

Akceptuję

MINISTERSTWO

RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

***Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
– edycja 2022***

Warszawa, październik 2021 r.

Wstęp.....	3
I. Podstawa prawna Programu.....	3
II. Diagnoza sytuacji.....	4
III. Cele i adresaci Programu	5
IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu	6
V. Kwalifikowalność kosztów	10
VI. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Funduszu przeznaczonych na realizację Programu	12
VII. Terminy i warunki realizacji Programu	13
VIII. Tryb przystąpienia do Programu	15
IX. Kryteria naboru wniosków przez wojewodę.....	15
X. Przetwarzanie danych osobowych	17
XI. Zadania podmiotów realizujących Program	18
XII. Monitoring Programu	22

Wstęp

Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022, 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 są formą wsparcia finansowaną w ramach poprzednich edycji tego Programu (tj. 2019 – 2021) oraz Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2020 – 2021.

Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

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

W ostatnich latach obserwuje się wzrost zainteresowania jednostek samorządu terytorialnego realizacją usług asystenta. Mimo to nadal wiele osób niepełnosprawnych nie ma możliwości skorzystania z ww. usługi. Jednym z celów Programu jest objęcie zasięgiem jak największej liczby jednostek samorządu terytorialnego, w których usługi asystencji osobistej osoby niepełnosprawnej jeszcze nie jest realizowana. Dlatego też konieczne jest ogłoszenie kolejnej edycji Programu realizowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”, która zapewni ciągłość świadczenia tej usługi.

I. Podstawa prawna Programu

Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787).

II. Diagnoza sytuacji

Program zapewni wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym:

- 1) dzieciom do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, oraz
- 2) osobom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności:
 - a) o stopniu znacznym lub
 - b) o stopniu umiarkowanym lub
 - c) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

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

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

Usługi asystencji osobistej są powszechną formą wsparcia osób niepełnosprawnych 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 o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (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, a sama usługa przez nią kierowana.

Dane liczbowe:

Według danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności (stan na dzień 30 czerwca 2021 r.) liczba:

- 1) dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, w wieku poniżej 16 lat wynosi 96 695;
- 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 66 181;
- 3) osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18. roku życia wynosi 851 788;
- 4) osób zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób po 18. roku życia wynosi 1 341 445.

III. Cele i adresaci Programu

Głównym celem Programu jest wprowadzenie usług asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, której adresatami są:

- 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) osoby niepełnosprawne 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.

W ramach Programu planuje się wprowadzić usługi asystenta osobistego dla osób niepełnosprawnych w łącznej liczbie nie mniejszej niż 4000 osób.

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia (tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne 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 tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

IV. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu

1. Program zapewnia usługi asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej wykonywaną/ świadczoną przez asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.
2. Program zakłada wsparcie finansowe dla gmin/powiatów w zakresie świadczenia usług asystencji osobistej, która będzie dostosowana do potrzeb osoby niepełnosprawnej, mieszkającej na terenie danej gminy/powiatu.
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;

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).

- 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.
4. 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.
5. Na potrzeby realizacji Programu, 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.
6. Asystentem może być osoba wskazana przez uczestnika Programu. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika Programu, wskazuje go gmina/powiat, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt 1 i 2.
7. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem, wymagane jest także:
 - 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.
8. Gmina/powiat przyznaje usługi asystencji osobistej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnej” – edycja 2022, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu.
9. Usługi asystencji osobistej mogą w szczególności polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) wykonywaniu czynności dnia codziennego dla uczestnika Programu;
 - 2) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem Programu w wybrane przez uczestnika miejsca;
 - 3) załatwianiu spraw urzędowych;
 - 4) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);

- 5) zaprowadzaniu dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności do placówki oświatowej lub przyprawdaniu ich z niej.
10. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
 11. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 9 do Programu.
 12. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów.
 13. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej.
 14. 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 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 9, finansowane z innych źródeł.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu.
 18. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:
 - 1) 840 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 2) 720 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

- 3) 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 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.
19. Uczestnik Programu za usługi asystencji osobistej nie ponosi odpłatności.
20. O środki Funduszu na realizację zadań w ramach Programu mogą ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego i powiatowego.
21. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać wsparcie finansowe do wysokości 100% kosztów realizacji usług asystencji osobistej asystenta.
22. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć 40 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy.
23. Gmina/powiat dokonuje rozliczenia usług asystencji osobistej na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu.
24. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać środki z Funduszu na realizację usług asystencji osobistej, jeżeli:
 - 1) usługi realizuje samodzielnie, tj. przez pracowników ośrodka pomocy społecznej, urzędu gminy/powiatu lub gminnych/powiatowych jednostek organizacyjnych (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę);
 - 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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy;
 - 3) zatrudnia asystentów wskazanych przez uczestnika Programu;
 - 4) kupuje usługi asystenckie od podmiotów sektora prywatnego, z zastrzeżeniem klauzul społecznych.

25. Realizator zobowiązany jest dokonywać doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług.

V. Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej.
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów finansowanych ze środków publicznych.
3. Koszt świadczenia usług asystencji osobistej może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - 1) wynagrodzenie asystentów;
 - 2) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż 50 zł miesięcznie dla jednego asystenta;
 - 3) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu;
 - 4) zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
 - 5) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem gminy/powiatu.
4. Koszty, o których mowa ust. 3 pkt 3 i 4, mogą być wydatkowane w wysokości nie większej niż 300 zł miesięcznie.
5. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
 - 1) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać 1 uczestnik Programu;
 - 2) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest wliczony w czas pracy asystenta jedynie w przypadku obecności uczestnika Programu;

- 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
 - 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (załącznik nr 11 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;
 - 5) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu, np. taksówką, asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30. dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.
6. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2022 r. W przypadku podpisania umowy po dniu rozpoczęcia realizacji Zadania istnieje możliwość zrefundowania ze środków Funduszu wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania od dnia 1 stycznia 2022 r.
 7. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
 - 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - 2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.
 8. Środki finansowe Funduszu, przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z Programem oraz zgodnie z umową zawartą pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem.
 9. Gminy/powiaty, które uzyskały środki z Funduszu, są zobowiązane do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z wojewodą, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków z Funduszu w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym

oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

10. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą/powiatem.
11. Kosztami niekwalifikowanymi zadania (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – wydatkami) są:
 - 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 VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 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 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.);
 - 7) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
12. W przypadku wątpliwości decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje wojewoda.

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

1. Źródłem finansowania Programu są środki ujęte w planie finansowym Funduszu na 2022 r. w kwocie 150 mln zł. Dysponentem środków Funduszu jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego, zwany dalej „Ministrem”.
2. Realizacja Programu następuje w trybie naboru wniosków.
3. Nabór wniosków gmin/powiatów na środki finansowe z Programu jest dokonywany przez wojewodów.

4. Wojewoda sporządza i przekazuje Ministrowi wniosek wojewody na środki finansowe z Programu wraz z listą rekomendowanych wniosków.
5. Minister weryfikuje i zatwierdza listę rekomendowanych wniosków, z uwzględnieniem części VII ust. 8.
6. Wojewoda zamieszcza listę podmiotów, których wnioski zatwierdził, wraz z kwotą przyznanych środków na swojej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w terminie 30 dni od dnia opublikowania przez Ministra zatwierdzonej listy rekomendowanych wniosków.
7. Minister przekazuje środki na podstawie umów zawartych z wojewodami, a następnie wojewodowie przekazują te środki gminom/powiatom na podstawie umów w sprawie przyznania środków Funduszu w ramach Programu.
8. Podmioty realizujące zadania wynikające z umów zawartych w ramach Programu są zobowiązane do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z Programu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków i dokonywanych z tych środków wydatków, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
9. Wójt, burmistrz, prezydent miasta/starosta może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie więcej niż 2% środków przekazanych na realizację tego Programu.
10. Wojewoda może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie więcej niż 0,5% środków przekazanych na realizację tego Programu.
11. Minister może pokryć koszty działań promocyjno-informacyjnych związanych z Programem w wysokości nieprzekraczającej kwoty 100 tys. zł, w ramach planu finansowego Funduszu na 2022 r. 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 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. Złożenie wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu nie jest równoznaczne z przyznaniem środków Funduszu w wysokości wskazanej we wniosku.
3. Wniosek gminy/powiatu na środki finansowe z Programu jest składany zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Programu.

4. Wniosek gminy na środki finansowe z Programu jest składany wyłącznie w postaci elektronicznej i należy przesłać go za pośrednictwem platformy ePUAP. Wniosek musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
5. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów we wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu wojewoda informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach (np. o oczywistych omyłkach pisarskich czy oczywistych omyłkach rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) i wzywa do poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 5 dni pod rygorem odrzucenia wniosku.
6. W przypadku stwierdzenia przez wojewodę braków lub błędów w poprawionej wersji wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu wniosek podlega odrzuceniu.
7. Wojewoda, po dokonaniu oceny wniosków, przekazuje Ministrowi listę wniosków zakwalifikowanych do Programu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
8. Minister w trakcie rozpatrywania wniosków zakwalifikowanych do Programu przez wojewodów może zażądać dodatkowych wyjaśnień w zakresie kalkulacji kosztów realizacji Programu oraz przekazania dokumentacji otrzymanej przez wojewodę od gmin/powiatów w ramach naboru wniosków do Programu. Minister może wyłączyć wniosek z postępowania ze względów formalnych lub merytorycznych.
9. Minister weryfikuje listę wniosków przesłanych przez wojewodów i przyznaje środki Funduszu do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację Programu.
10. Kwota przyznanych środków z Funduszu może być niższa od wskazanej we wniosku wojewody na środki finansowe z Programu. Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego niż wnioskowana przez wojewodę. W takim przypadku wojewoda zobowiązany będzie do dokonania proporcjonalnego podziału środków pomiędzy gminy/powiaty, których wnioski zostały zakwalifikowane.
11. Do środków z 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.

12. Środki będą przekazywane zgodnie z zawartymi umowami w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu.
13. Umowa, o której mowa w ust. 12, powinna zawierać szczegółowe postanowienia dotyczące warunków przekazywania i rozliczania środków w układzie rocznym. Środki z Programu mogą być wykorzystywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków lub na zasadzie zaliczki na sfinansowanie wydatków poniesionych na realizację Programu, w sposób umożliwiający terminową realizację płatności za zrealizowane usługi asystencji osobistej.

VIII. Tryb przystąpienia do Programu

1. Gminy/powiaty, składając do właściwego wojewody wnioski na środki finansowe z Programu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Programu, uwzględniają w nim w szczególności przewidywaną liczbę uczestników Programu i koszt realizacji usług asystencji osobistej.
2. Wojewoda po weryfikacji wniosków złożonych przez gminy/powiaty sporządza listę zakwalifikowanych wniosków i przekazuje ją Ministrowi do zatwierdzenia.

IX. Kryteria naboru wniosków przez wojewodę

1. Każdy wniosek złożony w ramach Programu musi spełnić nw. kryteria formalne.
2. Kryteria oceny formalnej (0-1 pkt):
 - 1) kompletnie i prawidłowo wypełniony wniosek zgodnie z obowiązującym wzorem, przesłany w terminie i na właściwy adres;
 - 2) koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie przekracza 40 zł brutto, limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż limity wskazane w części IV ust. 18 oraz
 - 3) wniosek został złożony przez uprawniony podmiot.

3. Wniosek, który nie spełnia wymogów formalnych będzie zwracany do uzupełnienia w wyznaczonym przez wojewodę czasie. Błędne uzupełnienie lub jego brak będzie skutkować odrzuceniem wniosku.
4. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane przez wojewodę na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - 1) zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
 - 2) odrzucony – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych lub ich nieuzupełnienia w wymaganym terminie.
5. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.
6. Kryteria merytoryczne:
 - 6.1. Kryteria oceny zostały określone w art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym; przy ocenie wniosku bierze się pod uwagę:
 - 1) adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu;
 - 2) potencjalny wpływ zadań na beneficjentów, w tym także trwałość rezultatów zadań zawartych we wniosku;
 - 3) zasadność wysokości wnioskowanych środków w stosunku do celu, rezultatów i zakresu zadań, które obejmuje wniosek;
 - 4) zdolność organizacyjną wnioskodawcy oraz przygotowanie instytucjonalne do realizacji zadań.
 - 6.1.1. Łączna liczba punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 6.1. wynosi **4 pkt** (1 pkt za spełnienie każdego kryterium).
 - 6.2. Ponadto uwzględnione zostaną:
 - 1) ocena kalkulacji kosztów realizacji usług asystenta pod względem spójności z opisem działań, a także adekwatności i celowości w odniesieniu do przedstawionego zakresu rzeczowego zadania;
 - 2) planowana liczba uczestników Programu, w szczególności planowana liczba osób niepełnosprawnych wymagających wysokiego poziomu wsparcia, w tym osób niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

6.2.1. Łączna liczba punktów za spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 6.2., wynosi **6 pkt** (0-3 pkt za spełnienie każdego kryterium).

7. Maksymalna liczba punktów, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, wynosi **11 pkt**.

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

X. Przetwarzanie danych osobowych

1. Jeżeli w związku z realizacją przedmiotu umowy zaistnieje potrzeba przetwarzania przez gminę/powiat danych osobowych osób fizycznych, gmina/powiat oświadcza, że obowiązki administratora danych osobowych tych osób będzie wykonywać zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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.), zwanego dalej „RODO”. W szczególności gmina/powiat przekaze tym osobom informacje, o których mowa w art. 13 lub w art. 14 RODO. W tym celu gmina/powiat zobowiązuje się przekazać osobie fizycznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, pisemną informację o przetwarzaniu jej danych osobowych, co może nastąpić w szczególności przez przekazanie osobie fizycznej formularza przetwarzania danych osobowych zgodnego z ustalonym przez gminę/powiat wzorem. Podpisany egzemplarz informacji lub formularza gmina/powiat zachowa w dokumentacji finansowo-rzeczowej dotyczącej realizacji umowy.
2. Za realizację obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 lub art. 14 RODO, pełną odpowiedzialność ponosi gmina/powiat.
3. Gmina/powiat 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 z Funduszu lub wypełniania obowiązku prawnego.

4. Gmina/powiat oświadcza, że ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
5. Dane osób fizycznych przetwarzane przez gminę/powiat, w szczególności dane osób świadczących usługi na rzecz uczestników Programu, oraz uczestników Programu lub opiekunów prawnych mogą być udostępniane Ministrowi lub wojewodzie m.in. do celów sprawozdawczych czy kontrolnych.
6. W przypadku udostępniania Ministrowi lub wojewodzie danych osób fizycznych, o których mowa w ust. 5, gmina/powiat zrealizuje w imieniu Ministra lub wojewody obowiązek wynikający z art. 14 RODO i poinformuje te osoby o przetwarzaniu ich danych przez Ministra lub wojewodę.
7. Zasady określone w ust. 1–6 mają odpowiednie zastosowanie do przetwarzania danych przez wojewodę.

XI. Zadania podmiotów realizujących Program

Do zadań Ministra należy:

1. Opracowanie Programu.
2. Ogłoszenie Programu oraz zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.
3. Weryfikowanie złożonych przez wojewodów list rekomendowanych wniosków i ich zatwierdzenie do finansowania w ramach Programu, w ramach oceny formalno-merytorycznej:
 - 1) wniosek został kompletnie i prawidłowo wypełniony, zgodnie z obowiązującym wzorem, przesłany w terminie i na właściwy adres;
 - 2) wniosek zawiera kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zdania, skonstruowaną w jasny i przejrzysty sposób;
 - 3) wniosek został złożony przez uprawniony podmiot.
4. Opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra zatwierdzonej listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu.

5. Zawieranie umów z wojewodami w sprawie przekazania środków Funduszu przyznanych w ramach Programu.
6. Przygotowanie wzorów:
 - 1) wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu, który stanowi załącznik nr 1 do Programu;
 - 2) wniosku wojewody na środki finansowe z Programu, który stanowi załącznik nr 2 do Programu;
 - 3) listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 3 do Programu;
 - 4) zestawienia dla gmin/powiatów z realizacji Programu, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Programu;
 - 5) sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu, który stanowi załącznik nr 5 do Programu;
 - 6) sprawozdania wojewody z realizacji Programu, który stanowi załącznik nr 6 do Programu;
 - 7) oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu, który stanowi załącznik nr 7 do Programu;
 - 8) karty zgłoszenia do Programu, który stanowi załącznik nr 8 do Programu;
 - 9) karty zakresu usług asystenta do Programu, który stanowi załącznik nr 9 do Programu;
 - 10) karty realizacji usług asystenta w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 10 do Programu;
 - 11) ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 11 do Programu,
 - 12) karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu, który stanowi załącznik nr 12 do Programu,
 - 13) klauzuli informacyjnej w ramach Programu dla gminy/powiatu, który stanowi załącznik nr 13 do Programu,
 - 14) klauzuli informacyjnej w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, który stanowi załącznik nr 14 do Programu.
7. Monitorowanie i kontrola realizacji zadań wojewodów wynikających z Programu.
8. Akceptowanie sprawozdań składanych przez wojewodów.

9. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji Programu na podstawie sprawozdań przekazanych przez wojewodów.

Do zadań wojewody należy:

1. Ogłoszenie o naborze wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej właściwego wojewody.
2. Udzielanie informacji o zasadach Programu i warunkach naboru wniosków.
3. Przeprowadzenie naboru wniosków.
4. Ocena wniosków gmin/powiatów na środki finansowe z Programu pod względem formalnym, merytorycznym oraz pod względem racjonalnego i celowego wydatkowania środków.
5. Ocena wniosków gmin/powiatów, o której mowa w pkt 4 powinna być dokonana na podstawie Karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu, stanowiącej załącznik nr 12 do niniejszego Programu.
6. Sporządzenie i przekazanie Ministrowi wniosku wojewody na środki finansowe z Programu wraz z listą rekomendowanych wniosków, stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Programu.
7. Informowanie gmin/powiatów o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia o przyjęciu lub rezygnacji ze środków przyznanych w ramach Programu.
8. Zawieranie umów z właściwymi gminami/powiatami w terminie 30 dni od podpisania umowy z Ministrem.
9. Przekazanie gminom/powiatom środków finansowych.
10. Analizowanie oraz rozliczanie środków finansowych przyznanych gminom/powiatom na realizację Programu i koszty jego obsługi.
11. Przekazanie Ministrowi rocznego sprawozdania z realizacji Programu dla wojewodów.
12. Koordynacja, nadzór oraz kontrola zadań realizowanych przez gminę/powiat w ramach Programu.

Do zadań gminy/powiatu należy:

1. Poinformowanie o ogłoszeniu o naborze wniosków na stronie podmiotowej właściwej gminy/powiatu.

2. Składanie wniosku gmin/powiatu na środki finansowe z Programu do właściwego wojewody.
3. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru wniosków złożenie do wojewody oświadczenia o przyjęciu bądź rezygnacji ze środków finansowych przyznanych w ramach Programu.
4. Koordynowanie realizacji Programu w gminie/powiecie.
5. Realizowanie zadań zgodnie z Programem oraz zgodnie z zawartymi umowami w zakresie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu.
6. Rozliczenie z wojewodą otrzymanych środków finansowych oraz poddanie się kontroli zgodnie z umową.
7. Przedstawienie na żądanie wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu.
8. Przekazywanie właściwemu wojewodzie zestawienia z realizacji Programu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 Programu.
9. Przekazywanie, właściwemu wojewodzie, sprawozdania z realizacji Programu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 Programu.
10. W przypadku zlecenia realizacji usług asystenta przez gminę/powiat podmiotom, o których mowa w dziale V, gmina/powiat są obowiązane do koordynacji, nadzoru, kontroli zadań oraz sposobu wykorzystania środków zgodnie z Programem. Ponadto gmina/powiat są obowiązane do zawarcia umów z ww. podmiotami (umowy powinny zawierać wzory sprawozdań).
11. Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację Programu.
12. Informowanie, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego otrzymanych od Ministra. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, w mediach społecznościowych, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Gmina/powiat zobowiązana jest do oznaczania profili prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w podejmowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych.
13. 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.

14. W ramach informowania, o którym mowa w ust. 12 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).
15. 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.

XII. Monitoring Programu

1. Gmina/powiat przekazuje do wojewody zestawienie z realizacji Programu w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
2. Gmina/powiat przekazuje do wojewody sprawozdanie z realizacji Programu, obejmujące rozliczenie środków z Funduszu w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
3. Wojewoda przekazuje do Ministra sprawozdanie z realizacji Programu, obejmujące rozliczenie środków z Funduszu w zakresie rzeczowym i finansowym, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Akceptacja sprawozdań złożonych przez wojewodów następuje w terminie do dnia 31 marca 2023 r.
5. Sporządzenie sprawozdania zbiorczego z realizacji Programu w terminie do dnia 31 maja 2023 r. należy do zadań Ministra.

Załączniki do Programu:

1. Wzór wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 1 do Programu),
2. Wzór wniosku wojewody na środki finansowe z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 2 do Programu),
3. Wzór listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 3 do Programu),
4. Wzór zestawienia dla gmin/powiatów z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 4 do Programu),
5. Wzór sprawozdania gminy/powiatu z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 5 do Programu),
6. Wzór sprawozdania wojewody z realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 6 do Programu),
7. Wzór oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 7 do Programu),
8. Wzór karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 8 do Programu),
9. Wzór karty zakresu usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 9 do Programu),
10. Wzór karty realizacji usług asystenta w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 10 do Programu),
11. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 11 do Programu),
12. Wzór karty oceny wniosku gminy/powiatu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 (załącznik nr 12 do Programu),
13. Wzór klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 dla gminy/powiatu (załącznik nr 13 do Programu),
14. Wzór klauzuli informacyjnej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (załącznik nr 14 do Programu).