

UCHWAŁA Nr 587/22

ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO

z dnia 24.02 2022 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powiatu w 2022 r. oraz ustalenia regulaminu jej działania

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920; z 2021r. poz. 1038, 1834), art. 15 ust. 2a-f Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057; z 2019r. poz. 2020 oraz z 2021r. poz. 1038, 1243 i 1535) oraz Uchwały Nr XXXIII/222/2021 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 listopada 2021r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok.

Zarząd Powiatu Mogileńskiego
uchwala, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu dokonania oceny formalnej oraz merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powiatu w 2022 r. w następującym składzie:

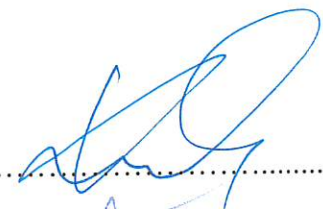
1. Paweł Janowski - Przewodniczący
2. Stefan Łukomski
3. Izabela Rogowska
4. Włodzimierz Jopek
5. _____

§ 2. Ustala się Regulamin dokonywania oceny ofert stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

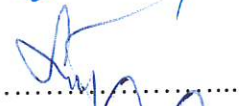
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

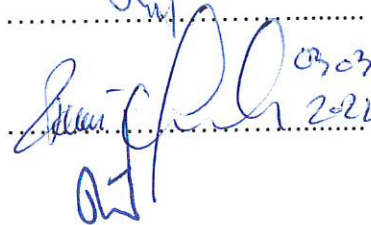
1. Tomasz Krzesiński

.....


2. Jerzy Łaganowski

.....


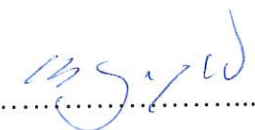
3. Paweł Jankowski

.....


4. Jan Bartecki

.....

5. Krzysztof Szarzyński

.....


Uzasadnienie
do Uchwały Nr 587 /22
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 24.02 2022 r.

Celem podjęcia niniejszej uchwały jest wykonanie postanowień Uchwały Nr XXXIII/222/2021 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 listopada 2021r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok. Zgodnie w/w uchwałą Komisja Konkursowa składa się przedstawiciele Zarządu Powiatu Mogileńskiego oraz przedstawiciele 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.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński

Załącznik 1

do Uchwały Nr 537/22

Zarządu Powiatu Mogileńskiego

z dnia 24.02/ 2022 r.

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację 2022 roku zadań publicznych 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXXIII/222/2021 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 listopada 2021r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 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 2021 r. poz. 735 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, który 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 pozostającą 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 polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Ocena formalna dokonywana jest przez członków Komisji na jednym formularzu dla każdej oferty poprzez wpisanie słowa TAK lub NIE. Formularz oceny formalnej stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu pracy Komisji.
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 3** 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 4** 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 56 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 lub uzupełnioną ofertę. Brakujące podpisy w ofercie oraz w załącznikach należy uzupełnić osobiście na ul. Ogrodowej 10 88-300 Mogilno pokój nr 105.

7. 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.
8. 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 2** do regulaminu pracy Komisji.
9. 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.
10. 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) 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,
- 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.

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? | | |
| 4. | Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert ? | | |
| 5. | Czy oferent złożył nie więcej niż 1 oferty w konkursie | | |
| 6. | 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 ewidencji, regulamin stowarzyszenia zwykłego , umowa partnerska | | |
| 7. | Czy kserokopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (gdy nie ma takiej sytuacji wpisać nie dotyczy) | | |
| 8. | Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta? | | |
| 9. | Czy oferent zadeklarował co najmniej 15% wkładu własnego? | | |
| 10. | Czy wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym ? | | |
| 11. | 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: 1. 2.

3. 4.

PRZEWODNICZĄCY ZAF.....

Tomasz Krzesiński

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,
- nieścisłości w terminie realizacji zadania,
- nieczytelności pieczętek,
- błędnego oszacowania wysokości wkładu własnego.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński



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 Komisje Konkursową ? | | |
| 2. | Czy oferta została poprawiona/uzupełniona w wymaganym terminie? | | |
| Zgodnie z §6 ust. 9 Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu nie poprawienia/uzupełnienia przez Oferenta uchybień/braków formalnych | | | |
| Zgodnie z §6 ust. 9 Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do oceny merytorycznej. | | | |

Mogilno, dn.....

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1

Podpisy członków Komisji: 1. 2.

3 4.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Krzesiński

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 | Ocena w punktach |
|------------|---|----------------------|------------------|
| I. | MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ ZADANIA | | |
| 1.1 | Celowość i możliwość realizacji zadania(w odniesieniu do priorytetów i celu konkursu): | 0-40: | |
| 1 | Spójność i oryginalność koncepcji zadania 0-2 pkt. | 2 | |
| 2 | Czy zakładane cele są realne i możliwe do osiągnięcia? 0-2 pkt. | 2 | |
| 3. | W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość ? 0-3 pkt. | 3 | |
| 4. | Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów? 0-3pkt. | 3 | |
| 5. | <u>Ranga zadania</u> a) Wpływ zadania na integrację społeczności lokalnych w okresie realizacji projektu oraz znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy np. sportu w powiecie 0-4 pkt. | 4 | |
| | b) Zasięg oddziaływania i dostępność odbiorców: a. <u>określenie przewidywalne liczby odbiorców</u> • do 25 osób- 1 pkt. • od 26-100 osób- 3 pkt. • powyżej 100 osób 5 pkt. | 5 | |
| 6. | Określenie grupy adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania 0-5 pkt. | 5 | |
| 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? a. 1 rezultat - 1 pkt. b. od 2 do 3 rezultatów - 3 pkt. c. powyżej 3 rezultatów-5 pkt. | 5 | |
| | b. Czy rezultaty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe? 0-5 pkt. | 5 | |
| | c. W jakim stopniu założone rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu konkursu? 0-3 pkt. | 3 | |
| 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 0-3 pkt. | 3 | |
| 1.2 | Jakość wykonywanego zadania | 0-40: | |
| 1 | <u>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne:</u> • Ocena rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów ogłaszanych przez Zarząd Powiatu Mogileńskiego 0-3 pkt. | 3 | |
| 2 | <u>Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy</u> a. Opis w jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań 0-3 pkt. | 3 | |
| | b. Czy w ofercie określono kompetencje i kwalifikacje zespołu osób realizujących zadanie : • 1 zadeklarowana osoba – 1pkt. • min 2 zadeklarowane osoby – 3 pkt. | 5 | |

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Przesiński

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • min 4 zadeklarowane osoby- 5 pkt. | | |
| 3. | <u>Zaangażowanie partnerów w realizację zadania:</u> a. Opis zakresu współpracy w ramach partnerstwa ? 0-2 pkt. | 2 | |
| | b. Czy partnerstwo jest zawarte w sposób formalny ? (list intencyjny, umowa partnerstwa): a. do oferty załączono: list intencyjny lub umowę partnerstwa 2 pkt. b. do oferty nie załączono listu intencyjnego lub umowy partnerskiej 0 pkt. | 2 | |
| | c. Ilość partnerów : <ul style="list-style-type: none"> • 1 partner - 1pkt. • min 2 partnerów - 3 pkt. • min 4 partnerów - 5 pkt. | 5 | |
| 4. | Długość realizacji zadania; <ul style="list-style-type: none"> • zadanie jednoetapowe (w tym etap planowania i podsumowania projektu) – 1-5 pkt. • zadanie kilkuetapowe (trwające powyżej 2 dni w tym etap planowania i podsumowania projektu) 5- 10 pkt. | 10 | |
| 5. | <u>Wysokość zakupów produktów żywnościowych, usług cateringowych:</u> <ul style="list-style-type: none"> • nie przekracza 20% wnioskowanej kwoty dotacji – 10 pkt. • przekracza 20% wnioskowane kwoty dotacji – 0 pkt. | 10 | |
| II. | BUDŻET ZADANIA | 0-20: | |
| 1 | <u>Racjonalność budżetu</u> a. czy budżet jest realny w stosunku do zadania ? 0-5 pkt. b. Czy budżet jest prawidłowo sporządzony, rzetelny i zrozumiały ? 0-5 pkt. | 5 | |
| | | 5 | |
| 2 | <u>Przejrzystość i klarowność kalkulacji kosztów</u> a. czy proponowane koszty są adekwatne do zaplanowanych działań? 0-2 pkt. b. czy budżet nie jest zawyżony lub заниżony ? 0-3 pkt. c. czy wydatki zaplanowane na realizację zadania są konieczne i uzasadnione ? 0-3 pkt. d) czy została przedstawiona prawidłowa kalkulacja realizacji zadania ? 0-2 pkt. | 2 | |
| | | 3 | |
| | | 3 | |
| | | 2 | |
| 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? | 0-12: | |
| | Wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie 0-1 pkt. | 1 | |
| | Wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie <ul style="list-style-type: none"> • min 10% wartości wnioskowanej dotacji - 2 pkt. • powyżej 10% wartości wnioskowanej dotacji do 20% wartości wnioskowanej dotacji – 3 pkt. • Powyżej 20% wnioskowanej dotacji – 5 pkt. | 5 | |
| | <u>Zaangażowanie w realizację zadania wolontariuszy /praca społeczna członków :</u> a) Czy do realizacji zadania zostali zaangażowani wolontariusze lub członkowie organizacji pracujący społecznie i ich praca została wyceniona? 0-1 pkt. | 1 | |
| | b) Liczba wolontariusz lub członków organizacji pracujących społecznie: <ul style="list-style-type: none"> • 1 zadeklarowana osoba – 1pkt. • min 2 zadeklarowane osoby – 3 pkt. • min 4 zadeklarowane osoby- 5 pkt. | 5 | |
| RAZEM: <ul style="list-style-type: none"> • Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania 112 • Minimalna liczba punktów, umożliwiających przyznanie dotacji 56 | | 112 | |

Czytelny podpis członka Komisji:

Mogilno, dn.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Krzesiński

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: 1. 2.

3. 4.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Krzesiński

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