Załącznik nr 2 do Zasad aplikowania

# **Karta oceny formalnej wniosku aplikacyjnego „Pomorskie Rady Seniorów 2024” nr ………………………………**

# **Dane JST**

1. Pełna nazwa: …………………………………….………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…
2. Miejscowość, w której realizowane jest zadanie: ………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# **Wymogi formalne**

1. Czy wniosek złożono w terminie (Tak / Nie)
2. Czy wniosek złożono na odpowiednim druku (Tak / Nie)
3. Czy wniosek zawiera dane JST:
	* 1. Pełna nazwa (Tak / Nie)
		2. Dokładny adres (Tak / Nie)
		3. NIP (Tak/ Nie)
		4. REGON (Tak / Nie)
		5. Osoby upoważnione do zawarcia umowy (Tak / Nie)
		6. Nazwa banku i numer rachunku (Tak / Nie
		7. Dane kontaktowe (Tak / Nie)
		8. Dane pracownika JST (Tak / Nie)
4. Czy określono wnioskowaną kwotę pomocy finansowej (Tak / Nie)
5. Czy wniosek zawiera opis zadania:
6. Nazwę wnioskowanego zadania (tytuł) (Tak / Nie)
7. Nazwę zadania własnego gminy (Tak / Nie)
8. Podstawę prawną (ze wskazaniem ustawy i artykułu, z którego wynika, że jest to zadanie własne gminy / powiatu): (Tak / Nie)
9. Planowany termin realizacji (Tak / Nie)
10. Miejsce realizacji (Tak / Nie)
11. Opis potrzeb wskazujący na celowość realizacji zadania (Tak / Nie)
12. Wykaz działań (Tak / Nie)
13. Czy określono plan rzeczowo-finansowy (Tak / Nie)
14. Czy wniosek zawiera deklarację wkładu finansowego (Tak / Nie)
15. Czy wkład własny stanowi minimum 50% całkowitego kosztu (brutto) zadania (Tak / Nie)
16. Czy wniosek zawiera właściwe podpisy (Tak / Nie)
17. Czy wniosek zawiera załącznik: Uchwała/stanowisko Gminnej / Powiatowej Rady Seniorów utworzonej przez Radę Gminy / Powiatu (Tak / Nie)
18. Czy wniosek jest kompletny (Tak / Nie)

|  |  |
| --- | --- |
| Sprawdzono pod względem formalnym pracownik ROPS |  |
| AkceptacjaDyrektor / Zastępca Dyrektora ROPS |  |
| Uwagi |  |