

Pisz, .....

### INDYWIDUALNA KARTA OPINII MERYTORYCZNEJ

Adnotacje urzędowe	
(wypełnia pracownik Wydziału Promocji Starostwa Powiatowego w Pisz)	
Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert	
Rodzaj zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym	
Nazwa i adres organizacji pozarządowej	
Tytuł zadania publicznego oferowanego do realizacji	
Numer kancelaryjny oferty	

Opinia merytoryczna oferty (wypełnia członek komisji konkursowej do opiniowania ofert)				
I.p.	kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową 1) potencjał organizacyjny organizacji pozarządowej- 2 p. 2) doświadczenie organizacji pozarządowej - 2 p.	4		
2.	Jakość oferty:	29		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) czy jasno określono rodzaj zadania publicznego (czy organizacja pozarządowa jednoznacznie wskazała, czy organizacja składa ofertę na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, czy na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, czy na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - 2 p.</li> <li>2) czy oferta została wypełniona z należytą starannością (w poszczególnych punktach oferty udzielono ścisłych i precyzyjnych informacji wymaganych w poszczególnych punktach oferty; nie należy udzielać informacji na tematy niezwiązane ściśle z zadaniem) - 3 p.</li> <li>3) czy wszystkie działania są syntetycznie, starannie opisane z zachowaniem porządku logicznego – 3 p.</li> <li>4) czy wskazano czytelne, mierzalne rezultaty realizacji zadania (oferenci zobowiązani są do wskazania w ofercie w „Dziale III pkt 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, tj. nazwy rezultatu, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów oraz sposobu monitorowania tych rezultatów) - 3 p.</li> <li>5) czy przyjęty sposób monitorowania rezultatów pozwoli na określenie stopnia osiągnięcia wskaźnika rezultatu (proponowane w ofercie sposoby monitorowania rezultatów powinny być adekwatne do rezultatów oraz pozwalać na rzeczywiste monitorowanie osiągnięcia wskaźników zadania) - 3 p.</li> <li>6) czy wykaz rezultatów z „Działu III pkt 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” oferty jest spójny z opisem rezultatów z „Działu III pkt 5 Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, podpunkt 1</li> </ol>			
--	--	--	--	--

	<p>bezpośrednie efekty (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty” (informacje powinny być spójne) - 3 p.</p> <p>7) czy działania wskazane w „części III pkt 4 Plan i harmonogram działań” są spójne z działaniami wskazanymi w części „V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego” (każde działanie z „części III pkt 4 Plan i harmonogram działań” powinno być wskazane również w zestawieniu kosztów, z zachowaniem jednakowego nazewnictwa oraz wskazaniem jego wszystkich kosztów) - 3 p.</p> <p>8) czy organizacja pozarządowa zapewnia dostępność do zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (rekomenduje się opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z zapisami wskazanymi w ogłoszeniu) - 3 p.</p> <p>9) czy w „dziale III punkt 4 Plan i harmonogram działań” w kolumnie „Planowany termin realizacji” poprawnie wskazano planowane terminy realizacji poszczególnych działań (nie należy wskazywać całego okresu zadania ani konkretnych dat dziennych, lecz przedziały czasowe (np. 1-30 czerwca). Przedziały czasowe powinny dawać obraz planowanych terminów realizacji poszczególnych działań w trakcie trwania zadania - 3 p.</p> <p>10) czy organizacja pozarządowa odnosi się do kwestii dyżurów specjalistycznych, czy deklaruje możliwość realizacji dyżurów specjalistycznych wg wskazań w ogłoszeniu - 3 p.</p>			
3.	<p>Proponowana jakość wykonania zadania</p> <p>1) kwalifikacje osób przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie - 3 p.</p> <p>2) czy zaproponowane działania są zgodne z charakterem zadania oraz ogłoszeniem konkursowym - 3 p.</p>	17		

	<p>3) czy wszystkie działania są adekwatne do potrzeb odbiorców - 3 p.</p> <p>4) czy poszczególne działania są merytorycznie związane z zadaniem, czy dokładnie wiadomo jak będą realizowane - 4 p.</p> <p>5) w przypadku ubiegania się o powierzenie zadania polegającego na świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego: w jakim zakresie czasowym organizacja pozarządowa deklaruje świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - 4 p.</p>			
4.	<p>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego</p> <p>1) czy kalkulacja jest czytelna, realna oraz przejrzyste powiązana z harmonogramem działań - 4 p.</p> <p>2) czy koszty są zasadne oraz adekwatne do działań - 4 p.</p> <p>3) czy organizacja pozarządowa uwzględniła koszty wszystkich działań - 4 p.</p> <p>4) czy w „dziale V Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (część V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania”)” szczegółowo, dokładnie wypełniono wszystkie przewidziane w tabeli kolumny, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju kosztu, rodzaju miary oraz liczby jednostek. Należy wskazać liczbę jednostek poszczególnych kosztów. W przypadku kosztów osobowych, np. księgowości i koordynatora należy wskazać godzinę jako rodzaj miary - 5 p.</p>	17		
5.	<p>Działania z zakresu edukacji prawnej</p> <p>1) czy działania są tożsame z wymogami konkursowymi - 6 p.</p> <p>2) Czy opis działań z zakresu edukacji prawnej jest przejrzysty i czytelny – 4 p.</p> <p>3) czy dokładnie wiadomo, jakie działania będą realizowane -5 p.</p> <p>4) czy wskazano konkretny sposób realizacji działań - 4 p.</p> <p>5) czy i w jakim stopniu odbiorcami zadań są mieszkańcy powiatu piskiego - 4 p.</p>	26		

	6) czy zadania można uznać za przemyślane i starannie zaplanowane, dopasowane do potrzeb mieszkańców powiatu piskiego - 3 p.			
6.	Promocja zadania. 1) czy działania promocyjne można uznać za adekwatne, przemyślane, starannie zaplanowane - 4 p. 2) czy opisano sposoby dotarcia z informacją o zadaniu do potencjalnych odbiorców zadania z terenu powiatu piskiego - 4 p. 3) czy promocja uwzględnia lokalne środki masowego przekazu, dostępne tylko i wyłącznie w powiecie piskim - 6 p. 4) czy oszacowano liczbę osób w powiecie piskim, do których dotrą działania promocyjne i wskazano źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika - 3 p.	17		
Razem		110		

#### INFORMACJA NT. WKŁADU RZECZOWEGO I OSOBOWEGO

Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	tak/ nie	tak/ nie	uwagi
<b>WKŁAD RZECZOWY</b>			
1) czy organizacja pozarządowa deklaruje wkład rzeczowy			
2) o ile dotyczy: czy wkład rzeczowy jest czytelnie opisany i adekwatny do zadania			
<b>WKŁAD OSOBOWY</b>			
3) czy organizacja pozarządowa deklaruje wkład osobowy			
4) o ile dotyczy: czy wkład osobowy jest czytelnie opisany i adekwatny do zadania			

5) o ile dotyczy: czy wycena wkładu osobowego jest adekwatna do przewidzianych zadań			
6) o ile dotyczy: czy poprawnie wykazano wkład osobowy. Wkład osobowy należy uwzględnić w ofercie w dziale „V Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. Wkład osobowy należy opisać w ofercie, np. w „części IV Charakterystyka oferenta, punkt 2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”. Informacje zawarte w poszczególnych częściach oferty muszą być ze sobą spójne oraz wyczerpujące.			
7) o ile dotyczy: czy z oferty oraz z załączonych dokumentów wyraźnie wynika, że wolontariusze będą zaangażowani przy zadaniu w powiecie piskim, czy wskazano zakres czynności oraz dokładną liczbę godzin pracy wolontariuszy. Stawki godzinowe muszą być adekwatne do aktualnych warunków rynkowych. Wysokość stawki godzinowej oraz sposób jej kalkulacji powinien zostać przedstawiony w ofercie, np. w „części VI punkt 3 Inne informacje” albo w „części IV Charakterystyka oferenta, punkt 2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.			

.....  
*data i podpis członka komisji konkursowej do opiniowania ofert*