



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 30 listopada 2022 r.

Poz. 38

ZARZĄDZENIE NR 37

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2023

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787 oraz z 2022 r. poz. 1812) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert i dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2023, zwanego dalej „Programem”, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”.

§ 2.

Komisja przeprowadza ocenę formalną oraz merytoryczną ofert złożonych w ramach Programu w oparciu o kryteria, o których mowa w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert w ramach Programu, oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert, przygotowując listę rekomendowanych ofert.

§ 3.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – osoba wyznaczona przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, spośród pracowników Biura Funduszu Solidarnościowego;
 - 2) wiceprzewodniczący – osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród członków Komisji, o których mowa w pkt 4;
 - 3) sekretarz – osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród członków Komisji, o których mowa w pkt 4;
 - 4) pozostali członkowie Komisji w liczbie co najmniej siedmiu pracowników Biura Funduszu Solidarnościowego lub Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
2. W posiedzeniach Komisji mogą dodatkowo uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele pozostałych komórek organizacyjnych Ministerstwa, niebędący członkami Komisji.
3. Listę członków Komisji oraz osób, o których mowa w ust. 2, przedstawioną przez przewodniczącego zatwierdza Minister.

4. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 2, składają oświadczenie o bezstronności, a w przypadku zaistnienia konfliktu interesów powiadamiają o tym przewodniczącego i wyłączają się z prac Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 2, składają oświadczenie o zachowaniu poufności danych zawartych w opiniowanych ofertach w związku z ich udziałem w pracach Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Członkowie Komisji oceniający złożone oferty wypełniają Kartę oceny oferty w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2023, zwaną dalej „Kartą oceny oferty”. Wzór Karty oceny oferty stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) kierowanie pracami Komisji;
 - 2) zwoływanie, w zależności od potrzeb, posiedzeń Komisji i ustalanie porządku obrad;
 - 3) ustalanie, każdorazowo przed posiedzeniem Komisji, składu osobowego członków Komisji;
 - 4) rozstrzygnięcie kwestii spornych powstałych w toku prac Komisji;
 - 5) akceptowanie i podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 6) zaakceptowanie, podpisanie i przekazanie Ministrowi zbiorczego protokołu przebiegu otwartego konkursu ofert oraz listy rankingowej ofert zawierającej rekomendowane przez Komisję oferty przeznaczone do finansowania wraz z proponowaną kwotą przyznania środków z Funduszu.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący albo upoważniony pisemnie przez przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego inny członek Komisji.

§ 5.

1. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie posiedzeń Komisji, powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu jego posiedzenia, a także o składzie osobowym na posiedzeniu;
 - 2) dokumentowanie obecności członków Komisji na posiedzeniach;
 - 3) przygotowanie Karty oceny oferty, zawierającej liczbę punktów z oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem oraz proponowaną kwotą dofinansowania;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 5) sporządzenie zbiorczego protokołu przebiegu otwartego konkursu ofert oraz listy rankingowej ofert zawierającej rekomendowane przez Komisję oferty przeznaczone do finansowania wraz z proponowaną kwotą przyznania środków z Funduszu;
 - 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji.
2. Sekretarz może również dokonywać oceny ofert.
3. W przypadku nieobecności sekretarza funkcję tę pełni wyznaczony przez przewodniczącego inny członek Komisji.

§ 6.

1. Komisja obraduje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący, na posiedzeniach zwoływanych w zależności od potrzeb, w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym za pomocą środków porozumiewania się na odległość. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy.
2. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 2, mają dostęp do pełnej dokumentacji dotyczącej weryfikowanej oferty.

3. Decyzje są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Każdy członek Komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos wiceprzewodniczącego albo upoważnionego pisemnie przez przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego innego członka Komisji.
4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który jest zatwierdzany przez członków Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 2, biorące udział w danym posiedzeniu Komisji.

§ 7.

Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 2, nie otrzymują z tytułu pracy w Komisji dodatkowego wynagrodzenia.

§ 8.

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Biuro Funduszu Solidarnościowego.

§ 9.

Komisja działa do dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert w ramach Programu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Marlena Maląg

Załączniki
do zarządzenia nr 37
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej
z dnia 29 listopada 2022 (poz. 38)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....

(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja,.....

....., (*imię/imiona,*
nazwisko, stanowisko)

oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania bezstronności przy przeprowadzaniu oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2023, a w przypadku zaistnienia konfliktu interesów do niezwłocznego powiadomienia o tym przewodniczącego i wyłączenia się z prac Komisji stosownie do przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185) dotyczących wyłączenia pracownika.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2**WZÓR**.....
(miejsowość, data)**Oświadczenie**

Ja,.....

....., (*imię/imiona,*
nazwisko, stanowisko)

oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności danych zawartych w ocenianych ofertach, złożonych w ramach otwartego konkursu ofert do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2023.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

WZÓR

KARTA OCENY OFERTY NR
w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2023

Nazwa oferenta				
Siedziba oferenta				
Forma prawna oferenta				
Planowane źródło finansowania zadania (w zł): a) wyłącznie środki Funduszu Solidarnościowego b) środki własne c) inne źródła (wskazać jakie)				
Łączna wnioskowana kwota ze środków Funduszu Solidarnościowego				
I. OCENA FORMALNA OFERTY				
Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Opis braku formalnego	Punkty (0 lub 1)
1) Oferta została złożona na obowiązującym formularzu, przesłana w terminie, we właściwej formie i na właściwy adres				W przypadku niespełnienia jednego z wymienionych kryteriów – ocena 0 pkt
2) Oferta została złożona przez uprawniony podmiot				
3) Podmiot posiada statutowy zapis o prowadzeniu działań na rzecz osób niepełnosprawnych				
4) Oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji				
5) Do oferty zostały załączone wymagane załączniki (wykaz realizowanych usług, KRS, statut, ewentualne pełnomocnictwa, kosztorys, zatwierdzone sprawozdanie za ubiegły rok)				
6) Kopie dokumentów są poświadczone przez osobę lub osoby uprawnione na każdej stronie (nie dotyczy odpisu KRS wydrukowanego ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-				

krs/strona-glowna/index.html				
	Ocena formalna (oferta przyjęta – 1 pkt, odrzucona – 0 pkt)		 pkt

II. OCENA MERYTORYCZNA OFERTY	
<i>Kryteria oceny merytorycznej</i>	Punkty
<p>Adekwatność oferty w odniesieniu do celów Programu (maksymalnie 3 pkt):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czy zaplanowane działania są adekwatne do celów Programu (0–1 pkt), 2) celowość realizacji zadania (0–1 pkt): <ol style="list-style-type: none"> a) czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania, b) czy trafnie określono grupę adresatów zadania, 3) w jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość (0–1 pkt). 	
<p>Potencjalny wpływ zadań na beneficjentów, w tym także trwałość rezultatów zadań zawartych w ofercie (maksymalnie 3 pkt):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzeb (0–1 pkt), 2) planowana liczba uczestników Programu, w tym w szczególności planowana liczba osób niepełnosprawnych wymagających wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją, tj. minimum 70% uczestników Programu (0–1 pkt), 3) czy zakładane efekty są realne do osiągnięcia (0–1 pkt). 	
<p>Zasadność wysokości wnioskowanych środków w stosunku do celu, rezultatów i zakresu zadań, które obejmuje oferta (maksymalnie 6 pkt):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prawidłowość i przejrzystość budżetu/zaplanowanego kosztorysu wykonania zadania – czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy i czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalności kosztów, kalkulacja kosztów realizacji zadani publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0–2 pkt), 2) efektywność ekonomiczna zadania – adekwatność proponowanych kwot do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów (0–2 pkt), 	

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

Podpisy członków Komisji:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

AKCEPTUJĘ

.....
data i podpis przewodniczącego

