



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

---

Warszawa, dnia 6 grudnia 2021 r.

Poz. 54

## ZARZĄDZENIE NR 52

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 5 grudnia 2021 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2022**

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

### § 1.

Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w celu przeprowadzenia otwartego konkursu i dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert złożonych w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2022, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „Funduszem”.

### § 2.

Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert w oparciu o kryteria, o których mowa w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2022, zwanego dalej „Programem”;
- 2) przedłożenie Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej, zwanemu dalej „Ministrem”, 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.

### § 3.

1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – dyrektor Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „BON”;
- 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 dziewięciu pracowników BON.
2. W posiedzeniach Komisji mogą dodatkowo uczestniczyć, z głosem doradczym, przedstawiciele pozostałych komórek organizacyjnych Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, 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 2022, 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) rozstrzyganie kwestii spornych powstałych w toku prac Komisji;
  - 5) akceptowanie i podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.
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 wspólnej Karty oceny oferty na podstawie Kart oceny oferty w ramach Programu, zawierającej uśrednioną liczbę punktów z oceny merytorycznej wraz z proponowaną kwotą dofinansowania;
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności sekretarza funkcję tę pełni wyznaczony przez przewodniczącego Komisji inny członek Komisji.

#### § 6.

1. Komisja obraduje w składzie co najmniej pięciosobowym, w tym przewodniczący na posiedzeniach zwoływanych w zależności od potrzeb, w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

2. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 2, mają dostęp do pełnej dokumentacji dotyczącej weryfikowanej oferty.
3. Decyzje podejmowane są 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 BON.

#### **§ 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 52  
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej  
z dnia 5 grudnia 2021 r. (poz 54)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie**

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

oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania bezstronności przy opiniowaniu ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2022, 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 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) o wyłączeniu 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 opiniowanych ofertach, złożonych w ramach otwartego konkursu ofert do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2022.

.....  
(czytelny podpis)

## Załącznik nr 3

## WZÓR

**KARTA OCENY OFERTY NR....**  
**w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami” – edycja 2022**

<b>Nazwa oferenta</b>			
<b>Siedziba oferenta</b>			
<b>Forma prawna oferenta</b>			
<b>Planowane źródło finansowania zadania (w zł):</b> a) wyłącznie środki Funduszu Solidarnościowego b) środki własne c) inne źródła (wskazać jakie)			
<b>Łączna wnioskowana kwota ze środków Funduszu Solidarnościowego</b>			
<b>I. OCENA FORMALNA WNIOSKU</b>			
<b><i>Kryteria oceny formalnej</i></b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Punty (0 lub 1)</b>
1) Oferta została złożona na obowiązującym formularzu			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)			
<b>Ocena formalna (wniosek przyjęty – 1 pkt, odrzucony – 0 pkt)</b>			<b>..... pkt</b>

<b>II. OCENA MERYTORYCZNA</b>	
<i>Kryteria oceny merytorycznej</i>	<b>Punkty</b>
<p><b>Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów programu</b> (maksymalnie 3 pkt):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czy zaplanowane działania są adekwatne do celów Programu (1 pkt),</li> <li>2) celowość realizacji zadania (1 pkt):               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania,</li> <li>b) czy trafnie określono grupę adresatów zdania,</li> </ol> </li> <li>3) w jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość (1 pkt).</li> </ol>	
<p><b>Potencjalny wpływ zadań na beneficjentów, w tym także trwałość rezultatów zadań zawartych we wniosku</b> (maksymalnie 3 pkt):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czy zakładane cele wynikają ze zidentyfikowanych potrzeb (1 pkt),</li> <li>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 (1 pkt),</li> <li>3) czy zakładane efekty są realne do osiągnięcia (1 pkt).</li> </ol>	
<p><b>Zasadność wysokości wnioskowanych środków w stosunku do celu, rezultatów i zakresu zadań, które obejmuje wniosek</b> (maksymalnie 6 pkt):</p>	

<p>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 (2 pkt),</p> <p>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 (2 pkt),</p> <p>3) planowany udział środków własnych/środków pochodzących z innych źródeł (2 pkt).</p>	
<p><b>Zdolność organizacyjna wnioskodawcy oraz przygotowanie instytucjonalne do realizacji zadań (maksymalnie 7 pkt)</b></p> <p>1) zasoby osobowe/rzeczowe/lokalowe i finansowe oraz doświadczenie oferenta (po 1 pkt za każde kryterium):</p> <p>a) kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania,</p> <p>b) zasoby rzeczowe/lokalowe oferenta,</p> <p>c) doświadczenie w realizacji podobnych zadań,</p> <p>2) posiadanie wiedzy i doświadczenia w realizacji zadań publicznych w poprzednich latach, w tym w szczególności w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (maksymalnie 4 pkt):</p> <p>a) okres prowadzenia działalności na rzecz osób niepełnosprawnych: przez okres powyżej 3 lat przed dniem złożenia oferty – 2 pkt, co najmniej 3 lata przed złożeniem oferty (1 pkt),</p> <p>b) analiza i ocena realizacji zadań/usług w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia oferty (2 pkt).</p>	
<b>Ocena merytoryczna (max 19 pkt)</b>	..... pkt
<b>ŁĄCZNA OCENA WNIOSKU (max 20 pkt) (punkty oceny formalnej + punkty oceny merytorycznej)</b>	..... pkt



Opinia Komisji na temat oferty:

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

Podpisy członków Komisji:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

**ZATWIERDZAM**

.....  
data i podpis przewodniczącego