

UCHWAŁA Nr 157 /25  
ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO  
z dnia 20 lutego 2025r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powiatu w 2025 r. oraz ustalenia regulaminu jej działania.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a-g Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr VII/51/24 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 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 2025 r. w następującym składzie:

1. Edyta Owsinińska - Przewodnicząca
2. Jerzy Łaganowski
3. Stefan Łukomski
4. Jzabela Rogowska
5. Anna Siekierska

§ 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. Edyta Owsieńska

  
.....


3. Paweł Jankowski

  
.....

4. Jerzy Łaganowski

  
.....

5. Mateusz Lisiecki

  
.....

**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr 157 /25**  
**Zarządu Powiatu Mogileńskiego**  
**z dnia 30 lutego 2025 r.**

Celem podjęcia niniejszej uchwały jest wykonanie postanowień Uchwały VII/51/2024 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 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 157 /25  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 20 luty 2025 r.

## **Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację 2025 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) oraz Uchwały VII/51/24 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Powiatu Mogileńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 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 2024 r. poz. 572)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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Krzesiński

dla każdej oferty poprzez wpisanie słowa TAK/NIE lub NIE DOTYCZY. 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 53 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 2024 r. poz. 1491 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](http://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](http://www.powiat.mogilno.pl) wykazu ofert, w których stwierdzono uchybienia dostarczyć do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Mogilnie poprawioną lub uzupełnioną ofertę. Brakujące podpisy

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Tomasz Krzesiński*

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 2024 r. poz. 1491 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 2024 r. poz. 1491 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 2024 r. poz. 1491 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm) 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,
- 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 nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Tomasz Krzesiński

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

| ADNOTACJE URZEDOWE<br>(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) :<br>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<br>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 litera b <sup>1</sup> Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa zakwalifikowała ofertę do jednokrotnego poprawienia lub uzupełnienia braków formalnych.                                |  |  |         |         |
| Zgodnie z §6 ust. 3 litera c <sup>1</sup> 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 litera a <sup>1</sup> 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



<sup>1</sup>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<br>(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 litera b Regulaminu oceny ofert Komisja Konkursowa odrzuciła ofertę z powodu nie poprawienia/uzupełnienia przez Oferenta uchybień/braków formalnych |   |         |         |
| Zgodnie z §6 ust. 9 litera a 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*  
Tomasz Krzesiński

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

| ADNOTACJE URZEDOWE<br>(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 |
| <b>I.</b>   | <b>MERYTORYCZNA ZAWARTOŚĆ ZADANIA</b>  |                      |                  |
| <b>1.1</b>  | <b>Celowość i możliwość realizacji zadania (w odniesieniu do priorytetów i celu konkursu):</b>   | <b>0-38:</b>         |                  |
| 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? 0-2pkt.  | 2                    |                  |
| 5.  | Ranga zadania  | 4                    |                  |
|   | 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.                       |                      |                  |
|   | b) Zasięg oddziaływania i dostępność odbiorców:  | 5                    |                  |
|   | a. <u>określenie przewidywalne liczby odbiorców</u>  |                      |                  |
|   | • do 25 osób- 1 pkt.   |                      |                  |
|   | • od 26-100 osób- 3 pkt.   |                      |                  |
|   | • powyżej 100 osób 5 pkt.  |                      |                  |
| 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>  | 5                    |                  |
|   | 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.   |                      |                  |
|   | b. Czy rezultaty po zakończeniu realizacji zadania będą trwałe? 0-4 pkt.   | 4                    |                  |
|   | 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                    |                  |
| <b>1.2</b>  | <b>Jakość wykonywanego zadania</b>   | <b>0-30</b>          |                  |
| 1   | <u>Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne:</u>  | 5                    |                  |
|   | • Ocena rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków w ramach konkursów ogłaszanych przez Zarząd Powiatu Mogileńskiego 0-5 pkt.                                      |                      |                  |
| 2   | <u>Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy</u>   | 5                    |                  |
|   | a. Opis w jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań 0-5 pkt.  |                      |                  |

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Tomasz Krzesiński

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
|   | b. Czy w ofercie określono kompetencje i kwalifikacje zespołu osób realizujących zadanie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 zadeklarowana osoba – 1pkt.</li> <li>• min 2 zadeklarowane osoby – 3 pkt.</li> <li>• min 4 zadeklarowane osoby- 5 pkt.</li> </ul>                                  | 5            |  |
| 3.  | <u>Zaangażowanie partnerów w realizację zadania:</u><br>a. Opis zakresu współpracy w ramach partnerstwa ? 0-5 pkt.   | 5            |  |
| 4.  | Długość realizacji zadania; <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadanie jednoetapowe ( w tym etap planowania i podsumowania projektu ) – 1-5 pkt.</li> <li>• zadanie kilkietapowe (trwające powyżej 2 dni w tym etap planowania i podsumowania projektu ) 5- 10 pkt.</li> </ul>                     | 10           |  |
| <b>II. BUDŻET ZADANIA</b>   |  | <b>0-20:</b> |  |
| 1   | <u>Racjonalność budżetu</u><br>a. czy budżet jest realny w stosunku do zadania ? 0-5 pkt.  | 5            |  |
|   | b. Czy budżet jest prawidłowo sporządzony, rzetelny i zrozumiały ? 0-5 pkt.  | 5            |  |
| 2   | <u>Przejrzystość i klarowność kalkulacji kosztów</u><br>a. czy proponowane koszty są adekwatne do zaplanowanych działań? 0-2 pkt.  | 2            |  |
|   | b. czy budżet nie jest zawyżony lub заниżony ? 0-3 pkt.  | 3            |  |
|   | c. czy wydatki zaplanowane na realizację zadania są konieczne i uzasadnione ? 0-3 pkt.   | 3            |  |
|   | d) czy została przedstawiona prawidłowa kalkulacja realizacji zadania ? 0-2 pkt.   | 2            |  |
| <b>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?</b> |  | <b>0-18:</b> |  |
|   | Wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie 3 pkt.  | 3            |  |
|   | Wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie <ul style="list-style-type: none"> <li>• min 10% wartości wnioskowanej dotacji – 1 pkt.</li> <li>• powyżej 10% wartości wnioskowanej dotacji do 20% wartości wnioskowanej dotacji – 3 pkt.</li> <li>• Powyżej 20% wnioskowanej dotacji – 5 pkt.</li> </ul> | 5            |  |
|   | <u>Zaangażowanie w realizację zadania wolontariuszy /praca społeczna członków :</u><br>a) Czy do realizacji zadania zostali zaangażowani wolontariusze lub członkowie organizacji pracujący społecznie i ich praca została wyceniona? Nie- 0 pkt. Tak - 5 pkt.   | 5            |  |
|   | b) Liczba wolontariusz lub członków organizacji pracujących społecznie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 zadeklarowana osoba – 1pkt.</li> <li>• min 2 zadeklarowane osoby – 3 pkt.</li> <li>• min 4 zadeklarowane osoby- 5 pkt.</li> </ul>   | 5            |  |
| <b>RAZEM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania 106</li> <li>• Minimalna liczba punktów, umożliwiających przyznanie dotacji 53</li> </ul>   |  | <b>106</b>   |  |

Czytelny podpis członka Komisji: .....

Mogilno, dn. ....

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Tomasz Krześniński

## 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

**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 / jest<sup>1</sup> mój małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- c) oferentem nie jest/ jest<sup>1</sup> osoba związana ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) oferentem nie jest / jest<sup>1</sup> osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- e) nie pozostaję /pozostaję<sup>1</sup> z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogą powstać uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Mogilno, dnia .....

**Podpis członka Komisji:** .....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**  
  
Tomasz Krzesiński