

.....  
**Numer oferty**

## **KARTA OCENY OFERTY W KONKURSIE NA DZIAŁANIA KULTURALNE**

<b>OFERENT:</b>	
<b>TYTUŁ ZADANIA:</b>	

### **I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY**

<b>Część A</b>		<b>1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)</b>
1.	oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu	
2.	poświadczenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu	
3.	poświadczenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze	
4.	poświadczenie złożenia oferty jest podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
5.	oferta posiada załączoną 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	

<b>Część B</b>		<b>1 (tak) / 0 (nie) / - (nie dotyczy)</b>
1.	oferent określił zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II, pkt. 4. oferty.	

1. **Oferta SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE i została zakwalifikowana do II etapu konkursu**
2. **Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych**
3. **Oferta podlega UZUPEŁNIENIU**

.....  
podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty

Ad.	<b>Uzupełnienie braków formalnych</b>	odpowiednie zaznaczyć
A. 4	uzupełnienie brakujących podpisów pod poświadczeniem złożenia oferty, w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta zgodnie z zapisami wynikającymi z oferty ( <i>Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej</i> )	
A. 4	uzupełnienia informacji o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej (w tym również udzielonego pełnomocnictwa), w tym imion i nazwisk osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej	
A. 5	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, uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem	
..... data dokonania uzupełnienia		..... (podpis przedstawiciela Oferenta)

– **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu konkursu \***

– **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych \***

\*właściwe podkreślić

.....  
**podpis pracownika dokonującego  
 oceny formalnej oferty**

## II ETAP – ocena merytoryczna

<b>Zastrzeżenia w zakresie dotychczasowej współpracy Oferenta z Gminą Miasta Gdańsk</b>	
Rzetelność od 0 do minus 5	.....
Terminowość rozliczenia dotacji od 0 do minus 5	.....
	tak/nie
Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert	

## OCENA KOMISJI OCENIAJĄCEJ

Lp.	Opis Kryterium	Wskazówki	Skala	Punktacja przyznana
1	Zgodność zadania z polityką kulturalną Miasta.	<p>W jaki sposób proponowane przez Oferenta działania odpowiadają na wyzwania i cele zapisane w Programie Operacyjnym Kultura i czas wolny.</p> <p>Które cele i zadania są najważniejsze dla proponowanej oferty?</p> <p>Czy w ofercie zostało przedstawione uzasadnienie dotyczące zgodności zadania opisanego w ofercie z celami Programu Operacyjnego Kultura i czas wolny?</p>	0 - 10	
2	Wartość merytoryczna zadania.	<p>Jaka jest wartość merytoryczna spodziewanych rezultatów działania (ich realność, sposób opisu, adekwatność do istniejących potrzeb) oraz wartość merytoryczna bezpośredniego efektu zadania opisanego w ofercie?</p> <p>Czy opisane w ofercie metody angażowania uczestników działania mają realny wpływ na efekt działania?</p> <p>Czy program działania jest atrakcyjny z punktu widzenia jego uczestników i innych mieszkańców miasta?</p> <p>Czy sposób opisanego spodziewanych rezultatów zadania (np. zwiększenie kompetencji kulturowych konkretnej grupy uczestników) pozwala na ocenę ich realności i dopasowania do istniejących potrzeb?</p>	0 - 20	

		<p>Czy Oferent określił w sposób zrozumiały wszystkie kluczowe momenty całego procesu działań?</p> <p>Jeśli proponowane działanie jest kolejną edycją organizowanych wcześniej działań – czy w opisie znalazła się informacja o ich dotychczasowych efektach merytorycznych? Czy te efekty uzasadniają potrzebę realizacji kolejnej edycji działań?</p>		
3	Określenie grupy odbiorców i dobór metod realizacji działań, adekwatność planu promocji i komunikacji.	<p>Czy w ofercie znalazła się informacja o zdefiniowanej grupie uczestników?</p> <p>Czy opis grupy odbiorców pozwala na zrozumienie istniejących potrzeb, kompetencji i oczekiwań zakładanych uczestników działania?</p> <p>Czy opisane w ofercie metody rekrutacji uczestników dają szansę na ich realne włączenie w działania?</p> <p>Czy przedstawiony w ofercie opis metod współpracy z uczestnikami działań jest wyczerpujący, przekonujący i daje szansę na osiągnięcie zakładanych rezultatów?</p> <p>Czy opis zawarty w ofercie pozwala na wyciągnięcie wniosku, że Oferent posiada konkretny plan promocji i komunikacji?</p> <p>Na jakie działania mają być przeznaczone zaplanowane w budżecie środki na komunikację i promocję?</p>	0 - 25	
4	Kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w uzyskanie merytorycznych efektów projektu	<p>Które osoby zaangażowane w realizację działań mają kluczowy wkład w osiągnięcie zamierzonych efektów merytorycznych?</p> <p>Jakimi kompetencjami wyróżniają się te osoby?</p> <p>Za które elementy działań będą odpowiedzialne kluczowe osoby wymienione w projekcie?</p> <p>Jakie jest dotychczasowe doświadczenie tych osób?</p>	0 - 10	
5	Spójność i racjonalność najważniejszych elementów oferty.	<p>Czy merytoryczny opis planowanych działań jest spójny i racjonalny?</p> <p>Czy przygotowany harmonogram i budżet uwzględniają wszystkie elementy opisanych działań, zastosowanych metod współpracy z ich odbiorcami i pracę zaangażowanych w realizację projektu osób?</p> <p>Czy w opisie działań i budżecie przewidziany został odpłatny udział uczestników? Czy biletowanie i cennik biletów są zasadne?</p>	0 - 10	

6	Potencjał organizacyjny oferenta	Wnioskodawca musi pokazać, że dysponuje potencjałem zdolnym do realizacji zaplanowanych działań. Ważne jest opisanie dotychczasowego doświadczenia i podanie nazwisk (oraz krótkich biogramów) osób, które zostaną zaangażowane do działań organizacyjnych (np. koordynacja).	0 - 5	
7	Kalkulacja kosztów	Czy budżet projektu pozwala na osiągnięcie zaplanowanego efektu merytorycznego? Ocenie podlega rzetelność i celowość kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, adekwatność budżetu do skali planowanych działań.	0 - 10	
8	Udział wkładu osobowego i rzeczowego.	Ocena i punkty zostaną przyznane na podstawie opisu udziału wkładu osobowego (świadceń wolontariuszy, pracy społecznej członków) i rzeczowego w realizację projektu, a nie na podstawie obliczonej wartości wkładu. Czy praca zaangażowanych osób i wkład rzeczowy są wycenione w sposób racjonalny i zgodny ze stawkami rynkowymi?	0 - 5	
9	Ocena staranności przygotowania oferty	Czy oferta jest napisana starannie i przejrzysto?	0 - 5	

<b>Łączna suma punktów</b>		...../100
Uwagi komisji dotyczące oceny merytorycznej		
<p>.....</p> <p>Podpis Przewodniczącego komisji konkursowej</p>		