***Załącznik nr 8 do Regulaminu***

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU**

**O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO NA UTWORZENIE I UTRZYMANIE NOWEGO MIEJSCA PRACY**

**w ramach Projektu „Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej”**

|  |  |
| --- | --- |
| Numer wniosku o przyznanie wsparcia finansowego: |  |
| Data i miejsce złożenia wniosku: |  |
| Dane Wnioskodawcy (Grupy inicjatywnej/PS/PES)  (Nazwa, adres, nr telefonu, fax) |  |
| Wnioskowana kwota wsparcia na utworzenie miejsc pracy (stawka jednostkowa x liczba miejsc pracy planowanych do utworzenia): |  |
| Wnioskowana kwota wsparcia na utrzymanie miejsca pracy (stawka jednostkowa x liczba miejsc pracy planowanych do utworzenia): |  |
| Imię i nazwisko pracownika dokonującego weryfikacji formalnej: |  |

Wnioskodawca - Grupa Inicjatywna/PES/PS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu** | **Adres zamieszkania/ adres siedziby** | **Telefon, e-mail do kontaktu** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria formalne** | **Czy spełnia wymagania?** | | **UWAGI** |
| **TAK** | **NIE** |
| I | Czy wniosek został sporządzony na właściwym formularzu? |  |  |  |
| II | Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola we wniosku? |  |  |  |
| III | Czy wniosek został podpisany przez uprawnioną/e osobę/y? |  |  |  |
| IV | Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, daty, odpowiednie terminy ważności) określone we wniosku o udzielenie wsparcia finansowego na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w nowoutworzonym lub istniejącym przedsiębiorstwie społecznym lub PES przekształcanym w przedsiębiorstwo społeczne? |  | | |
| **IV.1** | **Załączniki w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy w nowo utworzonym przedsiębiorstwie społecznym:** |  | | |
| **IV.1a** | **osoby fizyczne (nowo utworzone przedsiębiorstwo społeczne tworzone przez osoby fizyczne):** |  | | |
|  | Biznesplan wspólny dla jednej inicjatywy (*Załącznik nr 2 do Regulaminu)* |  |  |  |
|  | Przedmiar (zakres) robót budowlano-remontowych (w przypadku dostosowania lub adaptacji lokalu/budynku). |  |  |  |
|  | Dokument potwierdzający własność obiektu, np. odpis aktu notarialnego, postanowienie sądu o przyznaniu własności, jeżeli adres, w którym będą tworzone miejsca pracy, jest inny niż wynikający z dokumentów rejestrowych; zawiadomienie o nadaniu numeru porządkowego działki lub budynku, jeżeli nie wynika z załączonego dokumentu, oraz podanie numeru księgi wieczystej – w sytuacji, gdy dana nieruchomość posiada założoną księgę wieczystą. Z dokumentów jednoznacznie musi wynikać pełny adres, w którym będą tworzone miejsca pracy. |  |  |  |
|  | Umowa dzierżawy, użyczenia lub umowa najmu obiektu, lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny obiektu, w którym będzie tworzone miejsce pracy objęte wsparciem finansowym. Musi wskazywać dokładny adres obiektu i być zawarta na okres nie krótszy niż 3 lata od daty złożenia Wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS. |  |  |  |
|  | Dokumenty weryfikujące status osób, które zostaną zatrudnione na nowych miejscach pracy i potwierdzające spełnienie przesłanek, o których mowa w § 1 pkt 10 Regulaminu wraz z oświadczeniami tych osób dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego – zgodnie z Regulaminem |  |  |  |
|  | Dodatkowe dokumenty i/lub wyjaśnienia związane z planowaną działalnością (w szczególności w zakresie zagadnień związanych z lokalem, zezwoleniami i koncesjami na prowadzenie działalności). |  |  |  |
|  | Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. |  |  |  |
|  | Opinia OWES (której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Pełnomocnictwo – w przypadku jeżeli umocowanie do reprezentowania podmiotu ekonomii społecznej nie wynika z dokumentu rejestrowego lub w przypadku gdy wniosek w imieniu grupy inicjatywnej składa jeden z jej członków – dokument podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji PES/członków grupy inicjatywnej, który zawiera informacje o zakresie udzielonego pełnomocnictwa, dane identyfikujące pełnomocnika oraz wskazujące, że jest ono aktualne na dzień złożenia wniosku; podpis musi być złożony w sposób umożliwiający jego weryfikację. |  |  |  |
| **IV. 1b** | **Osoby prawne (nowo utworzone przedsiębiorstwo społeczne tworzone przez osoby prawne):** |  | | |
|  | Biznesplan wspólny dla jednej inicjatywy (*Załącznik nr 2 do Regulaminu)* |  |  |  |
|  | Przedmiar (zakres) robót budowlano-remontowych (w przypadku dostosowania lub adaptacji lokalu/budynku). |  |  |  |
|  | Dokument potwierdzający własność obiektu, np. odpis aktu notarialnego, postanowienie sądu o przyznaniu własności, jeżeli adres, w którym będą tworzone miejsca pracy, jest inny niż wynikający z dokumentów rejestrowych; zawiadomienie o nadaniu numeru porządkowego działki lub budynku, jeżeli nie wynika z załączonego dokumentu, oraz podanie numeru księgi wieczystej – w sytuacji, gdy dana nieruchomość posiada założoną księgę wieczystą. Z dokumentów jednoznacznie musi wynikać pełny adres, w którym będą tworzone miejsca pracy. |  |  |  |
|  | Umowa dzierżawy, użyczenia lub umowa najmu obiektu, lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny obiektu, w którym będzie tworzone miejsce pracy objęte wsparciem finansowym. Musi wskazywać dokładny adres obiektu i być zawarta na okres nie krótszy niż 3 lata od daty złożenia Wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS. |  |  |  |
|  | Dokumenty weryfikujące status osób, które zostaną zatrudnione na nowych miejscach pracy i potwierdzające spełnienie przesłanek, o których mowa w § 1 pkt 10 Regulaminu wraz z oświadczeniami tych osób dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego – zgodnie z Regulaminem |  |  |  |
|  | Dodatkowe dokumenty i/lub wyjaśnienia związane z planowaną działalnością (w szczególności w zakresie zagadnień związanych z lokalem, zezwoleniami i koncesjami na prowadzenie działalności). |  |  |  |
|  | Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. |  |  |  |
|  | Opinia OWES (której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Pełnomocnictwo – w przypadku jeżeli umocowanie do reprezentowania podmiotu ekonomii społecznej nie wynika z dokumentu rejestrowego lub w przypadku gdy wniosek w imieniu grupy inicjatywnej składa jeden z jej członków – dokument podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji PES/członków grupy inicjatywnej, który zawiera informacje o zakresie udzielonego pełnomocnictwa, dane identyfikujące pełnomocnika oraz wskazujące, że jest ono aktualne na dzień złożenia wniosku; podpis musi być złożony w sposób umożliwiający jego weryfikację. |  |  |  |
| **IV.2** | **Załączniki w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy w istniejącym przedsiębiorstwie społecznym:** |  | | |
|  | Biznesplan wspólny dla jednej inicjatywy (*Załącznik nr 2 do Regulaminu)* |  |  |  |
|  | Przedmiar (zakres) robót budowlano-remontowych (w przypadku dostosowania lub adaptacji lokalu/budynku). |  |  |  |
|  | Dokument potwierdzający własność obiektu, np. odpis aktu notarialnego, postanowienie sądu o przyznaniu własności, jeżeli adres, w którym będą tworzone miejsca pracy, jest inny niż wynikający z dokumentów rejestrowych; zawiadomienie o nadaniu numeru porządkowego działki lub budynku, jeżeli nie wynika z załączonego dokumentu, oraz podanie numeru księgi wieczystej – w sytuacji, gdy dana nieruchomość posiada założoną księgę wieczystą. Z dokumentów jednoznacznie musi wynikać pełny adres, w którym będą tworzone miejsca pracy. |  |  |  |
|  | Umowa dzierżawy, użyczenia lub umowa najmu obiektu, lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny obiektu, w którym będzie tworzone miejsce pracy objęte wsparciem finansowym. Musi wskazywać dokładny adres obiektu i być zawarta na okres nie krótszy niż 3 lata od daty złożenia Wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS. |  |  |  |
|  | Dokumenty weryfikujące status osób, które zostaną zatrudnione na nowych miejscach pracy i potwierdzające spełnienie przesłanek, o których mowa w § 1 pkt 10 Regulaminu wraz z oświadczeniami tych osób dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego – zgodnie z Regulaminem |  |  |  |
|  | Dodatkowe dokumenty i/lub wyjaśnienia związane z planowaną działalnością (w szczególności w zakresie zagadnień związanych z lokalem, zezwoleniami i koncesjami na prowadzenie działalności). |  |  |  |
|  | Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. |  |  |  |
|  | Opinia OWES (której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Pełnomocnictwo – w przypadku jeżeli umocowanie do reprezentowania podmiotu ekonomii społecznej nie wynika z dokumentu rejestrowego lub w przypadku gdy wniosek w imieniu grupy inicjatywnej składa jeden z jej członków – dokument podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji PES/członków grupy inicjatywnej, który zawiera informacje o zakresie udzielonego pełnomocnictwa, dane identyfikujące pełnomocnika oraz wskazujące, że jest ono aktualne na dzień złożenia wniosku; podpis musi być złożony w sposób umożliwiający jego weryfikację. |  |  |  |
|  | Oświadczenie o pomocy de minimis, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. |  |  |  |
|  | Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy (Bilans, rachunek zysków i strat wraz z informacją dodatkową). W przypadku, gdy podmiot zgodnie z obowiązującym prawem nie sporządził i nie zatwierdził sprawozdania – dokumentacja finansowa za okres od dnia powstania tego podmiotu do dnia złożenia Wniosku. |  |  |  |
|  | Zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych stwierdzające, że podmiot nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, wystawione na NIP podmiotu i według stanu na dzień nie wcześniejszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku. |  |  |  |
|  | Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego stwierdzające, że podmiot nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione na NIP wnioskodawcy i według stanu na dzień nie wcześniejszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku. |  |  |  |
|  | Oświadczenie podmiotu dot. sytuacji podmiotu w momencie ubiegania się o wsparcie finansowe/ zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu |  |  |  |
| **IV.3** | **W przypadku tworzenia nowych miejsc pracy w podmiotach ekonomii społecznej przekształcanych w przedsiębiorstwo społeczne:** |  | | |
|  | Biznesplan wspólny dla jednej inicjatywy (*Załącznik nr 2 do Regulaminu)* |  |  |  |
|  | Przedmiar (zakres) robót budowlano-remontowych (w przypadku dostosowania lub adaptacji lokalu/budynku). |  |  |  |
|  | Dokument potwierdzający własność obiektu, np. odpis aktu notarialnego, postanowienie sądu o przyznaniu własności, jeżeli adres, w którym będą tworzone miejsca pracy, jest inny niż wynikający z dokumentów rejestrowych; zawiadomienie o nadaniu numeru porządkowego działki lub budynku, jeżeli nie wynika z załączonego dokumentu, oraz podanie numeru księgi wieczystej – w sytuacji, gdy dana nieruchomość posiada założoną księgę wieczystą. Z dokumentów jednoznacznie musi wynikać pełny adres, w którym będą tworzone miejsca pracy. |  |  |  |
|  | Umowa dzierżawy, użyczenia lub umowa najmu obiektu, lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny obiektu, w którym będzie tworzone miejsce pracy objęte wsparciem finansowym. Musi wskazywać dokładny adres obiektu i być zawarta na okres nie krótszy niż 3 lata od daty złożenia Wniosku o wsparcie finansowe na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy w PS. |  |  |  |
|  | Dokumenty weryfikujące status osób, które zostaną zatrudnione na nowych miejscach pracy i potwierdzające spełnienie przesłanek, o których mowa w § 1 pkt 10 Regulaminu wraz z oświadczeniami tych osób dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Potwierdzenie ukończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego – zgodnie z Regulaminem |  |  |  |
|  | Dodatkowe dokumenty i/lub wyjaśnienia związane z planowaną działalnością (w szczególności w zakresie zagadnień związanych z lokalem, zezwoleniami i koncesjami na prowadzenie działalności). |  |  |  |
|  | Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. |  |  |  |
|  | Opinia OWES (której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu). |  |  |  |
|  | Pełnomocnictwo – w przypadku jeżeli umocowanie do reprezentowania podmiotu ekonomii społecznej nie wynika z dokumentu rejestrowego lub w przypadku gdy wniosek w imieniu grupy inicjatywnej składa jeden z jej członków – dokument podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji PES/członków grupy inicjatywnej, który zawiera informacje o zakresie udzielonego pełnomocnictwa, dane identyfikujące pełnomocnika oraz wskazujące, że jest ono aktualne na dzień złożenia wniosku; podpis musi być złożony w sposób umożliwiający jego weryfikację. |  |  |  |
|  | Oświadczenie o pomocy de minimis, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. |  |  |  |
|  | Sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty rok obrotowy (Bilans, rachunek zysków i strat wraz z informacją dodatkową). W przypadku, gdy podmiot zgodnie z obowiązującym prawem nie sporządził i nie zatwierdził sprawozdania – dokumentacja finansowa za okres od dnia powstania tego podmiotu do dnia złożenia Wniosku. |  |  |  |
|  | Zaświadczenie z właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych stwierdzające, że podmiot nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, wystawione na NIP podmiotu i według stanu na dzień nie wcześniejszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku. |  |  |  |
|  | Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego stwierdzające, że podmiot nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione na NIP wnioskodawcy i według stanu na dzień nie wcześniejszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku. |  |  |  |
|  | Oświadczenie podmiotu dot. sytuacji podmiotu w momencie ubiegania się o wsparcie finansowe/ zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, którego wzór stanowi załącznik nr 11 /11a do Regulaminu |  |  |  |

Czy do wniosku o udzielenie wsparcie finansowego na utworzenie i utrzymanie nowego miejsca pracy dołączono Wniosek o udzielenie wsparcia reintegracyjnego TAK / NIE / NIE DOTYCZY[[1]](#footnote-1)\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria formalne** | **Czy spełnia wymagania?** | | **UWAGI** |
| **TAK** | **NIE** |
|  | Czy wniosek został sporządzony na właściwym formularzu? |  |  |  |
|  | Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola we wniosku? |  |  |  |
|  | Czy wniosek został podpisany przez uprawnioną/e osobę/y? |  |  |  |

Złożony wniosek spełnia /nie spełnia[[2]](#footnote-2)\* wymogi formalne i zostaje / nie zostaje[[3]](#footnote-3)\* przekazany do oceny merytorycznej Komisji Oceny Wniosków.

……………………………..

(data i podpis)

1. \* Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)