



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



POWIAT SZYDŁOWIECKI

ON.524.3.2026

*Załącznik do Uchwały Nr 60/145/2026
Zarządu Powiatu w Szydłowcu
z dnia 3 lutego 2026 r.*

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2025.1684) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 7, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2025.1338 ze zm.), Uchwały Nr XXII/104/2025 Rady Powiatu w Szydłowcu z dnia 2 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Powiatu Szydłowieckiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026” i Uchwały Nr 59/137/2026 Zarządu Powiatu w Szydłowcu z dnia 29 stycznia 2026 roku, w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ogłaszanych przez Powiat Szydłowiecki w 2026 roku na realizację zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w sprawie regulaminu Komisji Konkursowej

Powiat Szydłowiecki ogłasza Otwarty Konkurs Ofert

na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, obejmującego realizację Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026”, zleconych przez Powiat Szydłowiecki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego - zwanego dalej Programem.

I. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PLANOWANYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Powiat Szydłowiecki planuje przeznaczyć na realizację zadania środki finansowe w łącznej kwocie: 1 391 973,00 zł (słownie: jeden milion trzysta dziewięćdziesiąt jeden tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt trzy złote 00/100) zł.

II. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Konkurs obejmuje zadanie publiczne, które winno zostać zrealizowane w 2026 roku.

Realizację zadania planuje się od dnia podpisania umowy na realizację zadania do 30 listopada 2026 roku.

III. CEL I REZULTATY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Celem zadania jest organizacja w 2026 roku usług asystencji osobistej jako formy wsparcia osób z niepełnosprawnościami mieszkających na terenie powiatu szydłowieckiego, w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
2. Minimalne rezultaty realizacji zadania:
 - 1) Świadczenie usług asystenta osobistego dla co najmniej 55 osób, w tym:
 - a) dla czworga dzieci w wieku od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności ze wskazaniem z pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności,
 - b) 51 osób posiadających orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoważne – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną.
 - 2) Zapewnienie minimalnej liczby 52 asystentów.
 - 3) Zapewnienie łącznie 11 500 godzin usług asystencji osobistej wynikającej z minimalnych standardów Programu 2026.
 3. Zleceniodawca dopuszcza możliwość objęcia usługami większej liczby uczestników.

IV. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Podmiot przyjmujący do realizacji zadanie w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do jego wykonania zgodnie z warunkami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026, ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – zwanego dalej Programem.
2. Oferent wykona zadanie dla mieszkańców powiatu szydłowieckiego zrekrutowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu, które będzie realizatorem programu z ramienia Powiatu Szydłowieckiego, na podstawie odrębnego umownienia.
3. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:
 - 1) organizacji usług asystenckich zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz warunkami Programu na rzecz osób, które zgłosiły się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu i złożyły wymagane dokumenty,
 - 2) zaangażowania osób do świadczenia usług asystenckich zgodnie obowiązującymi zasadami Programu i przepisami prawa. Oferent przy angażowaniu asystentów w pierwszej kolejności uwzględni osoby wskazane przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez Uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta zapewni wykonawca zadania. Decyzję w zakresie wyboru formy zatrudnienia asystentów podejmuje wykonawca;
 - 3) zapewnienia osobom zaangażowanym do świadczenia usług asystenckich ubezpieczenia OC – do kwoty składki nie wyższej niż 200,00 zł od osoby,
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom, dla których świadczone są usługi przez zaangażowanych do realizacji usług asystentów,
 - 5) prawidłowego dokumentowania realizacji zadania,
 - 6) dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania świadczenia usług asystencji. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej,

- 7) przekazywania informacji dotyczących postępu realizacji zadania (przygotowywania kumulatywnego zestawienia: liczby osób objętych usługami, ilości przyznanych godzin poszczególnym uczestnikom, ilości zrealizowanych godzin i kosztów z realizacji usług asystenckich) - według wzoru uzgodnionego z Powiatem,
- 8) informowania o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację zadania,
- 9) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 poz.120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- 10) posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zadania publicznego, na które otrzymał dotację,
- 11) przygotowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji usług, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Programu, na każde wezwanie Zleceniobiorcy. Sprawozdanie łączne z realizacji zadania należy złożyć 30 dni od zakończenia realizacji zadania;
- 12) przygotowania i przekazania sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego obejmującego rozliczenie środków w zakresie rzeczowym i finansowym, załączając do niego spis wszystkich faktur, rachunków itp., które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury rachunku, innego dokumentu, datę wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj kosztu. Sprawozdanie z realizacji zadania należy złożyć w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania;
- 13) prowadzenia wyżej wymienionej dokumentacji oraz innej niezbędnej do prawidłowej realizacji Programu określonej przez Zleceniodawcę oraz udostępniania jej w celu weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie,
- 14) udzielenia wszelkich niezbędnych wyjaśnień dotyczących realizacji zadania publicznego na każde żądanie Zleceniodawcy.
- 15) zachowania pełnej tajemnicy zawodowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyska w trakcie realizacji zadania a w szczególności: nieujawniania osobom trzecim danych personalnych osób objętych wsparciem, ich sytuacji materialnej i zdrowotnej, również po zakończeniu realizacji zadania,
- 16) Stosowania obowiązków informacyjnych:
 - a) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego, otrzymanych od Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. 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,
 - b) oznaczenia profili prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w podejmowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych,
 - c) umieszczania logo Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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,

- d) 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. 2021 poz. 953, z późn. zm.). W szczególności, przy podejmowaniu działań informacyjnych używania wzorów plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do ww. rozporządzenia. Edytowalne pliki cyfrowe plakatów informacyjnych udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>;
 - e) rozpowszechniania 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.
- 17) Stosowania się do zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), Ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie w tym wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu dokonania wyboru podmiotu na realizacją przedmiotowego zadania.
- 18) Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania zadania publicznego.
- 19) Zleceniodawca koordynuje wykonanie usług, prowadzi nadzór nad realizacją usług oraz przeprowadza kontrole u Zleceniobiorcy w zakresie prawidłowości realizacji usług w ramach Programu.
- 20) Zleceniobiorca, zobowiązuje się stosować rozwiązania zapewniające dostępność, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U.2024.1411), w sposób adekwatny do rodzaju i zakresu działań przewidzianych w Programie. Obowiązek zapewnienia dostępności dotyczy w szczególności realizacji Zadania finansowanego ze środków publicznych. Oferent wskaże w sekcji VI „Inne informacje” oferty, sposób w jaki spełni wymagania określone w art. 6 ustawy podczas realizacji zadania.
4. Przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić następujące zasady:
- 1) Środki związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej wynoszą 1 364 133,54 złotych, w tym:
- a) Wysokość środków na wynagrodzenia osób świadczących usługi asystenckie wynoszą nie więcej niż 1 265 000,00 złotych. Zaplanowano wykonanie w ramach zadania: 25 300 godzin usług asystenckich.
 - b) Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystencji osobistej nie może przekroczyć 50,00 zł brutto, wraz z kosztami pracy. Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poniesionych przez zatrudniającego;

- c) Pozostałe koszty realizacji usługi asystencji osobistej:
 - koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu (nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta, gdy koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością oraz nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością. Łączny koszt świadczenia tej usługi nie może przekroczyć 116 573,00 zł w całym okresie realizacji zadania.
- 2) Na pokrycie kosztów obsługi zadania, które mogą obejmować w szczególności koszty obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach realizacji zadania, organizacja/podmiot otrzyma środki finansowe w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 17 839,46 zł.
- 3) Środki zaplanowane na poszczególne wydatki mogą być przesuwane zgodnie z warunkami Programu, po wcześniejszej akceptacji Zleceniodawcy, który zmiany te pozytywnie uzgodni z Wojewodą Mazowieckim.
- 5. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z podmiotem wybranym w konkursie.

V. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE

- 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2. O otrzymanie dotacji ubiegać się mogą podmioty spełniające następujące warunki:
 - 1) cele statutowe oferenta są zgodne z dziedziną, w jakiej realizowane jest zadanie publiczne,
 - 2) oferent posiada własne konto bankowe,
 - 3) oferent nie posiada zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym.

VI. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA DOTACJI

- 1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w punkcie informacyjnym Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, pl. M. Konopnickiej 7, Szydłowiec (26-500), bądź za pośrednictwem operatora pocztowego lub usług kurierskich.
- 2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności zawierać:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

- 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
3. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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. 2018 poz. 2057).
4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
- 1) odpowiednio aktualny odpis z rejestru KRS lub wyciąg/informację z Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej (ważne 3 miesiące od daty uzyskania) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działań w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
 - 2) Pełnomocnictwo dla osób składających ofertę, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z dokumentów, o których mowa w pkt 1.
 - 3) W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancji wolności sumienia i wyznania Oferent powinien dołączyć:
 - a) zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu,
 - b) upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
 - 4) Aktualny statut lub dokument równoważny (jeśli dotyczy).
 - 5) W przypadku składania oferty wspólnej, należy załączyć umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, bądź oświadczenie partnera.
 - 6) Oświadczenia i zobowiązania Oferenta:
 - a) zobowiązanie do wyodrębnienia lub założenia rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zadania, na które otrzyma dotację lub oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji zadania,
 - b) oświadczenie, że nie posiada zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów o charakterze publicznym,
 - c) oświadczenie, że wykona zadanie dla mieszkańców powiatu szydlowieckiego - Uczestników Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026,
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- e) oświadczenie o zastosowaniu rozwiązań zapewniających dostępność, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U.2024.1411), w sposób adekwatny do rodzaju i zakresu działań przewidzianych w Programie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Uwaga:

Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, bez względu na okoliczności nie będą zwracane Oferentom w trakcie trwania konkursu, jak również po jego zakończeniu.

5. Oferta, oświadczenia i załączniki do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione.
6. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Przez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z oryginałem należy rozumieć: kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią.
7. Zaleca się, żeby oferta wraz z załącznikami była spięta w sposób trwały, uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie (np.: zszyta).
8. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3 - 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Przy składaniu oferty wspólnej w ofercie należy wskazać:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 2) sposób reprezentowania każdego z podmiotów.
10. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustaw, składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie zadania.
11. Oświadczenia składane wraz z ofertą powinny zawierać klauzulę "Uprowadzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny".
12. Terminowe złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
13. Czas związania ofertą wynosi 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin do składania ofert.
14. W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji, Oferent ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie (podpisane przez osoby uprawnione) w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
15. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w celu uzgodnienia warunków umowy w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
16. Niedotrzymanie terminu określonego w pkt. 15 jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
17. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent o swojej decyzji ma obowiązek pisemnie powiadomić Starostwo Powiatowe w Szydłowcu w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

18. Umowa o realizację zadania publicznego podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem nieważności. Ramowy wzór umowy został określony w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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. 2018 poz. 2057).
19. Umowa o realizację zadania publicznego będzie szczegółowo określać: termin i warunki realizacji zadania, zasady przekazania dotacji na jego sfinansowanie oraz obowiązki sprawozdawcze.
20. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły ofertę wspólną, wymagane jest dołączenie do umowy o realizację zadania publicznego, umowy zawartej między tymi organizacjami lub podmiotami, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego oraz sposób reprezentacji podmiotów.
21. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Powiat Szydłowiecki zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków finansowych w formie dotacji, na zasadach określonych w umowie.
22. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów skutkuje proporcjonalnym zwrotem środków przyznanej dotacji.
23. Rozliczenie dotacji nastąpi na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków zgodnych z Programem.

VII. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty w formie pisemnej pod rygorem nieważności należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec, (punkt informacyjny) osobiście w dni robocze od godz. 7:30 do godz. 15:30, za pośrednictwem operatora pocztowego lub usług kurierskich. Koperta powinna być zaadresowana na adres: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec oraz opisana w następujący sposób: " Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: *Realizacja Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026”* oraz zaleca się umieszczenie nazwy podmiotu składającego ofertę.
2. Ostateczny termin składania ofert upływa w dniu 27 lutego 2026 roku o godzinie 12:00, decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.
3. Oferty złożone w innej lokalizacji niż wskazana w ust. 1 lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Szydłowcu – (adres jak wyżej) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

VIII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Oceny złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym dokona Komisja Konkursowa powołana Uchwałą Nr 59/137/2026 Zarządu Powiatu w Szydłowcu z dnia 29 stycznia 2026 r.

2. Komisja Konkursowa działa na podstawie regulaminu określonego w załączniku do ww. Uchwały.
3. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert według kryteriów określonych w pkt. 4 i 9 niniejszego rozdziału.
4. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:
 - 1) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) została złożona na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2057),
 - 3) oferent złożył tylko jedną ofertę na zadanie,
 - 4) została złożona przez uprawniony podmiot, o którym mowa w Rozdziale VI ogłoszenia, którego cele statutowe są zgodne z dziedziną objętą zadaniem oraz realizacja zadania przedstawionego w ofercie jest zgodna z warunkami realizacji zadania publicznego, określonymi w ogłoszeniu,
 - 5) została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
 - 6) zawiera termin realizacji zadania zgodny z ramami czasowymi określonymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - 7) zawiera wszystkie wymagane informacje, załączniki i oświadczenia,
 - 8) kopie dokumentów dołączone do oferty zostały prawidłowo poświadczane za zgodność z oryginałem,
 - 9) spełnia warunki określone w ogłoszeniu,
 - 10) wskazane w budżecie procentowe wartości kosztów są zgodne z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - 11) w sekcji VI „Inne informacje” oferent wskazał w jaki sposób spełnia wymagania z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U.2024 poz. 1411) podczas realizacji zadania.
5. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do ogłoszenia.
6. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert Komisja Konkursowa sporządza listę ofert spełniających/niespełniających wymogi formalne.
7. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej.
8. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do ogłoszenia.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów możliwych do uzyskania
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym m.in.: - doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych, w tym w szczególności z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, - adekwatność doboru rezultatów (w tym wartości docelowej), które zostaną osiągnięte w ramach zadania w kontekście realizacji celu zadania oraz grupy odbiorców,	0-10

2	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: - celowość i adekwatność planowanych kosztów realizacji zadania w stosunku do planowanych rezultatów, - spójność wydatków z planowanymi działaniami, - zasadność, racjonalność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów.	0-10
3	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz sposób angażowania, kwalifikacje i doświadczenie osób przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne. Przy ocenie oferty będą brane pod uwagę m.in.: - sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.	0-20
4	Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.	0-10
5	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które w latach poprzednich Oferent realizował na rzecz Ogłaszającego konkurs, w tym: - rzetelności, - terminowości rozliczania dotacji, - sposób rozliczenia otrzymanych środków.	0-10
RAZEM MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA		60

10. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do ogłoszenia. Komisja zaopiniuje pozytywnie tylko te oferty, które uzyskają co najmniej 31 punktów.
11. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 27 marca 2026 r.
12. Ostatecznego wyboru oferty dokonuje Zarząd Powiatu w Szydłowcu w formie Uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Komisja Konkursowa oceni oferty, mając na względzie wybór oferty najlepiej służącej realizacji zadania.
13. Każdy Oferent w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, na stronie internetowej Powiatu Szydłowieckiego oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, przy pl. M. Konopnickiej 7.
15. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
16. Starosta Szydłowiecki zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu ofert,
 - 2) przesunięcia terminu składania ofert,
 - 3) unieważnienia konkursu w przypadku, gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów formalnych i merytorycznych zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacji na temat otwartego konkursu ofert udzielają od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 -15:00: Anita Gołosz – Wicestarosta pod nr tel. 48/617-70-23 oraz Teresa Milczarska - sekretarz pod nr tel. 48/617-70-03.

2. Realizatorem zlecenia z ramienia Powiatu Szydłowieckiego będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu, ul. Metalowa 7, 26-500 Szydłowiec, tel. 48/617-47-13, na podstawie odrębnego unormowania.

X. KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Szydłowcu (adres: pl. M. Konopnickiej 7, 26-500 Szydłowiec, telefon kontaktowy: 48/617-70-07, e-mail: powiat@szydlowiecpowiat.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: pawel.kamola@cbi24.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia Oferenta w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, obejmującego realizację Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a i c ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Osoba, której dane osobowe dotyczą, posiada:
 - a) na podstawie art. 15 ww. Rozporządzenia prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 ww. Rozporządzenia prawo do sprostowania dotyczących jej danych osobowych, (Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku konkursu ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu, notatki służbowej oraz jego załączników);
 - c) na podstawie art. 18 ww. Rozporządzenia prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych jej dotyczących z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 ww. Rozporządzenia, (Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych dotyczących narusza przepisy ww. Rozporządzenia,
8. Osobie, której dane osobowe dotyczą, nie przysługuje:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e ww. Rozporządzenia prawo do usunięcia danych osobowych;

- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 ww. Rozporządzenia.

XI. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Powiat Szydłowiecki realizował Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2025 oraz pozyskał środki na realizację Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

Środki finansowe pozyskane na realizację zadania w 2025 roku wynosiły: 1 944 663,32 zł.