

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O PRYZYCNANIE JEDNORAZOWO
ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....				
Data złożenia wniosku:				
Numer identyfikacyjny wniosku:				
Znak sprawy:				
Lp.	Kryteria oceny	Tak	Nie	Uwagi
CZĘŚĆ I - wypełnia pracownik działu Usług Rynku Pracy				
1.	Wnioskodawca jest zarejestrowany w ewidencji bezrobotnych/poszukujących pracy tut. PUP na dzień oceny wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawca w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:			
	nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania, złożył oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Data i podpis pracownika działu Usług Rynku Pracy :				
CZĘŚĆ II - wypełnia pracownik działu Instrumentów Rynku Pracy				
3.	Wniosek jest wypełniony na obowiązującym w tut. PUP formularzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wszystkie wymagane pola we wniosku są czytelne i uzupełnione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki:			
	Załącznik nr 1. Oświadczenie wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Załącznik nr 2. Oświadczenie wnioskodawcy (dot. wnioskodawcy planującego zakup sprzętu używanego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Załącznik nr 3. Oświadczenie wnioskodawcy o pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Załącznik nr 4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Załącznik nr 5. Kserokopia dokumentu dotycząca lokalu, w którym prowadzona będzie działalność gospodarcza (wstępna umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, akt własności itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Załącznik nr 6. Przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami (usługobiorcami, usługodawcami, dostawcami, odbiorcami itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Załącznik nr 7. Kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających potencjał osobowościowy wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej (świadectwa szkolne, szkolenia, zezwolenia, pozwolenia itp.) - jeżeli nie zostały przedłożone podczas rejestracji w tut. PUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Załącznik nr 8. Oferty cenowe potwierdzające planowany koszt przedsięwzięcia (po dwie różne oferty cenowe do każdego planowanego wydatku/zakupu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Kserokopie dodatkowych dokumentów załączonych do wniosku są potwierdzone za zgodność z oryginałem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Wnioskodawca nie korzystał z bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Dopuszczalne jest udzielenie pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Analiza finansowa działalności gospodarczej została sporządzona prawidłowo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Wniosek spełnia warunki określone w ogłoszeniu o konkursie wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Wniosek spełnia pozostałe warunki określone w regulaminie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Data i podpis pracownika działu Instrumentów Rynku Pracy :				

Wniosek nie spełniający co najmniej jednego z ww. kryteriów będzie rozpatrzony negatywnie.

Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------

.....
data i podpis pracownika działu IRP