

KARTA OCENY ZADANIA

| |
|---------------------------------------|
| Nazwa zadania: |
| Oferent: |
| Wartość zadania: |
| Wnioskowana kwota dotacji: |
| Ilość punktów/max.: /100 |

| OCENA FORMALNA | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| KRYTERIA SZCZEGÓLWE | | | |
| 1. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu w wersji elektronicznej i papierowej (wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO) ze zgodną sumą kontrolną? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | |
| 2. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej w terminie określonym w ogłoszonym konkursie? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | |
| 3. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | |
| 4. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | |
| 5. Czy zadanie obejmuje swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | |
| 6. Czy oferent wypełnił pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczące zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | |
| 7. Czy oferta w wersji papierowej została podpisana czytelnie przez osobę/y upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w przypadku braku pieczętki imiennej? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | <input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi: |
| 8. Czy do oferty dołączono dokument w wersji papierowej potwierdzający uprawnienia do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | <input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi: |
| 9. Czy do oferty dołączono w wersji papierowej kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | <input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy |
| 10. Czy do oferty został dołączony w wersji papierowej akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin)? | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie | <input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy |
| <p align="center">Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-10 została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ</p> <p align="center">W przypadku kryteriów 7-10 istnieje możliwość uzupełnienia braków</p> <p>Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, w szczególności: niekompletne pod względem wymaganych załączników, bez kompletu wymaganych podpisów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem. Oferty nieuzupełnione w wyżej określonym terminie, nie będą podlegały rozpatrzeniu.</p> | | | |
| <p align="center">Podpis pracownika merytorycznego</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">Data i czytelny podpis</p> | | | |

| OCENA MERYTORYCZNA | | |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Rodzaj kryterium | Maksymalna liczba punktów | Przyznana liczba punktów |
| KRYTERIA MERYTORYCZNE | | |
| 1. Rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz z opisem potrzeb, opisem zakładanych rezultatów oraz opisem poszczególnych działań. | | |
| Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania publicznego (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty). | 0-15 | |
| 2. Rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań i harmonogramu | | |
| Rzetelność planu i harmonogramu działań w zakresie realizacji zadania publicznego, w tym plan i harmonogram powinien: - zawierać nazwę działania, opis, grupę docelową planowany termin, - być spójny z kalkulacją kosztów, a termin rozpoczęcia i zakończenia zadania powinien być zgodny z poszczególnymi działaniami. | 0-10 | |
| 3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. | | |
| a) rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać bezpośrednie efekty realizacji oferty, jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta, czy przewiduje się wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji) - 0 -10 pkt b) rzetelność dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (w tym należy opisać planowany poziom osiągnięcia rezultatów – wartość docelowa, opis sposobu monitorowania rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika) - 0 - 5 pkt | 15 | |
| 4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania i promocja projektu | | |
| 4.1 Zasięg oddziaływania: a) regionalny, co najmniej dwa powiaty – 10 pkt., b) ponadregionalny – 11 pkt., c) międzynarodowy – 12 pkt. | 10-12 | |
| 4.2 Proponowana promocja projektu, w tym informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków Województwa Lubuskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze | 0-2 | |
| RAZEM | 54 | |
| KRYTERIA FINANSOWE | | |
| 1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów | | |
| a) rzetelność i przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z planem i harmonogramem, właściwe użycie rodzaju miar – 0 -10 pkt. b) racjonalne przedstawienie budżetu w stosunku do zadania (tzn. zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)- 0 - 4 pkt. | 0-14 | |

| 2. Udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania lub/i wkładu niefinansowego (dopuszczalny wyłącznie osobowy) w realizowanym zadaniu | | |
|--|--|------------|
| 2.1 | Planowany udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania: a) 1%-15% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 4 pkt, b) 15,1%-30% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 8 pkt, c) 30,1%-45% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 12 pkt, d) 45,1%-60% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 16 pkt, e) powyżej 60,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 20 pkt. | 0-20 |
| 2.2 | Planowany wkład niefinansowy (dopuszczalny wyłącznie osobowy): a) 1%-10% w stosunku do sumy wszystkich kosztów – 1 pkt, b) 10,1%-20% w stosunku do sumy wszystkich kosztów – 2 pkt, c) powyżej 20,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów – 3 pkt, d) udział wykwalifikowanych wolontariuszy w zadaniu – 1 pkt. | 0-4 |
| RAZEM | | 38 |
| KRYTERIA ORGANIZACYJNE | | |
| | 1. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie). | 0-4 |
| | 2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta w szczególności w zakresie , którego dotyczy zadanie publiczne | 0-2 |
| | 3. Dotychczasowe doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze ze współpracy z oferentem , w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych. | 0-2 |
| RAZEM | | 8 |
| Ogólna liczba uzyskanych punktów: | | 100 |
| Uwagi do oferty: | | |

| | |
|---|---|
| Podpis pracownika merytorycznego Data i czytelny podpis | Podpis kierownika Wydziału Data i czytelny podpis |
|---|---|