

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 332/17
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 8 luty 2017 r.

Celem podjęcia niniejszej uchwały jest wykonanie postanowień Uchwały nr XXIII/120/16 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017. Zgodnie w/w uchwałą Komisja Konkursowa składa się przedstawicieli Zarządu Powiatu Mogileńskiego oraz przedstawicieli reprezentujących organizacje pozarządowe z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie. Przedmiotem pracy Komisji Konkursowej będzie dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ramach otwartego konkursu oraz przedstawienie Zarządowi Powiatu wyników tych ocen. Mając powyższe na uwadze powołanie Komisji Konkursowej jest niezbędnym celem prawidłowego przeprowadzenia otwartych konkursów ofert ogłaszanych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 j.t.).


Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzyński

Załącznik 1

do Uchwały Nr 332 /17
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 08 luty 2017 r.

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na wykonywanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego finansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powiatu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), oraz Uchwały Nr XXIII/120/16 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok.

§ 2 1. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie **do 50 dni od ostatniego** dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym.

2. Prace Komisji mogą odbywać się w kilku etapach.

§ 3 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Zarząd Powiatu Mogileńskiego, który w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

2. Komisja działa na posiedzeniach.

3. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

4. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

5. Każdy z członków Komisji, przed rozpoczęciem jej prac, składa oświadczenie o bezstronności i wyłączeniu pracownika zgodnie z przepisami art. 24 § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 rok Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.). Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu pracy komisji. W przypadku, gdy Komisja przeprowadza jedno postępowanie konkursowe w odniesieniu do kilku obszarów priorytetowych zadań publicznych jej członkowie składają każdorazowo nowe oświadczenie na każdy obszar priorytetowy, o którym mowa wyżej.

§ 4. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału komisji, gdy:

- a) jest członkiem organizacji pozarządowej lub innego podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie, które złożyły ofertę,
- b) oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- c) oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- e) pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. Przewodniczący Komisji w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia członka Komisji z oceny ofert złożonych na wskazane zadanie w danym obszarze priorytetowym.

§ 5. 1. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Ocena formalna dokonywana jest przez członków Komisji na jednym formularzu dla każdej oferty poprzez wpisanie słowa TAK lub NIE. Formularz oceny formalnej stanowi **załączniki nr 1** do regulaminu pracy Komisji.

Członek Zarządu

mgr Krzysztof Szarzyński

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w dwóch etapach. W pierwszym etapie ocena jest dokonywana indywidualnie przez każdego obecnego członka Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu pracy Komisji.
4. W drugim etapie ostateczną ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie wszystkich ocen przydzielonych ofercie przez poszczególnych członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu pracy Komisji.
5. Zbiorczy formularz oceny jest podstawą do utworzenia list rankingowych ofert w ramach każdego obszaru priorytetowego zadań publicznych, na które został ogłoszony konkurs.
6. Komisja przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu Zarządowi Powiatu Mogileńskiego, który następnie dokonuje ostatecznego wyboru ofert i przyznaje dotacje.

UWAGA !!! Do dofinansowania z budżetu Powiatu będą rekomendowane zadania , które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 36 punktów od każdego obecnego członka komisji (a w formularzu zbiorczym po ocenie wszystkich obecnych członków komisji konkursowej wielokrotność tej liczby)

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

1. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) oraz ogłoszeniu o konkursie.
2. Ocena formalna jest oceną „zero-jedynkową”, co oznacza, że projekt musi spełnić wszystkie kryteria formalne, aby wniosek mógł być kierowany do oceny merytorycznej.
3. W zależności od wyniku oceny formalnej komisja podejmuje decyzję o:
 - a) zakwalifikowaniu oferty do oceny merytorycznej,
 - b) możliwości jednokrotnego poprawienia błędów lub uzupełnienia braków przez wnioskodawcę (uchybień formalnych),
 - c) odrzucenia ofert z powodu błędów formalnych, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad oferty dopuszcza się możliwość ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej www.powiat.mogilno.pl – zakładka organizacje pozarządowe- otwarte konkursy ofert- uchybienia formalne wykazu ofert, w których stwierdzono ww. uchybienia. Uzupełnieniu lub poprawieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez Komisję do poprawy lub uzupełnienia.
6. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień/poprawy ofert w zakresie:
 - 1) braku załącznika lub jego elementów,
 - 2) braków w potwierdzeniach „za zgodność z oryginałem” wraz z data tego potwierdzenia,
 - 3) braków w podpisach pod oferta i w załącznikach,
 - 4) nieczytelności kopii załączników,
 - 5) błędów rachunkowych,
 - 6) nieścisłości w terminie realizacji zadania,
 - 7) nieczytelności pieczętek,
 - 8) błędnego oszacowania wysokości wkładu własnego.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej www.powiat.mogilno.pl wykazu ofert, w których stwierdzono uchybienia dostarczyć do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Mogilnie poprawioną/uzupełnioną ofertę. Brakujące podpisy w ofercie oraz w załącznikach należy uzupełnić osobiście na ul. Ogrodowej 10 88-300 Mogilno pokój nr 105.

Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzyński

8. Jeżeli oferta zakwalifikowana do poprawek formalnych nie zostanie dostarczona w odpowiednim terminie do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Mogilnie bądź wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wówczas oferta jest odrzucana ze względów formalnych i nie podlega dalszej ocenie.
9. Po dostarczeniu poprawionej/uzupełnionej oferty przez Oferenta w wyznaczonym terminie, dokonywana jest **ponowna ocena formalna** w zakresie poprawek/uzupełnień dokonanych przez Oferenta. Formularz ponownej oceny formalnej stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu pracy Komisji.
10. W zależności od wyniku ponownej oceny formalnej komisja podejmuje decyzję o:
 - a) zakwalifikowaniu oferty do oceny merytorycznej,
 - b) odrzuceniu ofert z powodu nie poprawienia/uzupełnienia przez Oferenta uchybień/braków formalnych.
11. Oferent zostanie pisemnie poinformowany o wyniku ostatecznej oceny oferty (formalnej i merytorycznej). Decyzja o odrzuceniu oferty zawierać będzie uzasadnienie. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

§ 7. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny formalnej i merytorycznej ofert jest posiedzeniem bez udziału Oferentów.

§ 8. Z przebiegu oceny formalnej sporządza się protokół z pierwszego posiedzenia oraz protokół końcowy.

1. Protokół z pierwszego posiedzenia oceny formalnej powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) i ogłoszeniu o konkursie,
 - e) liczbę ofert posiadających uchybienia formalne zakwalifikowanych do poprawienia lub uzupełnienia tych błędów,
 - f) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) i ogłoszeniu o konkursie w przypadku, których nie ma możliwości poprawy uchybień formalnych wraz z uzasadnieniem,
 - g) podpisy członków Komisji.
2. Protokół końcowy oceny formalnej powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) liczbę ofert prawidłowo poprawionych/uzupełnionych,
 - e) liczbę ofert nieprawidłowo poprawionych/uzupełnionych,
 - f) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817.) i ogłoszeniu o konkursie,
 - g) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) i ogłoszeniu o konkursie.
 - h) podpisy członków Komisji.

§ 9. Z przebiegu oceny merytorycznej ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,

Członek Zarządu 3

mgr Krzysztof Szarzyński

- b) imiona i nazwiska obecnych członków Komisji,
- c) liczbę zgłoszonych ofert w ramach każdego z zadań,
- d) listy rankingowe ofert w ramach każdego z zadań,
- e) podpisy członków Komisji.

§ 10. Protokół z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej ofert oraz dokumentację konkursową wraz z wynikami oceny merytorycznej Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Mogileńskiego.

§ 11. Decyzję ostateczną o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Mogileńskiego w formie uchwały.

§ 12. Do podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

§ 13. Uchwała Zarządu Powiatu Mogileńskiego będzie podstawą do zawarcia pisemnych umów szczegółowo określających warunki i termin realizacji poszczególnych zadań.

§ 14. Zarząd Powiatu Mogileńskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzyński 4



FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

ADNOTACJE URZEDOWE (wypełnia pracownik)			
Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa oferenta			
Numer oferty			
I. WARUNKI FORMALNE		TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy działalność statutowa oferenta zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu ?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert ?		
6.	Czy oferent złożył nie więcej niż 1 ofertę w danym priorytecie ?		
7.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki (gdy nie ma takiej sytuacji wpisać nie dotyczy) : a. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji b. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe np. : aktualny odpis z rejestru lub ewidencji, regulamin stowarzyszenia zwykłego , umowa partnerska		
8.	Czy kserokopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta?		
9.	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta?		
10.	Czy oferent zadeklarował co najmniej 15% wkładu własnego?		
11.	Czy wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym ?		
12.	Czy oferent zgłosił zadanie zgodne z celami i założeniami otwartego konkursu?		
Zgodnie z §6 ust.3 ¹ Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do jednokrotnego poprawienia lub uzupełnienia braków formalnych.			
Zgodnie z §6 ust. 3 ¹ Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu uchybień/braków formalnych, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia.			
Zgodnie z §6 ust. 3 ¹ Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do oceny merytorycznej.			

Mogilno, dn.....

Podpis Przewodniczącego Komisji:

1

Podpisy członków Komisji:

Członek Zarządu

mgr Krzysztof Szarzyński

¹ Dopuszcza się jednokrotną poprawę błędów formalnych w zakresie:

- braku załączników lub jego elementów,
- braków w potwierdzeniach „za zgodność z oryginałem” wraz z datą tego potwierdzenia,
- braków w podpisach pod ofertą i w załącznikach,
- nieczytelności kopii załączników,
- błędów rachunkowych,
- nieściśłości w terminie realizacji zadania,
- nieczytelności pieczętek.
- błędnego oszacowania wysokości wkładu własnego.

Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzyński

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

ADNOTACJE URZEDOWE (wypełnia pracownik)	
Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
Tytuł zadania publicznego	
Nazwa oferenta	
Numer oferty	

Lp.	Kryteria oceny	Ocena max w punktach	
I.	MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ ZADANIA		
1.1	Celowość i możliwość realizacji zadania(w odniesieniu do priorytetów i celu konkursu):	0-22:	
1	Spójność i oryginalność koncepcji zadania	2	
2	Czy zakładane cele są realne i możliwe do osiągnięcia?	2	
3.	W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość ?	2	
4.	Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów?	2	
5.	<u>Ranga zadania</u> a) Wpływ zadania na integrację społeczności lokalnych w okresie realizacji projektu b) Jakie jest znaczenie realizacji zadania dla społeczności lokalnej, (skala oraz , znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy np. sportu w powiecie)	3	
6.	Określenie grupy adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania	3	
7	<u>Zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe zadania, trwałość efektów po zakończeniu zadania:</u> a. Czy wymieniono konkretne i mierzalne rezultaty (ilościowe i jakościowe) zadania? b. Czy efekty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe? c. W jakim stopniu założone rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu konkursu?	5	
8	Innowacyjność projektu, czyli zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów do przedmiotu, celu, zakresu i formy działań w odniesieniu do danego terytorium lub społeczności, oryginalność pomysłu	3	
1.2	Jakość wykonywanego zadania	0-15:	
1	<u>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne:</u> a. Ocena rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów ogłaszanych przez Zarząd Powiatu Mogileński	5	

Członek Zarządu

mgr Krzysztof Szarzyński

2	<u>Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy</u> a. W jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań b. Czy w ofercie określono kompetencje i kwalifikacje zespołu osób realizujących zadanie ?	5	
3.	<u>Zaangażowanie partnerów w realizację zadania.:</u> a. Jaki jest zakres współpracy w ramach partnerstwa ? b. Czy to partnerstwo jest zawarte w sposób formalny ? (list intencyjny, umowa partnerstwa)	5	
II. BUDŻET ZADANIA		0-20:	
1	<u>Racjonalność budżetu</u> a. czy budżet jest realny w stosunku do zadania ? b. Czy budżet jest prawidłowo sporządzony, rzetelny i zrozumiały ?	10	
2	<u>Przejrzystość i klarowność kalkulacji kosztów</u> a. czy proponowane koszty są adekwatne do zaplanowanych działań? b. czy budżet nie jest zawyżony lub zaniżony ? c. czy wydatki zaplanowane na realizację zadania są konieczne i uzasadnione ? b. czy została przedstawiona prawidłowa kalkulacja realizacji zadania ?	10	
III. Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz wkład rzeczowy i osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji?		0-13:	
	Wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie	1	
	Wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie	4	
	<u>Zaangażowanie w realizację zadania wolontariuszy /praca społeczna członków :</u> a) Czy do realizacji zadania zostali zaangażowani wolontariusze i ich praca została wyceniona ?	4	
	b) Czy do realizacji zadania zostali zaangażowani społecznie członkowie organizacji i ich praca społeczna została wyceniona ?	4	
RAZEM: • Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania 70 • Minimalna liczba punktów, umożliwiających przyznanie dotacji 36		70	

Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzyński

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Na realizację zadań z zakresu :

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)						
		Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Suma (pkt.)								

Mogilno, dn.

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1

Podpisy członków Komisji:

Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzynski

FORMULARZ PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ OFERTY

ADNOTACJE URZEDOWE (wypełnia pracownik)			
Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa oferenta			
Numer oferty			
I. WARUNKI FORMALNE		TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy oferent właściwie poprawił/uzupełnił wszystkie uchybienia/braki formalne wskazane w piśmie przez Komisję Konkursową?		
2.	Czy oferta została poprawiona/uzupełniona w wymaganym terminie?		
Zgodnie z §6 ust. 10 Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu nie poprawienia/uzupełnienia przez Oferenta uchybień/braków formalnych			
Zgodnie z §6 ust. 10 Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do oceny merytorycznej.			

Mogilno, dn.....

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1

Podpisy członków Komisji:

Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzyński

**Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej**

Realizacja zadania z zakresu.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU CZŁONKA KOMISJI

W związku z § 3 ust. 5 „Regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na wykonywanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego finansowanych z budżetu Powiatu Mogileńskiego” oświadczam, iż:

- a) nie jestem członkiem / jestem członkiem* organizacji pozarządowej lub podmiotu uprawnionego do udziału w konkursie, który złożył ofertę,
- b) oferentem nie jest / jest¹ mój małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- c) oferentem nie jest/ jest¹ osoba związana ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) oferentem nie jest / jest¹ osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- e) nie pozostaję /pozostaję¹ z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogą powstać uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Mogilno, dnia

Podpis członka Komisji:

¹ Niepotrzebne skreślić

Członek Zarządu
mgr Krzysztof Szarzyński