

ZARZĄDZENIE NR 4486 /24/VIII/R
PREZYDENTA MIASTA GDYNI
z dnia19.03...... 2024 r.

w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i wyrażenia zgody na zawarcie umowy z Fundacją Agencji Służby Społecznej na powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, pod nazwą: „Realizacja Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 na terenie Gminy Gdynia”.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 5 i 22, art. 32 ust. 2 pkt. 3 i 4, art. 92 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 107), art. 35a ust. 1 pkt 4, art. 36 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 44), art. 15 ust. 2h i 2j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 571), Uchwały Rady Miasta Gdyni Nr LVIII/1777/23 z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia rocznego Programu współpracy Miasta Gdyni z organizacjami pozarządowymi, zarządza się co następuje:

§ 1.

Przyznaje się dotację Fundacji Agencji Służby Społecznej z siedzibą w Warszawie (01-501) przy ul. Popiełuszki 8/42 na powierzenie realizacji zadania publicznego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, pod nazwą: „Realizacja Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – edycja 2024 na terenie Gminy Gdynia”.

§ 2.

Zobowiązanie wynikające z niniejszego zarządzenia w wysokości 1 167 635,70 PLN (słownie: jeden milion sto sześćdziesiąt siedem tysięcy sześćset trzydzieści pięć 70/100 złotych) zostało zabezpieczone w budżecie Gdynińskiego Centrum Usług Opiekuńczych na rok 2024.

§ 3.

Sposób i termin przekazania dotacji oraz zasady realizacji zadania określa umowa, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadania powierza się Gdynińskiemu Centrum Usług Opiekuńczych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**P R E Z Y D E N T
M I A S T A G D Y N I**

dr Wojciech Szczurek

z up. PREZYDENTA MIASTA GDYNI

Michał Guda
WICEPREZYDENT MIASTA



Załącznik
do Zarządzenia Nr 1486 /24/VIII/R
Prezydenta Miasta Gdyni
z dnia 18.03 2024 r.

UMOWA O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
Nr GCUO/AOON/2024

pod nazwą: „Realizacja Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - edycja 2024 na terenie Gminy Gdynia”.

zawarta w dniu2024 r. w Gdyni,

między:

Gminą Miasta Gdyni, z siedzibą: 81-382 Gdynia, Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54, zwaną dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowaną przez Wiceprezydenta Miasta Gdyni – Pana Michała Gucia,

a

Fundacją Agencji Służby Społecznej z siedzibą w Warszawie (01-501) przy ul. Popiełuszki 8/42,
KRS: 0000272510, NIP: 5252504642
reprezentowanym przez:

1. Panią Idę Kościelak – Prezesa,
2. Pana Lecha Kościelak – Członka Zarządu,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej: „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Realizacja Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - edycja 2024 na terenie Gminy Gdynia”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 21 marca 2024, zwanego dalej „zadaniem publicznym”. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie. Nadzór nad prawidłowością realizacji zadania w imieniu Zlecniodawcy realizuje Gdynińskie Centrum Usług Opiekuńczych.
2. Zlecniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o **powierzenie realizacji zadania publicznego** w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zlecniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz kalkulacja przewidywanych kosztów stanowiące **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zlecniodawcy: Weronika Klimenko, tel. 789 259 657, adres poczty elektronicznej: w.klimenko@gcuo.pl

- 2) ze strony Zleceniobiorcy: Lech Kościelak, tel. 603 043 174, adres poczty elektronicznej: biuro@fundacjafass.pl

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Okres realizacji zadania publicznego ustala się: **od dnia 01.04.2024 r. do 30 listopada 2024 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
5. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki Zleceniobiorcy związane z organizacją i prowadzeniem działań w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, pod nazwą: „Realizacja Programu asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego— edycja 2024 na terenie Gminy Gdynia”.
6. Usługi asystencji osobistej będą świadczone dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych.
7. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki Zleceniobiorcy związane ze świadczeniem usługi asystencji osobistej na rzecz mieszkańców Gdyni, zwłaszcza z rejonu DOPS nr 1 i DOPS nr 3:
 - 1) Minimum 38 osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnościami sprzężonymi w łącznej ilości godzin 14 440,
 - 2) minimum 21 osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności w łącznej ilości godzin 7 560,
 - 3) minimum 2 osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnościami sprzężonymi w łącznej ilości godzin 640,
 - 4) minimum 6 osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w łącznej ilości godzin 1 800.
8. Realizacja zadania prowadzona będzie zgodnie z zasadami określonymi w Programie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pod nazwą: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024”, stanowiącym **Załącznik Nr 9** do niniejszej Umowy.
9. Realizacja zadania będzie obejmowała:
 - 1) Organizację asystentury dla osób z niepełnosprawnościami **zgodnie z ww. Programem**, stanowiącym **Załącznik Nr 9** do Umowy,
 - 2) Ścisłą współpracę Zleceniobiorcy z pracownikami Gdyńskiego Centrum Usług Opiekuńczych przy realizacji zadania publicznego,
 - 3) Prowadzenie przez Zleceniobiorcę dokumentacji i sprawozdawczości określonej w niniejszej Umowie i przekazywanie jej do Gdyńskiego Centrum Usług Opiekuńczych w terminach określonych w Programie i umowie.
10. Świadczenie usług AOON odbywać się będzie wyłącznie na rzecz osób zakwalifikowanych do udziału w Programie przez Gdyńskie Centrum Usług Opiekuńczych (GCUO), zwanych dalej

Uczestnikami Programu. GCUO, przyznając usługi asystencji osobistej Uczestnikowi Programu, określa rodzaj usług (indywidualny zakres czynności) oraz ich wymiar godzinowy i okres realizacji - informacje te, w formie zlecenia wykonania usług, przekazuje Zleceniobiorcy.

11. Realizacja zadania prowadzona będzie według następujących zasad:
 - 1) Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością (Uczestnika Programu), a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
 - 2) Asystent realizuje usługi na rzecz osoby z niepełnosprawnością i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby z niepełnosprawnością.
 - 3) W godzinach realizacji usług AOON na rzecz tego samego podopiecznego nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w przepisach ustawy o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane z innych źródeł.
 - 4) Usługi AOON mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.
 - 5) Z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie może korzystać tylko jeden Uczestnik Programu.
 - 6) Asystent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności do nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawują usługi, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej.
 - 7) W obecności Uczestnika Programu asystent nie może palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu i używać substancji psychoaktywnych.
 - 8) Koszt dojazdu jest wliczony w czas pracy Asystenta jedynie w przypadku obecności Uczestnika Programu (rozliczenie na podstawie prowadzonej ewidencji biletów komunikacji publicznej / prywatnej lub ewidencji wydatków na przejazd innym środkiem transportu np. taksówką).
12. Od uczestnika Programu nie może być pobierana odpłatność za usługi asystenta.
13. **Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia** z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć **47 zł brutto**, wraz z kosztami pracodawcy.
14. Zleceniobiorca odpowiada w całości za realizację zasad określonych w ust. 11, w szczególności za poinformowanie o nich pracowników i za wyciąganie konsekwencji w przypadku ich łamania.
15. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom, dla których świadczone są usługi przez asystenta osoby niepełnosprawnej.
16. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania zadania publicznego.
17. Podstawą rozpoczęcia świadczenia przez Zleceniobiorcę usług asystencji jest Zlecenie świadczenia usług, wystawiane przez Zleceniodawcę i przekazywane Zleceniobiorcy pocztą elektroniczną. W szczególnych przypadkach zlecenie może być przekazane drogą telefoniczną i potwierdzone pocztą elektroniczną kolejnego dnia.
18. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji związanej z realizacją usług asystencji:
 - 1) karty realizacji usług asystenta, w której realizacja usług potwierdzana jest każdorazowo podpisem Uczestnika/opiekuna prawnego oraz Asystenta, - wg wzoru, który wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej umowy,
 - 2) miesięczne zestawienia zbiorcze wykonania usług przewidzianych Programem,
 - 3) miesięczny i zbiorczy wykaz osób realizujących usługę asystencji przekazywany pocztą elektroniczną w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca,
 - 4) ewidencja jednorazowych biletów komunikacji, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku, - wg wzoru, który wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszej umowy,
 - 5) ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką wg **Załącznika Nr 4** do niniejszej umowy, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku,

- 6) zestawienie biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku wg wzoru, który wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej umowy.
19. W przypadku niemożności realizacji usług Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zleceniodawcę oraz podać przyczyny takiego stanu rzeczy.
20. W sytuacji zakończenia świadczenia usług, rezygnacji Uczestnika z usług, wstrzymania usług lub zgonu Uczestnika, Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę w ciągu 2 dni roboczych.
21. W przypadku skargi na usługi Zleceniobiorca zobowiązuje się przesłać za pomocą poczty elektronicznej (z wykorzystaniem technik kryptograficznych) Zleceniodawcy zeskanowaną kartę/karty realizacji usług wraz z wyjaśnieniami w terminie 2 dni od otrzymania informacji w tej sprawie, za wyjątkiem przypadków interwencyjnych, dla których konieczne jest natychmiastowe podjęcie działania.
22. Realizacja przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę i świadczenie usług asystencji podlega doraźnym kontrolom i monitorowaniu przez Zleceniodawcę. Kontroli podlega również dokumentacja dotycząca realizacji usług AOOZn, w tym dotycząca zatrudnienia asystentów.
23. Usługi asystenta nie mogą być świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z Uczestnikiem Programu.
24. Wymagania kadrowe - usługi asystenta mogą świadczyć:
- 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, lub
 - 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu, lub
 - 3) osoby wskazane przez Uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
25. Zleceniobiorca obowiązany jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej wg wzoru, który wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej umowy.
26. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy i osób trzecich za usługę wykonaną przez podwykonawców (jeśli dotyczy).
27. Zleceniobiorca wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na rzecz Zleceniodawcy zobowiązany jest do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
28. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że realizacja zadania publicznego jest finansowana ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Gminie Miasta Gdyni w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zgodnie z art. 35 a 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 dofinansowywane z budżetu państwa lub państwowych budżetów celowych.

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

Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizacji zadania publicznego.

29. Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania w dokumentach i materiałach promocyjnych „Wytucznych promocji Programów resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej realizowanych w ramach środków Funduszu Solidarnościowego”. Projekty wszystkich materiałów wymagają każdorazowo akceptacji Zleceniodawcy.
30. Podmiot realizujący zlecenie, po zakończeniu realizacji zadania, składa do Gdyńskiego Centrum Usług Opiekuńczych sprawozdanie z wykonanego zadania wg wzoru, który wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej umowy.
31. Zleceniobiorca jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego, oraz założeń Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
32. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania i poszanowania wolności, praw i obowiązków człowieka i obywatela w stosunku do wszystkich beneficjentów zadania, w tym do przestrzegania ich dóbr osobistych zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie RP.
33. Zleceniobiorca realizując zadanie, zobowiązany będzie do stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 901 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).
34. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 1 167 635, 70 PLN (słownie złotych: jeden milion sto sześćdziesiąt siedem tysięcy sześćset trzydzieści pięć 70/100) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: 21 1240 1040 1111 0011 1010 5658 PKO S.A **w trzech transzach**, w następujący sposób:
 - 1) **I transza** w wysokości 592 445,70 PLN (słownie złotych: pięćset dziewięćdziesiąt dwa tysiące czterysta czterdzieści pięć 70/100), płatna w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy pod warunkiem złożenia przez Zleceniobiorcę wniosku o przekazanie środków pieniężnych z tytułu dotacji dla organizacji pozarządowej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do umowy, na co najmniej 1 dzień przed upływem ww. terminu,
 - 2) **II transza** w wysokości 287 595 PLN (słownie złotych: dwieście osiemdziesiąt siedem tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt pięć), płatna do 2 sierpnia 2024 r. pod warunkiem złożenia przez Zleceniobiorcę wniosku o przekazanie środków pieniężnych z tytułu dotacji dla organizacji pozarządowej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do umowy, na co najmniej 7 dni przed upływem ww. terminu;
 - 3) **III transza** w wysokości 287 595 PLN (słownie złotych: dwieście osiemdziesiąt siedem tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt pięć), płatna do 5 listopada 2024 r. pod warunkiem złożenia przez Zleceniobiorcę wniosku o przekazanie środków pieniężnych z tytułu dotacji dla organizacji pozarządowej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do umowy, na co najmniej 7 dni przed upływem ww. terminu;
2. Planowane kwoty mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
 - 1) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
 - 2) zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczanej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi równowartość kwoty dotacji i wynosi 1 167 635,70 PLN (słownie: jeden milion sto sześćdziesiąt siedem tysięcy sześćset trzydzieści pięć złotych 70/100).
6. Zleceniobiorca otrzymaną dotację może przeznaczyć tylko na realizację zadania publicznego wskazanego w § 1 ust. 1.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi 100 %.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kosztorysie realizacji zadania publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz pod warunkiem, że całkowita kwota wynagrodzeń nie może ulec zwiększeniu.
2. Przesunięcia, o których mowa w ust. 1 uznaje się za zgodne z kosztorysem realizacji zadania publicznego, gdy:
 - 1) w poszczególnych pozycjach określonych w kategorii wynagrodzeń nie nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie przewidywanych wydatków o więcej niż 15 % na poszczególną pozycję; ponadto Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydatkowania środków na każdą z pozycji kosztorysowych w kategorii wynagrodzenia określonych w ofercie realizacji zadania publicznego tj. nie może samodzielnie usuwać poszczególnych pozycji w kategorii wynagrodzenia bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie aneksu do umowy;
 - 2) w pozostałych kategoriach kosztów nie nastąpiło zwiększenie przewidywanych wydatków o więcej niż 15% na daną kategorię lub nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
3. Naruszenie postanowień ust. 1 i ust. 2 uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo - księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Zleceniobiorca będzie uruchamiał środki finansowe ze wskazanego rachunku bankowego tylko w celu bieżącej regulacji zobowiązań związanych z realizacją zadania publicznego. W wyjątkowych

i uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się uznanie za równoważne powyższemu zapisowi przelewy dotyczące refundacji wydatków pomiędzy kontami Zleceniobiorcy, a dotyczących rozliczenia części wydatków finansowych z dotacji w ogóle (całości) zobowiązań Zleceniobiorcy. Na okoliczność refundacji Zleceniobiorca sporządza zestawienie wydatków objętych refundacją, zawierające co najmniej:

- 1) numer dokumentu księgowego,
- 2) datę wystawienia dokumentu księgowego,
- 3) wystawcę dokumentu,
- 4) nazwę kosztu,
- 5) kwotę do refundacji dotyczącej realizacji zadania,
- 6) datę pierwotną uregulowania zobowiązania wobec kontrahenta.

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

6. Za **koszty kwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty, łącznie spełniające następujące przesłanki:
 - 1) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy oraz w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - 2) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie), w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 3) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
 - 4) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 5) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
 - 6) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 7) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
7. Za **koszty niekwalifikowane** przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:
 - 1) niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - 2) pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim dofinansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - 3) zakupu gruntów i nieruchomości,
 - 4) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 5) działalności partii politycznych,
 - 6) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - 7) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego,
 - 8) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT).
8. Pod pojęciem kosztu należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy oraz w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. rozchód środków pieniężnych z wskazanego rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.
9. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy bank, w tym również w formie, o której mowa w art. 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2488 z późn. zm.), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku.
10. Dowody księgowe powinny zawierać opis merytoryczny. W opisie powinny znaleźć się co najmniej następujące elementy:

- 1) nr faktury (rachunku),
- 2) datę jej wystawienia,
- 3) wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi,
- 4) każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy,
- 5) każda faktura (rachunek) powinna zawierać sporządzony, w sposób trwały, opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 2, dostępne jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej <http://gdynia.pl/o-gdyni/symbole-gdyni,3595/herb-miasta-gdyni,365310>.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 – 5 Zleceniobiorca zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych w zakresie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia 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).
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji Zleceniobiorcy,
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3 ust.1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.
7. Prezydent Miasta Gdyni powierza Gdyńskiemu Centrum Usług Opiekuńczych nadzór nad realizacją zadania oraz wykonywaniem pozostałych zobowiązań wynikających z umowy a przyporządkowanych Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę rezultatów i działań Zleceniobiorcy pod kątem ich zgodności z ofertą.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia **sprawozdania częściowego** z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa **sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego tj.: **do dnia 31.12.2024 r.**
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3 w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 lub ust. 5 może być podstawą do rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy Zleceniobiorcy.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniobiorca składa w systemie witkac.pl, na stronie internetowej www.witkac.pl.
10. Wygenerowane sprawozdanie z systemu witkac.pl wraz z potwierdzeniem złożenia sprawozdania, podpisanego i opieczetowanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy (zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), Zleceniobiorca składa w siedzibie Gdyńskiego Centrum Usług Opiekuńczych, w terminach określonych w ust. 2 i 3.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia 13 grudnia 2024 r.
2. Niewykorzystana kwota dotacji ze środków Zleceniodawcy podlega zwrotowi na rachunek bankowy o numerze: **20102018110000030204205597 w PKO BP** w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy o numerze **20102018110000030204205597 w PKO BP**. Odsetki nalicza się, poczynwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–3.
5. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
6. W przypadku dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2 i 3, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot ze szczególnym wskazaniem wielkości środków, roku realizacji zadania oraz należnych odsetek.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron lub za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia, przypadającym na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nie przedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochronnym osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego złożona w dniu 21.03.2024r.
2. Wzór wniosku o przekazanie środków pieniężnych z tytułu dotacji dla organizacji pozarządowej.
3. Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024.
4. Ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu.
5. Ewidencja biletów komunikacyjnych i biletów wstępu
6. Kontrola i monitoring świadczonych usług w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024.
7. Sprawozdanie z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024.
8. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.
9. Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024.

do umowy Nr
z dnia

Pieczęć Zleceńbiocy

..... dnia

Gdyńskie Centrum Usług Opiekuńczych
81-309 Gdynia, ul. Warszawska 67A

Wniosek o przekazanie środków pieniężnych
z tytułu dotacji dla organizacji pozarządowej na podstawie umowy
nr z dnia

Nazwa zadania:.....

Proszę o przekazanie środków pieniężnych w wysokości: zł..... gr.
(słownie:)

Nazwa _____ odbiorcy: _____

Adres odbiorcy

Numer konta bankowego odbiorcy:

[illegible]

(podpisy i pieczętki osób upoważnionych do składania oświadczeń)

**Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – 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.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						

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 niepełnosprawnej i 500 zł dla wykonującego usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej.**

.....

Data i podpis asystenta

Oświadczenie Uczestnika Programu/opiekuna prawnego

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystencji osobistej osoby niepełnosprawnej.

.....

Data i podpis Uczestnika Programu/opiekuna prawnego

* Wyjaśnienia do tabeli w Karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024, w kolumnie: **Rodzaj i miejsce realizacji usługi**

- A- Usługi asystencji w miejscu zamieszkania w zakresie opiekuńczym (np. czynności pielęgnacyjne, higiena...)
- B- Usługi asystencji w miejscu zamieszkania w zakresie gospodarczym (np. sprzątanie, pranie gotowanie, ...)
- C- Usługi asystencji poza miejscem zamieszkania, na terenie Gminy Gdynia (np. wizyty lekarskie, załatwianie spraw w urzędach, zakupy, spacer, wyjścia kulturalne – kino, teatr, kawiarnia...)
- D- Usługi asystencji poza miejscem zamieszkania, poza Gminą Gdynia (np. wizyty lekarskie, wydarzenia kulturalne)

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” – edycja 2024

Załącznik Nr 4
do umowy Nr
z dnia

**EWIDENCJA KOSZTÓW PRZEJAZDU INNYM ŚRODKIEM TRANSPORTU
AOON – EDYCJA 2024**

za miesiąc r.

Lp.	Imię i nazwisko asystenta	Data wyjazdu z osobą z niepełnosprawnością	Imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnością	Cel wyjazdu	Kwota poniesionego wydatku	Numer i rodzaj dokumentu potwierdzającego wydatek	Podpis asystenta	Uwagi

.....
Data i podpis Realizatora usług

Załącznik Nr 5
do umowy Nr
z dnia

.....

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

EWIDENCJA BILETÓW KOMUNIKACYJNYCH I BILETÓW WSTĘPU

za miesiąc r.

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

.....
Data i podpis asystenta

**KONTROLA I MONITORING ŚWIADCZONYCH USŁUG „ASYSTENT OSOBISTY
OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ” - EDYCJA 2024**

Czynności w ramach kontroli i monitorowania są przeprowadzane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług.

1. Nazwisko i Imię opiekuna osoby z niepełnosprawnością
.....
2. Nazwisko i Imię osoby z niepełnosprawnością
.....
3. Nazwisko i Imię osoby świadczącej usługi opieki –asystenta
.....
4. Adres świadczenia usług
.....
5. Data przeprowadzonej kontroli / Godzina, w której przeprowadzono kontrolę
..... /
6. Zadowolenie Uczestnika Programu z jakości świadczonych usług (*właściwe podkreślić*)
bardzo zadowolony średnio zadowolony niezadowolony
7. Podpis Uczestnika Programu lub osoby z niepełnosprawnością
.....
8. Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę
.....

Uwagi:

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

Załącznik Nr 9
do umowy Nr
z dnia

Akceptuję
Minister Rodziny i Polityki Społecznej
Marlena Maląg

MINISTERSTWO
RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

*Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami”
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 samorządy 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 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 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 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 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 sprzężonymi² - 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:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej³), 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

² Przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności.

³ 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).

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.

7. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci 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 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 niż⁴:

⁴ Limit dotyczy godzin usług asystencji osobistej świadczonych w ramach wszystkich programów Ministra w

- 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 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.
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 zatrudniającego⁵. 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.

V. Kwalifikowalność kosztów

⁵ 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

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 przyznanych 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 przyznanych 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. 22

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 finansoworzeczowej 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, Pracy 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) wzywanie 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 zlecania 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 obowiązana 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 30 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)