

**ZARZĄDZENIE NR 39/2024**  
**WÓJTA GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE**

z dnia 25 marca 2024 r.

**w sprawie czwartego otwartego konkursu ofert na wykonanie w 2024 roku zadania publicznego Gminy Nowe Miasto Lubawskie z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 7 ust. 1 pkt 6 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz uchwały Nr LII/484/2023 Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 26 października 2023 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok” zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się czwarty otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pn. „Usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością”.

2. Szczegółowe informacje dotyczące m.in. terminu składania ofert, zasad przyznawania dotacji, terminu i warunków realizacji zadania, o którym mowa w ust.1 oraz trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Tomasz Waruszewski**

## OGŁOSZENIE

### **Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza czwarty otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

#### **I. Rodzaj zadania**

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania z zakresu pomocy społecznej pn. **Usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością**, zgodnie z założeniami Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024.

2. Celem realizacji zadania jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym dzieci oraz dorosłych osób niepełnosprawnych - mieszkańców Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

3. Usługi asystencji osobistej mają na celu zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia, a zatem powinny być ukierunkowane na dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenie możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączania jej w życie społeczne.

#### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadania w 2024 roku wynosi:

1) **296 058,00 zł** - na pokrycie kosztów związanych bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, w tym:

a) 273 100,00 zł - na wynagrodzenia asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej;

b) 20 358,00 zł - na zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią /innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w Programie (nie więcej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością);

c) 2 600,00 zł – na ubezpieczenie OC oraz NNW asystentów;

2) **5 921,16 zł** – na pokrycie kosztów obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej zadania (nie więcej niż 2% przekazanych środków na koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej).

Środki pochodzą z Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 finansowanego z Funduszu Solidarnościowego.

#### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz przepisów dotyczących Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działalność w zakresie objętym konkursem.

3. Zlecone do realizacji zadanie będzie wykonywane przez organizacje pozarządowe i ww. podmioty w ramach prowadzonej przez nie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Nie może być realizowane w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub gospodarczej.

4. Zlecenie ww. zadania publicznego będzie miało formę powierzenia jego realizacji, jeśli organizacja pozarządowa lub ww. podmiot wniesie wkład własny jedynie w postaci wkładu osobowego lub formę wsparcia realizacji zadania w przypadku, gdy organizacja pozarządowa lub ww. podmiot wniesie wkład własny finansowy.

5. W celu wykonania zadania, wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, **nie wymaga się wniesienia innych, niż dotacja, środków finansowych.**

6. Wniesienie wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) **w realizację zadania jest dobrowolne.**

7. Wkład finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej/podmiotu lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

8. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza lub oświadczenie o wykonaniu przez członka organizacji pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in.: imię i nazwisko wolontariusza lub członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, termin i nazwę czynności wykonywanych przez wolontariusza lub członka organizacji, liczbę przepracowanych godzin oraz poświadczenie wykonania pracy przez osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji.

9. W przypadku wnoszenia niefinansowego wkładu rzeczowego w realizację zadania, jego wycena nie jest obowiązkowa. Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

10. Ewentualny wkład własny, w tym również udział partnerów, organizacja wykazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV pkt 2 oferty) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty). Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie opiniowania oferty.

11. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową/podmiot ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie weryfikacji pod kątem spełniania wymogów formalnych.

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

13. Zastrzega się możliwość podziału środków dotacji dla kilku organizacji/podmiotów.

14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany kalkulacji kosztów oraz rezultatów zadania (czyli konieczność aktualizacji oferty przez oferenta) lub rezygnacji z jego realizacji poprzez wycofanie oferty.

15. Złożenie aktualizacji oferty, jak również rezygnacji z realizacji zadania winno nastąpić niezwłocznie (czyli nie później niż w ciągu 5 dni) po opublikowaniu wyników konkursu.

16. Środki na realizację zadania będą przekazywane w transzach, w liczbie i wysokościach oraz terminach wynikających z zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu umowy.

17. Wójt może odmówić organizacji/podmiotowi wyłonionej/wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowano, nie przedstawi aktualizacji oferty w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy we wskazanym terminie,
- 3) oferent nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty dotacji/ I. transzy dotacji na konto Zleceniobiorcy i jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie,
- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
- 5) zostaną ujawnione nieznanne wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

18. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.

19. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Wójta umowy z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (kolejną z rankingu najwyżej zaopiniowanych ofert), ogłosić nowy konkurs.

20. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

##### **1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.**

2. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.

3. Zlecone zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową, załącznikami do umowy, z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz z założeniami zawartymi w Programie "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 r. Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwanym dalej "Programem" i stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia.

4. Oferenci nie mogą zlecać całości lub części powierzonego zadania podmiotom trzecim.

5. Nabór uczestników zadania (osób, na rzecz których świadczone będą usługi asystencji osobistej) przeprowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwany dalej „OPS”. Na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu, OPS przyzna usługi asystencji osobistej i wskaże osoby zakwalifikowane do udziału w Programie, przekazując realizatorowi Zlecenie wykonania usług dla każdej osoby, zawierające m.in.: wymiar godzinowy i okres realizacji wraz z Kartą zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej. Wzór zlecenia wykonania usług i karta zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024. stanowią **załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia.

6. Usługi opieki asystencji osobistej będą świadczone dla mieszkańców Gminy Nowe Miasto Lubawskie:

1) dzieci do ukończenia 16. roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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 oraz

2) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:

a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo

b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo

c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b., zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Przewiduje się, że usługami asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania objętych zostanie 13 osób, w tym:

1) 11 osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia (w tym 5 osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi);

2) 2 dzieci do 16 r.ż.

8. Przewidywana liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania wyniesie 5462 godzin, w tym:

1) dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną 2450 godzin;

2) dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności 2310 godzin;

3) dla dzieci w wieku do 16 r.ż. spełniających zapisy rozdziału III. ust. 2 pkt 1 Programu 702 godziny.

9. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem Programu, które:

1) posiadają dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta;

lub

2) posiadają co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu;

lub

3) zostały wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

10. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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 odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:

1) zaświadczenie o niekaralności;

2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;

3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

11. Usługi asystencji osobistej będą polegały na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;

2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;

3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;

4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

12. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

13. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

14. Asystent będzie realizował usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.

15. Podstawą rozpoczęcia świadczenia usług asystencji jest Zlecenie wykonania usług, o którym mowa w ust. 5, wystawione przez Zleceniodawcę i przekazane Zleceniobiorcy pocztą tradycyjną lub jako zaszyfrowana wiadomość przesłana pocztą elektroniczną bądź przez ePUAP. W szczególnych przypadkach zlecenie może być przekazane telefonicznie i potwierdzone pocztą tradycyjną, elektroniczną lub ePUAP kolejnego dnia.

16. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

17. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli 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 o 90 minut trwania.

18. Z usług asystencji osobistej świadczonych przez jednego asystenta w tym samym czasie może korzystać tylko jeden uczestnik Programu.

19. 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 2023 r. poz. 901), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 10, finansowane ze środków publicznych.

20. Podczas realizacji usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu, limit godzin przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:

- 1) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
  - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 2) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
  - a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
  - b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 4) 360 godzin rocznie dla:
  - a) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
  - b) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - c) dzieci do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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.

21. Zleceniobiorca będzie monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania będą dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

22. **Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego.** Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu.

23. Za realizację usług asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.

24. Za koszty kwalifikowalne (pokrywane ze środków Funduszu) uznaje się koszty:

- 1) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy;
- 2) niezbędne do wykonania zadania i bezpośrednio związane z realizacją usług asystencji osobistej;

- 3) racjonalnie skalkulowane na podstawie aktualnie obowiązujących cen rynkowych i ujęte w kosztorysie realizacji zadania;
- 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) faktycznie poniesione i udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

25. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

26. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:

- 1) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
- 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
- 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 4) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

27. Koszty, o których mowa w ust. 24 pkt 2 i 3, mogą zostać uwzględnione w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością.

28. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
- 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, określonych w części IV ust 5 Programu;
- 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 11 do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych);
- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu – 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.

29. Szczegółowe informacje dotyczące wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych zadania, wysokości oraz zasad ponoszenia kosztów w ramach realizacji zadania, wykorzystania przyznaných środków oraz możliwości dokonywania zmian i przesunięć środków między kosztami zawiera Program "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 r. Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia.

30. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:

- 1) posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z Funduszu 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;
- 2) udostępnienia na każde wezwanie Zleceniodawcy dokumentacji realizowanego zadania, celem kontroli prawidłowości wykonywania zadania oraz wydatkowania przekazanych na ten cel środków; kontrola, o której

mowa wyżej, nie ogranicza prawa Zleceniodawcy do kontroli pod względem finansowym i merytorycznym całości realizowanego zadania po jego zakończeniu;

- 3) prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację zadania, a w szczególności:
  - a) ewidencji biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 11 do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych, będący jednocześnie **załącznikiem nr 3** do niniejszego Ogłoszenia);
  - b) ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystent/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu – Wzór ewidencji przebiegu pojazdu, będący jednocześnie **załącznikiem nr 4** do niniejszego Ogłoszenia) lub ewidencji kosztów pojazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierającej następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;
  - c) kart realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu, będący jednocześnie **załącznikiem nr 5** do niniejszego Ogłoszenia;
- 4) sporządzania i składania Zleceniodawcy częściowych sprawozdań z realizacji zadania w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 r. w terminach wskazanych w umowie o realizację zadania publicznego; wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Ogłoszenia;
- 5) przetwarzania danych osobowych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w części VIII Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 r., stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia;
- 6) stosowania obowiązków informacyjnych dotyczących finansowania zadania ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu, zawartych w rozporządzeniu 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. z 2021 r., poz. 953 z późn. zm.) oraz w części IX pkt 13-16 Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 r., stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia.

31. Wykonawca usług zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług, jej rodziny i otoczenia. Obowiązek ten należy zachować w okresie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.

32. Przy realizacji zadania organizacja pozarządowa/podmiot zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

## V. Termin i warunki składania ofert

1. **Oferty na realizację zadania należy składać** w zamkniętych kopertach, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1, w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 16 kwietnia 2024 r. do godz. 15:30**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

2. Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu, dopisek „KONKURS” oraz rodzaj i nazwę zadania - Zadanie z zakresu pomocy społecznej pn. **Usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością**.

3. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik 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). Druk oferty znajduje się na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce: organizacje pozarządowe. Druk można również pobrać w wersji papierowej u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Urząd Gminy, pokój nr 14 (parter).



4. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. we wszystkich polach i rubrykach, i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.

5. Wypełnienie części III pkt 6 formularza oferty - tabela: "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" – obowiązkowo należy wskazać rezultat/ty zadania, wartość docelową osiągnięcia założonych rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

6. Opisując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać pełne informacje, w szczególności o liczbie, poziomie wykształcenia, kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu kadry.

7. Każda pozycja w kalkulacji kosztów powinna być szczegółowo rozpisana, tj. do każdego działania należy opisać wszystkie związane z nim koszty.

8. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto, a nieposiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT – w kwotach brutto.

9. Oferty zawierające następujące błędy i braki niepodlegające uzupełnieniu, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu,
- 4) przedmiot oferty jest niezgodny z przedmiotem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 5) zadanie nie mieści się w działalności statutowej organizacji,
- 6) termin realizacji zadania jest niezgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 7) wnioskowana wysokość dotacji przekracza maksymalną kwotę środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, wskazaną w ogłoszeniu o konkursie ofert.

10. Po terminie składania ofert nie przewiduje się możliwości wnoszenia poprawek i uzupełnień oferty w zakresie określonym w pkt. 9.

11. Do oferty należy dołączyć załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS lub innym rejestrze umożliwiającym pobranie odpisu poprzez internetową wyszukiwarkę podmiotów);
- 2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - kopię dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;
- 3) aktualny statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu;
- 4) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- 5) inne wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności, nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu; oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
  - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
  - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą,
  - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;

6) referencje, zaświadczenia, dokumenty potwierdzające minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością.

12. Nieobowiązkowo do oferty można dołączyć rekomendacje, opinie dotyczące dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu będącego przedmiotem składanej oferty.

13. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Kserokopię dokumentu można uznać za uwierzytelnioną wówczas, gdy zawiera ona łącznie dwa niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz podpis osoby upoważnionej.

14. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

15. Oferent przedkładając do oferty załącznik zawierający dane osobowe osób trzecich zobligowany jest do posiadania zgody na przetwarzanie danych osobowych każdej z osób, której dane znajdują się w załączniku.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty**

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opiniami Komisji konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

2. Przy wyborze ofert stosuje się następujące kryteria:

- 1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową/podmiot (0 - 10),
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 - 10),
- 3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa/podmiot będzie realizować zadanie publiczne (0 -10)
- 4) ocenę, planowanego przez organizację pozarządową/podmiot, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 -10),
- 5) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne (0 - 5).

3. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 2. Opinia jest wyrażona poprzez liczbę punktów przyznanych w karcie opiniowania oferty.

4. Opiniowaniu poddane zostaną wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

6. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

## **VII. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2023 i 2024 zadanie publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Dotychczas nie realizowano zadania z zakresu pomocy społecznej, dotyczącego usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.

w 2023 r. - kwota 0 zł,

w 2024 r. – kwota 0 zł.

### Klauzula informacyjna:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez art. 13 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 (RODO), przekazujemy poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych

w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem ww. w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aneksach do umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie z siedzibą ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, reprezentowana przez Wójta. Kontakt z administratorem danych osobowych możliwy jest pod adresem: [urząd@gminanml.pl](mailto:urząd@gminanml.pl) i telefonicznie na numer telefonu: 56 4726300.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem e-mail: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.pl)

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), a w szczególności uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego oraz złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO.

4. Organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.

5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

7. W każdym czasie osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych, w zakresie wymaganym przez Administratora, jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w ww. konkursie. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie, podpisanie umowy oraz realizacja zadania zleconego, wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.

Akceptuję

**Minister Rodziny i Polityki Społecznej**

**Marlena Maląg**

**MINISTERSTWO**

**RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

***Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”  
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego  
– edycja 2024***

Warszawa, sierpień 2023 r.

Wstęp .....	3
I. Podstawa prawna Programu .....	4
II. Diagnoza sytuacji.....	4
III. Cele i adresaci Programu.....	6
IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu .....	7
V. Kwalifikowalność kosztów.....	14
VI. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków Funduszu przeznaczonych na realizację Programu.....	18
VII. Terminy i warunki realizacji Programu .....	21
VIII. Przetwarzanie danych osobowych.....	22
IX. Zadania podmiotów realizujących Program.....	23
X. Monitoring Programu.....	29

## Wstęp

Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, 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 były formą wsparcia finansowaną w ramach poprzednich edycji tego Programu w latach 2019 – 2023 oraz Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2020 – 2023 dla podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz ust. 3 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023 r. poz. 571).

Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

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

W ostatnich latach obserwuje się wzrost zainteresowania jednostek samorządu terytorialnego realizacją usług asystencji osobistej. Mimo to nadal wiele osób z niepełnosprawnościami nie ma możliwości skorzystania z ww. usługi. Jednym z celów Programu jest objęcie zasięgiem jak największej liczby jednostek samorządu terytorialnego (zwiększenie liczby jednostek samorządu terytorialnego w stosunku do liczby jednostek, które realizowały Program w roku poprzednim), w których usługi asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnościami jeszcze nie były realizowane, przy jednoczesnym zachowaniu ciągłości usług asystencji osobistej w jednostkach samorządu terytorialnego, które dotychczas Program realizowały.

Istotnym elementem rozwijania usług asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnościami jest także budowanie partnerstwa jednostek samorządu terytorialnego z podmiotami ekonomii społecznej. Podmioty te charakteryzują się priorytetowym podejściem do realizowania celów społecznych oraz niekomercyjnym charakterem działalności. Z uwagi na oddolny charakter dysponują one również wiedzą i odpowiednim przygotowaniem do świadczenia usług odpowiadających na potrzeby konkretnych osób z niepełnosprawnościami. Wspieranie partnerstwa jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów ekonomii społecznej w realizowaniu usług społecznych wynika również bezpośrednio z zapisów Strategii Rozwoju Usług Społecznych oraz Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej. Z tych względów w ramach niniejszego Programu promowane będzie nawiązywanie przez samorzady gmin i powiatów takiej współpracy.

## **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 2023 r. poz. 647, 1407 i 1429 ). Nabór wniosków przeprowadzony zostanie zgodnie z art. 13 ww. ustawy.

## **II. Diagnoza sytuacji**

Program zapewni wsparcie następującym osobom, zwanym dalej „uczestnikami”, w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym:

- 1) dzieciom do ukończenia 16. roku życia posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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 oraz
- 2) osobom z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
  - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
  - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, 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 2023 r. poz. 100, z późn. zm.).

Usługi asystencji osobistej wpisują się w jeden z głównych celów Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”, tj. wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.

Celem rozpowszechnienia usług asystencji osobistej jest zwiększenie szans osób z niepełnosprawnościami na prowadzenie bardziej niezależnego/samodzielnego i aktywnego życia. Tak więc, nadrzędnym celem usług asystencji osobistej powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w jej środowisku, zwiększenia możliwości zaspokajania jej potrzeb oraz włączenia jej w życie społeczne.

Usługi asystencji osobistej są powszechną formą wsparcia osób z niepełnosprawnościami 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 z dnia 13 grudnia 2006 r. o prawach osób niepełnosprawnych (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, która to osoba będzie kierowała realizacją świadczonych dla niej usług asystencji osobistej.

#### **Dane liczbowe:**

Według danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności (stan na dzień 9 sierpnia 2023 r.) liczba:

- 1) dzieci z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, w wieku poniżej 16. lat wynosi 108 619;



- 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 69044;
- 3) osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18. roku życia wynosi 1 057 312;
- 4) osób zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18. roku życia wynosi 1 451 624.

### III. Cele i adresaci Programu

1. Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystencji osobistej jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Usługi asystenckie mogą uzupełniać usługi opiekuńcze, nie mogą ich jednak zastępować.
2. Adresatami Programu są:
  - 1) dzieci do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem 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 oraz
  - 2) osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
    - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
    - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
    - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Cele szczegółowe Programu są następujące:
  - 1) zrealizowanie usług asystencji osobistej dla nie mniej niż 15 000 osób z niepełnosprawnościami;

- 2) osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:
- a) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - b) dzieci do ukończenia 16. roku życia 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,
  - c) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - d) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi<sup>1</sup>  
- będą stanowiły minimum 70% uczestników Programu.

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

1. Program zapewnia usługi asystencji osobistej świadczone uczestnikom przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zwanego dalej także „asystentem”.
2. Program zakłada wsparcie finansowe dla gmin/powiatów w zakresie świadczenia usług asystencji osobistej, które będą dostosowane do potrzeb uczestnika, mieszkającego na terenie danej gminy/powiatu, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Osoba może korzystać z usług asystencji osobistej na terenie innej gminy lub innego powiatu niż gmina lub powiat właściwe ze względu na jej miejsce zamieszkania, pod warunkiem zawarcia porozumienia pomiędzy właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:

---

<sup>1</sup> Przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności.

- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej<sup>2)</sup>, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
- 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu; lub
- 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

5. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
6. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt 1 lub 2.

---

<sup>2)</sup> 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, z późn. zm.) pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

7. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia 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 odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:
  - 1) zaświadczenie o niekaralności;
  - 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
  - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
8. Gmina/powiat przyznaje usługi asystencji osobistej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.
9. Gmina/powiat, przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby:
  - 1) osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepoprawności;
  - 2) osób posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 2) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.
10. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
  - 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;

- 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
11. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
  12. Wzór Karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu stanowi załącznik nr 8 do Programu.
  13. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
  14. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
  15. 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 2023 r. poz. 901), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 10, finansowane ze środków publicznych.
  16. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
  17. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli 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 o 90 minut trwania.
  18. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż<sup>3</sup>:
- 1) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
    - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
    - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 2) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
    - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności,
    - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 3) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:
    - a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
    - b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 4) 360 godzin rocznie dla:
    - a) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
    - b) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - c) dzieci do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności

---

<sup>3</sup> Limit dotyczy godzin usług asystencji osobistej świadczonych w ramach wszystkich programów Ministra w zakresie usług asystencji osobistej.

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.

20. O wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do korzystania z usług asystenta albo na wymiar limitu godzin usług asystencji osobistej (np. utrata statusu osoby z niepełnosprawnością, zmiana stopnia niepełnosprawności, korzystanie w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra dotyczących usług asystencji osobistej) uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować gminę/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, zwanego dalej „realizatorem Programu”, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
21. Zmiana stopnia niepełnosprawności uczestnika lub korzystanie przez uczestnika w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra będzie skutkować zmianą przysługującego uczestnikowi limitu godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach Programu w danym roku kalendarzowym. Nowy limit będzie ustalany od dnia, w którym nastąpiły zmiany ww. okoliczności.
22. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.
23. O środki Funduszu na realizację zadań w ramach Programu mogą ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego i powiatowego.
24. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać wsparcie finansowe do wysokości 100% kosztów realizacji przez asystenta usługi asystencji osobistej. Gmina/powiat może dodatkowo przeznaczyć środki własne (wkład własny) na realizację usług asystencji osobistej w ramach Programu.
25. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracy

zatrudniającego<sup>4</sup>. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu.

26. Gmina/powiat dokonuje rozliczenia usług asystencji osobistej na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu.
27. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać środki Funduszu na realizację usług asystencji osobistej, jeżeli:
  - 1) usługi realizuje samodzielnie, tj. przez osoby zatrudnione w ośrodku pomocy społecznej albo w centrum usług społecznych, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818), urzędzie gminy/powiatu lub w gminnych/powiatowych jednostkach organizacyjnych, bez względu na formę zatrudnienia;
  - 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 2023 r. poz. 571), oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
  - 3) zatrudnia asystenta wskazanego przez uczestnika w formie ustalonej przez gminę/powiat;
  - 4) nabywa usługi asystencji osobistej od podmiotów sektora prywatnego, z zastrzeżeniem klauzul społecznych.
28. Decyzję w zakresie wyboru formy zatrudnienia asystentów podejmuje realizator Programu.
29. Realizator Programu obowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

---

<sup>4</sup> Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego.



## V. Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków Funduszu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o których mowa w ust. 3.
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
3. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:
  - 1) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
  - 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
  - 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
  - 4) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
4. Koszty, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, mogą zostać uwzględnione w wysokości:
  - 1) nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością;
  - 2) nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.
5. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
  - 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, określonych w części IV ust 5 Programu;
  - 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 11 do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych);
  - 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu - 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.
6. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu, tj. od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
  7. Istnieje możliwość refundacji ze środków Funduszu na realizację Programu wydatków kwalifikowanych poniesionych w związku z realizacją zadania od dnia 1 stycznia 2024 r.
  8. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:
    - 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystencji osobistej, tj. datę księgowania operacji;
    - 2) ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.

9. Środki Funduszu, przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z Programem oraz umową zawartą pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem.
10. Gminy/powiaty, które uzyskały środki Funduszu, są zobowiązane do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z wojewodą, a także do zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków Funduszu w terminach określonych w tej 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
11. Wojewodowie, którzy uzyskali środki Funduszu, są zobowiązani do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z Ministrem, a także do zwrotu niewykorzystanej przez gminy/powiaty części przyznanych środków Funduszu w terminach określonych w tej umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. W przypadku zwrotu wojewodzie przez gminę/powiat środków przekazanych na realizację zadania wojewoda uprawniony jest do przekazania tych środków na realizację zadania przez inne gminy/powiaty, z zastrzeżeniem ust. 11, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Ministra.
13. Podmiot realizujący zadanie wynikające z umowy zawartej w ramach Programu i otrzymujący środki Funduszu jest obowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą/powiatem.
14. Kosztami niekwalifikowanymi zadania (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – wydatkami) są w szczególności:
  - 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 od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 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 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.);
  - 7) nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
  - 8) usługi asystencji osobistej świadczone przez członków rodziny, określonych w części IV ust. 5 Programu, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem.
15. Decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje wojewoda.
  16. Zmiana wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu i załączonej do niego dokumentacji wymaga akceptacji wojewody, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 17-20.
  17. W przypadku wystąpienia oszczędności w ramach kosztów związanych bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, istnieje możliwość przesunięcia ich do kategorii kosztów związanych bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o której mowa w ust. 3 pkt 1, z zastrzeżeniem części IV ust. 25. W przypadku wystąpienia oszczędności w ramach kosztów związanych bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, istnieje możliwość przesunięcia ich pomiędzy tymi kosztami, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz zachowania kwoty określonej w ust. 3 pkt 4. Zmiany, o których mowa w dwóch zdaniach poprzedzających, wymagają uprzedniego, pisemnego zgłoszenia do wojewody.
  18. Gmina/powiat może dokonać zmian w zakresie liczby uczestników i/lub godzin usług asystencji osobistej, zatwierdzonych we wniosku, z zastrzeżeniem części IV ust. 19 pkt 1-4, po uprzednim przesłaniu pisemnej informacji do wojewody.
  19. Zmiany, o których mowa w ust. 17 i 18, mogą zostać dokonane wyłącznie do wysokości środków Funduszu przyznanych gminie/powiatowi na realizację Programu.
  20. Niedozwolone są: zmiana wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu i załączonej do niego dokumentacji ani zmiany, o których mowa w ust. 17 i 18, prowadzące do przesunięcia środków Funduszu pomiędzy kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji, o których mowa w ust. 3 pkt 1-4, a kosztami obsługi Programu, o których mowa w części VI ust. 21-23.

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

1. Źródłem finansowania Programu są środki ujęte w planie finansowym Funduszu Solidarnościowego. Budżet Programu w 2024 r będzie wynosił. – 505 mln zł (słownie: pięćset pięć milionów złotych). Dysponentem środków z Funduszu jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, zwany dalej „Ministrem”.
2. Minister zastrzega możliwość zmniejszenia planowanego budżetu, o których mowa w ust. 1.
3. Realizacja Programu następuje w trybie naboru wniosków gmin/powiatów, zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
4. Nabór wniosków ogłaszany jest przez Ministra oraz wojewodów zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
5. Stosownie do art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym nabór wniosków w odniesieniu do jednostek samorządu terytorialnego dokonywany jest przez wojewodów.
6. Gmina/powiat składa wniosek do właściwego wojewody w wersji elektronicznej z wykorzystaniem narzędzia elektronicznego (Generator Funduszu Solidarnościowego) udostępnionego przez Ministra na stronie internetowej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków. Instrukcja obsługi Generatora Funduszu Solidarnościowego stanowi załącznik nr 13 do Programu. W przypadkach uzasadnionych problemami technicznymi dopuszcza się możliwość składania wniosków za pomocą platformy e-PUAP.
7. Gmina/powiat, występując o środki finansowe w ramach Programu jest zobowiązana złożyć do wojewody za pośrednictwem Generatora Funduszu Solidarnościowego:
  - 1) Wniosek/aktualizacja wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 1 do Programu), wraz z załącznikami, o których mowa w tym dokumencie, tj.:
    - a) załącznik nr 1 do wniosku - Kalkulacja kosztów do wniosku/aktualizacji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z

- niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 1a do Programu),
- b) załącznik nr 2 do wniosku – Informacje opisowe do wniosku/aktualizacji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 1b do Programu);
- 2) oświadczenie o złożeniu wniosku w Generatorze Funduszu Solidarnościowego (załącznik nr 14 do Programu),
8. Gmina/powiat, składając wniosek na środki finansowe z Programu, uwzględnia w nim w szczególności przewidywaną liczbę uczestników opartą na przeprowadzonej diagnozie potrzeb i koszt realizacji usług asystencji osobistej.
9. Kryteria i sposób oceny wniosków określone zostaną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
10. Wojewoda po dokonaniu oceny wniosków złożonych przez gminy/powiaty sporządza listę rekomendowanych wniosków i przekazuje ją Ministrowi do weryfikacji i zatwierdzenia.
11. Niezwłocznie, nie później niż 7 dni po dokonaniu oceny wniosku, wojewoda informuje gminę/powiat o wyniku oceny wniosku. W przypadku oceny negatywnej wojewoda uzasadnia swoją ocenę.
12. Wojewoda, po weryfikacji wniosków złożonych przez gminy/powiaty, sporządza listę rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 (załącznik nr 3 do Programu) i przekazuje ją do Ministra wraz z informacją wojewody dotyczącą środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 (załącznik nr 2 do Programu). W razie braku któregoś z ww. dokumentów Minister zwraca się do Wojewody o jego uzupełnienie.
13. Minister weryfikuje listę rekomendowanych wniosków przesłanych przez wojewodów i przyznaje środki Funduszu do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację Programu. Minister może zażądać od wojewody dodatkowych wyjaśnień w zakresie dokonanej przez wojewodę oceny. W przypadku stwierdzenia dokonania przez

Wojewodę oceny niezgodnie z kryteriami bądź stwierdzenia błędnego sporządzenia listy rekomendowanych wniosków Minister zwraca się do Wojewody o skorygowanie oceny i przysłanie aktualnej listy rekomendowanych wniosków wraz z informacją wojewody. Minister może wyłączyć wniosek gminy/powiatu z listy rekomendowanych wniosków ze względów formalnych.

14. Minister zatwierdza do dofinansowania listy rekomendowanych wniosków przedłożone przez wojewodów. Minister ma prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego niż wnioskowana przez wojewodę. W takim przypadku wojewoda zobowiązany będzie do dokonania podziału środków pomiędzy gminy/powiaty, których wnioski zostały zatwierdzone. Decyzję w zakresie zastosowanych kryteriów podziału środków i wysokości wsparcia dla gmin/powiatów podejmuje wojewoda, z uwzględnieniem m.in. wysokości wykorzystanych środków Funduszu w poprzednich edycjach Programu. W takim przypadku konieczna jest aktualizacja wniosków gmin/powiatów, a wojewoda zobowiązany jest do zaktualizowania złożonej dokumentacji, o której mowa w ust. 12, przed zawarciem umowy z Ministrem, adekwatnie do zakresu zmiany.
15. Minister zamieszcza na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej listę podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone wraz z kwotą przyznaną środków Funduszu.
16. Stosownie do art. 13 ust. 7 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym wojewoda zamieszcza na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej listę podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone przez Ministra wraz z kwotą przyznaną środków z Funduszu.
17. Wojewoda zobowiązany jest do przekazania Ministrowi zaktualizowanej listy rekomendowanych wniosków oraz zaktualizowanej informacji wojewody dotyczącej środków finansowych z w przypadku zmiany informacji w nich zawartych, w związku z ze zmianami, o których mowa w części V ust. 12 oraz części V ust. 16-18.
18. Środki z Funduszu będą przekazywane przez Ministra na podstawie umów zawartych między Ministrem a wojewodami (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do Programu), a następnie wojewodowie prześlą te środki gminom/powiatom na

podstawie zawartych z nimi umów (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 17 do Programu).

19. Do środków 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.
20. Podmioty realizujące zadania wynikające z umów zawartych w ramach Programu są obowiązane do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z Funduszu 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.
21. Wójt, burmistrz, prezydent miasta/starosta może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 2% środków przekazanych na realizację tego Programu.
22. Wójt, burmistrz, prezydent miasta/starosta może przekazać podmiotom wskazanym w części IV ust. 27 pkt 2 i 4 Programu środki stanowiące nie więcej niż 2% przekazanych środków Funduszu, w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu.
23. Wojewoda może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie więcej niż 0,5% przekazanych środków Funduszu.
24. Minister może pokryć koszty działań promocyjno-informacyjnych związanych z Programem w wysokości nieprzekraczającej kwoty 100 tys. zł, w ramach planu finansowego Funduszu na rok 2024 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 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.



2. Środki będą przekazywane zgodnie z zawartą umową, w układzie rocznym w określonych w harmonogramie transzach.
3. Środki z Funduszu na realizację Programu mogą być wykorzystywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków lub na zasadzie zaliczki, tj. na sfinansowanie wydatków środkami z Funduszu, w sposób umożliwiający terminową realizację płatności za zrealizowane usługi asystencji osobistej.

## VIII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Jeżeli w związku z realizacją przedmiotu umowy zaistnieje potrzeba przetwarzania danych osobowych osób fizycznych przez gminę/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, obowiązki administratora danych osobowych tych osób będą wykonywane przez gminę/powiat lub inny podmiot, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”. W szczególności gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, przekaze 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 osobowych zgodnego z ustalonym wzorem przez gminę/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza, gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu 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 lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu.

3. Gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu 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 Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego.
4. Dane osób fizycznych przetwarzane przez gminę/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, w szczególności dane uczestników, mogą być udostępniane Ministrowi lub wojewodzie do celów sprawozdawczych, kontrolnych oraz nadzoru.
5. W przypadku udostępniania Ministrowi lub wojewodzie danych osób, o których mowa w ust. 4, gmina/powiat lub inny podmiot, któremu gmina/powiat zleciła realizację Programu, zrealizuje w imieniu Ministra lub wojewody obowiązek wynikający z art. 14 RODO oraz poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra lub wojewodę. Wzór Klauzuli informacyjnej RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej dotyczący realizacji obowiązku poinformowania osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra stanowi Załącznik nr 15 do Programu.
6. Zasady, o których mowa w ust. 1-5, mają odpowiednie zastosowanie do przetwarzania danych osobowych przez wojewodę.

## **IX. Zadania podmiotów realizujących Program**

1. Do zadań Ministra należy, w szczególności:
  - 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) wzywanie wojewody do uzupełnienia braków, w wyznaczonym przez Ministra terminie;
  - 5) rozpatrywanie zastrzeżeń złożonych przez gminy/powiaty;

- 6) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra zatwierdzonej listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu;
- 7) zawieranie umów z wojewodami w sprawie przekazania środków Funduszu przyznanych w ramach Programu;
- 8) przygotowanie i aktualizacja wzorów:
  - a) wniosku/aktualizacji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 1 do Programu,
  - b) Załącznika nr 1 do wniosku - Kalkulacja kosztów do wniosku/aktualizacji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 1a do Programu,
  - c) Załącznika nr 2 do wniosku – Informacje opisowe do wniosku/aktualizacji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 1b do Programu,
  - d) informacji wojewody dotyczącej środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 2 do Programu,
  - e) listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 3 do Programu,
  - f) sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 4 do Programu,
  - g) sprawozdania wojewody z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 5 do Programu,
  - h) oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 6 do Programu,

- i) karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 7 do Programu;
- j) karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 8 do Programu,
- k) karty realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 9 do Programu,
- l) ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 10 do Programu,
- m) ewidencji biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 11 do Programu,
- n) karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, który stanowi załącznik nr 12 do Programu,
- o) Instrukcji obsługi Generatora Funduszu Solidarnościowego który stanowi załącznik nr 13 do Programu,
- p) oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Funduszu Solidarnościowego, który stanowi załącznik nr 14 do Programu,
- q) klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, który stanowi załącznik nr 15 do Programu,
- r) umowy w sprawie realizacji zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zawieranej pomiędzy Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej a wojewodą, który stanowi załącznik nr 16 do Programu,

- s) umowy w sprawie realizacji zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zawieranej pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem, który stanowi załącznik nr 17 do Programu;
  - 9) monitorowanie i kontrola realizacji zadań wojewodów wynikających z Programu;
  - 10) akceptowanie sprawozdań składanych przez wojewodów;
  - 11) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji Programu na podstawie sprawozdań przekazanych przez wojewodów.
2. Do zadań wojewody należy, w szczególności:
- 1) ogłoszenie o naborze wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej właściwego wojewody;
  - 2) przekazanie informacji o naborze wszystkim gminom/powiatom z terenu danego województwa wraz z zobowiązaniem do ich upublicznienia co najmniej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej danej gminy/powiatu oraz ośrodka pomocy społecznej w danej gminie/powiecie albo centrum usług społecznych, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
  - 3) udzielanie informacji o zasadach Programu i warunkach naboru wniosków;
  - 4) przeprowadzenie naboru wniosków;
  - 5) ocena wniosków gmin/powiatów na środki finansowe z Programu pod względem formalnym, merytorycznym, z uwzględnieniem racjonalnego i celowego planowanego wydatkowania środków publicznych;  
Ocena wniosków gmin/powiatów, o której mowa w pkt 5, powinna być dokonana na podstawie Karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, stanowiącej załącznik nr 12 do Programu;
  - 6) wzywianie gminy/powiatu do uzupełnienia braków formalnych i merytorycznych, w wyznaczonym przez wojewodę terminie;
  - 7) sporządzenie i przekazanie Ministrowi informacji wojewody dotyczącej środków finansowych z Programu wraz z listą rekomendowanych wniosków, zgodnie z wzorami stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do Programu;

- 8) zamieszczenie na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej listy podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone przez Ministra wraz z kwotą przyznanych środków z Funduszu;
  - 9) informowanie gmin/powiatów o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia o przyjęciu lub rezygnacji ze środków przyznanych w ramach Programu.
  - 10) zawieranie umów z właściwymi gminami/powiatami niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od podpisania umowy z Ministrem;
  - 11) przekazanie gminom/powiatom środków finansowych, w terminach określonych w umowach zawartych z gminami/powiatami;
  - 12) analizowanie sprawozdań i innych uzyskanych informacji o realizowanych przez gminy/powiaty zadaniach oraz rozliczanie środków finansowych przyznanych gminom/powiatom na realizację Programu, w tym koszty jego obsługi;
  - 13) przekazanie Ministrowi sprawozdania wojewody z realizacji Programu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Programu;
  - 14) koordynacja wykonania zadań przez gminy/powiaty, nadzór nad realizacją zadań przez gminy/powiaty oraz kontrola w gminach/powiatach w zakresie realizacji zadań w ramach Programu;
  - 15) umarzanie, odraczanie terminów płatności lub rozkładanie na raty spłat należności Funduszu, a także wydanie decyzji o zwrocie w związku z wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem albo pobranie ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Do zadań gminy/powiatu należy, w szczególności:
- 1) informowanie o ogłoszeniu dotyczącym naboru wniosków na stronie podmiotowej gminy/powiatu;
  - 2) składanie wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu do właściwego wojewody;
  - 3) uzupełnienie braków formalnych i merytorycznych wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu na wezwanie wojewody, w wyznaczonym przez wojewodę terminie, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania wezwania;
  - 4) niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru wniosków złożenie do wojewody oświadczenia o przyjęciu bądź rezygnacji ze środków finansowych przyznanych w ramach Programu, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Programu;

- 5) koordynowanie realizacji Programu w gminie/powiecie oraz informowanie wojewody o trudnościach w realizacji Programu, mających wpływ na wykorzystanie środków;
- 6) podjęcie działań mających na celu rozpoczęcie realizacji zadania, niezwłocznie po złożeniu oświadczenia o przyjęciu środków jednak nie później niż w dniu podpisania umowy z wojewodą;
- 7) realizowanie zadań zgodnie z Programem oraz zgodnie z zawartą z wojewodą umową;
- 8) rozliczenie z wojewodą otrzymanych środków finansowych przyznanych w ramach Programu oraz poddanie się nadzorowi i kontroli zgodnie z umową;
- 9) przedstawienie na żądanie wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu;
- 10) przekazanie właściwemu wojewodzie, sprawozdania z realizacji Programu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 Programu;
- 11) w przypadku zlecenia realizacji usług asystencji osobistej przez gminę/powiat organizacjom lub podmiotom, o których mowa w części IV ust. 27 pkt 2 i 4, gmina/powiat obowiązana jest do koordynacji wykonania zadań przez te organizacje i podmioty, nadzoru nad realizacją zadań przez te organizacje i podmioty oraz przeprowadzenia kontroli w tych organizacjach i podmiotach w zakresie realizacji zadań w ramach Programu. Ponadto gmina/powiat obowiązana jest do podpisania umów z ww. organizacjami i podmiotami, zaś organizacje te i podmioty zobowiązane są składać do gminy/powiatu sprawozdania z realizacji zadań, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Programu, w terminie wskazanym przez gminę/powiat w umowie, pozwalającym na terminowe sporządzenie i przekazanie do wojewody sprawozdania przez gminę/powiat. Ponadto gmina/powiat zobowiąże te organizacje i podmioty do stosowania obowiązków informacyjnych określonych w pkt. 13–16 oraz do przetwarzania danych osobowych zgodnie z częścią VIII (umowy powinny zawierać wzory sprawozdań);
- 12) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację Programu, w tym obowiązkowe korzystanie z załączników do Programu;
- 13) 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;

- 14) 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;
- 15) w ramach informowania, o którym mowa w pkt 13, 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, z późn. zm.). W szczególności, gmina/powiat przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do ww. rozporządzenia. Edytowalne pliki cyfrowe plakatów informacyjnych udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>;
- 16) 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.

## **X. Monitoring Programu**

1. Gmina/powiat przekazuje do wojewody sprawozdanie z realizacji Programu, obejmujące rozliczenie środków Funduszu w zakresie rzeczowym i finansowym, w



terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie sporządzane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Programu. Gmina/powiat jest zobowiązana załączyć do sprawozdania dokumenty określone we wzorze sprawozdania stanowiącym załącznik nr 4 do Programu.

2. Wojewoda przekazuje do Ministra sprawozdanie z realizacji Programu, obejmujące rozliczenie środków Funduszu w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 40 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie sporządzane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Programu. Wojewoda jest zobowiązany załączyć do sprawozdania dokumenty określone we wzorze sprawozdania stanowiącym załącznik nr 5 do Programu.
3. Wojewoda zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Ministra w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2.
4. Minister akceptuje sprawozdania wojewodów z realizacji zadań.
5. Z realizacji Programu sporządzane jest sprawozdania zbiorcze.

## Załączniki do Programu:

- 1) Wzór wniosku/aktualizacji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 1 do Programu)
- 2) Wzór załącznika nr 1 do wniosku/aktualizacji wniosku - Kalkulacja kosztów do wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 1a do Programu)
- 3) Wzór załącznik nr 2 do wniosku/aktualizacji wniosku – Informacje opisowe do wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 1b do Programu)
- 4) Wzór informacji wojewody dotyczącej środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 2 do Programu)
- 5) Wzór listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 3 do Programu)
- 6) Wzór sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 4 do Programu)
- 7) Wzór sprawozdania wojewody z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 5 do Programu)
- 8) Wzór oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 6 do Programu)
- 9) Wzór karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 7 do Programu)

- 10) Wzór karty zakresu czynności w ramach usługi asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 8 do Programu)
- 11) Wzór karty realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 9 do Programu)
- 12) Wzór ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 10 do Programu)
- 13) Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 11 do Programu)
- 14) Wzór karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (załącznik nr 12 do Programu)
- 15) Wzór Instrukcji obsługi Generatora Funduszu Solidarnościowego (załącznik nr 13 do Programu)
- 16) Wzór oświadczenia o złożeniu wniosku w Generatorze Funduszu Solidarnościowego (załącznik nr 14 do Programu)
- 17) Wzór klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (załącznik nr 15 do Programu)
- 18) Wzór umowy w sprawie realizacji zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zawieranej pomiędzy Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej a wojewodą (załącznik nr 16 do Programu)
- 19) Wzór umowy w sprawie realizacji zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zawieranej pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem (załącznik nr 17 do Programu).

.....  
(pieczęć Zleceniodawcy)

WZÓR

**ZLECENIE WYKONANIA USŁUG Nr ...../.....**

**w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024**

**I. Dane uczestnika Programu :**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

**II. Dane opiekuna prawnego, jeśli został ustanowiony dla osoby niepełnosprawnej będącej uczestnikiem Programu**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

**III. Informacje dotyczące realizacji usług asystencji osobistej**

Liczba godzin usług asystencji osobistej przyznanych uczestnikowi Programu: .....

Okres realizacji usług asystencji osobistej: od ..... r. do ..... r.

Zakres czynności w ramach usługi asystencji osobistej ustalono w **Karcie zakresu czynności**, stanowiącej załącznik do niniejszego Zlecenia.

.....

Podpis pracownika socjalnego

Załącznik do ZLECENIA WYKONANIA USŁUG Nr ...../..... w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024

WZÓR - Załącznik nr 8 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2024

### KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI

#### w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024

**Uwaga:** Zakres czynnościowy ustalany jest każdorazowo indywidualnie na podstawie autodiagnozy potrzeb osoby z niepełnosprawnością oraz katalogu ról społecznych, które osoba z niepełnosprawnością pełni lub chciałaby pełnić.

Zakres czynności w szczególności dotyczy:

- 1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:
  - a)  korzystanie z toalety
  - b)  mycie głowy, mycie ciała, kąpiel;
  - c)  czesanie;
  - d)  golenie;
  - e)  wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu;
  - f)  obcinanie paznokci rąk i nóg;
  - g)  zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku;
  - h)  zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń;
  - i)  zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych;
  - j)  przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów(w tym poprzez PEG i sondę);
  - k)  sianie łóżka i zmiana pościeli.
- 2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
  - a)  w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – sprzątanie mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
  - b)  dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
  - c)  w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – mycie okien maksymalnie 2 razy w roku;
  - d)  utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
  - e)  pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością);
  - f)  podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go;
  - g)  transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością).
- 3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
  - a)  pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością;
  - b)  pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym ;
  - c)  pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym;

- d)  pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu;
- e)  asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami;
- f)  transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta.
- 4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a)  obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji;
- b)  wyjście na spacer;
- c)  asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
- d)  załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- e)  wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
- f)  notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze;
- g)  pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.;
- h)  wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością;
- i)  w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji.

Miejscowość, dnia .....

.....

Podpis pracownika socjalnego

WZÓR - Załącznik nr 11 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2024

.....  
.....

Dane asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością  
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

**EWIDENCJA BILETÓW KOMUNIKACYJNYCH**  
**za miesiąc ..... 2024 r.**

Lp.	Imię i nazwisko asystenta	Data pobrania/zakupienia biletów	Liczba pobranych/zakupionych biletów	Data wyjazdu z osobą z niepełnosprawnością	Cel wyjazdu	Podpis asystenta	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Data i podpis asystenta

WZÓR - Załącznik nr 10 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2024

.....  
Dane asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością

(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

**EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU**  
za miesiąc ..... 2024 r.

Lp.	Data wyjazdu	Numer rejestracyjny pojazdu	Pojemność silnika	Wskazanie rodzaju środka transportu (własny/asystenta/inny – wskazać jaki)	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnością	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu *	Wartość (9)x(10)	Podpis asystenta	Uwagi
									zł gr	zł gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Podsumowanie strony</b>												
<b>Do przeniesienia/Z przeniesienia</b>												
<b>Razem</b>												

\* Stawka za przejechany 1 km została określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. poz. 271, z 2004 r. poz. 2376, z 2007 r. poz. 1462, z 2011 r. poz. 308 oraz z 2023 r. poz. 5) i wynosi:

- dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,89 zł;
- dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 1,15 zł;



- dla motocykla – 0,69 zł;
- dla motoroweru – 0,42 zł

Data i podpis asystenta .....

WZÓR - Załącznik nr 9 do Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego edycja 2024

**Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu**

**„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024**

Karta realizacji usługi asystencji osobistej nr: .....

Imię i nazwisko uczestnika Programu: .....

Adres uczestnika Programu: .....

Rozliczenie miesięczne wykonania usługi asystencji osobistej w okresie od ..... do .....

(Uwaga: Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco)

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Godziny realizacji usługi (od – do)	Rodzaj i miejsce realizacji usługi*	Czytelny podpis asystenta	Czytelny podpis uczestnika/ opiekuna prawnego
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystencji osobistej w miesiącu ..... 2024 r. wyniosła ..... godzin.

Łączny koszt zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych 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 – 300 zł miesięcznie na asystenta

wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością i 500 zł dla wykonującego usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.\*\*

.....  
Data i podpis asystenta

**Oświadczenie Uczestnika Programu/opiekuna prawnego**

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością.

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

\* Należy wskazać miejsce realizacji usługi asystencji osobistej, np. w miejscu zamieszkania, wyjazd do innej miejscowości. W przypadku zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, należy wpisać miejsce, czas, cel uczestnictwa asystenta w wydarzeniu.

\*\* Należy załączyć ewidencję przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

.....  
(pieczęć Zleceniobiorcy)

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA**

**w ramach Programu "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024**

za .....

(nazwa miesiąca)

Lp.	Opis danych	Liczba/wartość	Uwagi
<b>1</b>	<b>Ogólna liczba osób niepełnosprawnych, którym przyznano usługi asystencji osobistej</b> w tym z poz. 1:		
1a	Liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)		
1b	Liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne)		
1c	Liczba dzieci w wieku do ukończenia 16 r.ż. spełniających zapisy części III Programu		
<b>2</b>	<b>Ogólna liczba wykonanych godzin usługi asystencji osobistej</b> w tym z poz. 2:		
2a	Dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne)		
2b	Dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenia równoważne)		
2c	Dla dzieci w wieku do ukończenia 16 r.ż. spełniających zapisy części III Programu		
<b>3</b>	<b>Liczba asystentów osób niepełnosprawnych</b> w tym z poz. 3:		
3a	Liczba asystentów osób niepełnosprawnych wykonujących usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością		
<b>4</b>	<b>Łączna kwota środków Funduszu Solidarnościowego wykorzystana na realizację zadania</b> w tym z poz. 4:		
4a	Koszt wynagrodzenia asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej		
4b	Koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu (nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością)		
4c	Koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów		
4d	Koszt obsługi zadania		
<b>5</b>	<b>Wkład własny</b>		

.....  
Data i podpis Zleceniobiorcy