

### KARTA OCENY ZADANIA

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

#### OCENA FORMALNA

##### KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie w terminie wskazanym w ogłoszeniu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
3. Czy oferent zawarł informację o prawie do dysponowania terenem objętym zadaniem?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
4. Czy oferent wypełnił pkt 5 i pkt 6 oferty i wskazał zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego zgodnie z zapisami ogłoszenia konkursowego?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
5. Czy oferta została złożona w wersji elektronicznej i papierowej lub na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (wygenerowanej w aplikacji Generator eNGO) - czy suma kontrolna jest zgodna?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
6. Czy w oświadczeniach znajdujących się na końcu formularza oferty zostały dokonane odpowiednie skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono
7. Czy oferta w wersji papierowej lub złożona na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu została podpisana czytelnie przez osobę/y, która/e jest/są upoważniona/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
8. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu dołączono akt prawny regulujący strukturę organizacyjną i sposób działania oferenta (np. statut, regulamin) potwierdzony za zgodność z oryginałem?	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> uzupełniono
9. Czy do oferty w wersji papierowej lub złożonej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu dołączono 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

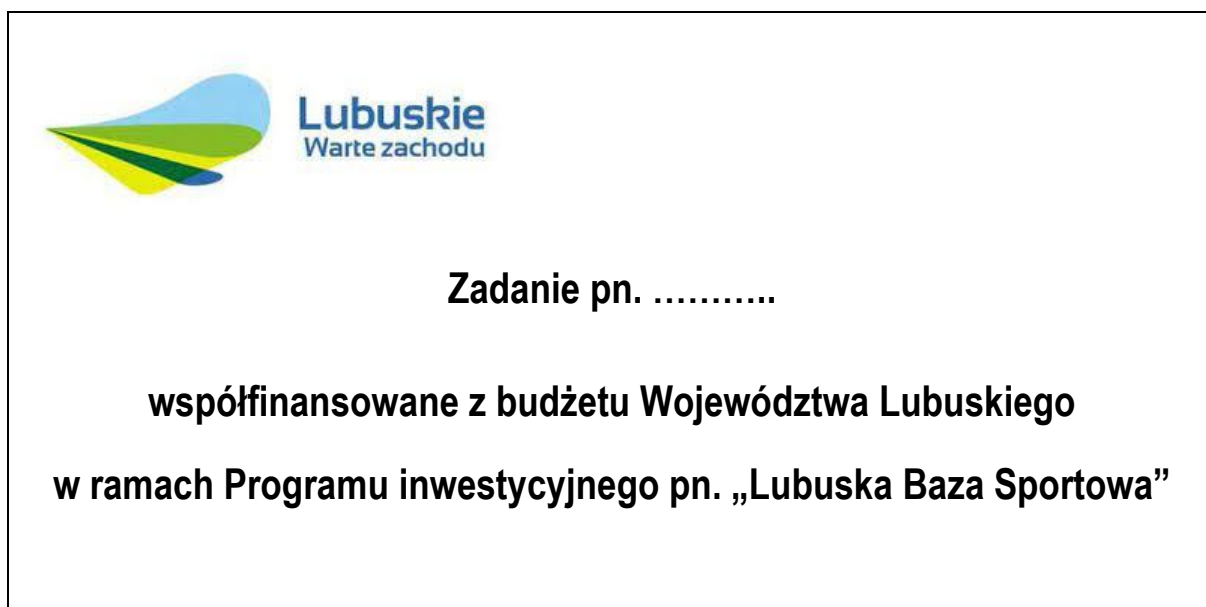
**Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-5 została udzielona odpowiedź „NIE”  
OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ  
W przypadku kryteriów 6-9 istnieje możliwość uzupełnienia braków - niemniej jeżeli braki  
nie zostaną uzupełnione w określonym terminie oferta nie spełnia wymogów formalnych  
i nie podlega ocenie merytorycznej.**

Podmioty, których oferty będą niekompletne pod względem wymaganych załączników (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, dat oraz zawierające oczywiste omyłki rachunkowe, będą miały możliwość ich uzupełnienia w terminie 5 dni od dnia ich poinformowania w sposób telefoniczny lub e-mailem.

**OCENIE MERYTORYCZNEJ NIE PODLEGA OFERTA,  
KTÓREJ BRAKI FORMALNE NIE ZOSTAŁY UZUPEŁNIONE**

OCENA MERYTORYCZNA		
Rodzaj kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		
<b>1. Rzetelność przedstawionego syntetycznego opisu zadania</b> , w tym miejsca jego realizacji, potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z opisem sposobu rozwiązywania problemów, zaspokajania potrzeb grup docelowej.	15	
<b>2. Rzetelność przedstawionego opisu działań i harmonogramu</b> , w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania, spójność działań z opisem i kosztorysem, zgodność terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania z poszczególnymi działaniami.	15	
<b>3. Rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> , w tym opis bezpośrednich efektów realizacji zadania oraz rzetelność opisu dodatkowych informacji dotyczących rezultatów i sposobu ich monitorowania, w tym również ranga realizowanego zadania.	20	
<b>RAZEM</b>	<b>50</b>	
<b>Uwagi:</b>		
<b>KRYTERIA FINANSOWE</b>		
<b>1. Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania</b> , w tym: zasadność wydatków, spójność wydatków z syntetycznym opisem zadania oraz planem i harmonogramem działań, właściwe użycie rodzaju miar.	30	
<b>RAZEM</b>	<b>30</b>	
<b>Uwagi:</b>		
<b>KRYTERIA ORGANIZACYJNE</b>		
<b>1. Zasoby kadrowe</b> przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania, w tym kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie.	10	
<b>2. Dotychczasowe doświadczenia oferenta</b> w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz możliwość realizacji zadania przez oferenta	5	
<b>3. Dotychczasowe doświadczenia Samorządu Województwa Lubuskiego ze współpracy z oferentem</b> , w tym rzetelność, terminowość wykonania zadań i prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych	5	
<b>RAZEM</b>	<b>20</b>	
<b>Uwagi:</b>		
<b>Ogólna liczba uzyskanych punktów:</b>	<b>100</b>	
<b>Uwagi do oferty:</b>		
<p>Podpis pracownika merytorycznego</p> <p>.....</p> <p>Data i czytelny podpis</p>		

### Wzór tablicy informacyjnej



Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru zadania i lokalizacji tablicy. Minimalny zalecany rozmiar to 80x120 cm.

Należy zwrócić uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

Wyżej wymieniony wzór może być uzupełniony o:

- herb samorządu województwa,
- herb gminy/ powiatu,
- kwoty dofinansowań z poszczególnych źródeł

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w formie wsparcia w 2024 roku zadania publicznego o charakterze inwestycyjnym w ramach Programu inwestycyjnego pn. „Lubuska Baza Sportowo-Rekreacyjna”.

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 danych osobowych jest Województwo Lubuskie - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iodo@lubuskie.pl](mailto:iodo@lubuskie.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu w związku z realizacją przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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 na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa, do których podania osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkowało będzie odmową rozpatrzenia oferty.