

## KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. numer nadany na kopercie	

### CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE*	uwagi
Ofertant złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (tj. ....)		

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI <sup>1</sup>	TAK/ NIE/ nie dotyczy*	uwagi
1. Oferta złożona na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r, Nr 6, poz 25).		
2. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
a kopia aktualnego odpisu z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).		
b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).		
b. kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje osób wykonujących zadanie		

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych
Uwagi dotyczące oceny formalnej
Adnotacje urzędowe )
Oferta spełnia wymogi formalne/ nie spełnia wymogów formalnych* i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)

\* wpisać we właściwą rubrykę.

## CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

<b>INFORMACJE O OFERENCIE</b>		<b>UWAGI</b>
1. Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia.	TAK / NIE *	
2. Oferent jest wiarygodny pod względem finansowym.	TAK / NIE *	
3. Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zlecone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków – (o ile oferent realizował już zadania ze środków gminnych).	TAK / NIE *	

<b>INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA</b>		<b>UWAGI</b>
1. Zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie;	TAK / NIE *	
2. Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu, w tym już prowadzone zajęcia w sekcjach dla wyszczególnionych roczników;	TAK / NIE *	
3. Zadeklarowana przez organizację lub inny podmiot jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale, których zadanie ma być realizowane		
4. Planowany przez organizację lub inny podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;		
5. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;		
6. Zadeklarowana wysokość udziału innych środków finansowych		
7. Liczba odbiorców/osób korzystających z zadania.		
<b>INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA</b>		<b>UWAGI</b>
Koszt całkowity zadania		
Wnioskowane dofinansowanie		
Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania		
Realność zaproponowanych stawek	TAK / NIE *	
Adekwatność wydatków do proponowanych działań.	TAK / NIE *	

-----  
\* niewłaściwe skreślić

## CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ ZESPOŁU Z OCENY KOMISJI KONKURSOWEJ

### PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

#### WYNIK GŁOSOWANIA ZESPOŁU

Za przyjęciem oferty głosowało/a ..... osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a ..... osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się ..... osób/a.

#### STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ

Zespół proponuje dofinansować/nie dofinansować/sfinansować zadanie \*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Komisja Konkursowa proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości ..... złotych.

#### INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY

.....

*Podpisy obecnych członków Komisji Konkursowej*


\* niewłaściwe skreślić