

Ogłoszenie nr 3.2022 z dnia 2 marca 2022 r.
Prezydenta Miasta Elku
w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania
pt.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022”

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania samorządu miasta Elku z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2022 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego:

- 1. Priorytetowe zadanie samorządu miasta Elku** do realizacji w roku 2022 z zakresu pomocy społecznej polega na świadczeniu specjalistycznych usług asystenckich dla osób niepełnosprawnych wykonywanych i świadczonych przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w roku 2022.
- 2. Cel konkursu:**

Celem realizacji zadań w tym konkursie są usługi asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej pełnoletniej posiadającej orzeczenie o niepełnosprawności o stopniu znacznym lub umiarkowanym albo traktowane na równi do wyżej wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz dzieciom do 16 r.ż. z orzeczeniem o niepełnosprawnościami łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, wykonywanej/świadczonej przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z terenu miasta Elku.

3. Wysokość środków publicznych na realizację zadania oraz zadań zrealizowanych:

- 1) Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań: **863 000 zł.**
- 2) Zrealizowane w latach 2020-2022 zadania samorządu miasta Elku tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
 - a) w roku 2020 przeznaczono na konkurs Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej edycja 2019-2020” środki w wysokości **206 010 zł;**
 - b) w roku 2021 przeznaczono na konkurs Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej edycja 2021” środki w wysokości **366 085 zł;**
 - c) w roku 2022 przeznaczono na realizację Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej edycja 2022” środki w wysokości **88 000 zł w okresie styczeń-luty 2022.**
- 3) Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zwiększone w miarę potrzeb i możliwości budżetu miasta Elku przez Prezydenta Miasta Elku oraz otrzymanych środków dotacji na ten cel poprzez zmianę niniejszego ogłoszenia.
- 4) Środki publiczne niewykorzystane po rozstrzygnięciu konkursu nie mogą być przeniesione na inne zadania zlecane przez Prezydenta Elku organizacjom pozarządowym oraz na współpracę pozafinansową samorządu miasta Elku z sektorem pozarządowym, podlegają zwrotowi do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

4. Termin i warunki realizacji zadania:

- 1) Termin oceny formalnej i merytorycznej: do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
- 2) Termin rozstrzygnięcia w sprawie oferty (wybór, kwota dotacji i zatwierdzenie zadania do realizacji): do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
- 3) Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie powierzenia.
- 4) Termin realizacji zadań: ramy czasowe od 28 marca do 31 grudnia 2022 r.
- 5) Miejsce realizacji zadania: Miasto Elk.
- 6) Warunki realizacji zadania:
 - a) świadczenie usług asystenckich musi być dostosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych wymagających pomocy w formie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, wynikających z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby z przygotowaniem i kwalifikacjami, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
 - b) oferowane zadanie musi uwzględniać obowiązujące przepisy prawne;
 - c) zapewnienie wykonywania/świadczania usługi asystencji osobistej osobom niepełnosprawnym na rzecz mieszkańców Miasta Elku;
 - d) w ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
 - e) oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku;

- f) z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej;
- g) spełnienie wymogów określonych w specyfikacji warunków realizacji zadania „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

5. Składanie ofert:

- 1) Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 2) Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłaszanie konkursów, składanie ofert, ocena formalna i merytoryczna, wybór ofert, negocjacje warunków umów i ich podpisanie, realizacja zadań, oraz sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego www.witkac.pl.
- 3) Termin składania ofert: od 3 marca do wyczerpania środków, ale nie później niż do 24 marca 2022 r.
- 4) Ofertę należy złożyć elektronicznie i papierowo w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu w serwisie internetowym www.witkac.pl, następnie wydrukować dokument "potwierdzenie złożenia oferty" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Ełku (ul. Piłsudskiego 4) lub w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku (ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres: Urząd Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk z dopiskiem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022) lub z wykorzystaniem ePUAP na skrytkę /umelk/domyslna.
- 5) Ostatecznym terminem złożenia podpisanego dokumentu „potwierdzenie złożenia oferty” jest kolejny dzień roboczy następujący po ostatnim dniu składania ofert.
- 6) Faktycznym terminem złożenia oferty, po którym rozpoczyna się jego ocena jest termin wpłynięcia do Urzędu właściwie podpisanego dokumentu "potwierdzenie złożenia oferty".
- 7) Oferty złożone wyłącznie elektronicznie w systemie www.witkac.pl, bez złożenia podpisanego „Potwierdzenia złożenia oferty” nie podlegają ocenie.

6. Załączniki do składanej oferty:

- 1) W przypadku, gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania (dokument dołącza się w formie załącznika do oferty w systemie www.witkac.pl).
- 2) Nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty (dokumenty dołącza się w formie załączników do oferty w systemie www.witkac.pl).
- 3) Potwierdzenie spełnienia wymagań przez kadrę bezpośrednio realizującą usługi zgodnie z Programem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022.

7. Tryb, kryteria i terminy wyboru ofert:

- 1) Ocena formalna i merytoryczna może odbywać się w okresie trwania konkursu.
- 2) Oceny formalnej złożonych ofert dokonują urzędnicy Urzędu Miasta Ełku wg poniższego:
 - a) I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU:	
1.	Oferta została złożona elektronicznie i papierowo do Urzędu.
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta (art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – status prawny weryfikowany na podstawie KRS lub równoważnego dokumentu).

aa) niespełnienie jednego lub więcej kryteriów I etapu, skutkuje odrzuceniem oferty, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany;

ab) ocena formalna I etapu nie podlega procedurze odwoławczej;

ac) oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

- b) II etap oceny formalnej:

Kryteria formalne II etapu z możliwością usunięcia braków:	
1.	Oferent prowadzi działalność statutową w zakresie zadań określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zostało podpisane przez upoważnione osoby.
3.	Oferta została złożona z wymaganymi załącznikami, jeżeli zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert (w przypadku, gdy nie są wymagane załączniki to kryterium uważa się za spełnione).

- ba) urzędnik odpowiedzialny za ocenę formalną złożonej oferty, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system www.witkac.pl, wraz z ustaleniem ostatecznego terminu ich usunięcia;
- bb) oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl;
- bc) usunięcie braków formalnych następuje wyłącznie elektronicznie w systemie Witkac.pl poprzez poprawę informacji w ofercie lub/i dołączenie wymaganych załączników;
- bd) w przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta zostaje odrzucona, a oferent zostaje o tym fakcie poinformowany;
- be) wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.
- 3) Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej (powierzenie)	Punktacja Od-do (maks. 20 pkt.)
1.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób zaangażowanych w jego realizację.	od 0 do 5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	od 0 do 5
3.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta z uwzględnieniem warunków realizacji zadania określonych w ogłoszeniu.	od 0 do 5
4.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez samorząd miasta Ełku w roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających ofertę po raz pierwszy – ocena doświadczenia w realizacji podobnych zadań finansowanych z innych źródeł publicznych.	od 0 do 5

- a) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej;
- b) komisja konkursowa rekomenduje Prezydentowi do dofinansowania oferty, które zdobyły minimum 70% maksymalnej liczby punktów, tj. minimum 14 pkt.;
- c) oferenci, których oferty nie uzyskały minimum punktowego mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o wynikach oceny merytorycznej;
- d) Prezydent rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia odwołania i powiadomienia oferenta o rozstrzygnięciu, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia;
- e) decyzja Prezydenta w sprawie odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
- 4) Zasady wyboru, przyznawania dotacji i zatwierdzania zadań do realizacji:
- a) Prezydent Ełku ma prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu;
- b) Prezydent Ełku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji;
- c) Prezydent Ełku, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej oraz rozpatrzone przez siebie odwołania, ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 15 ust. 2h i 2j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- d) Wyniki otwartego konkursu ofert mogą być ogłaszane również w okresie naboru ofert, nie wcześniej jednak niż po upływie 21 dni od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

8. Umowa na realizację zadania:

- 1) Oferenci, których oferty zostały zatwierdzone przez Prezydenta Ełku do realizacji, są niezwłocznie
- 2) Oferent może zrezygnować z realizacji zadania, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.

- 3) Umowa podpisywana jest niezwłocznie po ogłoszeniu przez Prezydenta Miasta Elku wyników otwartego konkursu ofert, uzgodnieniu warunków realizacji zadania oraz przygotowaniu przez oferenta i akceptacji przez zleceniodawcę wymaganych załączników i informacji, nie później jednak niż 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników.
- 4) Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępnie automatycznie od jej realizacji, w takim przypadku kwota przyznanej dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
- 5) Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również, gdy:
 - a) oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym;
 - b) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
 - c) nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- 6) Na podstawie podpisanej umowy Urząd Miasta Elku przekazuje, w terminach określonych w umowie, transze dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- 7) Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

9. Realizacja i rozliczenie zadania publicznego:

- 1) Zleceniobiorca realizuje zadanie zgodnie z zapisami umowy i załącznikami, uwzględniając specyfikę realizowanego zadania publicznego, do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z minimalnymi wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 2) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z przepisami prawa, celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
- 3) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.
- 4) Zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta zleceniobiorcy wskazanego w umowie), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
- 5) Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji wyłącznie w terminach określonych w umowie.
- 6) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania.
- 7) Zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek.
- 8) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w warunkach realizacji umowy dotyczące wyłącznie przyszłych działań i związanych z nimi terminów realizacji, powiązanych z działaniami kosztów oraz rezultatów, w tym utworzenia nowych pozycji w kosztorysie oraz rezultatów do osiągnięcia.
- 9) Wprowadzane zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego na którego realizację została przyznana dotacja oraz wykraczać poza rok budżetowy w przypadku umów jednorocznych oraz poza lata budżetowe, na które została podpisana umowa wieloletnia.
- 10) Propozycje zmian warunków realizacji zadania zleceniobiorca zgłasza w formie podpisanego przez upoważnione osoby wniosku wraz z uzasadnieniem.
- 11) Zmiany, po ich akceptacji przez Prezydenta Miasta Elku, wymagają formy pisemnej, tj. podpisanego przez obie strony aneksu do umowy.
- 12) Informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy.

10. Rozliczanie dotacji i zatwierdzanie sprawozdań:

- 1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.
- 2) Rozliczenie dotacji następuje zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury;

- 3) Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie.
- 4) Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdanie i je składa w serwisie internetowym Witkac.pl, następnie drukuje dokument "potwierdzenie złożenia sprawozdania" i podpisany przez upoważnione osoby złożyć, w obowiązującym w umowie terminie, w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, pok. nr 10;
- 5) Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
- 6) Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 7) Złożone sprawozdanie merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (BOP) w terminie 90 dni.
- 8) W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
- 9) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania, zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów.
- 10) Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
- 11) Zleceniobiorca, po zakończeniu analizy sprawozdania przez pracownika i stwierdzenia jego prawidłowości, drukuje sprawozdanie i podpisane składa w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3 lok.10, 19-300 Ełk w godzinach pracy urzędu.

11. Kontrola zadań:

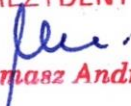
- 1) Uprawnione przez Prezydenta Miasta Ełku osoby mają prawo do kontroli realizowanego zadania, w szczególności w zakresie stopnia realizacji zadania; efektywności, rzetelności i jakości zadania; prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania, nie później jednak niż do 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.
- 2) Listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ełku, który dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
- 3) Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu zleceniobiorcy.
- 4) Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
- 5) W razie stwierdzenia nieprawidłowości zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia, nie później niż w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
- 6) W przypadku niezastosowania się do wezwań Prezydent Ełku może odstąpić od umowy i żądać zwrotu dotacji w formie decyzji administracyjnej.
- 7) Wewnętrzna kontrola zatwierdzonych sprawozdań:
 - a) Biuro Kontroli, Audytu i Jakości dokonuje oceny poprawności pracy w zakresie kontroli sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku;
 - b) ocena polega na kontroli minimum 1% zatwierdzonych sprawozdań z realizacji zadań samorządu miasta Ełku zleconych na podstawie ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

12. Dodatkowe informacje:

- 1) Konsultacji i informacji w sprawach dotyczących warunków realizacji zadania udziela Miejskie Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk, tel. 87 732 67 18, e-mail sekretariat@mops.elk.pl; natomiast w sprawach technicznych informacji udziela Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku, ul. Małeckich 3, lok. nr 10.1, tel. 87 732 61 85, 86, 87; e-mail: bop@um.elk.pl.
- 2) Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miast Ełku na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Ełku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi z Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Ełku.
- 3) W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.
- 4) Ogłoszenie otwartego konkursu ofert podlega ogłoszeniu:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ełku <http://bip.elk.warmia.mazury.pl/>;

- b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Elku (Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi) w kamienicy przy ul. Małeckich 3;
- c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Elku - www.elk.pl.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Elku:.....

Zdjęto z tablicy ogłoszeń:.....

Załącznik do ogłoszenia nr 3.2022

Prezydenta Miasta Ełku

z dnia 2 marca 2022 r.

Specyfikacja warunków realizacji zadania przedmiotu konkursu

Opis przedmiotu konkursu

Przedmiotem konkursu jest realizacja Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 poprzez realizację usługi asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej wykonywaną/świadczoną przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Miasta Ełku, od **28.03.2022 r. do 31.12.2022 r.**

Zadanie. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022:

kwota: 863 000 zł.

Oferowane zadanie musi być realizowane zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym, ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Programem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022.

I. Szczegółowy zakres zadania:

II. Warunki udziału w konkursie: Obowiązująca przy realizacji zadania: Program Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022.

Zadanie: Zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej przez osoby ze przygotowaniem i kwalifikacjami oraz doświadczeniem zgodnie z wymaganiami Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022. Kwalifikacje osób świadczących usługi powinny być potwierdzone stosownymi dokumentami.

III. Warunki realizacji zadania

1. Przedmiotem zadania publicznego jest zapewnienie usług asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, adresowanych do:

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

2) osób niepełnosprawnych posiadające orzeczenie o niepełnosprawności:

a) o stopniu znacznym lub

b) o stopniu umiarkowanym albo

c) traktowane na równi do wymienionych w lit. a i b.

2. Zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej przez osoby ze przygotowaniem i kwalifikacjami oraz doświadczeniem zgodnie z wymaganiami Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022.

3. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć:

- 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta;
- 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
- 3) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, które nie są członkami rodziny osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem złożenia przez osobę niepełnosprawną pisemnego oświadczenia, że wskazany przez nią asystent jest przygotowany do realizacji wobec niej usług asystencji osobistej. (W przypadku braku możliwości złożenia przez osobę niepełnosprawną oświadczenia w formie, o której mowa wyżej, realizator Programu przyjmuje ustne oświadczenie osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o usługi asystencji osobistej, z którego sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.)
4. Za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem Programu.
 5. Asystenta wskazuje podmiot realizujący zgodnie z założeniami Programu.
6. W przypadku, usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności;
 - 2) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
 4. Wykonawca usług zobowiązany jest przedstawić imienny wykaz kadry bezpośrednio realizującej usługi asystenta z podaniem kwalifikacji w terminie 7 dni do dnia rozpoczęcia realizacji zadania przez asystenta. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zmianę kadry jeśli zmiana ta wynika z okoliczności nieprzewidzianych np. śmierć, rezygnacja z pracy. Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji wykazu zatrudnianej kadry w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany. Wykonawca dostarczy oświadczenie potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji przez asystentów. W przypadku wezwania Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia w terminie 7 dni dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i stażu asystentów.
 5. Zatrudnienie osób musi następować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Wykonawca usług zobowiązany będzie dopuścić do pracy osoby bezpośrednio realizujące zadanie, posiadające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy będącej przedmiotem zlecenia zadania. W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę ważne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy będącej przedmiotem zlecenia zadania.
 7. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
 8. W ramach realizowanego zadania wyłoniony podmiot lub podmioty będzie/będą miał/miały zleczone łącznie do realizacji 23 340 godzin usług godzin asystenckich, zgodnie z wnioskiem gminy miasta Ełk, przy czym liczba godzin jest szacunkowa i może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu.
 9. Gmina miasto Ełk za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku (zwanego dalej „MOPS”) przyznaje usługę Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022, której wzór stanowi załącznik nr 1 do załącznika. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do świadczenia usługi asystenta osoby niepełnosprawnej każdej osobie, która się do niej zgłosi z Kartą zgłoszenia wystawioną przez MOPS.

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

10. Podmiot realizujący usługę asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązana jest dla każdej osoby zakwalifikowanej przez MOPS prowadzić Kartę realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, której wzór stanowi załącznik nr 2 do załącznika. Kartę zobowiązuje się udostępnić w każdym czasie na żądanie MOPS lub innego podmiotu w przypadku kontroli zadania. W terminie do 3 dni po zakończeniu usługi dla danego uczestnika zadania, organizacja będzie miała obowiązek przekazać oryginał Karty z realizacji usług asystenckich do MOPS w Ełku.
11. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
 - a) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
 - b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca;
 - c) załatwianiu spraw urzędowych;
 - d) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
 - e) zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprowadzaniu ich z niej.
4. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
5. Zakres usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022, powinien być realizowany dla każdej osoby na karcie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do załącznika.
6. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
7. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
8. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
9. 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, inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w pkt 14, finansowane z innych źródeł.
10. Podmiot realizujący usługi zobowiązany jest do informowania MOPS o ilości zrealizowanych godzinach dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań (na wzorze, który stanowi załącznik nr 4 do załącznika). W terminie do 7 dni po zakończeniu zadania organizacja przedkłada końcowe sprawozdanie z ilości zrealizowanych godzin oraz zestawienie (na wzorach, które stanowią załącznik nr 5 i nr 6 do załącznika).
11. Podmiot będzie zobowiązany do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów, a w przypadku korzystania z pojazdu (na wzorze ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2022, który stanowi załącznik nr 7 do załącznika).
12. W czasie pracy asystenta w jednym czasie pod jego opieką będzie mógł przebywać tylko jeden uczestnik Programu.
13. Uczestnik programu składa oświadczenie na klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (wzór stanowi załącznik nr 8 do załącznika).

14. W przypadku niezrealizowania wszystkich zadeklarowanych godzin usług asystenta podmiot realizujący usługi będzie zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji. W przypadku niezrealizowania usług asystenckich podmiot realizujący usługi zwraca:
 - dotację w wysokości iloczynu niezrealizowanych godzin i ceny jednostkowej za godzinę usługi zaproponowaną w ofercie,
 - pozostałe koszty zadania wyliczone proporcjonalnie do niezrealizowanych godzin usług asystenckich.
15. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest administratorem danych przetwarzanych w związku z realizacją zadania. Podmiot, który będzie realizował usługi przed przystąpieniem do realizacji zadania zobowiązany będzie do zawarcia z MOPS umowy, o której mowa w art. 28 RODO.
16. Czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w Kodeksie pracy.
17. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min., wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.
18. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
19. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:
 - a) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - b) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - c) 360 godzin rocznie dla:
 - a) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - b) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
4. Podmiot realizujący usługi jest zobowiązany wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:
 - Co będzie bezpośrednim efektem (ilość godzin usługi asystenta, którą zamierza zrealizować) realizacji zadania publicznego?
 - Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.
5. Zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej miasta Elku.

6. Z dotacji mogą być finansowane wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, tym samym, środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
7. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
8. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć **35 zł** wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy, łącznie do kwoty **816 900 zł** przeznaczonej na koszty wynagrodzeń asystentów, o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania. W przypadku zaproponowania przez podmiot realizujący usługi niższej stawki za jedną godzinę zegarową usługi, nie można różnicy przeznaczyć na inne wydatki.
9. Koszty zakupu biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, które dotyczą realizacji usług asystenta na terenie miasta Ełku, w wysokości nie większej niż **120 zł** miesięcznie na asystenta, łącznie maksymalnie do kwoty **13 224 zł** przeznaczonej na koszty zakupu biletów, o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania.
10. Koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż **150 zł** rocznie na jednego asystenta, łącznie maksymalnie do kwoty **2 520 zł** przeznaczonej na koszt zakupu ubezpieczeń, o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania.
11. Koszty zakupu środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż **50 zł** miesięcznie na 1 asystenta, łącznie maksymalnie do kwoty **11 040 zł** przeznaczonej na koszty zakupu środków ochrony osobistej, o których mowa powyżej w ramach realizacji zadania. Koszty zakupu muszą zostać zrealizowane w terminie do 30. dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-COV-2
12. Koszty zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż **3 600 zł (90 zł** na 1 asystenta na 1 miesiąc, przy założeniach 4 miesiące, średnio 10 asystentów) w ramach realizacji zadania.
13. Koszty obsługi w wysokości nie większej niż 15 000 zł, w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 2 % środków przekazanych na realizację Programu.
14. W przypadku ujęcia innych wydatków niż wskazane wyżej podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do poniesienia ich ze środków innych niż dotacja.
15. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
16. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji:
 - zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
 - zakup środków trwałych,
 - zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy miasto Ełk,
 - odpisy amortyzacyjne,
 - ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji,
 - prowadzenie działalności gospodarczej,
 - tworzenie funduszy kapitałowych,
 - działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,
 - działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,

- dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości,
- opłaty pocztowe i bankowe,
- refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
- zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem Publicznym,
- pokrywanie z dotacji dla osób zajmujących się realizacją zadania nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, które nie wynikają z regulaminu wynagradzania ,
- koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.,
- kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,
- koszty procesów sądowych,
- odsetki od zadłużenia,
- kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
- kary i grzywny,
- wplaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

17. W ramach środków finansowych Gminy miasto Elk niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

18. Podmiot realizujący usługi będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu i współpracy z Kierownikiem Sekcji Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej MOPS w zakresie realizacji zadania.
19. W przypadku zgonu, pobytu w placówkach służby zdrowia, rezygnacji osoby objętej usługami, Wykonawca niezwłocznie pisemnie informuje MOPS.
20. Wykonawca usług zobowiązany jest wyposażyć kadrę świadczącą usługi w identyfikator ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą Wykonawcy usług.
21. Wykonawca zobowiązany będzie do wyznaczenia koordynatora, który osobiście będzie wprowadzał do pracy osoby bezpośrednio realizującej usługi w środowisku.
22. Wykonawca usług zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji uzyskanych na temat osoby korzystającej z usług, jej rodziny i otoczenia. Obowiązek ten należy zachować w okresie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.
23. Obowiązkiem Wykonawcy jest dbałość o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami informacjami.
24. Zadanie musi być realizowane zgodnie z obowiązującym przepisami, Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022. W przypadku zlecenia zadania, Podmiot zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz podlega ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
25. W przypadku zmiany zapotrzebowania na usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w czasie trwania umowy i zmiany wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej przy zachowaniu ceny jednostkowej godziny usługi podanej w ofercie.

26. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie szczegółowej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (wraz przedstawieniem sposobu wyceny pracy, uzasadnieniem kosztów) w każdej kategorii wydatków. **W kalkulacji należy uwzględnić wszystkie planowane koszty. W ramach kosztów należy określić poszczególne pozycje oraz sposób ich kalkulacji. Kalkulacja powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.**
27. Stawka godzinowa wynagrodzenia brutto za 1 godzinę usług (bez kosztów podmiotu zatrudnienia osoby bezpośrednio realizującej usługę) niezależnie od formy zatrudnienia, nie może być niższa niż stawka godzinowa wynikająca z wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej w 2022 r., podzielona przez średnią miesięczną liczbę ilości godzin pracy, tj. 168 godzin. (Pod pojęciem „zatrudnianie”, „praca”, Zleceniodawca rozumie różne formy zatrudniania, tj. nie tylko na podstawie umów o pracę. Przez wynagrodzenie „brutto” należy rozumieć wszystkie składniki wynagrodzenia osoby za wykonaną pracę bez względu na formę zatrudnienia i przyjęty system wynagradzania, stanowiące podstawę do potrąceń należnych świadczeń publicznoprawnych).

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

Załącznik nr 1 do załącznika
do ogłoszenia nr 3.2022
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 2 marca 2022 r.

WZÓR
Karta zgłoszenia do Programu
„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022*

I. Dane uczestnika Programu:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Adres:

.....

3. Telefon kontaktowy:

.....

4. Data urodzenia:

.....

5. Wykształcenie:

.....

6. Zawód wyuczony:

.....

7. Status na rynku pracy:

.....

8. Grupa/stopień niepełnosprawności:

.....

9. Jaki jest Pan(i) rodzaj niepełnosprawności:

1) dysfunkcja narządu ruchu (paraplegia, tetraplegia, hemiplegia; dziecięce porażenie mózgowe; stwardnienie rozsiane; dystrofia mięśniowa; przebyta przepuklina oponowa – rdzeniowa) ,

2) dysfunkcja narządu wzroku ,

3) zaburzenia psychiczne ,

4) dysfunkcje o podłożu neurologicznym ,

5) dysfunkcja narządu mowy i słuchu ,

6) pozostałe dysfunkcje, w tym intelektualne ,

10. Która z wymienionych niepełnosprawności jest niepełnosprawnością główną:

11. Czy porusza się Pan(i):

W domu

1) samodzielnie

2) z pomocą sprzętów ortopedycznych itp.

3) nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych

Poza miejscem zamieszkania

1) samodzielnie

2) z pomocą sprzętów ortopedycznych itp.

3) nie porusza się samodzielnie ani z pomocą sprzętów ortopedycznych

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

13. Jeśli tak to jakiego typu wsparcie?

.....

.....

II. ŚRODOWISKO:

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

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

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

III. OCZEKIWANIA WOBEC ASYSTENTA:

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

1. Płeć: 2. Wiek:

3. Inne np.: zainteresowania, posiadane umiejętności:

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

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

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

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

IV. DOTYCHCZAS OTRZYMYWANA POMOC:

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

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

dopytać jaka instytucja: np. MOPS, prywatnie opłacana osoba itp. jeśli wymienione zostaną form wsparcia dopytać: z których form pomocy jest zadowolony/niezadowolony, czy w dalszym ciągu z nich korzysta lub dlaczego nie korzysta?

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

V. Oświadczenia:

1. W celu zapewnienia wysokiej jakości usług asystenckich oświadczam, że wyrażam zgodę na kontrolę i monitorowania przez realizatora świadczonych usług. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług.
2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się (zostałem/łam zapoznany/a) z treścią Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022.

Miejscowość, data

.....
(Podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego)

Potwierdzam uprawnienie do korzystania z usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

.....
(Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

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

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

Miejscowość, dnia.....

Załącznik nr 2 do załącznika
do ogłoszenia nr 3.2022
Prezydenta Miasta Ełku
z dnia 2 marca 2022 r.

WZÓR

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

Karta realizacji usług asystenta nr

.....I

imię i nazwisko uczestnika Programu:

.....

Adres uczestnika Programu:

.....

Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenta w okresie od do

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

12.					
13.					
14.					
15.					

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

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

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

.....
Data i podpis asystenta

Oświadczenie Uczestnika Programu/opiekuna prawnego:

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

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

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

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

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

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

WZÓR

Zakres czynności w ramach usług asystenta do Programu

„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022

Zakres czynności w szczególności dotyczy:

- 1) wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych:
 - a) myciu głowy, myciu ciała, kąpieli
 - b) czesaniu
 - c) goleniu
 - d) obcinaniu paznokci rąk i nóg
 - e) zmianie pozycji, np. przesiadaniu się z łóżka/krzesła na wózek, ułożeniu się w łóżku
 - f) zapobieganiu powstaniu odleżyn lub odparzeń
 - g) przygotowaniu i spożywaniu posiłków i napojów
 - h) słaniu łóżka i zmianie pościeli

- 2) wsparcie w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról społecznych (w przypadku samodzielnego zamieszkiwania):
 - a) sprzątaniu mieszkania, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci
 - b) dokonywaniu bieżących zakupów (towarzyszenie osoby niepełnosprawnej w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka (maksymalnie do 5 kg), prowadzenie wózka osoby niepełnosprawnej lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie)
 - c) myciu okien
 - d) utrzymywaniu w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.)

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

PRĄZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

Załącznik nr 4 do załącznika
do ogłoszenia nr 3.2022
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 2 marca 2022 r.

WZÓR

Sprawozdanie miesięczne o ilości zrealizowanych godzinach dla każdego z uczestników z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022

Ogólna liczba osób niepełnosprawnych, którym przyznano usługi asystenta	w tym:			Ogólna liczba wykonanych godzin usług asystenta dla osób niepełnosprawnych	w tym:		
	Liczba dzieci w wieku do 16 r.ż. spełniających zapisy działu V Programu	Liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności	Liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności		Dla dzieci w wieku do 16 r.ż. spełniających zapisy działu V Programu	Dla osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności	Dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności

WZOR

Zestawienie gminy/powiatu..... z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" - edycja 2022 w ramach Funduszu Solidarnościowego

Zakresnik i:	* Dział 4.1.1		* Dział 4.1.2		* Dział 4.1.3		* Dział 4.1.4		* Dział 4.1.5		* Dział 4.1.6		* Dział 4.1.7		* Dział 4.1.8		* Dział 4.1.9		* Dział 4.1.10		
	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

PREZYDENT MIASTA
Tomasz Andrzejewicz
Tomasz Andrzejewicz

Załącznik nr 7 do załącznika
do ogłoszenia Nr 3.2022
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 2 marca 2022 r.

WZÓR

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

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

za miesiącr.

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

*Stawka za przejechany 1 km została określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów

- dla samochodu do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i wynosi:
- dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,5214 zł;
- dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł;
- dla motocykla – 0,2302 zł;
- dla motoroweru – 0,1382 zł.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

WZÓR

Klauzula informacyjna

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

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

1. Administratorem danych osobowych jest *należy uzupełnić Gmina Miasto Elk, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4 nr tel. 87 732 62 00, adres e-mail um@um.elk.pl*
 2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, mają Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: dpo@um.elk.pl
 3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, w tym rozliczenie otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego.
 4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO, tj. w związku z wykonaniem zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą, w tym do wypełnienia obowiązków w zakresie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej wynikających z Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, przyjętego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
 5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji, tj. przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym rozpatrzono wniosek.
 6. Źródłem pochodzenia danych osobowych mogą być wnioskodawcy, tj. osoby niepełnosprawne, rodzice i opiekunowie osób niepełnosprawnych oraz osoby zatrudnione/świadczące/realizujące usługi asystenta.
 7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty realizujące świadczenie w imieniu administratora na podstawie umów cywilnoprawnych. Dane osób fizycznych przetwarzane przez *należy wskazać nazwę gminy/powiatu*,
-

w szczególności dane osób świadczących/realizujących usługi asystenta na rzecz uczestników Programu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej lub *należy wskazać nazwę Wojewody* m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.¹⁾

8. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, uzyskania ich kopii, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

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

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

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

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