

**KARTA OCENY ZADANIA**

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

<b>OCENA FORMALNA</b>			
<b>KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE</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	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 upoważnioną/e 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 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: .....
9. 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: .....
10. Czy w przypadku podmiotów niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego dołączono kopię aktualnego wypisu z ewidencji prowadzonej przez właściwego starostę lub prezydenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi: .....
11. Czy w przypadku kościelnych osób prawnych dołączono zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych i dekret powołujący kościelną osobą prawną?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy uwagi: .....
12. Czy w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę dołączono	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono <input type="checkbox"/> nie dotyczy

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?			uwagi: .....
13. 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: .....

**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-13 została udzielona odpowiedź „NIE”  
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ**

**przy czym w przypadku kryteriów 7-13 istnieje możliwość uzupełnienia braków:**

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>			
<b>Rodzaj kryterium</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>	<b>Uwagi</b>
<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 - 14 pkt. - wyczerpującego uzasadnienia potrzeby przeprowadzania działań dla beneficjentów zadania publicznego w formie zdalnej – jeśli występuje: (-2) - 0 pkt.	(-2) - 14		
<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.	0 - 15		
<b>4. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania i promocja projektu</b>			
<b>4.1</b> Zasięg oddziaływania: a) regionalny, co najmniej dwa powiaty: 10 pkt. b) ponadregionalny: 11 pkt. c) międzynarodowy: 12 pkt.	10 - 12		
<b>4.2</b> 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>53</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: pkt. 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>			
<b>2.1</b> Planowany udział wkładu własnego finansowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania: a) 0%-0,99% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 0 pkt. b) 1%-15% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 4 pkt. c) 15,1%-30% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 8 pkt. d) 30,1%-45% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 12 pkt. e) 45,1%-60% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 16 pkt. f) powyżej 60,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 20 pkt.	0 - 20		
<b>2.2</b> Planowany wkład niefinansowy (dopuszczalny wyłącznie osobowy): a) 0%-0,99% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 0 pkt. b) 1%-10% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 1 pkt. c) 10,1%-20% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 2 pkt. d) powyżej 20,1% w stosunku do sumy wszystkich kosztów: 3 pkt. e) udział wykwalifikowanych wolontariuszy w zadaniu : 1 pkt.	0 - 4		
<b>RAZEM</b>	<b>38</b>		
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>			
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		
<b>RAZEM</b>	<b>9</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	Podpis Dyrektora ROPS ..... Data i czytelny podpis
---	---	--

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2024 roku realizacji zadań publicznych Województwa lubuskiego w obszarze przeciwdziałania narkomanii**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana/Państwa danych osobowych jest Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, z siedzibą w Zielonej Górze, przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielona Góra, tel. 68 3231880, e-mail: sekretariat@rops.lubuskie.pl,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rops.lubuskie.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Ośrodka – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

tel. 22 531 03 00

fax. 22 531 03 01

Godziny pracy urzędu: 8.00 – 16.00

Infolinia: 606-950-000

czynna w dni robocze od: 10.00 – 13.00

8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa, do których podania osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana, a pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkowało będzie odmową rozpatrzenia oferty.