

UCHWAŁA Nr 163/16
ZARZĄDU POWIATU W MOGILNIE
z dnia 03 lutego 2016 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 2016 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 2015 r. , poz. 1445 z późn. zm.¹ j.t.), art. 15 ust.2a-f Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm.² j. t.), oraz Uchwały Nr XII/60/15 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok uchwała się, 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 2016 r., w następującym składzie:

- a) Krzysztof Szarzyński - przewodniczący.....
- b) Tadeusz Szymanski.....
- c) Isabella Rogowska.....
- d) Krzysztof Dobychłop.....
- e)
.....
- f)
.....

§ 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 Barczak

2. Krzysztof Szarzyński

3. Mirosław Leszczyński

4. Marek Maruszak

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, poz. 1890.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, poz. 1138 ; Dz. U. z 2015 r. poz. 1255, poz. 1333, poz. 1339 i poz. 1777.

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 163 /16
Zarządu Powiatu w Mogilnie
z dnia 03 luty 2016 r.

Celem podjęcia niniejszej uchwały jest wykonanie postanowień Uchwały Nr XII/60/15 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 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 (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118 z późn. zm. j. t.)

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Barczak

Załącznik 1

do Uchwały Nr 163/16
Zarządu Powiatu w Mogilnie
z dnia 03 lutego 2016 r.

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na wykonywanie zadań publicznych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego dofinansowanych 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), oraz Uchwały Nr XII/60/15 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 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, który w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

2. Komisja działa na posiedzeniach.

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

4. 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 (Dz. U. z 2016, poz. 23). 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 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 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.

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 w Mogilnie, 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 33 punkty 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 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 wykazu ofert, w których stwierdzono ww. uchybienia. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.
5. 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.
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 i nie podlega dalszej ocenie.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU²

m. jr inż. Tomasz Barczak

9. Po dostarczeniu poprawionej/uzupełnionej oferty o dotację 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.

1) 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.

a) Protokół z pierwszego posiedzenia oceny formalnej powinien zawierać:

- oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
- imiona i nazwiska członków Komisji,
- liczbę zgłoszonych ofert,
- wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
- liczbę ofert posiadających uchybienia formalne zakwalifikowanych do poprawienia lub uzupełnienia tych błędów,
- wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie w przypadku, których nie ma możliwości poprawy uchybień formalnych wraz z uzasadnieniem,
- podpisy członków Komisji.

b) Protokół końcowy oceny formalnej powinien zawierać:

- oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
- imiona i nazwiska członków Komisji,
- liczbę zgłoszonych ofert,
- liczbę ofert prawidłowo poprawionych/uzupełnionych,
- liczbę ofert nieprawidłowo poprawionych/uzupełnionych,
- wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
- wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie.
- 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 wraz z uzasadnieniem,

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Barczak

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 w Mogilnie.

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

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

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

§ 14. Zarząd Powiatu w Mogilnie 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.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Barczak

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 : a. aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ofertentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji c. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe			
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 ?			
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:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Barczak

¹Dopuszcza 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


mgr inż. Tomasz Barczak

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	Punkty
I.	MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ ZADANIA		
1.1	Celowość i możliwość realizacji zadania:		
1	<u>Uzasadnienie celu i potrzeby realizacji zadania,</u> a. Czy uzasadniono potrzebę realizacji zadania? b. Czy zakładane cele są realne i możliwe do osiągnięcia? c. Czy trafnie określono grupę adresatów zadania ? d. W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość ? e. Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych celów? f. Jakie jest znaczenie realizacji zadania dla społeczności lokalnej, (skala oraz ranga zadania, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy np. sportu w powiecie) ?	10	
2.	<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?	10	
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	
4.	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		
1	<u>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne:</u> a. Ocena rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów	3	
2	<u>Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy</u> a. Czy w ofercie są informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania ? b. Czy w ofercie określono kompetencje i kwalifikacje zespołu osób realizujących zadanie ?	5	

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Barczak

II.	BUDŻET ZADANIA		
1	<u>Racjonalność budżetu</u> a. Czy budżet jest realny w stosunku do zadania ? b. Czy budżet jest prawidłowo sporządzony, rzetelny i zrozumiały ? c. Czy została zachowana prawidłowa zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych?	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 ? d. czy została przedstawiona prawidłowa kalkulacja realizacji zadania ?	10	
3	Jaki jest 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?	5	
RAZEM		61	

Czytelny podpis członka Komisji:

Mogilno, dn.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
mgr inż. Tomasz Barczak

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:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Barczak

FORMULARZ PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ OFERTY

ADNOTACJE URZEDOWE (wypełnia pracownik)		TAK (T)	NIE (N)
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. 8 Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu nie poprawienia/uzupełnienia przez Oferenta uchybień/braków formalnych			
Zgodnie z §6 ust. 8 Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do oceny merytorycznej.			

Mogilno, dn.....

Podpis Przewodniczącego Komisji: 1

Podpisy członków Komisji:

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
mgr inż. Tomasz Barczak

**Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy komisji konkursowej**

Realizacja zadania z zakresu.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU CZŁONKA KOMISJI

W związku z § 3 ust. 4 „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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Jarosław Barczak