

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 453/11/VII/2024 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 26 czerwca 2024 r.

Rejestr zmian do Zasad wdrażania projektów z zakresu Kształcenia Osób Dorosłych w FESL 2021-2027 (KOD FESL 2021-2027), stanowiących wytyczne dla realizacji projektów w ramach Działów FESL.06.06 Kształcenie osób dorosłych – EFS+ oraz FESL.10.17 Kształcenie osób dorosłych – FST - programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 -2027

Lp.	Dokument, rozdział, podrozdział, pkt	Poprzedni zapis	Aktualny zapis	Uzasadnienie zmiany
1.	Tytuł dokumentu, str. 1	Zasady wdrażania projektów z zakresu Kształcenia Osób Dorosłych w FESL 2021-2027 (KOD FESL 2021-2027) wersja 1 (październik 2023)	Zasady wdrażania projektów z zakresu Kształcenia Osób Dorosłych w FESL 2021-2027 (KOD FESL 2021-2027) wersja 2 (czerwiec 2024)	Zmiana o charakterze redakcyjnym – uaktualniono wersję dokumentu
2.	Rozdział 2 Zasady rekrutacji do projektu, str.3	WAŻNE Prowadząc rekrutację należy zapewnić potencjalnemu uczestnikowi projektu możliwość zgłoszenia się do projektu i złożenia wymaganych dokumentów osobiście w BOK, za pośrednictwem operatora pocztowego/firmy kurierskiej oraz elektronicznie (możliwe zgłoszenie również poprzez interaktywny formularz internetowy). W przypadku zgłoszenia elektronicznego dokumenty muszą być opatrzone podpisem	WAŻNE Rekrutacja do projektu odbywa się elektronicznie poprzez formularz internetowy, a dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym.	Doprecyzowanie zapisów w celu ujednolicenia zasad składania dokumentów i przyspieszenia procesu rekrutacji zdecydowano o dopuszczeniu jedynie elektronicznej formy zgłaszania się do projektu.

		osobistym wywołującym skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.		
3.	Rozdział 2 Zasady rekrutacji do projektu, str. 4	✓ przyjmowanie wniosków (tj. formularza zgłoszeń) i ich weryfikacja (zgodnie z zasadami ustanowionymi w Regulaminie rekrutacji, o którym mowa w pkt 17).	✓ przyjmowanie wniosków (tj. fiszek zgłoszeniowych) i ich weryfikacja (zgodnie z zasadami ustanowionymi w Regulaminie rekrutacji, o którym mowa w pkt 17).	Zmiana zapisów wynikająca z zaplanowanej logiki wsparcia. Etap I – składanie fiszek zgłoszeniowych, etap II – składanie formularza zgłoszeń
4.	Rozdział 2 Zasady rekrutacji do projektu, str. 4	3. Opublikowanie na stronie internetowej listy rankingowej osób zgłoszonych w naborze do projektu (podstawowa lista punktowa).	3. Opublikowanie na stronie internetowej projektu/stronie Operatora listy rankingowej osób zgłoszonych w naborze do projektu (podstawowa lista punktowa).	Potrzeba doprecyzowania zapisów
5.	Rozdział 2 Zasady rekrutacji do projektu, str. 4	3. Opublikowanie na stronie internetowej listy rankingowej osób zgłoszonych w naborze do projektu (podstawowa lista punktowa). Wskazanie osób wstępnie kwalifikujących się do udziału w projekcie oraz osób na liście rezerwowej.	3. Opublikowanie na stronie internetowej listy rankingowej osób zgłoszonych w naborze do projektu (podstawowa lista punktowa). Wskazanie osób wstępnie kwalifikujących się do udziału w projekcie.	Zrezygnowano z tworzenia listy rezerwowej, ponieważ harmonogram naborów operatorów będzie tworzony w taki sposób aby proces rekrutacji był prowadzony w sposób ciągły.
6.	Rozdział 2 Zasady rekrutacji do projektu, str. 5	WAŻNE Uczestnik może skorzystać ze wsparcia w ramach jednego projektu tylko jednokrotnie w ciągu 12 miesięcy. Umowa wsparcia rozwojowego dla danego uczestnika może obejmować kilka usług, jednak należy pamiętać, że ich wartość zostanie sfinansowana do wysokości maksymalnej kwoty dofinansowania	WAŻNE Uczestnik może skorzystać ze wsparcia w ramach danego projektu tylko jednokrotnie. Uczestnik samodzielnie decyduje z jakiego rodzaju usługi chce skorzystać w ramach danego projektu (tj. albo szkoleń/walidacji/certyfikacji albo studiów podyplomowych). Oznacza to, że podpisuje on jedną umowę uczestnictwa w jednym	Potrzeba doprecyzowania zapisów

		określonej w pkt Error: Reference source not found.	projekcie. określonej w pkt 9. Umowa wsparcia rozwojowego dla danego uczestnika może obejmować kilka usług tego samego rodzaju, jednak należy pamiętać, że ich wartość zostanie sfinansowana do wysokości maksymalnej kwoty dofinansowania określonej w pkt 9.	
7.	Rozdział 2 Zasady rekrutacji do projektu, str. 5	4. Dostarczenie (osobiście) przez osoby wstępnie zakwalifikowane do projektu oryginałów wymaganych załączników – zaświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów. 5. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu do projektu/odrzućeniu wniosku. Opublikowanie ostatecznej listy na stronie internetowej oraz ponowne przekazanie jej drogą e-mailową na adres IP FESL-WUP wskazany w umowie o dofinansowanie.	4. Dostarczenie (osobiście) przez osoby wstępnie zakwalifikowane do projektu formularza zgłoszeniowego oraz oryginałów wymaganych załączników – zaświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów. 5. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu do projektu/odrzućeniu wniosku. Opublikowanie ostatecznej listy rankingowej na stronie internetowej projektu/stronie operatora oraz ponowne przekazanie jej drogą e-mailową na adres IP FESL-WUP wskazany w umowie o dofinansowanie.	Potrzeba doprecyzowania zapisów
8.	Ścieżka wsparcia a) i b), str. 6 i 7			Aktualizacja schematu w związku ze zmianą zapisów wynikającą z zaplanowanej logiki wsparcia. Etap I – składanie fiszek zgłoszeniowych, etap II – składanie formularza zgłoszeń
9.	Rozdział 5 Umowa uczestnictwa w	Umowa z uczestnikiem określać będzie w	Umowa z uczestnikiem określać będzie	Potrzeba uporządkowania i

	projekcie, str. 8	szczegółności: ✓ przedmiot umowy, ✓ informację na temat kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, ✓ warunki dot. kontroli i monitoringu, ✓ warunki rozwiązania umowy, ✓ sposób wzajemnej komunikacji, ✓ sposób rozliczania wsparcia, ✓ konsekwencje związane z przerwaniem udziału w projekcie.	w szczególności: ✓ przedmiot umowy, ✓ prawa i obowiązki operatora, ✓ prawa i obowiązki uczestnika projektu, ✓ warunki wypowiedzenia i zmiany umowy, ✓ sposób wzajemnej komunikacji, Dopuszcza się elektroniczne podpisanie umowy uczestnictwa poprzez opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód).	doprecyzowania zapisów dotyczących tego jakie informacje mają znaleźć się w umowie uczestnictwa oraz jaka jest dopuszczalna forma podpisywania umowy.
10.	Rozdział 6 Zasady realizacji „Bilansu kompetencji”, str. 10	WAŻNE W przypadku Działania FESL.06.06 usługa rozwojowa obowiązkowo musi odbywać się na terenie województwa śląskiego, w przypadku Działania FESL.10.17 na terenie 7 podregionów górniczych województwa śląskiego.	WAŻNE Usługa rozwojowa obowiązkowo musi odbywać się na terenie województwa śląskiego.	Modyfikacja zapisów w celu dopuszczenia możliwości realizacji usług rozwojowych na terenie całego województwa śląskiego a nie tylko na terenie podregionu, na którym realizowany jest projekt - aby nie ograniczać znacząco uczestnikom projektu wyboru usług rozwojowych z BUR, w przypadku Działania FESL.10.17.
11.	Rozdział 6 Zasady realizacji „Bilansu kompetencji”, str. 11	Bilans Kompetencji powinien zostać przeprowadzony i zakończony do 14 dni kalendarzowych od podpisania umowy z uczestnikiem projektu. Wydłużenie tego terminu jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach (np. choroby uczestnika i/lub	Bilans Kompetencji powinien zostać przeprowadzony i zakończony do 10 dni roboczych od podpisania umowy z uczestnikiem projektu. Wydłużenie tego terminu jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach (np. choroby	Dni kalendarzowe zastąpiono dniami roboczymi, w celu uspoijnienia z innymi dokumentami projektowymi.

		doradcy), jednak nie więcej niż o dodatkowe 7 dni kalendarzowych.	uczestnika i/lub doradcy), jednak nie więcej niż o dodatkowe 5 dni roboczych.	
12.	Rozdział 8 Umowa wsparcia rozwojowego, str. 12	Umowa wsparcia jest umową podpisywaną między Operatorem a uczestnikiem projektu. Określa w szczególności: ✓ przedmiot umowy – rodzaj usług rozwojowych objętych dofinansowaniem, ✓ informację na temat kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, ✓ wysokość wkładu własnego, ✓ sposób rozliczenia wydatków, ✓ warunki dot. kontroli i monitoringu, ✓ warunki dot. zwrotu środków, ✓ warunki rozwiązania umowy, ✓ sposób wzajemnej komunikacji, ✓ warunki procedury odwoławczej.	Umowa wsparcia jest umową podpisywaną między Operatorem a uczestnikiem projektu. Określa w szczególności: ✓ przedmiot umowy – rodzaj usług rozwojowych objętych dofinansowaniem, ✓ wysokość wkładu własnego, ✓ informację na temat kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, ✓ sposób rozliczenia wydatków, ✓ warunki dot. kontroli i monitoringu, ✓ warunki dot. zwrotu środków, ✓ warunki zmiany i rozwiązania umowy, ✓ sposób wzajemnej komunikacji. Dopuszcza się elektroniczne podpisanie umowy wsparcia poprzez opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód).	Potrzeba uporządkowania i doprecyzowania zapisów dotyczących tego jakie informacje mają znaleźć się w umowie uczestnictwa oraz jaka jest dopuszczalna forma podpisywania umowy.
13.	Rozdział 9 Zasady dotyczące określania maksymalnej kwoty dofinansowania, str. 13	W wyliczeniach wzięto także pod uwagę dane ze strony: https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka, z narzędzia "porównywarka cen usług", dotyczące III kwartyła dostępnych wartości osobogodziny netto szkoleń i uznano, że najbardziej odpowiednią maksymalną kwotą kosztu 1h	W wyliczeniach wzięto także pod uwagę dane ze strony: https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka, z narzędzia "porównywarka cen usług", dotyczące III kwartyła dostępnych wartości osobogodziny netto szkoleń i uznano, że najbardziej odpowiednią maksymalną	Kwoty netto zastąpiono kwotami brutto, ponieważ w innych dokumentach projektowych (tj. regulaminie naboru do projektu, umowie wsparcia, wniosku rozliczeniowym) kwoty podawane będą z

		usługi rozwojowej typu szkolenie/walidacja/certyfikacja jest kwota 400 zł netto, a w przypadku studiów podyplomowych 50 zł netto.	kwotą kosztu 1h usługi rozwojowej typu szkolenie/walidacja/certyfikacja jest kwota 492,00 zł brutto, a w przypadku studiów podyplomowych 61,50 zł brutto.	uwzględnieniem podatku VAT
14.	Rozdział 10 Zasady rozliczania usługi szkoleniowej/walidacyjnej/certyfikującej, str. 13-14	WAŻNE W przypadku szkolenia o charakterze zawodowym, kończącego się uzyskaniem kwalifikacji, za zgodą IP FESL-WUP możliwe jest zwiększenie kwoty dofinansowania. WAŻNE Ostateczną decyzję w sprawie uznania danej usługi za szkolenie o charakterze zawodowym podejmuje Operator na podstawie oceny złożonych dokumentów zgłoszeniowych. W razie wystąpienia wątpliwości w tym zakresie, są one konsultowane z IP FESL-WUP.	Usunięto zapisy	W celu zapewnienia jednolitych zasad dotyczących dofinansowania do usług rozwojowych usunięto zapisy pozwalające na zwiększenie kwoty dofinansowania w przypadku szkoleń o charakterze zawodowym. Pozostawienie zapisu spowodowałoby uznaniowość operatorów w zakresie przyznania powiększonego poziomu dofinansowania. Wzięto pod uwagę spójne zasady i warunki dla realizacji wsparcia w ramach Działania.
15.	Rozdział 11 Zasady refundacji studiów podyplomowych, str. 14	Wkład własny uczestnika projektu wynosi 5%. Po podpisaniu umowy wsparcia rozwojowego, uczestnik opłaca w całości studia podyplomowe w terminie i na konto podane w umowie.	Wkład własny uczestnika projektu wynosi 5%. Po podpisaniu umowy wsparcia rozwojowego, uczestnik opłaca w całości studia podyplomowe w terminie podanym w umowie.	Usunięto z treści zdania słowo „konto” – nie ma zasadności dla podawania nr konta dostawcy usługi w umowie
16.	Rozdział 15 Komitet Sterujący kształceniem osób dorosłych w FESL 2021-2027 (KS KOD FESL), str.	KS KOD FESL odpowiada za usprawnianie wdrażania Działań FESL.06.06 i FESL.10.17 w województwie śląskim z wykorzystaniem PSF	KS KOD FESL odpowiada za usprawnianie wdrażania Działań FESL.06.06 i FESL.10.17 w	Doprecyzowano zapisy w odniesieniu do zapisów Regulaminu KS KOD

	21	i powołany jest przez Dyrektora IP FESL-WUP. (...) W pracach KS KOD FESL uczestniczą przedstawiciele IZ FESL, IP FESL-WUP, Przedstawiciele/Koordynatorzy projektów realizowanych przez Operatorów/Partnerów – powoływani imiennie na członków KS KOD FESL (uprawnieni do głosowania, zgodnie z zasadą, że jedna instytucja posiada jeden głos). (...) Pierwsze spotkanie odbywa się w formie stacjonarnej, niezwłocznie po podpisaniu umów z Operatorami. (...) - opiniowania planów zaradczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektów,	województwie śląskim w oparciu o PSF z wykorzystaniem BUR i powołany jest na podstawie Zarządzenia Dyrektora IP FESL-WUP Katowice. (...) W pracach KS KOD FESL uczestniczą przedstawiciele IZ FESL, IP FESL-WUP, Przedstawiciele/Koordynatorzy projektów realizowanych przez Operatorów/Partnerów – powoływani imiennie na członków KS KOD FESL. (...) Pierwsze spotkanie może odbyć się w formie stacjonarnej lub on-line, niezwłocznie po podpisaniu umów z Operatorami. (...) - opiniowania planów zaradczych i wypracowywania działań w przypadku występowania problemów w realizacji projektów,	
17.	Rozdział 17 Inne, str. 22-23	Na pierwszym posiedzeniu KS KOD FESL planowane jest przyjęcie Regulaminu rekrutacji do projektu w ramach Działań FESL.06.06 oraz FESL.10.17 wraz z załącznikami: wzorem formularza zgłoszeniowego, wzorem listy rankingowej, wzorem formularza „Bilansu Kompetencji”, wzorem umowy uczestnictwa w projekcie, wzorem umowy wsparcia rozwojowego, wzorem wniosku o rozliczenie usługi oraz Regulaminu KS KOD FESL.	Na pierwszym posiedzeniu KS KOD FESL planowane jest przyjęcie Regulaminu rekrutacji do projektu w ramach Działań FESL.06.06 oraz FESL.10.17 wraz z załącznikami: wzorem fiszki i formularza zgłoszeniowego, wzorem listy rankingowej, wzorem formularza „Bilansu Kompetencji”, wzorem umowy uczestnictwa w projekcie, wzorem umowy wsparcia rozwojowego, wzorem wniosku o rozliczenie usługi oraz Regulaminu KS KOD FESL.	W wykazie załączników dodano fiszkę zgłoszeniową. Aktualizacji zapisów dokonano w związku ze zmianą zapisów wynikającą z zaplanowanej logiki wsparcia. Etap I – składanie fiszek zgłoszeniowych, etap II – składanie formularza zgłoszeń

18.	Cały dokument			Dla zapewnienia właściwej gramatyki i pisowni - usunięto w dokumencie drobne błędy redakcyjno - stylistyczne.
-----	---------------	--	--	--