



26.03.2025

Fundusze Europejskie

Szkolenie z obsługi SOWA EFS

 Fundusze Europejskie dla Łódzkiego
  Rzeczpospolita Polska
  Dofinansowane przez Unię Europejską
 

## Wprowadzenie do generatora SOWA EFS

System obsługi wniosków aplikacyjnych zwany **SOWA EFS** jest **generatorem wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFS+** w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Aplikacja ta jest następcą generatora wniosków SOWA dla krajowego Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój PO WER.

Posiada **podobne rozwiązania technologiczne** (np. konieczność rejestracji organizacji), **wygląd** co aplikacja **WOD2021** będąca generatorem wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFRR i FST. Niemniej jednak SOWA EFS posiada więcej funkcjonalności niż WOD2021 np. korespondencja czy porównywanie wersji wniosków. Ponadto (na szczęście) w SOWA EFS przyjęto odrębne założenia w zakresie zapisywania danych i zatwierdzania sekcji (konieczność uzupełnienia tylko części pól w sekcji a nie wszystkich).

## Funkcjonalności SOWA EFS

**ION ma wpływ na wzór wniosku.**

ION może dodać dodatkowe pola do wzoru wniosku – WUP na chwilę obecną we wzorach wniosków dodał:

- pole dot. **Realizacji zasady zrównoważonego rozwoju,**
- **Adres do e-Doręczeń**
- pola dot. spełniania lub nie **kryteriów premiujących** z uzasadnieniem (o ile są przewidziane w naborze),
- ~~pola dot. **dokumentów** na podstawie których będą rozliczane **kwoty ryczałtowe.**~~

ION definiuje wymagane **oświadczenia** we wzorze wniosku.

ION dopuszcza/zabrania wnioskodawcom dodawania we wniosku:

- **własnych lub programowych wskaźników produktu i/lub rezultatu,**
- **kwot ryczałtowych,**
- **stawek jednostkowych,**
- **załączników.**

3

## Funkcjonalności SOWA EFS

ION ogranicza wartości słownikowe we wniosku (możliwość wyboru z listy) dla:

- **kategorii interwencji,**
- **wskaźników produktu i/lub rezultatu,**
- **kategorii kosztów** (większa liczba w perspektywie finansowej 2021-27),
- **limitów** (większa liczba w perspektywie finansowej 2021-27),
- **stawek ryczałtowych kosztów pośrednich.**

**Publikowanie wiadomości** dot. naboru (np. Q&A).

**Korespondencja** – wnioskodawca już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie może za pośrednictwem SOWA EFS zadać pytanie dot. naboru, moduł wykorzystywany **w procesie negocjacji projektu** (5 MB maksymalny rozmiar załącznika).

Przypisanie **zespołu projektowego** (otrzymywanie powiadomień o przesłanych wiadomościach w Korespondencji).

Automatyczne **powiadomienia dla beneficjenta** o przesłanej korespondencji czy też zmianie statusu projektu, wersji wniosku.

4

## Funkcjonalności SOWA EFS

**Korespondencja** – wnioskodawca już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie może za pośrednictwem SOWA EFS zadać pytanie dot. naboru, moduł wykorzystywany **w procesie negocjacji projektu** (5 MB maksymalny rozmiar załącznika).

Przypisanie **zespołu projektowego** (otrzymywanie powiadomień o przesłanych wiadomościach w Korespondencji).

Automatyczne **powiadomienia dla beneficjenta** o przesłanej korespondencji czy też zmianie statusu projektu, wersji wniosku.

5

## Funkcjonalności SOWA EFS

Wyznaczenie **terminu do poprawy** wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę (nie dotyczy wniosków skierowanych do poprawy w trakcie trwania naboru – tu terminem przesłania jest termin zakończenia naboru).

**Instytucja** może samodzielnie dokonać **korekty wniosku o dofinansowanie projektu**.

**Porównywanie wersji wniosków** (było w SOWA, ale w Generatorze wniosków w RPO Wł. nie było) – na razie bardzo ułomne rozwiązanie.

**Odwoływanie poprawy lub korekty** wniosku.

**Importowanie przez Instytucje WOD** (jak wniosek nie został przesłany w terminie) pod warunkiem, że wniosek spełnia wszystkie reguły walidacyjne.

Możliwość **wypełniania** wniosku przez **kilku użytkowników**.

**Wnioskodawca** może samodzielnie **anulować wniosek** (np. jak złożył na niewłaściwy nabór).

6

## Rejestracja konta w SOWA EFS

Konta wnioskodawcy w SOWA EFS są **zakładane samodzielnie przez użytkowników**. Każda osoba korzystająca z SOWA EFS powinna mieć założone własne konto – nie należy korzystać z jednego konta dla wnioskodawcy (realizatora).

Konto należy zarejestrować na stronie <https://sowa2021.efs.gov.pl>.

Dostępna jest także **wersja szkolenia SOWA EFS** pod adresem: <https://szkol.sowa2021.efs.gov.pl>.

Konto zakłada się po wybraniu **funkcji Utwórz konto**. Następnie należy **uzupełnić formularz** z danymi użytkownika oraz dokonać **akceptacji Regulaminu SOWA EFS**. Jeżeli przy rejestracji konta podany zostanie nr PESEL logowanie do SOWA EFS użytkownik będzie mógł dokonywać z wykorzystaniem profilu zaufanego.

Po zarejestrowaniu konta trzeba **aktywować konto naciskając link aktywacyjny**, który zostanie przesłany w mailu po zakończeniu rejestracji konta (przypadku braku maila sprawdzić SPAM).

7

## Rejestracja organizacji w SOWA EFS

**Nazwa wnioskodawcy wprowadzana przy rejestracji organizacji, jak i nazwa realizatorów wprowadzana we wniosku powinna być zgodna z KRS, CEIDG lub Bazą Internetową REGON** w przypadku jst nierejestrowanych w KRS, CEIDG, więc np. nie powinna zawierać skrótów „sp. z o.o”, „sp. k”, itd.

W przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu Nazwa organizacji (w sekcji „**Organizacja**”) należy wprowadzić **nazwę jednostki samorządu terytorialnego** (np. gmina), a w pozostałych polach należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jst (dane np. gminy), natomiast we **wniosku o dofinansowanie projektu** w sekcji „**Wnioskodawca i realizatorzy**” należy dodać jako realizatora projektu jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej (np. ośrodek pomocy społecznej) uzupełniając dane teleadresowe tej jednostki organizacyjnej – nie ma znaczenia czy jednostka organizacyjna otrzymała pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu.

8

## Tworzenie profili w SOWA EFS

Jeżeli rejestrujemy konto w SOWA EFS jako kolejny użytkownik z danej instytucji należy wystąpić do administratora tej organizacji o nadanie uprawnień.

Osoba pełniąca rolę **administratora instytucji** nadaje profile w danej organizacji pozostałym użytkownikom mającym zarejestrowane konta w SOWA EFS:

- administratora (kolejnego) w instytucji,
- pracownika instytucji (dostęp do wszystkich wniosków danego podmiotu),
- współpracownika organizacji (dostęp tylko do wyznaczonych wniosków danego podmiotu).

Zarejestrowane konto **bez przypisanego profilu jest bezużyteczne** –nie można nawet rozpocząć tworzenia wniosku.

**Profil jest tworzony w momencie aktywowania profilu** z nadanymi uprawnieniami (rolami) przez **administratora w organizacji**, lub w **momencie zakończenia rejestracji organizacji przez użytkownika**(dotyczy utworzenia profilu pierwszego administratora w organizacji).

9

## Tworzenie profili w SOWA EFS

Jeden **użytkownik** może mieć **utworzonych kilka profili** np. przygotowując wnioski dla kilku podmiotów (w podmiocie, w którym jest zatrudniony powinien mieć profil administratora/pracownika organizacji, a w pozostałych pomiotach współpracownika organizacji).

**Użytkownik posiadający profil administratora** zarządza dostępem -nie tylko nadaje uprawnienia (role) kolejnym użytkownikom, ale **także** dokonuje ich **dezaktywacji**.

10

## Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Generator SOWA EFS

Wyznaczanie **terminu do poprawy** wniosku o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę (nie dotyczy wniosków skierowanych do poprawy w trakcie trwania naboru – tu terminem przesłania jest termin zakończenia naboru).

**Instytucja** może samodzielnie dokonać **korekty wniosku o dofinansowanie projektu**.

**Porównywanie wersji wniosków** (było w SOWA, ale w Generatorze wniosków w RPO WŁ nie było) – na razie bardzo ułomne rozwiązanie.

**Odwoływanie poprawy lub korekty** wniosku.

**Importowanie przez Instytucje WOD** (jak wniosek nie został przesłany w terminie) pod warunkiem, że wniosek spełnia wszystkie reguły walidacyjne.

Możliwość **wypełniania** wniosku przez **kilku użytkowników**.

**Wnioskodawca** może samodzielnie **anulować wniosek** (np. jak złożył na niewłaściwy nabór).

11

## Logowanie do SOWA EFS

**Loginem** jest **adres mailowy** (w przypadku jst. najlepiej zakładać konta na adresy służbowe). Jeżeli przy rejestracji konta w SOWA EFS użytkownik wprowadzi swój nr PESEL do SOWA EFS będzie mógł logować się za pomocą <https://login.gov.pl> (profil zaufany, e-dowód).

W przypadku nieskorzystania z opcji logowania za pomocą <https://login.gov.pl> wymagania co do hasła (dość drastyczne):

- nowe hasło musi zawierać, co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, przynajmniej jedną małą literę, przynajmniej jedną cyfrę i przynajmniej jeden znak specjalny,
- nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail),
- nowe hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z obecnego hasła,
- nowe hasło wygaśnie automatycznie po 180 dniach.

12

## Logowanie do SOWA EFS

**Po pierwszym zalogowaniu** należy **zarejestrować organizację** (jeżeli będziemy pełnić rolę administratora w organizacji) lub wybrać profil użytkownika, aby móc przygotowywać/edytować wnioski. Przy następnych logowaniach nie ma konieczności wyboru profilu (jest ustawiony profil, na którym dokonano ostatniego wylogowania z SOWA EFS).

13

## Zasady wypełniania wniosku

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być wypełniany zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 7. Fundusze europejskie dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027** – jest dostępna do pobrania na stronie naboru wniosków i stanowi dokument powiązany do każdego naboru.

W przypadku obsługi technicznej (np. zakładanie kont, tworzenie profili uprawnień) należy korzystać z **Instrukcji użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/ beneficjentów**, która jest dostępna w zakładce Pomoc na stronie z wersją produkcyjną SOWA EFS <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>.

14

## Zasady wypełniania wniosku

### Najważniejsze zalecenia w zakresie sposobu wypełnienia wniosku:

- zapisy we wniosku powinny być **jasne, konkretne i jednoznaczne**,
- należy unikać **ogólnikowych stwierdzeń**, nic niewnoszących dodatkowych treści,
- **nie** należy **powielać** tych samych **zapisów w różnych częściach wniosku**,
- informacje we wniosku należy podawać w **dedykowanych** do tego celu **polach**,
- informacje we wniosku muszą być **spójne** (nie mogą być rozbieżne dane w różnych częściach wniosku),
- należy ograniczyć do **minimum liczbę skrótów**-pola opisowe we wniosku należy wypełnić poprzez stosowanie **całych wyrazów** albo **ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim**.

Nie ma konieczności wypełniania wniosku sekcja po sekcji zgodnie z kolejnością w SOWA EFS. Niekiedy, jednak projektodawca jest do tego zmuszony, bo żeby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

15

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

Nowy **układ danych** na PDF wniosku o dofinansowanie PDF – zamiast układu tabelarycznego jest układ kafelkowy (**UWAGA pożeracz papieru**).

Wnioskodawca, aby rozpocząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS musi **zarejestrować organizację** – konto pracownika wnioskodawcy (najlepiej pierwszego użytkownika zarejestrowanego ze strony wnioskodawcy) dokonuje takiej rejestracji instytucji.

Dane jakie zostały wprowadzone przy **rejestracji organizacji** są przenoszone we wniosku o dofinansowanie projektu do części Informacje o wnioskodawcy.

**Konto rejestrujące organizację** w SOWA EFS automatycznie otrzymuje **profil administratora w instytucji** i może nadawać uprawnienia innym kontom w SOWA EFS.

Pojęcie **Realizator** zamiast **partnera**, które jest pojęciem szerszym niż partner, realizatorem jest podmiot realizujący projekt wraz z beneficjentem, w tym partner, niebędący wykonawcą lub podwykonawcą. W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego jako wnioskodawcę należy wpisać jednostkę samorządu terytorialnego np. gminę, a realizatora jednostkę organizacyjną np. gminny ośrodek pomocy społecznej.

16



## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

**Brak limitu znaków dla części (sekcji) wniosku** – są limity znaków dla poszczególnych pól tekstowych (najczęściej 4 000 znaków).

**Brak pola Źródło danych do pomiaru wskaźnika** (dane te wpisuje się w polu Sposób pomiaru wskaźnika).

Nowa kategoria wskaźników: **inne wspólne wskaźniki produktu**, dotyczące osób z niepełnosprawnościami, z krajów trzecich, obcego pochodzenia, należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań (muszą być wybrane wszystkie).

**Brak tabeli z przewidywaną liczbą uczestników i podmiotów** (brak w budżecie projektu wyliczenia kosztu przypadającego na jednego uczestnika projektu).

**Brak wskaźników realizacji zadania.**

**Wskaźniki dot. kwot ryczałtowych** są wskazane w **budżecie projektu** (obecnie nie można składać projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi).

**Określenie konkretnych dat realizacji** każdego zadania.

17

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

**Brak pola uzasadnienie wyboru partnera** dla zadania (te dane wpisuje się w opisie zadania).

Zmieniona numeracja kosztów składająca się z numeru zadania i kolejnego numeru wydatku w zadaniu, zatem piąty wydatek w zadaniu nr 2 będzie miał numerację 2.5. W budżecie projektu **brak jednostek miary, ceny jednostkowej** oraz **podziału wydatków na poszczególne lata kalendarzowe** realizacji projektu.

W jednej pozycji budżetowej można wskazać **częściowe finansowanie kosztu z wkładu własnego** (np. zakup materiałów w kwocie 7 000,00 PLN sfinansowany w wysokości 2 000,00 PLN z wkładu własnego).

W przypadku projektów **rozliczanych kwotami ryczałtowymi** można dodać **tylko 1 pozycję budżetową dla zadania** – wyjątek dotyczy ponoszenia kosztów w ramach zadania zarówno przez wnioskodawcę jak i realizatora oraz występowania kosztów przypisanych do limitu (obecnie nie można składać projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi).

18

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

Konieczność  **dodania**  zadania o  **typie Koszty pośrednie**  by rozliczać koszty pośrednie.

W przypadku projektów zawierających  **koszty objęte limitem cross-financigu**  należy wprowadzić  **2 pozycje w kosztach pośrednich** :

**1. koszty pośrednie liczone od kosztów bezpośrednich nieobjętych cross-financingiem,**

**2. koszty pośrednie liczone od kosztów bezpośrednich objętych limitem cross-financingu,**

**Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest wybierana przez wnioskodawcę**  (nie jest automatycznie uzupełniana).

**Mniej uzasadnień dla budżetu projektu.**

Limit 1500 znaków dla Uzasadnienia jednej pozycji budżetowej.

**Inne pola w sekcji dot. potencjału**  (Opis rekrutacji i uczestników projektu).

**Harmonogram realizacji projektu w ujęciu kwartalnym.**

SOWA EFS  **umożliwia**  wypełnienie  **Harmonogramu realizacji projektu bez wskazania etapów realizacji zadań.**

19

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

**Dodatkowa sekcja**  (uzupełniana przez SOWA EFS) - Informacje o wniosku o dofinansowanie.

20

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

W WOD wyróżnia się następujące **kategorie kosztów** (lista może ulec zmianom):

- **Personel projektu** – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie”; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych”;
- **Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu** - (udzielenie wsparcia finansowego w postaci stypendium, dodatek stażowy, dotacja);

21

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

- **Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem** - wszystkie wydatki związane ze wsparciem uczestników nieprzypisane do innych kategorii;
- **Usługi zewnętrzne** - wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz beneficjenta, w tym także realizacja działań (form wsparcia) przez osoby fizyczne zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych – konieczne zaznaczenie limitu podwykonawstwo
- **Dostawy (inne niż środki trwałe)** - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację; zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

22

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

- **wartości niematerialne i prawne** - koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup, leasing lub dzierżawa oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii środki trwałe/dostawy). Wydatki przypisane do tej kategorii wydatków nie są wliczane do limitu cross-financingu;
- **amortyzacja** - w ramach budżetu projektu część wykazywanych wydatków będzie związana z amortyzacją środków trwałych, nieruchomości czy wartości niematerialnych i prawnych. W tej sytuacji w budżecie wniosku należy wydatki te przypisać do kategorii amortyzacja. Należy pamiętać, że koszt amortyzacji danego środka trwałego nie jest ujmowany w ramach limitu dla cross-financingu;
- **nieruchomości** - wydatki związane z dysponowaniem nieruchomością. Będą to więc zarówno wydatki dotyczące zakupu nieruchomości, nabycie praw do nieruchomości oraz koszty związane z władaniem nieruchomością na innej podstawie niż własność (dzierżawa lub najem);
- **podatki i opłaty** - koszty bezpośrednie związane z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu;

23

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

- **roboty budowlane** - co do zasady w ramach EFS+ nie są finansowane roboty budowlane. Istnieje natomiast możliwość finansowania wydatków związanych z remontem modernizacją i adaptacją budynków i pomieszczeń.

24

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

W przypadku niektórych kosztów beneficjenci mogą mieć problem związany z przypisaniem ich do właściwej kategorii. Poniżej wyjaśnienia dla kosztów mogących budzić wątpliwości.

Wszelkie wsparcie finansowe wypłacane bezpośrednio uczestnikowi projektu w postaci stypendium, dodatku stażowego, dotacji powinny być przypisane do kategorii **Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu**, a nie do kategorii Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem.

Za to koszty podróży (dojazdu) czy zakwaterowania o ile nie będą świadczone w ramach usługi zewnętrznej zaliczyć należy do kategorii: **Koszty wsparcia uczestników projektu**, a nie do kategorii Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu.

Realizacja usług przez podmioty zewnętrzne np. (zakup przez beneficjenta szkolenia, warsztaty, usługi cateringowe) powinny być przypisane do kategorii **Usługi zewnętrzne**, a nie do kategorii Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem.

25

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

Podatek dochodowy i składki od wynagrodzenia personelu projektu to kategoria Koszty personelu, a nie Podatki i opłaty.

Zakup wszystkich środków trwałych musi być zakwalifikowany do kategorii **środki trwałe**, a nie do kategorii Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem.

Doposażenie lub wyposażenie pomieszczeń (o ile nie stanowią środków trwałych), w których będą realizowane formy wsparcia powinny być oznaczone jako kategoria **Dostawy (inne niż środki trwałe)**, a nie do kategorii Koszty wsparcia uczestników projektu.

Oprogramowanie (bez urządzeń do ich obsługi), opłaty za korzystanie z platform e-learningowych stanowią kategorię **Wartości niematerialne i prawne**, a nie do kategorii Koszty wsparcia uczestników projektu.

W przypadku wynagrodzeń osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych (nie stanowiących personelu projektu zgodnie z definicją) zaliczane powinny być do kategorii **Usługi zewnętrzne**, a nie do kategorii Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem.

26

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

W WOD wyróżnia się następujące **Limity** (lista może ulec zmianom):

- **wkład niepieniężny;**
- **podwykonawstwo** - wydatek dotyczy usługi/dostawy lub towaru, który będzie dostarczony przez wykonawcę zewnętrznego należy odznaczyć go jako wydatek zliczany w ramach limitu podwykonawstwo (nie tylko PZP, zasada konkurencyjności, ale również wszystkie inne zlecenia w tym zlecenie w drodze umowy o dzieło – wszystkie koszty przypisane do kategorii wydatków usługi zewnętrzne;
- **pomoc de minimis;**
- **pomoc publiczna;**
- **cross-financing** niezbędne warunki dotyczące tego jak określić, czy dany wydatek stanowi cross-financing zostały zawarte w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków (Podrozdział 2.4). Należy pamiętać, że limit cross- finansingu (maksymalny % wydatków jaki wydatki mieszczące się w tym limicie mogą stanowić w ramach projektu) został wskazany w Regulaminie wyboru projektów. Każdy wydatek, który należy zaliczyć do cross-financingu powinien zostać zaznaczony w systemie SOWA EFS;

27

## Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

- **wydatki na dostępność** - wydatki w projekcie przeznaczone na zapewnienie dostępności. „Dostępność to możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu, zakup sprzętu.” (Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych...);
- **wydatki poniesione na zakup nieruchomości;**
- **promocja.**

Istnieje możliwość zaznaczenia kilku limitów np. podwykonawstwo i cross-financing.

28

## Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ **Czy opis projektu** zawiera wszystkie niezbędne elementy jakie wymaga instrukcja, a opis zamieszczony w tym polu jest zgodny z pozostałą treścią wniosku – niekiedy wnioskodawca na negocjacjach poprawia opis zadań i grupy docelowej, przy czym istotnych zmian nie przeniesie także do Krótkiego opisu projektu;
- ✓ **Nazwa wnioskodawcy i realizatorów** jest **zgodna z KRS**, lub **CEIDG, Baza Internetową REGON** i np. zawiera skrótów „sp. z o.o”, „sp. k”, itd. – poprawa nazwy wnioskodawcy może być dokonana jedynie przez wnioskodawcę edytując dane organizacji, a następnie edytując sekcję Wnioskodawca i realizatorzy w SOWA EFS;
- ✓ **Czy projekty realizowane przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej** (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) jednostki te zostały dodane jako **realizator**, a jednostka samorządu terytorialnego (jst) jest wnioskodawcą.
- ✓ **Czy wprowadzono ulicę w adresie wnioskodawcy i/lub realizatora;**
- ✓ **Czy pozostałe dane wnioskodawcy i realizatora** zgadzają się z **KRS, CEIDG** <sup>29</sup> **Baza Internetową REGON;**

## Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ **Czy wprowadzone są wszystkie wymagane wskaźniki produktu i rezultatu uwzględniając specyfikę projektu** - SOWA EFS nie wymusza wybrania z listy wszystkich wskaźników produktu i rezultatu z wyjątkiem **innych wspólnych wskaźników produktu;**
- ✓ **Inne wspólne wskaźniki produktu** mają wybrany **osobowy sposób** wyliczenia wskaźnika;
- ✓ **Czy własne wskaźniki produktu i/lub rezultatu spełniają** warunki **CREAM:**
- ✓ **Precyzyjne** - powinny w sposób precyzyjny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celu projektu (C - clear);
- ✓ **Odpowiadające** przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
- ✓ **Ekonomiczne** – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- ✓ **Adekwatne** – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- ✓ **Mierzalne** – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

## Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ Czy wartości docelowej wskaźników osobowych (jednostka miary osoby) są wprowadzone w podziale na płeć.
- ✓ Czy wprowadzone są wszystkie wymagane wskaźniki produktu i rezultatu uwzględniając specyfikę projektu - SOWA EFS nie wymusza wybrania z listy wszystkich wskaźników produktu i rezultatu z wyjątkiem innych wspólnych wskaźników produktu;

31

## Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ Czy opis zadań zawiera informacje dotyczące rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem:
  - ogólnej **liczby osób/podmiotów (o ile dotyczy)**, które otrzymają wsparcie **w ramach tego zadania**,
  - w przypadku organizacji szkoleń/kursów/studiów podyplomowych/etc. konieczne jest podanie szczegółowych informacji dotyczących sposobu ich organizacji np.:
    - liczba godzin zajęć,
    - liczba uczestników,
    - liczba grup i ich liczebność,
    - liczba edycji danej formy wsparcia,
    - miejsce prowadzenia zajęć,
    - ramowy program nauczania,
    - wsparcie towarzyszące: materiały szkoleniowe, dojazdy, noclegi, wyżywienie, itp. (jeśli dotyczy),
    - sposób weryfikacji nabywanych kompetencji i uzyskiwanych kwalifikacji wraz ze wskazaniem rodzaju dokumentu potwierdzającego ten fakt np. zaświadczenia/certyfikaty/świadectwa/dyplomy, etc. dla uczestników otrzymywane po ukończeniu danej formy wsparcia, itp.

32



## Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ **Czy koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii kosztów** (tu może być dużo błędów);
- ✓ **Czy koszty zostały przypisane do odpowiednich limitów** – istnieje możliwość przypisania kosztu do kilku limitów np. cross-financing i wydatki na dostępność (dotyczy także kwot ryczałtowych – te są odrębne dla limitu);
- ✓ Czy koszt przypisany do kategorii **usługi zewnętrzne** ma wybrany **limit podwykonawstwo i na odwrót**;
- ✓ **Czy w projektach realizowanych w pełni** (jak wynika to z treści wniosku) **przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej** (np. szkoła, przedszkole, ośrodki pomocy społecznej) **koszty przypisane są w całości tym podmiotom** (nie dotyczy kosztów pośrednich, ponieważ te SOWA EFS przypisuje wyłącznie wnioskodawcy czyli np. gminie);
- ✓ **Czy jest wybrana odpowiednia stawka ryczałtowa kosztów pośrednich** – w SOWA EFS stawka ryczałtowa jest wybierana z listy przez beneficjenta, a nie automatycznie podstawiana przez generator wniosków jak to miało miejsce w RPO WŁ;

33

## Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ **Czy podano cenę jednostkową i ilość w nazwie koszty**, a jeżeli w nazwie kosztu nie uda się wprowadzić informacji o cenie jednostkowej i ilości, czy te informacje są podane w uzasadnieniu kosztu;
- ✓ **Przeliczyć czy wartość kosztu** odpowiada podanych w nazwie kosztu lub w uzasadnieniu kosztu **ilorazowi ceny jednostkowej i ilości**;
- ✓ Czy wskazane **źródła finansowania wkładu własnego odpowiadają typowi wnioskodawcy i realizatora** (np. przy udziale realizatora będącego ngo lub innym podmiotem prywatnym wnoszącym wkład własny nie był finansowany z jst tak jak wkład własny wnioskodawcy, którym jest jst). Problemem może być projekt, w którym jest zarówno jst jak i podmiot prywatny, a wkład własny jest wnoszony przez realizatora w ramach kosztów pośrednich (koszty pośrednie przypisywane są tylko wnioskodawcy) - w tym przypadku musi być odpowiedni opis Uzasadnieniu do wnoszonych kosztów pośrednich).

34

## Poprawa wniosku o dofinansowanie projektu

Poprawa przesłanego do instytucji wniosku o dofinansowanie jest możliwa jedynie po zwróceniu wniosku do poprawy przez instytucję.

Poprawy można dokonywać także w trakcie trwania naboru (wniosek został przesłany na jeszcze niezakończony nabór) wówczas projektodawca powinien wystąpić do instytucji o zwrot wniosku do poprawy i w terminie do zakończenia trwania naboru będzie można wniosek przesłać ponownie.

Po zakończeniu naboru poprawa wniosku następuje po tym jak instytucja zwróci wniosek do poprawy (w wyniku negocjacji lub wprowadzania zmian do projektu) w generatorze SOWA EFS. Zwracając wniosek do poprawy jest wyznaczany termin, do którego ma zostać przesłana poprawiona wersja wniosku.

Rozpoczynając poprawę wniosku tworzy się nowa wersja wniosku w SOWA EFS z danymi z ostatniej wersji.

35

## Poprawa wniosku o dofinansowanie projektu

FELD.07.01-IP.01-0001/23

Numer naboru  
FELD.07.01-IP.01-001/23

Tytuł naboru  
Nabór wniosków

Tytuł naboru  
Konsultacyjny

Instytucja Organizująca Nabór  
Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Nazwa wnioskodawcy  
Fundacja Wspiera dla wszystkich

Tytuł projektu  
Spełnić ambicje

Numer projektu  
FELD.07.01-IP.01-0001/23

Status projektu  
Umowa podpisana

Status obiegu dokumentu  
W poprawie

0

Ostatnia wersja dokumentu

Numer wersji dokumentu  
9

Data utworzenia  
2024-03-20

Termin poprawy  
2024-02-20 23:59:59

Status wersji dokumentu  
W poprawie

Suma kontrolna wersji dokumentu  
BXAD00576/1/1/1/1/1/1/1/1/1/0

Opis wymaganych zmian  
Zgodnie

- Karta projektu
- Zespół projektowy
- Podjęł nabór
- Korespondencja
- Rozpocznij poprawę**
- Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
- Przejdź do archiwum

- Edytuj**
- Sprawy
- Prześlą do instytucji
- Podjęł wersję dokumentu
- Podpisuj z wersją dokumentu

[Sprawy](#) [Podjęł wersję dokumentu](#) **Edytuj** [Porównaj z wersją dokumentu](#) [Prześlą do instytucji](#)



**Dzięki za uwagę**