

**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"/>	
	posiadał wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS, którą zakończył w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku. Zakończenie działalności gospodarczej nastąpiło w związku z wystąpieniem stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19	<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:			
	<b>Załącznik nr 1.</b> Oświadczenie wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 2.</b> Oświadczenie wnioskodawcy (dot. wnioskodawcy planującego zakup sprzętu używanego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 3.</b> Oświadczenie wnioskodawcy o pomocy de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 4.</b> Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<b>Załącznik nr 5.</b> Oświadczenie - dotyczy wnioskodawcy, który zakończył prowadzenie działalności przed upływem 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 6.</b> Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych pracodawców/przedsiębiorców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 7.</b> Kserokopia dokumentu dotycząca lokalu, w którym prowadzona będzie działalność gospodarcza (wstępna umowa najmu, dzierżawy, użyczenia, akt własności itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 8.</b> Przedwstępne umowy, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami (usługobiorcami, usługodawcami, dostawcami, odbiorcami itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 9.</b> Kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających potencjał osobowości wnioskodawcy do prowadzenia działalności gospodarczej ( świadectwa szkolne, szkolenia, zezwolenia, pozwolenia itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Załącznik nr 10.</b> 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 naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Wniosek spełnia pozostałe warunki określone w regulaminie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Data i podpis pracownika działu Instrumentów Rynku Pracy : .....</b>				

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

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

.....  
*data i podpis pracownika działu IRP*