

**KARTA OCENY ZADANIA**

<b>Nazwa zadania:</b>
<b>Oferent:</b>
<b>Wartość zadania:</b>
<b>Wnioskowana kwota dotacji:</b>
<b>Ilość punktów/max.: ...../100</b>

<b>OCENA FORMALNA</b>			
<b>KRYTERIA SZCZEGÓLWE</b>			
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 (z dopuszczeniem złożenia oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej w terminie określonym w ogłoszonym konkursie (z dopuszczeniem złożenia oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą)?	<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 w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę dołączono pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli lub w przypadku, gdy oferta została podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi: .....
9. 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: .....
10. 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
11. 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
<b>Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-11 została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ W przypadku kryteriów 7-11 istnieje możliwość uzupełnienia braków</b>			
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 podlegać rozpatrzeniu.			
Podpis pracownika merytorycznego			
.....			
Data i czytelny podpis			

<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		
<b>1. Rzetelność przedstawionego streszczenia zadania publicznego wraz z opisem potrzeb, opisem zakładanych rezultatów oraz opisem poszczególnych działań.</b>		
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	
<b>2. Rzetelność przedstawionego opisu poszczególnych działań i harmonogramu</b>		
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	
<b>3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.</b>		
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	
<b>4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania i promocja projektu</b>		
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	
<b>RAZEM</b>	<b>54</b>	
<b>KRYTERIA FINANSOWE</b>		
<b>1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów</b>		
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	
<b>2. Udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania lub/i wkładu niefinansowego (dopuszczalny wyłącznie osobowy) w realizowanym zadaniu</b>		
2.1 Planowany udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania: a) 1%-15% w stosunku do sumy wszystkich kosztów - 4 pkt,	0-20	

	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.		
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	
<b>RAZEM</b>		<b>38</b>	
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>			
<b>1. Zasoby kadrowe</b> 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	
<b>2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta</b> w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne		0-2	
<b>3. Dotychczasowe doświadczenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze ze współpracy z oferentem</b> , w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.		0-2	
<b>RAZEM</b>		<b>8</b>	
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>		<b>100</b>	
<b>Uwagi do oferty:</b>			

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