



Projekt „Moja firma – moją szansą”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5 do Regulaminu Rekrutacji

**Karta oceny formalnej
Dokumentów Rekrutacyjnych do projektu „Moja firma – moją szansą”**

**realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie w ramach Działania 6.2
Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Priorytetu VI Rynek pracy
otwarty dla wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Nr Formularza Rekrutacyjnego:/...../POKL.06.02.00/14-007/13
Imię i nazwisko Kandydata/Kandydatki:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Data oceny:	

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja, niżej podpisany/a deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny i rekomendacji Formularzy Rekrutacyjnych składanych przez potencjalnych/ne Kandydatów/Kandydatki do projektu „Moja firma – moją szansą” realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Ponadto oświadczam, że:

- ✓ Zapoznałem/am się z: Regulaminem Rekrutacji do projektu, Regulaminem Przyznawanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, Wytycznymi dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego, Zasadami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2. PO KL, Wnioskiem o dofinansowanie Projektu systemowego „Moja firma – moją szansą” w ramach Działania 6.2 PO KL, innymi, dostępnymi informacjami dotyczącymi oceny i wyboru Formularzy Rekrutacyjnych.
- ✓ 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 lub kurateli z Kandydatem/Kandydatką do Projektu. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta i wycofania się z oceny tych Dokumentów Rekrutacyjnych,
- ✓ Nie pozostaję z Kandydatem/Kandydatką do projektu 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 tych Dokumentów Rekrutacyjnych.
- ✓ Nie brałem/am osobistego udziału w przygotowaniu Dokumentów Rekrutacyjnych będących przedmiotem oceny
- ✓ Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny i rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- ✓ Jeżeli okaże się, że przed lub w trakcie trwania procesu oceny/wyboru Formularzy Rekrutacyjnych zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności, niezwłocznie wyłącze się z procesu oceny.
- ✓ Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, wytworzone przeze mnie lub przygotowane 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 osobom trzecim. Po zakończeniu oceny zobowiązuję się nie przechowywać kopii ocenianych dokumentów w formie elektronicznej i/lub pisemnej.

(Miejscowość)

(Data)

(Czytelny podpis oceniającej/go)

Lp.	Kryteria formalne	TAK	NIE	Nie dot.
1.	Formularz Rekrutacyjny (FR) został złożony w wersji papierowej we wskazanym terminie i w wyznaczonym miejscu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumenty Rekrutacyjne (DR) zostały wypełnione w języku polskim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	FR został złożony zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Beneficjenta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	FR został wypełniony czytelnie (elektronicznie lub odręcznie).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wypełnione są wszystkie pola FR, z wyjątkiem pól wypełnionych kolorem szarym (dotyczy części I Formularza Rekrutacyjnego).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	FR został czytelnie podpisany przez Kandydata/Kandydatkę w wyznaczonych do tego miejscach i zawiera datę.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Każda strona FR jest paraflowana przez Kandydata/Kandydatkę (z wyjątkiem stron, na których widnieje czytelny podpis).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Kandydat/Kandydatka jest osobą fizyczną, zamieszkałą na terenie województwa mazowieckiego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Kandydat/Kandydatka spełnia warunki kwalifikowalności do udziału w Projekcie zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 3 i § 4 Regulaminu Rekrutacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	FR zawiera wszystkie wymagane załączniki:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a) Oświadczenie Kandydata/Kandydatki – Załącznik nr 2,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Oświadczenie o pomocy publicznej – Załącznik nr 3, wraz z kopiami odpowiednich zaświadczeń,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Oryginał aktualnego zaświadczenia z właściwego powiatowego urzędu pracy potwierdzający status osoby bezrobotnej,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności – jeżeli dotyczy osób niepełnosprawnych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, (wym. w FR w części I- pkt. 2, pkt. 5 oraz pkt.7).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczą danego Kandydata/Kandydatki) są kompletne tj. wypełnione, podpisane, paraflowane.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Kserokopie załączonych Dokumentów Rekrutacyjnych są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/Kandydatkę poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznym czytelnym podpisem Kandydata/Kandydatki oraz aktualną datą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UWAGA:

odpowiedź **NIE** w punkcie 1 skutkuje **odrzucaeniem** Dokumentów Rekrutacyjnych z przyczyn formalnych.

odpowiedź **NIE** w punktach 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 skutkuje **przekazaniem do poprawy/uzupełnienia** Dokumentów Rekrutacyjnych.

I. Czy Formularz Rekrutacyjny posiada uchybienia skutkujące odrzuceniem z przyczyn formalnych, tj. w punkcie 1 Karty oceny formalnej?

TAK

☐

NIE

☐

Jeśli ‘TAK’

Rekomendacje:

Formularz Rekrutacyjny podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

Uzasadnienie:

<i>data</i>	<i>podpis osoby oceniającej</i>

II. Czy Formularz Rekrutacyjny posiada uchybienia, które podlegają poprawie/ uzupełnieniu wymienione w pkt. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 Karty oceny formalnej?

TAK

☐

NIE

☐

Jeśli ‘NIE’

Rekomendacje:

Formularz Rekrutacyjny poprawny pod względem formalnym, podlega przekazaniu do oceny merytorycznej.

<i>data</i>	<i>podpis osoby oceniającej</i>
-------------	---------------------------------

Jeśli ‘TAK’

Rekomendacje:

Formularz Rekrutacyjny podlega przekazaniu do poprawy/ uzupełnienia z powodu uchybień formalnych w terminie do dnia:

UCHYBIENIA

Lp.	Dokument do poprawy/ uzupełnienia	Punkt do poprawy/ uzupełnienia	Dane wymagające poprawy/ uzupełnienia
<i>data</i>		<i>podpis osoby oceniającej</i>	

POPRAWA / UZUPEŁNIENIE

III. Czy poprawa/ uzupełnienie Formularza Rekrutacyjnego została dokonana w wyznaczonym terminie?

TAK ☐

NIE ☐

Jeśli ‘TAK’

Rekomendacje:			
Formularz Rekrutacyjny poprawiony/ uzupełniony, podlega przekazaniu do oceny merytorycznej.			
UCHYBIENIA, które zostały poprawione:			
Lp.	Dokument do poprawy/ uzupełnienia	Punkt do poprawy/ uzupełnienia	Dane wymagające poprawy/ uzupełnienia
<i>data</i>		<i>podpis osoby oceniającej</i>	

Jeśli ‘NIE’

Rekomendacje:	
Formularz Rekrutacyjny nie został poprawiony/ uzupełniony, podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.	
<i>data</i>	<i>podpis osoby oceniającej</i>