

**Gmina Miasto Elbląg**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego**  
**w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek**  
**Samorządu Terytorialnego – edycja 2025**

**I. Podstawa prawna**

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491), zwana dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057), zwane dalej „rozporządzeniem”;
- 3) uchwała nr V/95/2024 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy pomiędzy Gminą Miasto Elbląg a organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 (Dz.Urz.Woj.Warm.-Maz. z 2024 r. poz. 5402);
- 4) Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, zwany dalej „Programem”.

**II. Rodzaj zadania**

1. Zadanie – świadczenie usług asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnościami obejmujących wsparcie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym. Celem zadania jest poprawa funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w środowisku, zwiększenie możliwości zaspokajania ich potrzeb oraz włączenia w życie społeczne, w tym: wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb, poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych w szczególności przez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia, uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych.

2. Adresatami działań – uczestnikami Programu są:

- 1) dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji
- 2) oraz osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
  - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
  - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
  - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Przez cały okres realizacji zadania minimum 80% uczestników Programu winny stanowić osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, do których zgodnie z wymogami Programu zalicza się:

- 1) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
- 2) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- 3) osoby posiadające orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,



4) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (posiadające orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności).

3. Zadanie obejmuje:

1) przeprowadzenie naboru i rekrutacji osób zainteresowanych udziałem w Programie przez: przyjmowanie zgłoszeń do udziału na formularzach Kart zgłoszeń do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 od osób mieszkających na terenie Gminy Miasto Elbląg, w okresie od dnia zawarcia umowy, w ilości 50 osób, w tym:

a) 10 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

b) 10 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności;

c) 10 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną

d) 10 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,

e) 10 dzieci w wieku od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

Zleceniobiorca może określić zasady przyjmowania zgłoszeń do Programu, z zastrzeżeniem zachowania warunków określonych w Programie.

Przyznając usługi asystencji osobistej Zleceniobiorca w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości skorzystania ze wsparcia bliskich oraz osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości skorzystania ze wsparcia bliskich.

Obowiązujący Zleceniobiorcę formularz Karty zgłoszenia określa załącznik do Programu.

2) zorganizowanie i świadczenie usług asystencji osobistej dostosowanych do potrzeb uczestnika dla zakwalifikowanych do udziału w Programie osób z niepełnosprawnością, o których mowa w pkt 1, przez 50 asystentów w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r. w łącznym wymiarze 9650 godzin (po 193 h dla jednego uczestnika),

3) poinformowanie w formie pisemnej uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego, o przyznaniu usług asystencji osobistej oraz przyznaniem wymiarze godzin usług asystencji osobistej, w danym roku kalendarzowym lub poinformowanie o odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem,

4) zakup ubezpieczenia OC oraz NNW dla 50 asystentów,

5) zakup biletów jednorazowych komunikacji publicznej dla asystentów,

6) zakup przejazdów asystentów innym środkiem transportu -taksówką,

7) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe, społeczne dla asystentów towarzyszących uczestnikom Programu,

8) dokonywanie doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usługi asystencji osobistej.

Zastrzega się, że jeden asystent będzie pracować z jedną osobą z niepełnosprawnością



#### 4. Kwalifikacje kadry:

1) usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:

a) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; za zgodą realizatora Programu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub

b) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu; lub

c) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej lub ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu.

2) Na potrzeby Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem. Wszystkie koszty usługi asystencji osobistej świadczone przez wyżej wymienionych członków rodziny, opiekunów prawnych uczestnika lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem uznane są za koszty niekwalifikowane.

3) W pierwszej kolejności asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego w Karcie zgłoszenia do Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt 2). Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystent zostanie wskazany przez Zleceniobiorcę. Wskazując asystenta Zleceniobiorca zobowiązany jest do weryfikacji i udokumentowania spełniania przez tego asystenta warunków dotyczących kwalifikacji oraz doświadczenia zgodnie z wymogami Programu.

4) W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz małoletnich, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:

a) spełnienie warunków określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560)

b) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić przez cały czas realizacji zadania asystentów zdolnych do jego wykonania, posiadających odpowiednie kwalifikacje, określone w Programie oraz w odrębnych przepisach.

6. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym wsparcia uczestnika w:

a) czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;

b) prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;

c) przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;

d) podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

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

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udokumentowania zakresu czynności realizowanych w ramach usługi asystencji osobistej na formularzu Karty zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej, określonym w załączniku do Programu.



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

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

11. 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 albo inne usługi finansowane przez PFRON lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 6, finansowane ze środków publicznych.

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

13. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania / gotowości asystenta na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.

14. Zakres czynności i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika, z zachowaniem następujących maksymalnych limitów godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego, przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w 2025 r.:

1) 840 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:  
a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (posiadających orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności);  
b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;

2) 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:  
a) o znacznym stopniu niepełnosprawności;  
b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) 480 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie:  
a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;  
b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;

4) 360 godzin rocznie dla:  
a) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;



b) osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

c) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

15. Koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej pokrywane będą ze środków Programu, co oznacza że:

- 1) dla uczestników Programu usługa będzie świadczona nieodpłatnie;
- 2) niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług, zarówno w ramach Programu jak i innych programów i projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

16. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są wyłącznie:

1) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej. Koszt 1 godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego (rozumianymi jako suma wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego). Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych Zleceniobiorcy. Ze środków na wynagrodzenie nie można finansować również nagród, premii, dodatków stażowych, ekwiwalentów za urlop, zasiłków chorobowych oraz kosztu przejazdu asystenta do i od uczestnika – koszty te uznane są za koszty niekwalifikowane;

2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi (nie dotyczy asystentów towarzyszących osobom posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, które mają darmowe przejazdy wraz z opiekunem), w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług - po 10 zł miesięcznie dla 30 asystentów. Koszt jest kwalifikowalny wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;

3) koszt przejazdów asystentów innym środkiem transportu - taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, (koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest kosztem kwalifikowanym wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika) oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi - 30 złotych miesięcznie dla 1 asystenta;

4) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 105 zł rocznie na jednego asystenta. Zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem Zleceniobiorcy. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

5) Koszty, o których mowa w pkt 2 i 3 zostaną uwzględnione w wysokości:

nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością.

6) W przypadku wystąpienia oszczędności w ramach kosztów związanych bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej o których mowa w pkt 2-4, istnieje możliwość przesunięcia ich do kategorii kosztów związanych bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o której mowa w pkt 1.

17. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rozliczenia usług asystencji osobistej na formularzu Karty realizacji usług asystencji osobistej, określonym w załączniku do Programu.



18. Koszty będą kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:
  - a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy, tj. datę księgowania operacji,
  - b) ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
- 2) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystał jeden uczestnik;
- 3) koszt przejazdu asystentów innym środkiem transportu - taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług określonych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika;
- 4) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych komunikacji publicznej zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży. Obowiązujący Zleceniobiorcę formularz ewidencji biletów komunikacyjnych określa załącznik do Programu;
- 5) będzie prowadzona ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu - taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku, np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą w/w przejazd.

19. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy w trakcie realizacji Programu:

1) dostarczanie Zleceniodawcy comiesięcznych sprawozdań z wykonania zadania za dany miesiąc. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje z zakresu:

a) liczby osób z niepełnosprawnościami korzystających w danym miesiącu z usług asystencji osobistej, w tym:

- liczby dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności,
- liczby osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną,
- liczby osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności
- liczby osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną oraz
- liczby osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,

b) liczbę wypracowanych godzin usług asystencji osobistej dla wyżej wymienionych grup uczestników,

c) liczbę asystentów,

d) koszty poniesione na wynagrodzenia asystentów,

e) koszty zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej,

f) koszt przejazdu innym środkiem transportu -taksówką,

g) koszt poniesiony na zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne,

h) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów,

i) opis osiągniętych rezultatów,

j) wyjaśnienie ewentualnych różnic pomiędzy złożoną ofertą a wykonaniem zadania.

Sprawozdanie winno być składane z wykorzystaniem formularzy określonych w załącznikach do Programu, w szczególności Karty zgłoszenia do Programu, Karty zakresu czynności, Karty realizacji usług asystencji osobistej, ewidencji biletów komunikacyjnych.

2) sporządzenie do dnia 05 stycznia 2026 r. sprawozdania z wykonania całego zadania publicznego określonego w rozporządzeniu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Programu określonego w załącznikach do Programu



20. Zleceniobiorca zobowiązany jest poddać się kontrolom w trakcie realizacji zadania.

21. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania, w tym warunki finansowe i kwalifikowalność środków, określa Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, dostępny na stronie [www.mrips.gov.pl](http://www.mrips.gov.pl). Zleceniobiorca związany jest postanowieniami tego Programu.

### III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej na podstawie ustawy.

2. Zadanie winno być realizowane w terminie **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.**

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z Programem.

### IV. Realizatorzy zadania publicznego (Zleceniobiorcy)

Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

### V. Miejsce realizacji zadań

Zadanie – usługa będzie świadczona w granicach administracyjnych Miasta Elbląg na rzecz mieszkańców miasta.

### VI. Wysokość środków publicznych na realizację zadania

1. Na realizację zadania w ramach niniejszego konkursu planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **509.350,00 zł.**

2. Dodatkowo na obsługę zadania w ramach niniejszego konkursu planuje się przeznaczyć kwotę stanowiącą nie więcej niż 2% środków przekazanych Funduszu Solidarnościowego, tj. w maksymalnej wysokości **10.187,00 zł**, na pokrycie kosztów obsługi księgowej, kadrowej i administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją zadania. Ostateczna wysokość wypłaconych Zleceniobiorcy środków finansowych na obsługę zadania uzależniona jest od określonego w procentach faktycznego wykorzystania kwoty, o której mowa w ust. 1.

3. Przekazanie podmiotowi środków finansowych na realizację zadania uzależnione jest od otrzymania transzy środków od Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

4. W roku 2024 na realizację tego rodzaju zadania publicznego przekazano organizacji pozarządowej dotację w wysokości 205.600,00 zł.

### VII. Termin składania ofert

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania według wzoru określonego w rozporządzeniu.

2. Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową (decyduje data i godzina wpływu) w terminie do dnia **20 lutego 2025 r. do godziny ...12:00** w Elbląskim Centrum Usług Społecznych przy ul. Winnej 9, w Punkcie Przyjęć Klienta (wejście od ul. 12 Lutego), w zamkniętych, opieczetowanych kopertach opatrzonych napisem: **Otwarty konkurs ofert: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.**

3. Podmiot biorący udział w postępowaniu może złożyć tylko jedną ofertę.

4. Ofertę należy wypełnić czytelnie, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

5. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane imiennie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentowania.



6. Oferta winna zawierać aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu składającego ofertę i prowadzonej przez niego działalności oraz aktualny statut podmiotu składającego ofertę.

7. Wzór oferty i sprawozdania można pobrać u Pełnomocnika Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych w Urzędzie Miejskim w Elblągu przy ul. Łączności 1 oraz w Elbląskim Centrum Usług Społecznych ul. Winna 9. Wzór oferty i sprawozdania jest również dostępny na stronie [www.umelblag.pl](http://www.umelblag.pl) w BIP w zakładce poświęconej organizacjom pozarządowym oraz na stronie internetowej [www.ecus.pl](http://www.ecus.pl) w BIP w zakładce Ogłoszenia.

8. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 20 Lutego 2025 r. o godzinie 13<sup>00</sup> w Elbląskim Centrum Usług Społecznych przy ul. Winnej 9 pokój 304.

9. Otwarcie ofert jest jawne, prosimy o zgłoszenie chęci uczestnictwa w otwarciu ofert. Zleceniobiorcy chcący uczestniczyć w otwarciu ofert proszeni są o złożenie takiej informacji u Zleceniodawcy drogą elektroniczną na adres: [justyna.wroblewska@ecus.pl](mailto:justyna.wroblewska@ecus.pl) w terminie do dnia 19 Lutego 2025 r. do godziny 14<sup>00</sup>. Jednocześnie informujemy, że Zleceniodawca nie przewiduje transmisji z otwarcia ofert.

### **VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Przy ocenie formalnej brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) złożenie oferty w formie i terminie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) podpisanie oferty przez osoby do tego upoważnione,
- 3) wypełnienie oferty na właściwym druku,
- 4) prawidłowo wypełnione oświadczenia na końcu oferty,
- 5) spełnienie wymogu złożenia jednej oferty.

3. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych następuje na piśmie w terminie wyznaczonym do ich uzupełnienia.

4. Uzupełnieniu podlegają wyłącznie następujące braki wskazane w ust. 3:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została podpisana przez wszystkie osoby upoważnione,
- 2) uzupełnienia oświadczeń zawartych w ofercie.

5. Oferty, w których braki formalne nie zostaną uzupełnione we wskazanym terminie, lub które nie spełnią wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane.

6. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Konkursową.

7. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja Konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodność oferty z warunkami otwartego konkursu ofert;
- 2) zawartość merytoryczną projektu – celowość oferty, uzasadnienie potrzeby realizacji, zakres rzeczowy, grupa docelowa, planowane rezultaty w kontekście Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 oraz spójność rezultatów z celami Programu;
- 3) koszt realizacji Programu, w tym rodzaj, celowość i adekwatność planowanych kosztów;
- 4) możliwość realizacji zadania przez Zleceniobiorcę, w tym dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zadania, jeżeli Zleceniobiorca wykaże że dysponuje lub będzie dysponował na czas realizacji zadania osobami zdolnymi koordynować i wykonywać usługi asystenta tj. w szczególności odpowiedniej liczby asystentów.
- 5) doświadczenie podmiotu lub podmiotów składających ofertę, z ostatnich 2 lat w realizacji usług asystenckich osobom z niepełnosprawnościami, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami oraz/lub dla dzieci w wieku od ukończenia 2 roku życia do 16 roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności – konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub realizacji zadań o podobnym rodzaju, termin w którym były



realizowane, ilość zrealizowanych godzin usług, dla jakiej grupy odbiorców, całkowita wartość świadczonych usług.

6) doświadczenie Zleceniobiorcy w dotychczasowej współpracy z Gminą Miasto Elbląg,

7) możliwość nieodpłatnej realizacji części zadania.

8. Ocena Komisji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Elbląg, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

9. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Elbląskiego Centrum Usług Społecznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

10. Dodatkowo o wyniku postępowania konkursowego Zleceniobiorcy biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.

11. Wybór ofert zostanie dokonany do **35 dni** od dnia publicznego otwarcia ofert.

## **IX. Postanowienia końcowe**

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest jednoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.

2. Prezydent Miasta Elbląg zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego, szczególnie w czasie trwania stanu zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii, a także zakończenia postępowania konkursowego bez wyboru ofert.

3. Wyłoniony podmiot podczas realizacji zadania zobowiązany będzie do:

1) prawidłowego, zgodnego z harmonogramem i umową realizowania zadania;

2) rzetelnego, prawidłowego i terminowego sporządzania rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych;

3) celowego wydatkowania przyznanych środków;

4) informowania, że zadanie zostało zrealizowane ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w ramach Funduszu Solidarnościowego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, mediach społecznościowych, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dot. realizacji zadania;

5) oznaczanie profili prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w podejmowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych,

6) umieszczania logo Ministra Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach oraz nośnikach w tym promocyjnych, informacyjnych dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;

7) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;

8) dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej bezpośrednio w miejscu realizacji usług oraz dokumentowania wykonanych czynności;

9) składania sprawozdań z realizacji zadania zgodnie z obowiązującym ramowym wzorem określonym w rozporządzeniu.

10) poddaniu się kontrolom w trakcie realizacji zadania.

11) udostępniania na wezwanie Elbląskiego Centrum Usług Społecznych w Elblągu oryginałów dokumentów finansowych i merytorycznych w ramach realizowanego zadania celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji i prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej oraz realizacji zadania pod kątem merytorycznym.

12) Zleceniobiorca nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.

4. Szczegółowe warunki realizacji zadania, udzielenia dotacji, w tym finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy wybranym podmiotem a Prezydentem Miasta Elbląg.

5. Informacji dotyczących organizacji i przeprowadzenia konkursu udziela pracownik Elbląskiego Centrum Usług Społecznych, p. Justyna Wróblewska, tel. 55 625 61 10, e-mail: justyna.wroblewska@ecus.pl.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr. Michał Missan