



**ZAŁĄCZNIK NR 7**

do Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego

**KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ WNIOSKU  
O UDZIELENIE POMOSTOWEGO WSPARCIA FINANSOWEGO**

**złożonego w ramach projektu**

**„Postaw na własny biznes”**

tytuł projektu

**POWR.01.02.01-04-0104/21**

nr projektu

Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

Nr referencyjny wniosku: .....

Data złożenia wniosku: .....

Imię i nazwisko uczestnika projektu:.....

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**  
**(oświadczenie składu pracownik biura)**

Imię:	
Nazwisko:	
Beneficjent:	Kancelaria Ekonomii Społecznej non-profit spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Dubienka 2, 88-100 Inowrocław

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą lub jego zastępcami prawnymi. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

....., dnia .....,  
(miejscowość i data)

.....  
podpis

LP	CZĘŚĆ I KARTA OCENY FORMALNEJ – weryfikacja kompletności wniosku	OCENA
1	Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków?  W przypadku odpowiedni „NIE” wniosek nie podlega dalszej ocenie.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2	Czy wniosek w całości został wypełniony elektronicznie (komputerowo) w języku polskim lub drukowanymi literami?  W przypadku odpowiedni „NIE” wniosek nie podlega dalszej ocenie.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3	Czy złożony wniosek jest zgodny z obowiązującym wzorem?  W przypadku odpowiedni „NIE” wniosek nie podlega dalszej ocenie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
4	Czy w składanym wniosku zostały wypełnione wszystkie pola?  W przypadku odpowiedni „NIE” uzupełnienie może dotyczyć jedynie wskazania w dokumencie zapisu „nie dotyczy”	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
5	Czy wniosek jest kompletny – tj. czy zawiera wszystkie strony?  W przypadku odpowiedni „NIE” biznesplan nie podlega dalszej ocenie.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
6	Czy wszystkie strony wniosku zostały zaparafowane?  W przypadku odpowiedni „NIE” uzupełnienie dotyczy złożenia parafki na brakującej stronie dokumentu.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
7	Czy wniosek został podpisany ze wskazaniem daty?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
8	Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki?  W przypadku odpowiedni „NIE” uzupełnienie dotyczy złożenia brakującego podpisu i / lub daty.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
9	Czy w złożonych załącznikach zostały wypełnione wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją, czy strony zawierające załączniki są parafowane i / lub prawidłowo podpisane?  W przypadku odpowiedni „NIE” uzupełnienie może dotyczyć jedynie wskazania w dokumencie zapisu „nie dotyczy” i lub złożenia brakującego podpisu i / lub daty.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie dla w/w kryteriów, jeśli zaznaczono odpowiedź „nie” (w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy”)		

**Podsumowanie oceny formalnej** – wskazanie czy wniosek został wypełniony poprawnie pod względem formalnym:

TAK

NIE – wniosek jest odrzucony

NIE– wniosek został skierowany do poprawy

UWAGA: jednokrotnej poprawie / uzupełnieniu podlegają błędy formalne. Szczegóły dotyczące zakresu ew. uzupełnienia wskazano przy każdym z ocenianych kryteriów.

Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie złożonych dokumentów. Po dokonaniu poprawek/ uzupełnień wniosek o udzielenie pomostowego wsparcia finansowego jest przekazywany do ponownej oceny formalnej. Jeśli uczestnik projektu nie złoży poprawionych dokumentów lub złoży je kolejny raz przygotowane w sposób niepoprawny, wniosek podlega odrzuceniu. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Dokumenty, które wpłyną do Beneficjenta przed lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek pod względem formalnym:

.....

Data .....

Podpis .....

**CZĘŚĆ II**  
**KARTA OCENY MERYTORUJĄCEJ WNIOSKU**

Lp	Kryterium oceny	OCENA
1	Zasadność wnioskowanego wsparcia, w tym zasadność planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność ich wysokości	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie dla w/w kryteriów, jeśli zaznaczono odpowiedź „nie” (w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy”)		
2	Uzasadnienie związku planowanych do poniesienia wydatków z bieżącymi kosztami prowadzonej działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie dla w/w kryteriów, jeśli zaznaczono odpowiedź „nie” (w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy”)		
3	Czy planowane do poniesienia wydatki nie są tożsame z wydatkami w ramach wsparcia finansowego?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie dla w/w kryteriów, jeśli zaznaczono odpowiedź „nie” (w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy”)		
4	Czy planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach wsparcia pomostowego (tj. czy są zgodne z katalogiem wydatków zawartym w dokumentacji projektowej)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie dla w/w kryteriów, jeśli zaznaczono odpowiedź „nie” (w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy”)		

**Ostateczna decyzja:** Rekomendacja pozytywna / negatywna<sup>1</sup>

Uzasadnienie decyzji:

<b>Wnioskowana kwota</b>	<b>Proponowana kwota</b>
Wnioskowana kwota wsparcia mc: ..... PLN (słownie .....) Przez okres: od ..... do..... Kwota łączna .....PLN (słownie .....)	Proponowana łączna kwota podstawowego wsparcia pomostowego obejmującego pomoc finansową w trakcie prowadzenia działalności w wysokości: ..... PLN w formie comiesięcznej pomocy finansowej: ..... PLN wyplacanej w okresie: od ..... do ..... (maksymalnie 6 miesięcy)

Imię i nazwisko pracownika biura projektu oceniającego wniosek:

.....

Data .....

Podpis .....

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić