

KARTA OCENY ZADANIA

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

OCENA FORMALNA			
KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE			
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	uwagi:
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	uwagi:
3. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
4. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
5. Czy zadanie obejmuje swoim zasięgiem co najmniej dwa powiaty?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	uwagi:
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	uwagi:
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 uwagi:
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 uwagi:
<p align="center">Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-11 została udzielona odpowiedź „NIE” OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ</p> <p align="center">W przypadku kryteriów 7-11 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 podlegać rozpatrzeniu.</p>			

Podpis pracownika merytorycznego

.....
Data i czytelny podpis

OCENA MERYTORYCZNA			
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
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 - 14		
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	0 - 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	53		
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			
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 - 3		
Dotychczasowe doświadczenia oferenta w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.	0 - 2		
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: a) ocena negatywna: (-4) - (-1) pkt. b) ocena neutralna (nowy oferent): 0 pkt. c) ocena pozytywna: 1 - 4 pkt.	(-4) - 4		
RAZEM	9		
Ogólna liczba uzyskanych punktów	100		
Uwagi do oferty:			

Podpis pracownika merytorycznego Data i czytelny podpis	Podpis kierownika Wydziału Data i czytelny podpis	Podpis Dyrektora ROPS Data i czytelny podpis
---	---	--