania Programu edycja 2021 są środki ujęte w planie finansowym Funduszu Solidarnościowego na 2021 r. w kwocie 80 mln zł. Dysponentem środków Funduszu Solidarnościowego 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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 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.
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 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 niniejszym Programem w wysokości nieprzekraczającej kwoty 100 tys. zł, w ramach planu finansowego Funduszu Solidarnościowego na 2021 r. w pozycji „koszty realizacji zadań związanych z promowaniem i wspieraniem systemu wsparcia osób niepełnosprawnych”.

# **VIII. Terminy i warunki realizacji Programu**

1. Program będzie realizowany od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Złożenie wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 nie jest równoznaczne z przyznaniem środków Funduszu Solidarnościowego w wysokości wskazanej we wniosku.
3. Wniosek gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 jest składany zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Programu.
4. Wniosek gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 w postaci papierowej należy przesłać listem poleconym do wojewody właściwego ze względu na położenie gminy/powiatu, na terenie której będą realizowane usługi asystenta, lub złożyć osobiście we właściwym urzędzie wojewódzkim.
5. Wniosek gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 w postaci elektronicznej należy przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP w terminie wyznaczonym do złożenia wniosku w postaci papierowej. Wniosek musi być opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów we wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 wojewoda informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach i wzywa do poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia wniosku.
7. W przypadku stwierdzenia przez wojewodę braków lub błędów w poprawionej wersji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, wnioskodawca nie musi być ponownie informowany o nieprawidłowościach i wzywany do poprawienia wniosku.
8. Wojewoda po dokonaniu oceny wniosków, przekazuje Ministrowi listę rekomendowanych wniosków zakwalifikowanych do Programu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
9. Minister w trakcie rozpatrywania wniosków zakwalifikowanych do Programu przez wojewodów może zażądać dodatkowych wyjaśnień oraz przekazania dokumentacji. Minister może wyłączyć wniosek z postępowania ze względów formalnych lub merytorycznych, zawiadamiając wojewodę o przyczynie odrzucenia wniosku.
10. Minister weryfikuje listę rekomendowanych wniosków przesłanych przez wojewodów i przyznaje środki Funduszu Solidarnościowego do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację Programu.
11. Kwota przyznanych środków z Funduszu Solidarnościowego może być niższa od wskazanej we wniosku wojewody na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021. Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego niż wnioskowana przez wojewodę. W takim przypadku wojewoda zobowiązany będzie do aktualizacji wniosku wojewody na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.
12. Do środków z Funduszu Solidarnościowego 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 lub rozkładania na raty spłat należności Funduszu Solidarnościowego, a także wydania decyzji o zwrocie w związku z wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości, jest wojewoda.
13. Środki będą przekazywane zgodnie z zawartymi umowami w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego.
14. Umowa, o której mowa w ust. 13, 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 tj. na sfinansowanie wydatków środkami z Programu, w sposób umożliwiający terminową realizację płatności za zrealizowaną usługę asystenta.

# IX. Tryb przystąpienia do Programu

1. Gminy/powiaty składając do właściwego wojewody wniosek na środki finansowe   
   z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" – edycja 2021 w ramach Funduszu Solidarnościowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Programu, uwzględniają w nim w szczególności przewidywaną liczbę uczestników Programu i koszt realizacji usług asystencji.
2. Wojewoda po weryfikacji wniosków złożonych przez gminy/powiaty sporządza listę rekomendowanych wniosków i przekazuje ją Ministrowi do zatwierdzenia.

# **X. Kryteria naboru wniosków przez Wojewodę**

1. Każdy wniosek złożony w konkursie p.n. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” − edycja 2021 musi spełnić nw. kryteria formalne.

2. Kryteria oceny formalnej (0-1 pkt):

a) kompletnie i prawidłowo wypełniony wniosek zgodnie z obowiązującym wzorem, przesłany w terminie i na właściwy adres,

b) wniosek zawiera kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, skonstruowaną w jasny i przejrzysty sposób oraz został złożony przez uprawniony podmiot.

3. Wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych nie będzie oceniany pod względem merytorycznym.

1. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane przez wojewodę na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
2. zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych,
3. odrzucony – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych lub ich nieuzupełnienia w wymaganym terminie.

Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.

1. Wniosek niezgodny z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

6. Kryteria merytoryczne:

6.1. Kryteria oceny, o których mowa w art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym, tj.:przy ocenie wniosku bierze się pod uwagę następujące kryteria:

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 zostanie:

1. posiadanie wiedzy i doświadczenia w realizacji zadań w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
2. dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zadania, jeżeli wnioskodawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował na czas realizacji Programu osobami zdolnymi koordynować i wykonywać usługi asystenta, tj. posiadającymi następujące doświadczenie i kwalifikacje: koordynator usług (którego zadaniem będzie m.in. przyjmowanie zgłoszeń, planowanie, rozliczanie godzin, kontrola prawidłowości realizacji usług). Koordynator usług powinien posiadać przynajmniej 6 miesięczne doświadczenie związane z zarządzaniem i organizacją usług w zakresie tożsamym z przedmiotem zadania, osobami posiadającymi kwalifikacje do świadczenia usług, które określono w Programie,
3. ocena kalkulacji kosztów realizacji usług asystenta pod względem spójności z opisem działań, a także adekwatności i celowości w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania,
4. planowana liczba uczestników Programu, w tym w szczególności planowana liczba osób niepełnosprawnych wymagających wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z 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 **12 pkt** (0-3 pkt za spełnienie każdego kryterium).

7. Maksymalna liczba punktów, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej wynosi **17 pkt**.

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

# **XI.** **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Gmina/powiat oświadcza, że znane są jej przepisy prawa regulującego przetwarzanie danych osobowych, w szczególności przepisy 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 Nr 119, str. 1 oraz Dz.Urz.UE.L Nr 127 z 23.05.2018 r., str. 2), zwanego dalej „RODO”, oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Jeżeli w związku z realizacją przedmiotu umowy zaistnieje potrzeba przetwarzania przez gminę/powiat danych osobowych, gmina/powiat oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywał zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. W szczególności gmina/powiat przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych osób fizycznych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, w wymaganych przypadkach uzyska od nich zgodę na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), a także przekaże 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 poprzez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowychzgodnego z ustalonym przez gminę/powiat wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza gmina/powiat zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.
3. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi gmina/powiat.
4. Gmina/powiat będzie przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 2, w celach dotyczących: realizacji świadczeń związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, realizacji obowiązków wynikających z umowy, rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego lub wypełniania obowiązku prawnego.
5. Gmina/powiat oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
6. Dane osób fizycznych przetwarzane przez gminę/powiat, w szczególności dane osób świadczących usługi opieki asystenta oraz uczestników Programu albo opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.
7. W przypadku udostępniania Ministrowi danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 6 gmina/powiat zrealizuje w imieniu Ministra obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra.

# **XII. 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;
4. opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra zatwierdzonej listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu;
5. zawieranie umów z wojewodami w sprawie przekazania środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu;
6. przygotowanie wzorów:
7. wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 1 do Programu,
8. wniosku wojewody na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 2 do Programu,
9. listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik   
   nr 3 do Programu,
10. zestawienia dla gmin/powiatów z realizacji Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Programu,
11. sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 5 do Programu,
12. sprawozdania wojewody z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 6 do Programu,
13. oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 7 do Programu,
14. karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 8 do Programu,
15. karty realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 9 do Programu,
16. ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 10 do Programu,
17. karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, który stanowi załącznik nr 11 do Programu.
18. monitorowanie i kontrola realizacji zadań wojewodów wynikających z Programu;
19. akceptowanie sprawozdań składanych przez wojewodów;
20. 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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 pod względem formalnym, merytorycznym oraz pod względem racjonalnego i celowego wydatkowania środków;
5. ocena wniosków gmin/powiatów, o której mowa w ust. 4 powinna być dokonana na podstawie Karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, stanowiącej załącznik nr 11 do niniejszego Programu;
6. sporządzenie i przekazanie Ministrowi wniosku wojewody na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 wraz z listą rekomendowanych wniosków, stanowiących załącznik nr 2 i 3 do niniejszego 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, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Programu;
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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 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 podpisanymi umowami w zakresie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego;
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 do niniejszego Programu;
9. przekazywanie, właściwemu wojewodzie, sprawozdania z realizacji Programu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Programu;
10. w przypadku zlecania realizacji usług asystenta przez gminę/powiat podmiotom, o których mowa w dziale V gmina/powiat są zobowiązane do koordynacji, nadzoru, kontroli zadań oraz sposobu wykorzystania środków zgodnie z Programem. Ponadto gmina/powiat są zobowiązane do podpisania umów z ww. podmiotami, które powinny zawierać wzory sprawozdań;
11. prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację Programu;
12. informowanie o wsparciu finansowym ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu; informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania;
13. w ramach informowania, o którym mowa w ust. 12 gmina/powiat powinny stosować Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnychwraz z niezbędnymi załącznikami, opracowane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów[[9]](#footnote-9));
14. 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.

# **XIII. 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 Solidarnościowego 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 Solidarnościowego 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 2022 r.
5. Sporządzenie sprawozdania zbiorczego z realizacji Programu w terminie do dnia 31 maja 2022 r. należy do zadań Ministra.

Załączniki do Programu:

1. Wzór wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 (załącznik nr 1 do Programu),

2. Wzór wniosku wojewody na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 (załącznik nr 2 do Programu),

3. Wzór listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (załącznik nr 3 do Programu),

4. Wzór zestawienia dla gmin/powiatów z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, (załącznik nr 4 do Programu),

5. Wzór sprawozdania gminy/powiatu z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” − edycja 2021 (załącznik nr 5 do Programu),

6. Wzór sprawozdania wojewody z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 (załącznik nr 6 do Programu),

7. Wzór oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 (załącznik nr 7 do Programu),

8. Wzór karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 (załącznik nr 8 do Programu),

9. Wzór karty realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" – edycja 2021 (załącznik nr 9 do Programu),

10. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 (załącznik nr 10 do Programu),

11. Wzór karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 (załącznik nr 11 do Programu).

**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gdyńskie CentrumOrganizacji Pozarządowych ul. 3 Maja 27-31; 81-364 Gdynia  tel./fax 621 80 98,  e-mail: [kontakt@gdyniapozarzadowa.pl](mailto:kontakt@gdyniapozarzadowa.pl) | | Gdyński Bank Danych  III sektor | | | Numer w banku danych: *(wypełnia GCOP)*  Data wpływu: *(wypełnia GCOP)* |
| **Pełna nazwa organizacji zgodna z KRS lub innym rejestrem:** | | | | | |
| **Dane teleadresowe organizacji:**  Tel:  Fax: | | | | **Dane kontaktowe organizacji:**  Strona internetowa:  Adres e-mail: | |
| **Adres siedziby:**  Kod: Miasto:  Ulica: | | | | **Adres korespondencyjny:**  Kod: Miasto:  Ulica: | |
| **Numer KRS lub innego rejestru:** | **Data rejestracji:** | | | **Zasięg działania:**  miejski wojewódzki  ogólnopolski międzynarodowy | |
| **W przypadku prowadzenie regularnych działań w gdyńskich dzielnicach prosimy o ich wskazanie (maksymalnie 5 np. Chylonia, Witomino):** | | | | | |
| **Osoba kierująca organizacją:**  Funkcja:  Imię i nazwisko: | | | | **Telefon i adres email osoby kierującej organizacją:**    tylko do wiadomości GCOP | |
| **Status prawny organizacji:**  stowarzyszenie fundacja grupa nieformalna stowarzyszenie kultury fizycznej  stowarzyszenie zwykłe organizacja kościelna spółdzielnia socjalna klub seniora  inny *(prosimy o uzupełnienie)*: | | | | | |
| **Status organizacji pożytku publicznego:**  posiada nie posiada w trakcie rejestracji | | | | **Sposób reprezentacji organizacji:**  jednoosobowo co najmniej dwuosobowo | |
| **Podstawowy zakres działalności *(prosimy o zaznaczenie jednej najbardziej pasującej kategorii)*:**  zdrowie, osoby niepełnosprawne pomoc społeczna, profilaktyka uzależnień, aktywność zawodowa  seniorzy, kombatanci ochrona środowiska, turystyka, sport i rekreacja  kultura, tradycja i sztuka dzieci i młodzież, edukacja | | | | | |
| **Słowa kluczowe opisujące działalność organizacji (doprecyzowujące zaznaczone powyżej grupy, maksymalnie 10) np: teatr, rowery, taniec, gimnastyka, terapia.** | | | | | |
| **W jakim obszarze chcielibyście Państwo współpracować z Gdyńskim Centrum Organizacji Pozarządowych (można zaznaczyć wiele):**  wykorzystywanie przestrzeni biurowej GCOP wykorzystywanie adresu korespondencyjnego GCOP  konsultacje prawne, księgowe, organizacyjne szkolenia z zakresu komunikacji i wizerunku  uczestnictwo w Kampanii 1% (dla OPP) otrzymywanie wiadomości o konkursach grantowych  współpraca z sektorem biznesowym szkolenie z zakresu pozyskiwania funduszy  udział w Gdyńskiej Strefie Pozarządowej doradztwo w zakresie opracowywania wniosków grantowych  pomoc w poszukuwaniu partnerów projektowych pomoc w poszukiwaniu wolontariuszy do projektów i działań  udział w szkoleniach specjalistycznych udział w spotkaniach integracyjnych III sektora    udział w spotkaniach liderów organizacji uczestniczenie w strefach pozarządowych podczas wydarzeń miejskich  inne propozycje (jakie) | | | | | |
| **Chcąć jak najlepiej dopasować ofertę Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych będziemy wdzięczni, jeżeli wskażą Państwo najważniejsze realizowane projekty w ostatnim czasie:**  **Czy w powyższych działaniach są takie, które były dofinansowane:**  ze środków Urzędu Miasta Gdyni (dotacje celowe, miejskie konkursy dla organizacji pozarządowych)  ze środków ministerialnych (m.in. FIO, ASOS)  z innych środków grantowych (np. Fundacji Batorego)  **Czy w powyższych działaniach są działania ciągłe (np. prowadzenie placówek wsparcia, klubów seniora itp.):** | | | | | |
| **Liczba wolontariuszy, z jaką**  **Państwo przeciętnie współpracują:** | | | **Główne źródła finansowania działalności organizacji:**  działalność gospodarcza składki członkowskie darowizny  projekty finansowe z Miasta Gdyni odpisy podatkowe (1%)  projekty grantowe działalność statutowa odpłatna  inne (jakie) | | |
| Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ankiecie dla potrzeb niezbędnych do realizacji zadań Gdyńskiego Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926,  ze zm.). | | | | | |
| **Data wypełnienia ankiety:** | | **Pieczęć organizacji:** | | | **Podpis osoby wypełniającej:** |

**Załącznik nr 3 do Ogłoszenia**

Gdynia, ………..…………. r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Grabowo 2

81-265 Gdynia

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**

**o nieposiadaniu zobowiązań względem miasta Gdyni**

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty **rozliczył** w okresie 3 lat kalendarzowych, poprzedzających dzień złożenia oferty, środki otrzymane z budżetu miasta Gdyni. \*

………..………..……………………

*czytelne podpisy osób uprawnionych   
/pieczątki imienne i podpisy osób uprawnionych*

**\*** W przypadku, gdy Oferent posiada zaległości, do oświadczenia należy dołączyć krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich powstania).

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia**

Gdynia, ………..…………. r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Grabowo 2

81-265 Gdynia

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**

**o kwalifikowalności podatku VAT**

Oświadczamy, że

..................................................................................................................................

/nazwa podmiotu/

nie mogę odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została ujęta w ofercie.

Jednocześnie zobowiązujemy się do zwrotu części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

……….....................................................

*czytelne podpisy osób uprawnionych   
/pieczątki imienne i podpisy osób uprawnionych*

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 pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). [↑](#footnote-ref-1)
2. ) 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 2020 r. poz. 426, 568, 875). [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Dane z SI EKSMOON na dzień 13.10.2020 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) 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 pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Jeżeli gmina/powiat zdecyduje się zlecić realizację usług asystenta, to będzie zobowiązana do stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych zgodnie z *Rekomendacjami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczącymi stosowania społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych* <http://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/download/files/EKONOMIA_SPOLECZNA/Rekomendacje_intermet.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111). [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Dokumenty dostępne na stronie [www.gov.pl/premier/promocja](http://www.gov.pl/premier/promocja) [↑](#footnote-ref-9)