



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Katowice, dn. 24.05.2010 r.

40-048 Katowice  
ul. Kościuszki 30  
tel. +48 32 757 33 60  
fax +48 32 757 33 62  
wup@wup-katowice.pl  
www.wup-katowice.pl

KK-0724-137-1/ASZ/2010

**Beneficjenci**  
**Działania 6.2 PO KL**  
**- wg rozdzielnika -**

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej II-go stopnia w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki zwraca się z prośbą o przestrzeganie poniższych zaleceń dotyczących realizacji projektów w ramach Działania 6.2 PO KL:

1. Każde obniżenie punktacji w poszczególnym kryterium oraz kwoty dofinansowania w karcie oceny merytoryczno – technicznej wymaga szczegółowego oraz wyczerpującego uzasadnienia przez członka Komisji oceniającego wniosek.
2. Karty weryfikacji formalnej oraz oceny merytoryczno – technicznej powinny być wypełniane pismem drukowanym lub komputerowo.
3. Ocena formalna wniosków powinna być przeprowadzana dwuetapowo, tj. po pierwszej ocenie formalnej należy umożliwić uczestnikom projektu dokonanie poprawek formalnych (uzupełnienie złożonych dokumentów, a nie ponowne złożenie kompletu wymaganych dokumentów). Wszyscy uczestnicy projektu, których to dotyczy powinni zostać poinformowani o wymaganych poprawkach. Termin na ich wniesienie powinien być taki sam dla wszystkich. Jeżeli poprawki nie zostaną wniesione w wyznaczonym terminie lub zostaną wprowadzone niewłaściwie, wniosek jest odrzucany na etapie oceny formalnej.
4. Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania każdego uczestnika projektu o wynikach oceny jego wniosku wraz ze szczegółowym uzasadnieniem merytorycznym, w tym o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Na pisemny wniosek osób, które złożyły wnioski o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości Beneficjent zobowiązany jest przekazać im kserokopie kart oceny formalnej i merytoryczno - technicznej, bez ujawniania danych osób dokonujących oceny.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach dokonuje analizy i akceptacji zmian wprowadzonych wyłącznie we wzorach dokumentów będących załącznikami



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.  
Pozytywna energia



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

/

do Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL. Natomiast za opracowanie pozostałej dokumentacji projektowej, która może być przekazana informacyjnie do tut. Urzędu, odpowiedzialny jest Beneficjent. Treść takiej dokumentacji powinna być zgodna z w/w Wytycznymi, umową o dofinansowanie projektu oraz spełniać wymogi dotyczące wizualizacji PO KL określone w *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PO KL*. Zapisy dokumentacji projektowej powinny być przejrzyste, zapewniać równy dostęp do udziału w projekcie oraz służyć jego rzetelnej realizacji, zgodnie ze specyfiką projektu. Ponadto treść dokumentacji powinna uwzględniać równość szans i dostępu, zasady współżycia społecznego, sytuację osób niepełnosprawnych, itd. Regulacje o charakterze technicznym czy też porządkowym (np. Regulamin rekrutacji) nie powinny wprowadzać nadmiernego formalizmu, który skutkowałby daleko idącymi negatywnymi konsekwencjami dla potencjalnych uczestników projektu.

6. Zmiany w obowiązujących załącznikach do *Wytycznych* należy wyszczególnić oraz szczegółowo uzasadnić potrzebę ich wprowadzenia.
7. Protokół z posiedzenia Komisji, który powinien zostać przekazany do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w wersji oryginalnej, po weryfikacji przez pracownika tut. Urzędu, zostanie zwrócony Beneficjentowi. W trakcie procedury weryfikacji protokołu oraz załączonych dokumentów, każda strona protokołu zostaje zaparafowana przez pracownika, a cały dokument – zaakceptowany przez Dyrektora/ Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie.
8. Do każdego protokołu z posiedzenia KOW należy dołączyć:
  - listę ocenianych wniosków wraz z informacją o osobach oceniających (imię i nazwisko) oraz z przyznaną punktacją;
  - listę osób wybranych do dofinansowania, która powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko uczestnika, wartość przyznanego dofinansowania, planowana forma prowadzenia działalności, planowana siedziba prowadzenia działalności.
9. W związku z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. nr 53, poz. 311), uczestnik projektu (beneficjent pomocy) zobowiązany jest do przekazywania Beneficjentowi *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Rozporządzenia.

10. Przypomina się o konieczności stosowania zapisów obowiązujących *Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach działania 6.2 wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie Śląskim.*
11. W związku z wpływającymi skargami dotyczącymi przeprowadzania rekrutacji do projektów realizowanych w ramach Działania 6.2, należy zwrócić szczególną uwagę, aby osoby uczestniczące w naborze składały pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przyznawania wsparcia.
12. Harmonogramy realizowanych w ramach projektu form wsparcia należy przekazywać do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach wyłącznie w formie elektronicznej zgodnie z następującym wzorem:

***Harmonogram form wsparcia***

Data sporządzenia: .....

<b>Nazwa Beneficjenta</b>					
<b>Nazwa projektu</b>				<b>Działanie</b>	6.2
<b>Ostateczne daty zakończenia poszczególnych form wsparcia w ramach projektu</b>		szkolenia			
		doradztwo indywidualne			
		doradztwo grupowe			
		konferencje			
		Posiedzenia Komisji Oceny Wniosków			
		inne: .....			
<b>Data</b>	<b>Godzina (od – do)</b>	<b>Adres (miejsce odbywania się formy wsparcia)</b>	<b>Forma wsparcia (np. nazwa szkolenia, tytuł konferencji, KOW, itp.)</b>	<b>Grupa (plus ilość osób) lub Imię i Nazwisko uczestnika</b>	<b>Wykładowca/ Prowadzący/ Opiekun/ Skład KOW</b>
Planowana ilość posiedzeń KOW w miesiącu/w kwartale:					
Planowana ogólna ilość posiedzeń KOW w ramach projektu:					
Ilość odbytych do tej pory KOW w ramach projektu:					

Harmonogramy należy przekazywać w cyklu comiesięcznym lub kwartalnym wyłącznie drogą elektroniczną (pliki WORD lub EXCEL) na adres e-mail: [harmonogramy6.2@wup-katowice.pl](mailto:harmonogramy6.2@wup-katowice.pl). W razie jakichkolwiek zmian Harmonogramy powinny być na bieżąco aktualizowane. Ponadto w przypadku form wsparcia realizowanych w terminie późniejszym, niż okres za który składany jest dany Harmonogram, proszę o informowanie o planowanej dacie ich rozpoczęcia (wyłącznie drogą elektroniczną).

Informuję również, iż na stronie internetowej <http://efs.wup-katowice.pl> znajduje się zakładka „*Interpretacje/Wyjaśnienia*”, w której zamieszczono zalecenia IP 2 dotyczące posiedzeń KOW. W zakładce tej na bieżąco będą umieszczane wskazówki i opinie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach dotyczące realizacji projektów w ramach Działania 6.2 PO KL. W związku z powyższym, proszę o bieżące śledzenie zamieszczanych informacji pod wyżej wskazanym adresem.

Jednocześnie przypominam, iż wszelką korespondencję dotyczącą kontroli, wizyt monitoringowych oraz realizacji obowiązków wynikających z *Wytycznych w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 6.2 PO KL* adresowaną do Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy kierować do Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach – Pana Mieczysława Płanety, który nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Kontroli EFS.

Z poważaniem

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Katowicach  
Mieczysław Płaneta