

Zaproszenie

dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w sprawie zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej.

W związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zapraszamy do zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert pn. **„Nieodpłatne przekazanie żywności najuboższym mieszkańcom Gminy Ceków-Kolonia wraz z dowiezieniem jej na miejsce rozładunku – Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków”**. Kandydaci będą uczestniczyli w pracach komisji konkursowej jako przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

1. Sposób i termin zgłaszania kandydatów

Osoby zainteresowane udziałem w pracy komisji konkursowej proszone są o przesłanie wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego zgodnie ze wzorem do niniejszego zaproszenia.

Zgłoszenia należy przesłać lub doręczyć osobiście na adres:

***Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii
Ceków-Kolonia 51,
62-834 Ceków***

w terminie do dnia 09.02.2026 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu)

2. Zadania członka komisji konkursowej

Do obowiązków członka komisji konkursowej należy w szczególności:

- zapoznanie się z regulaminem pracy komisji,
- czynne uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji,
- udział w ocenie i wyborze najkorzystniejszej oferty w oparciu o ustalone kryteria zgodnie z regulaminem prac komisji,
- sporządzanie uzasadnień wyboru lub odrzucenia poszczególnych wniosków projektowych,
- udział w przygotowaniu protokołu z prac komisji w celu przedstawienia do akceptacji Wójtowi Gminy Ceków-Kolonia oraz listy rekomendowanych do realizacji wraz z zaproponowanymi kwotami dofinansowania dla poszczególnych oferentów na realizację zadania publicznego.

Udział w pracy komisji konkursowej jest nieodpłatny, w związku z tym za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania poufności oraz do zwrotu wszystkich otrzymanych dokumentów i materiałów.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA

**na członka komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert dla
organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących
działalność pożytku publicznego**

Imię	
Nazwisko	
Nazwa organizacji pozarządowej lub podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego, którą kandydat reprezentuje	
Adres organizacji pozarządowej lub podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego, którą kandydat reprezentuje	
Telefon kontaktowy	

Oświadczam, że:

1. wyrażam zgodę na udział w pracy komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis kandydata

Projekt regulaminu pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu wyłonienia ofert na realizację zadań z zakresu pożytku publicznego

§ 1 Zadaniem Komisji jest ocena ofert na realizację zadań publicznych w 2026 roku oraz przedłożenia Wójtowi Gminy Ceków-Kolonia propozycji wyboru ofert oraz propozycji podziału środków finansowych, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 2 Wyłączenie członka komisji z udziału w jej pracach następuje zgodnie z przepisami Działu I „Przepisy ogólne” rozdziału 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. 2025 poz. 1691.), oraz zgodnie z art. 15 punkt 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1338).

§ 3 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia Komisji są posiedzeniami zamkniętymi bez udziału oferentów.
4. Posiedzenia Komisji mogą się odbywać w obecności co najmniej trzech członków komisji.
5. Komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. W przypadku głosowania, którego wynikiem jest równa ilość głosów decydującym jest głos Przewodniczącego.
7. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób z zewnątrz, posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem jej działalności.
8. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję nastąpi w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
9. Dokumentację z prac komisji prowadzi Sekretarz komisji.

§ 4 1. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- a) otwarcia kopert z ofertami,
- b) ustala, które z ofert spełniają wymogi formalne określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
- c) ocena formalna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- d) w przypadku oferty niespełniające wymogów formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt b) oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.

- e) w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych i nie uzupełnienia ich przez oferenta w terminie wskazanym w ust.1 pkt. d należy powiadomić oferenta o odrzuceniu oferty wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty zakończenia prac Komisji.
 - f) ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji, przez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - g) ocenę merytoryczną komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków komisji na formularzu zbiorczej oceny merytorycznej oferty stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - h) uzyskane przez oferenta minimum 50% możliwych do uzyskania punktów stanowi podstawę do wyboru oferty i udzielenia dofinansowania na realizację zadania.
 - i) Komisja biorąc pod uwagę liczbę uzyskanych punktów, wysokość wnioskowanej przez oferenta dotacji oraz wielkość środków finansowych przeznaczonych do rozdysponowania w konkursie przygotowuje informację, które z ofert Komisja rekomenduje do przyznania dotacji, a które odrzuca wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.
2. W razie, gdy do postępowania zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja przeprowadza wszystkie czynności, o których mowa w pkt 1.

§ 5 1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać m.in.:

- a) nazwę zadania,
 - b) skład komisji,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
 - e) wskazanie ofert, które spełniły wymogi formalne w związku z czym zostały dopuszczone do dalszej oceny,
 - f) zbiorczą ocenę merytoryczną poszczególnych ofert,
 - g) listę wyników konkursu ofert, którą tworzy się porządkując oferty według wielkości uzyskanych punktów - od najwyższej do najniższej.
 - h) propozycję podziału środków finansowych,
 - i) podpisy członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji, niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy Ceków-Kolonia protokół z przebiegu konkursu ofert, wskazanie pozycji wyboru ofert wraz z propozycją podziału środków oraz formularze indywidualnych i zbiorczych ocen.

§ 6 Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Ceków-Kolonia, który dokonuje wyboru ofert na realizację zadania. Rozstrzygnięcie konkursu dokonane jest w formie zarządzenia, które podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003

r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1338). Ustalona kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od wnioskowanej, w tym przypadku oferent winien złożyć korektę kosztorysu i harmonogramu zadania w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji. Niezłożenie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania w wymaganym terminie jest równoznaczne z wycofaniem oferty. Zaktualizowany kosztorys przekazuje się Wójtowi Gminy Ceków-Kolonia do ponownej akceptacji.

§ 7 Ostateczną decyzję o wysokości dotacji dla występujących w konkursie podmiotów podejmuje Wójt Gminy w terminie 7 dni od dnia zakończenia pracy komisji.

§ 8 Komisja ulega rozwiązaniu po podjęciu przez Wójta Gminy Ceków-Kolonia decyzji o udzieleniu dotacji na realizację zadań w danym roku budżetowym.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta		Nr oferty :	
		TAK (T)	NIE (N)
Warunki formalne:			
1.	Czy oferta dotyczy realizacji właściwego zadania ogłoszonego przez Wójta Gminy Ceków-Kolonia w otwartym konkursie dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wsparcie realizacji zadań pożytku publicznego w 2026 r.?		
2.	Czy oferta została złożona przez podmioty uprawnione do uczestnictwa w otwartym konkursie?		
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze ofert?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
8.	Czy do oferty załączone są wymagane załączniki:		
.	• Wyciąg z KRS, a w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany • w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikających z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów); • w przypadku złożenia oferty wspólnej – umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania; • oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem jego numeru, na który zostanie przyznana dotacja oraz oświadczenie o zobowiązaniu do utrzymania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z gminą Ceków-Kolonia, • oświadczenie podmiotu o niewykluczeniu z ubiegania się o środki publiczne, • w przypadku oferentów, którzy realizowali w latach poprzednich zlecone zadania publiczne, kserokopie dokumentów potwierdzających ich realizację (jak umowy, rozliczenia)		
Oferta spełnia warunki i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Na realizację zadania: „Nieodpłatne przekazanie żywności najuboższym mieszkańcom Gminy Ceków-Kolonia wraz z dowiezieniem jej na miejsce rozładunku – Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków”

Podpisy członków Komisji Konkursowej.

1.

2.

3.

4.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania: „Nieodpłatne przekazanie żywności najuboższym mieszkańcom Gminy Ceków-Kolonia wraz z dowiezieniem jej na miejsce rozładunku – Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków”

Nazwa oferenta		Nr oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. Liczba pkt.
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta		5
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		5
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne		5
4.	Ocena planowanego przez oferenta/oferentów udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł		5
5	Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym pracy wolontariuszy i społecznej pracy członków		5
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę i rzetelność i terminowości oraz sposób rozliczenia środków na ten cel (podmioty nowe, nie współpracujące w latach poprzednich z Gminą Ceków-Kolonia otrzymują maksymalnie 2 pkt)		5
RAZEM			30

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....

FORMULARZ OCENY ZBIORCZEJ MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania: „Nieodpłatne przekazanie żywności najuboższym mieszkańcom Gminy Ceków-Kolonia wraz z dowiezieniem jej na miejsce rozładunku – Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków”

Nazwa oferenta		Nr oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. Liczba pkt.
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta		20
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		20
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne		20
4.	Ocena planowanego przez oferenta/oferentów udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł		20
5	Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym pracy wolontariuszy i społecznej pracy członków		20
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę i rzetelność i terminowości oraz sposób rozliczenia środków na ten cel (podmioty nowe, nie współpracujące w latach poprzednich z Gminą Ceków-Kolonia otrzymują maksymalnie 2 pkt)		20
	RAZEM		120

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....