

z dnia 06.02.2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2020 roku zadania publicznego, dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, polegającego na zapewnieniu świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, mieszkańców miasta Świętochłowice, w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019-2020.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. poz. 2192 z późn. zm.), Uchwały Nr XXII/171/19 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Świętochłowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020 oraz Uchwały nr XXIV/193/20 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 27.01.2020 r. w sprawie przystąpienia Miasta Świętochłowice do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020.

zarządza się, co następuje:

§ 1


Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2020 r. zadania publicznego polegającego na zapewnieniu świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020, finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Prezydenta Miasta
Drogi Zastępca
Prezydenta Miasta

Adam Trzebinczyk

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach


Agnieszka Kuka

RADCA PRAWNY


Dorota Kładowska
KI1935

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.)

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W 2020 ROKU ZADANIA
PUBLICZNEGO, POLEGAJĄCEGO NA ZAPEWNIENIU ŚWIADCZENIA USŁUGI ASYSTENTA
OSOBISTEGO OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W WYKONYWANIU CODZIENNYCH CZYNNOŚCI
ORAZ FUNKCJONOWANIU W ŻYCIU SPOŁECZNYM PEŁNOLETNIM OSOBOM
NIEPEŁNOSPRAWNYM ZE ZNA CZNYM LUB UMIARKOWANYM STOPNIEM
NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI, MIESZKAŃCÓW MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE, W RAMACH
PROGRAMU „ASYSTENT OSOBISTY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ” - EDYCJA 2019-2020,
REALIZOWANEGO ZE ŚRODKÓW SOLIDARNOŚCIOWEGO FUNDUSZU OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH, ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM ORAZ PODMIOTOM
WYMIENIONYM W ART.3. UST.3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

I. Rodzaj zadania:

Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym dla 20 dorosłych osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym (12 osób) oraz umiarkowanym (8 osób), mieszkańców miasta Świętochłowice, w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r., w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020, finansowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.

II. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. Spółdzielnie socjalne,
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1468 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników

prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.

III. Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania:

1. Zadanie ma na celu:

- 1.1. wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych;
- 1.2. możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 1.3. ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- 1.4. przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym

uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności na przykład poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

- 1.5. pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.

2. Zakres zadania:

- 2.1. Usługi asystenta adresowane są do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
- 2.2. Usługi swoim zakresem dopasowane zostaną do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej, usługi winne być świadczone w oparciu o Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020, który został opracowany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. (Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia)

3. W ramach zadania Zleceniobiorca zapewnia:

- 3.1. wsparcie osoby niepełnosprawnej w wykonywaniu codziennych czynności;
- 3.2. wsparcie osoby niepełnosprawnej w funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3.3. dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej;
- 3.4. dążenie do umożliwienia prowadzenia osobie niepełnosprawnej bardziej aktywnego i samodzielnego życia;
- 3.5. pomoc w korzystaniu osobie niepełnosprawnej z dóbr kultury (to jest muzeum, kino, teatr, galerie sztuki, wystawy i tym podobne);
- 3.6. pomoc osobie niepełnosprawnej w nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- 3.7. pomoc osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych;
- 3.8. pomoc osobie niepełnosprawnej w zakupach (z zastrzeżeniem aktywnego udziału osoby niepełnosprawnej przy ich realizacji);
- 3.9. pomoc osobie niepełnosprawnej w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
- 3.10. pomoc osobie niepełnosprawnej w wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez osobę niepełnosprawną miejsce (na przykład: dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe i tym podobne.

4. Warunki realizacji zadania obejmują:

- 4.1. świadczenie usługi asystenta przez 7 dni w tygodniu, w godzinach 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
- 4.2. limit godzin usług asystenta przypadających na 1 osobę niepełnosprawną wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie;
- 4.3. ponoszenie pełnej odpowiedzialności za wszelkie szkody wyrządzone przez kadrę Zleceniobiorcy osobom trzecim, w szczególności podopiecznym lub w ich mieniu;
- 4.4. zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami oraz Programem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020, realizowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, ustawy z dnia

23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. poz. 2192 z późn. zm.),

- 4.5. Zleceniobiorca ma obowiązek stworzyć regulamin świadczenia usługi asystenta osobistego oraz regulamin rekrutacji osób niepełnosprawnych.
- 4.6. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia ochrony danych osobowych co do wszelkich danych pozyskanych i utwalonych w jakiegokolwiek formie, w związku wykonywaniem umowy, pod rygorem skutków prawnych wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U 2019 poz. 1781) zgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych, która będzie stanowić Załącznik do umowy).
- 4.7. Usługa asystenta przyznawana jest na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej (Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).
- 4.8. Karta zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej powinna zawierać następujące informacje o osobie niepełnosprawnej:
 - imię i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - adres zamieszkania,
 - dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu,
 - informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.
- 4.9. Osoba niepełnosprawna lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
- 4.10. W czasie korzystania przez osobę niepełnosprawną z usług asystenta, nie mogą być świadczone w stosunku do niej usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.
- 4.11. Osoba niepełnosprawna za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
- 4.12. Zleceniobiorca umożliwia osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
- 4.13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia logo Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych oraz informacyjnych dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający jego widoczność. Projekty wszystkich materiałów muszą uzyskać każdorazowo zgodę Wojewody.
- 4.14. Miejszem realizacji zadania jest Miasto Świętochłowice.

5. Forma realizacji zadania:

- 5.1. W ramach realizacji zadania przewiduje się świadczenie usług asystenta dla 20 osób niepełnosprawnych, to jest 6600 godzin:
 - a) dla 12 osób niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności: 3960 godzin (360 godzin miesięcznie, 30 godzin na 1 osobę miesięcznie),
 - b) dla 8 osób niepełnosprawnych z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności: 2640 godzin (240 godzin miesięcznie, 30 godzin na 1 osobę miesięcznie).
- 5.2. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do dokonywania rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług (zgodnie ze worem stanowiącym Załącznik nr 2), prowadzonej odrębnie dla każdej osoby niepełnosprawnej.

6. Wymogi dotyczące asystenta:

- 6.1. Zleceniobiorca winien zapewnić odpowiednio wykształconą i przygotowaną do realizacji usługi asystenta kadre.
- 6.2. Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
- 6.3. W przypadku niemożności świadczenia usług przez osobę wykazaną w Załączniku nr 3, wymagane jest zorganizowanie odpowiedniego zastępstwa, z zachowaniem przez zastępcę wymogów określonych w niniejszym konkursie.
- 6.4. Asystent świadczący usługi zobowiązuje się do uwzględnienia indywidualności, niezależności, podmiotowości osoby niepełnosprawnej, w tym respektowania prawa do poszanowania i ochrony godności, intymności oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych.
- 6.5. Asystent świadczący usługi asystenckie jest zobowiązany do świadczenia usług sumiennie i starannie.
- 6.6. Asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu osoby niepełnosprawnej na podejmowane działania.
- 6.7. Osoby świadczące usługi asystenta zobowiązane będą do przestrzegania następujących zasad:
 - sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - zachowania tajemnicy służbowej w zakresie uzyskanych informacji podczas wykonywania czynności służbowych, zwłaszcza w zakresie danych osób, u których realizowane są usługi, informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej czy osobistej,
 - stosowania zasad etyki,
 - poszanowania wolności, uczuć, godności i przekonań osoby niepełnosprawnej,
 - prawidłowego użytkowania i poszanowania mienia, z którego korzysta podczas wykonywania usług,
 - niewprowadzania do mieszkania osoby niepełnosprawnej osób nieupoważnionych,
 - w czasie pobytu w mieszkaniu osoby niepełnosprawnej nie mogą palić tytoniu, używać narkotyków ani spożywać alkoholu,
 - nie mogą obarczać własnymi problemami osób niepełnosprawnych
 - nie mogą pobierać od osób niepełnosprawnych żadnych opłat,
 - nie mogą powierzyć wykonania usług osobie trzeciej,
 - w kontakcie z osobą niepełnosprawną muszą stosować zwroty grzecznościowe, szanować jej wolę w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywać wszelkie prace z poszanowaniem godności i uczuć osoby niepełnosprawnej.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania publicznego, polegającego na świadczeniu usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, w ramach realizacji programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020, planuje się przeznaczyć w roku 2020

kwotę 215 434,31 zł (6600 godzin) – dla osób niepełnosprawnych:

- a) koszt godzin usług asystenckich 198 000,00 zł ,
 - b) koszt obsługi 1071,81 zł,
 - c) koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystenta 15 400,00 zł (koszt biletów dla 7 zatrudnionych asystentów)
 - d) koszt zakupu ubezpieczenia asystenta (koszt ubezpieczenia dla 7 zatrudnionych asystentów) 962,50 zł.
2. Koszty będą kwalifikowane jeśli:
 - a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 osoba niepełnosprawna,
 - b) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca między innymi informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
 3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - a) wynagrodzenia asystentów,
 - b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług na obszarze województwa, w którym zamieszkuje osoba niepełnosprawna, w wysokości nie większej niż 200,00 zł miesięcznie,
 - c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150,00 zł rocznie.
 4. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usługi asystenta nie powinien przekroczyć 30,00 zł.
 5. Na realizację wymienionych zadań w roku 2019 wydatkowano: 0,00 zł
 6. Kwota planowana na wykonanie zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia.

V. Termin realizacji zadania

1. Zadanie winno być realizowane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawnymi.

VI Zasady przyznawania dotacji

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie bądź przesłanie w terminie **do 22 dnia od dnia ogłoszenia**, w formie pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami, oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 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) do Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, **na adres: 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 35**. W przypadku nadesłania oferty pocztą, liczy się data jej wpływu do Ośrodka.
2. Oferta podmiotu, podpisana przez osoby do tego uprawnione, powinna zawierać w szczególności: szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, szczegółową kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, informacje o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających właściwe wykonanie zadania, informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie którego dotyczy oferta oraz deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

3. Treść ogłoszenia wraz z załącznikami oraz wzór oferty dostępne są w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, ul. Katowicka 35 oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Świętochłowice www.swietochlowice.pl.
4. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest zamieszczenie w ofercie informacji, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału oraz załączenie następujących dokumentów:
 - 1) statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez podmiot z typem realizowanego zadania,
 - 2) odpisu z właściwego rejestru (w przypadku stowarzyszeń, fundacji, organizacji pożytku publicznego, spółdzielni socjalnych, spółek - aktualny wypis z rejestru sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji – w przypadku kościelnych osób prawnych - dekret powołujący kościelną osobę prawną),
 - 3) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile umocowanie do działania w imieniu Oferenta nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą,
 - 4) oświadczenia, iż podmiot występujący o dotację nie wykorzystał dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) sprawozdania merytorycznego i finansowego (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok z wyłączeniem podmiotów, które prowadzą działalność krócej niż rok,
 - 6) informacji o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających właściwe wykonanie zadania, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 3* do niniejszego ogłoszenia,
 - 7) kopii polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie wykonywanej działalności, ważnej na okres wykonywania zadania, potwierdzonej za zgodność przez osobę upoważnioną do podpisania oferty.
5. Dokumenty wymienione w ust. 4 winny być opatrzone datą, pieczęcią, oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 4, muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez: osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób).
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Kwota dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie stosownej umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.

VII Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Oferty będą rozpatrywane przez komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia, w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od upływu terminu ich składania.
2. Przy rozpatrywaniu brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Formalne, zgodne z ustalonymi wymogami, tj. – złożenie kompletnej oferty przez uprawniony podmiot na formularzu według wzoru określonego w cytowanym Rozporządzeniu, w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 2) Merytoryczne - celowość i zapotrzebowanie na realizację zadania, możliwość realizacji zadania przez oferenta, przewidywane efekty,
 - 3) Finansowe – koszt realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania oraz udział środków własnych i z innych źródeł (rzetelność przedłożonego planu rzeczowo – finansowego),
 - 4) Wcześniejsze doświadczenia w realizacji zadań tego samego rodzaju,
 - 5) Społeczne – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi,

- 6) Promocyjne – charakter i zasięg oddziaływania,
 - 7) Organizacyjne - posiadane zasoby rzeczowe, kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków oraz doświadczenie, innowacyjność proponowanych rozwiązań, udokumentowane przygotowanie zawodowe dające gwarancję merytorycznej poprawności realizacji zadania, dysponowanie zasobami odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania,
 - 8) Analiza prawidłowości i terminowości rozliczenia zadań w ubiegłych latach.
3. Komisja sporządzi protokół wyboru najkorzystniejszej oferty.
 4. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 5. Skład komisji Konkursowej oraz regulamin jej pracy ustala Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
 6. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna.
 7. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.
 8. Prezydent Miasta zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.
 9. Otwarty konkurs ofert oraz wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się na stronach BIP i stronie internetowej Urzędu Miasta Świętochłowice www.swietochlowice.pl. oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i Ośrodka Pomocy Społecznej.

VIII. Warunkiem zawarcia umowy jest:

Przedłożenie oświadczenia o aktualności dokumentów potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, dołączone do oferty.

IX. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z siedzibą przy ul. Katowickiej 35, tel. 32 2455104 wew. 40, email: ops@ops-sw.pl

Załączniki:

- Karta zgłoszenia do Programu – *Załącznik nr 1*
- Karta rozliczenia usług – *Załącznik nr 2*
- Wykaz osób – *Załącznik nr 3*
- Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – *Załącznik nr 4*

Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020

I. Dane uczestnika Programu:

Imię i nazwisko uczestnika Programu:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Telefon:

E-mail:

Stopień niepełnosprawności: znaczny umiarkowany*

Informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania się lub poruszania się

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

II. Dane opiekuna prawnego uczestnika Programu (jeśli dotyczy):

Imię i nazwisko opiekuna prawnego uczestnika Programu:

Telefon:.....

E-mail:.....

III. Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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

Miejscowość, data

.....

(Podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego)

Potwierdzam uprawnienie do korzystania z usług asystenckich

.....

(Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

*Do Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” należy dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

**Karta realizacji usług asystenckich w ramach
Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

Karta realizacji usług asystenckich Nr

Imię i nazwisko uczestnika Programu:

Adres uczestnika Programu:

Imię i nazwisko asystenta:

Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenckich w okresie od do

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Rodzaj usługi*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystenckich w miesiącu r.
wyniosła godzin.

Łączna liczba wykorzystanych biletów komunikacji publicznej, w związku z realizacją usług
asystenckich wyniosła w miesiącu szt. , o wartości zł.

.....

Data i podpis asystenta

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystenckich.

.....

Data i podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego

*Należy wskazać miejsce realizacji usług asystenckich, np. w miejscu zamieszkania, poza miejscem zamieszkania (np. wizyta w miejscowości zamieszkania, wyjazd do innej miejscowości).

.....

(pieczęć oferenta)

WYKAZ OSÓB
PRZY UDZIALE KTÓRYCH PODMIOT ZAMIERZA WYKONYWAĆ ZLECONE ZADANIE

Lp.	Nazwisko i imię	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie zawodowe
1	2	3	4

Oświadczam, że dysponuję potencjałem kadrowym, posiadającym kwalifikacje niezbędne do wykonania powierzonego zadania posiadam dokumenty potwierdzające dane zawarte w niniejszym Wykazie.

.....dnia.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta)

Załącznik nr 4

Akceptuję
Bożena Borys-Szopa
Bożena Borys-Szopa

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

**MINISTERSTWO
RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

***Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
– edycja 2019-2020.***

Warszawa, wrzesień 2019 r.

Spis treści

Wstęp	3
I. Podstawa prawna Programu.....	3
II. Diagnoza sytuacji.....	3
III. Cele Programu.....	5
IV. Adresaci Programu	5
V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu	6
VI. Zlecenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej	8
VII. Kwalifikowalność kosztów	8
VIII. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na realizację Programu	10
IX. Terminy i warunki realizacji Programu	11
X. Tryb przystąpienia do Programu	13
XI. Zadania podmiotów realizujących Program.....	13
XII. Monitoring Programu	16

Wstęp

Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, zwany dalej „Programem”, zapewnia usługę asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, dedykowaną osobom niepełnosprawnym.

Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

- a) poprawy jakości życia dorosłych osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
- b) zapewnienia osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
- c) umożliwienia zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne/kulturalne/rozrywkowe/sportowe itp.;
- d) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego dotyczącego realizacji zadań mających na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.

Należy wskazać, iż wiele osób niepełnosprawnych nie ma możliwości skorzystania z ww. usługi, co powoduje konieczność wprowadzenia Programu realizowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem Solidarnościowym”, obejmującego swoim zasięgiem jak największą liczbę jednostek samorządu terytorialnego, w których usługa asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej do tej pory nie była realizowana.

I. Podstawa prawna Programu

Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. poz. 2192 oraz z 2019 r. poz. 1622 i 1696).

II. Diagnoza sytuacji

Program zapewnia osobom niepełnosprawnym w stopniu znacznym lub umiarkowanym wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowanie w życiu społecznym.

Usługi asystenta wpisują się w główny cel funkcjonowania Funduszu Solidarnościowego, którego idea jest m. in. wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych. Należy podkreślić, że dostępność usług asystenta powinna przyczynić się do umożliwienia prowadzenia przez osoby niepełnosprawne bardziej aktywnego i samodzielnego życia. Uwzględniając powyższe, nadrzędnym celem usług asystenta powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej.

Według raportu z Badania potrzeb osób niepełnosprawnych (przeprowadzonego na zlecenie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) to właśnie wsparcie asystenta osobistego w wykonywaniu codziennych czynności uznane zostało za warunek niezbędny rzeczywistego i skutecznego włączenia osób niepełnosprawnych w życie społeczności lokalnej¹. Na podstawie przedstawionych we wskazanym badaniu danych statystycznych w zakresie „Wykorzystania różnych form wsparcia dostępnych dla osób niepełnosprawnych – kiedykolwiek oraz obecnie” należy zaznaczyć, iż zaledwie 7% osób niepełnosprawnych korzystało z pomocy asystenta w momencie przeprowadzenia badania, a 10% osób niepełnosprawnych korzystało z takiej pomocy kiedykolwiek. Warto podkreślić, iż z powyższego rodzaju wsparcia w szczególności korzystała grupa osób niepełnosprawnych z upośledzeniem umysłowym (15%).

Usługa asystenta jest powszechną formą wsparcia osób niepełnosprawnych, dostępną w wielu krajach europejskich, m.in. w Szwecji, Wielkiej Brytanii, Austrii, Danii, Francji, Hiszpanii.

Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej został wpisany do systemu kształcenia zawodowego w Polsce już w 2001 roku. Wymieniony jest w treści rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227), pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). Ponadto stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymienione w ramach stanowisk pomocniczych i obsługi, w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.).

Dane liczbowe:

Według danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności² liczba osób zaliczonych do:

- a) znacznego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób od 18 roku życia wynosi 700 042;

¹ *Badania potrzeb osób niepełnosprawnych*, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 18 maja 2017 r., Warszawa, s. 6 i n.

² Dane z SI EKSMOON wygenerowane w dniu 5 września 2019 r.

- b) umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób od 18 roku życia wynosi 1 200 273.

III. Cele Programu

Program ma na celu:

- 1) wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych;
- 2) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

IV. Adresaci Programu

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

V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu

1. Program zapewnia usługę asystenta, mającą na celu pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.
2. Program zakłada wsparcie finansowe dla gmin/powiatów w zakresie zapewnienia świadczenia usługi asystenta, która będzie dostosowana do potrzeb osoby niepełnosprawnej, będącej mieszkańcem gminy/powiatu.
3. Gmina/powiat w celu realizacji niniejszego Programu podejmuje uchwałę.
4. Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
 - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
5. Na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Programu, gmina/powiat może przyznać usługę asystenta.
6. Karta zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej powinna zawierać następujące informacje o uczestniku Programu:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) adres zamieszkania;
 - d) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu;
 - e) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.
7. Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
8. Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

9. Gmina/powiat umożliwi osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
10. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
 - b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - d) załatwieniu spraw urzędowych;
 - e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
11. W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wychnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.
12. Czas trwania usług asystenta:
- a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
 - b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
13. Sposób realizacji usług asystenta:
- a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 4;
 - b) asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.
14. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie powinien ponosić odpłatności.
15. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł.
16. O środki Funduszu Solidarnościowego na realizację zadań w ramach Programu mogą ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego/powiatowego.

17. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać wsparcie finansowe do wysokości 100% kosztów realizacji usług asystenta.
18. Po przekroczeniu limitu godzin, o którym mowa w ust. 12 lit. b gmina/powiat może przyznać kolejne godziny usług asystenta w ramach środków własnych.
19. Gmina/powiat dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Programu.

VI. Zlecenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej

1. Gmina/powiat może zlecić wykonywanie usług asystenta podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz w art. 3 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570).
2. Zlecenie wykonania usług asystenta, podmiotom o których mowa w ust. 1, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Umowa zlecenia dotycząca wykonania usług asystenta zawiera zobowiązanie zleceniobiorcy do zapewnienia odpowiednio wykształconej i przygotowanej do realizacji usług asystenta kadry, tj. spełniającej warunek, o którym mowa w dziale V ust. 4.
4. Zleceniobiorca umożliwia osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
5. Koszty świadczenia usług asystenta mogą być wyższe niż wysokość kosztów kwalifikowalnych określonych w niniejszym Programie. W przypadku, gdy faktyczne koszty świadczenia usług asystenta przekroczą kwoty wsparcia finansowego określonego w Programie, zleceniodawca lub zleceniobiorca pokrywa różnicę ze środków własnych.

VII. Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków Programu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
2. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - a) wynagrodzenia asystentów;

- b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w dziale V ust. 10 na obszarze województwa, w którym zamieszkuje uczestnik Programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
 - c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.
3. Koszty będą kwalifikowane jeśli:
- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
 - b) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
4. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 r. i od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
- a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
 - c) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
6. Środki finansowe Funduszu Solidarnościowego przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem.
7. Gminy/powiaty, które uzyskały środki z Funduszu Solidarnościowego w danym roku kalendarzowym, zobowiązane są do ich rozliczenia w sposób i w terminach

wskazanych w umowie zawartej z wojewodą, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków z Funduszu Solidarnościowego w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

8. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu Solidarnościowego zobowiązany jest do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą/powiatem.
9. Kosztami niekwalifikowanymi zadania (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – wydatkami) są:
 - a) odsetki od zadłużenia;
 - b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - c) kary i grzywny;
 - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
 - e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - f) 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 2019 r. poz. 900, z późn. zm.);
 - g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu;
 - h) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne itp.
10. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje wojewoda.

VIII. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na realizację Programu

1. Źródłem finansowania Programu są środki Funduszu Solidarnościowego. Dysponentem środków Funduszu Solidarnościowego jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia

społecznego, zwany dalej „Ministrem”. Na realizację niniejszego Programu planuje się przeznaczyć kwotę 30 mln zł w 2019 r. i 50 mln zł w 2020 r.

2. Nabór wniosków dokonywany jest przez wojewodów.
3. Wojewoda sporządza i przekazuje Ministrowi wniosek na środki finansowe z Programu wraz z listą rekomendowanych wniosków.
4. Minister weryfikuje i zatwierdza listę rekomendowanych wniosków.
5. Wojewoda zamieszcza listę podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone wraz z kwotą przyznanych środków na swojej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej wojewody.
6. Minister przekazuje środki na podstawie umów zawartych z wojewodami, a następnie wojewodowie przekazują te środki gminom/powiatom na podstawie umów w sprawie przyznania środków w ramach Programu.
7. Podmioty realizujące zadania wynikające z umów zawartych w ramach Programu, są zobowiązane do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z Programu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków i dokonywanych z tych środków wydatków, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
8. Wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 0,5% środków przekazanych na jego realizację.
9. Minister może pokryć koszty obsługi Programu do wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 0,5% środków przekazanych na jego realizację. Minister może także pokryć koszty działań promocyjno-informacyjnych związanych z niniejszym Programem, do kwoty 300 tys. zł rocznie.

IX. Terminy i warunki realizacji Programu

1. Program będzie realizowany od dnia 1 października 2019 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem środków Funduszu Solidarnościowego w wysokości wskazanej we wniosku.
3. Wniosek jest składany zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz warunkami zawartymi w ogłoszeniu.

4. Wniosek w postaci papierowej należy przesłać listem poleconym do wojewody właściwego ze względu na położenie gminy/powiatu, na terenie której prowadzona będzie usługa asystenta lub złożyć osobiście we właściwym urzędzie wojewódzkim.
5. Wniosek w postaci elektronicznej należy przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP w terminie wyznaczonym do złożenia ofert w postaci papierowej. Wniosek może być opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów we wniosku wojewoda informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach i wzywa do poprawienia wniosku w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania pod rygorem odrzucenia wniosku.
7. W przypadku stwierdzenia przez wojewodę braków lub błędów w poprawionej wersji wniosku, wnioskodawca nie musi być ponownie informowany o nieprawidłowościach i wzywany do poprawienia wniosku.
8. Wojewoda, po dokonaniu oceny wniosków, przekazuje Ministrowi listę rekomendowanych wniosków zakwalifikowanych do Programu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
9. Minister w trakcie rozpatrywania wniosków zakwalifikowanych do Programu przez wojewodów może zażądać dodatkowych wyjaśnień oraz przekazania dokumentacji. Minister może wyłączyć wniosek z postępowania ze względów formalnych lub merytorycznych, zawiadamiając wojewodę o przyczynie odrzucenia wniosku.
10. Minister weryfikuje listę rekomendowanych wniosków przesłanych przez wojewodów i przyznaje środki Funduszu Solidarnościowego do wyczerpania limitów środków przeznaczonych na realizację Programu.
11. Kwota przyznanych środków Funduszu Solidarnościowego może być niższa od wskazanej we wniosku. Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego niż wnioskowana przez wojewodę. W takim przypadku wojewoda zobowiązany będzie do aktualizacji wniosku na środki finansowe z Programu.
12. Do środków Funduszu Solidarnościowego przekazanych na realizację Programu stosuje się odpowiednio art. 60-67 i art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z tym że organem właściwym do umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności Funduszu Solidarnościowego, a także wydania

- decyzji o zwrocie w związku z wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem, albo pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości, jest wojewoda.
13. W przypadku podpisania umowy pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego po dniu rozpoczęcia realizacji zadania, będzie ono realizowane od daty podpisania umowy, przy czym istnieje możliwość zrefundowania ze środków Programu wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania, tj. od dnia 1 października 2019 r. Do czasu otrzymania środków finansowych, co nastąpi po podpisaniu umowy, gmina/powiat może realizować Program korzystając ze środków własnych.
 14. Środki będą przekazywane zgodnie z zawartymi umowami w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego.
 15. Umowa powinna zawierać szczegółowe zapisy dotyczące warunków przekazywania i rozliczania kolejnych transz środków w układzie rocznym. Środki z Programu mogą być wykorzystywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków lub na zasadzie zaliczki tj. na sfinansowanie wydatków środkami z Programu, w sposób umożliwiający terminową realizację płatności za zrealizowaną usługę asystenta.

X. Tryb przystąpienia do Programu

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

XI. Zadania podmiotów realizujących Program

Do zadań Ministra należy:

1. Opracowanie Programu.
2. Ogłoszenie Programu oraz zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.
3. Weryfikacja złożonych przez wojewodów list rekomendowanych wniosków i ich zatwierdzenie.

4. Zawieranie umów z wojewodami w sprawie przekazania środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu.
5. Przygotowanie wzoru:
 - a) wniosku na środki finansowe dla gmin/powiatów na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Programu;
 - b) wniosku na środki finansowe dla wojewody na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu;
 - c) listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej", której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Programu;
 - d) sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Programu;
 - e) sprawozdania wojewody z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Programu;
 - f) oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Programu;
 - g) karty zgłoszenia do Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej", której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Programu;
 - h) karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej", której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Programu;
6. Monitorowanie i kontrola realizacji zadań wojewodów wynikających z Programu.
7. Akceptowanie sprawozdań składanych przez wojewodów.

Do zadań wojewody należy:

1. Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej wojewody informacji o naborze wniosków.
2. Udzielanie informacji o zasadach Programu i warunkach naboru wniosków.
3. Przeprowadzenie naboru wniosków.
4. Ocena wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Sporządzenie i przekazanie Ministrowi wniosków na środki finansowe wraz z listą rekomendowanych wniosków, stanowiących załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Programu.
6. Informowanie gmin/powiatów o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia o przyjęciu lub rezygnacji ze środków przyznanych w ramach Programu.
7. Zawieranie umów z gminami/powiatami w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez Ministra listy rekomendowanych wniosków.
8. Przekazywanie gminom/powiatom środków finansowych z Programu.
9. Analiza oraz rozliczanie środków finansowych przyznanych gminom/powiatom na realizację Programu.
10. Przekazywanie Ministrowi rocznych sprawozdań z realizacji Programu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Programu.
11. Koordynacja, nadzór oraz kontrola zadań realizowanych przez gminę/powiat w ramach Programu.

Do zadań gmin/powiatów należy:

1. Składanie wniosku (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Programu) na środki finansowe na realizację Programu do właściwego wojewody.
2. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru wniosków składanie do wojewody oświadczeń o przyjęciu bądź rezygnacji ze środków finansowych przyznanych w ramach Programu.
3. Podjęcie uchwały w celu realizacji niniejszego Programu.
4. Koordynowanie Programu w gminie/powiecie.
5. Realizacja zadań zgodnie z podpisanymi umowami w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego.
6. Rozliczanie z wojewodą otrzymanych środków finansowych oraz poddawanie się kontroli zgodnie z umową.

7. Przedstawianie na żądanie wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu.
8. Przekazywanie właściwemu wojewodzie rocznego sprawozdania z realizacji Programu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Programu.
9. W przypadku zlecenia realizacji usługi asystenta przez gminę/powiat podmiotom, o których mowa w dziale VI, gmina/powiat zobowiązany jest do koordynacji, nadzoru, kontroli zadań oraz sposobu wykorzystania środków zgodnie z Programem. Ponadto gmina/powiat zobowiązany jest do podpisania umów z ww. podmiotami, które powinny zawierać wzory sprawozdań.
10. Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację Programu.

XII. Monitoring Programu

1. Gmina/powiat przekazuje do wojewody sprawozdanie z realizacji Programu w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
2. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu w 2019 r. wójt, burmistrz, prezydent miasta przekazuje do wojewody do dnia 30 stycznia 2020 r., a za rok 2020 do dnia 30 stycznia 2021 r.
3. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu w 2019 r. wojewoda przekazuje do Ministra do dnia 20 lutego 2020 r., a za rok 2020 do dnia 20 lutego 2021 r.
4. Akceptacja sprawozdań złożonych przez wojewodów za 2019 r. następuje do dnia 31 marca 2020 r. , a za rok 2020 do dnia 31 marca 2021 r.
5. Sporządzenie sprawozdania zbiorczego z realizacji Programu w 2019 r. do dnia 31 maja 2020 r. oraz za rok 2020 do dnia 31 maja 2021 r. należy do zadań Ministra.

Załączniki do Programu:

1. Wzór wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych wniosku na środki finansowe dla gmin/powiatów (załącznik nr 1 do Programu),
2. Wzór wniosku wojewody na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (załącznik nr 2 do Programu),
3. Wzór listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" (załącznik nr 3 do Programu),
4. Wzór sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (załącznik nr 4 do Programu),
5. Wzór sprawozdania wojewody z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (załącznik nr 5 do Programu),
6. Wzór oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (załącznik nr 6 do Programu),
7. Wzór karty zgłoszenia do Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" (załącznik nr 7 do Programu),
8. Wzór karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (załącznik nr 8 do Programu).

