

12.02.2026r.



Fundusze Europejskie

Szkolenie z obsługi SOWA EFS



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.

SOWA EFS jest narzędziem informatycznym udostępnionym przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki unijne z EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027. Aplikacja ta służy do **przygotowania** oraz **złożenia** formularza wniosku o dofinansowanie projektu w naborach konkurencyjnych i niekonkurencyjnych oraz **korespondencji** pomiędzy wnioskodawcą a ION w okresie od złożenia wniosku do zakończenia ścieżki wyboru projektu i/lub podpisania umowy o dofinansowanie.

Wprowadzenie do generatora SOWA EFS

Posiada **podobne rozwiązania technologiczne** (np. konieczność rejestracji organizacji), **wygląd** co aplikacja **WOD2021** będąca generatorem wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFRR i FST. **SOWA EFS** oferuje jednak **szerszy zakres funkcjonalności** niż WOD2021 — m.in. możliwość prowadzenia korespondencji. Co istotne, w SOWA EFS zastosowano odmienne podejście do zapisywania danych i zatwierdzania sekcji: użytkownik zobowiązany jest do uzupełnienia jedynie części pól w danej sekcji, a nie wszystkich, co znacząco usprawnia pracę z aplikacją.

Rejestracja konta w SOWA EFS

Konta wnioskodawców w aplikacji SOWA EFS zakładane są **samodzielnie** przez użytkowników. Każda osoba korzystająca z aplikacji powinna posiadać **indywidualne konto** - niedopuszczalne jest korzystanie z jednego konta przez kilku użytkowników (np. wspólnego konta dla wnioskodawcy).

Rejestracja konta odbywa się na stronie:

<https://sowa2021.efs.gov.pl>.

Dostępna jest także **wersja szkolenia SOWA EFS** pod adresem:

<https://szkol.sowa2021.efs.gov.pl>.

Proces zakładania konta rozpoczyna się od wybrania opcji **Utwórz konto**.

Następnie należy **wypełnić formularz rejestracyjny**, podając dane użytkownika, oraz **zaakceptować Regulamin SOWA EFS**. Jeśli podczas rejestracji zostanie podany numer **PESEL**, użytkownik będzie mógł **logować się** do systemu za pomocą **profilu zaufanego**.

Po zakończeniu rejestracji konieczne jest aktywowanie konta poprzez kliknięcie w **link aktywacyjny** przesłany na podany w czasie rejestracji adres e-mail. W przypadku braku wiadomości należy sprawdzić folder SPAM.

Logowanie do SOWA EFS

Loginem jest **adres mailowy**. 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.

Logowania do SOWA EFS dokonuje się na stronie:

<https://sowa2021.efs.gov.pl> – dla wersji produkcyjnej lub na stronie,

<https://szkol.sowa2021.efs.gov.pl> – dla wersji szkoleniowej.

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 dla danej organizacji. Przy następnych logowaniach nie ma konieczności wyboru profilu (jest ustawiony profil, na którym dokonano ostatniego wylogowania z SOWA EFS).


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 otrzyma pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu.

Zarządzanie uprawnieniami w SOWA EFS

Osoba pełniąca funkcję **administratora** instytucji w systemie SOWA EFS nadaje profile pozostałym użytkownikom (w ramach danej organizacji), którzy posiadają zarejestrowane konta. Dostępne typy profili to:


 **Administrator instytucji (kolejny):** pełne uprawnienia administracyjne w organizacji


 **Pracownik instytucji:** dostęp do wszystkich wniosków danego podmiotu oraz możliwość tworzenia nowych

 **Współpracownik organizacji:** dostęp wyłącznie do wniosków udostępnionych przez organizację

 **UWAGA: Konto bez przypisanego profilu jest nieaktywne** - użytkownik nie może rozpocząć pracy nad wnioskiem.

Profil użytkownika powstaje w jednym z dwóch przypadków:

 Po zakończeniu rejestracji organizacji przez użytkownika - dotyczy pierwszego administratora instytucji,

 Po nadaniu uprawnień (ról) przez administratora organizacji - dotyczy kolejnych użytkowników.

Zarządzanie uprawnieniami w SOWA EFS

◆ **Wieloprofilowość użytkownika**

Jeden użytkownik może posiadać kilka profili, np. przygotowując wnioski dla różnych podmiotów:

W instytucji, w której jest zatrudniony → profil administratora lub pracownika.

W innych podmiotach → profil współpracownika organizacji.

◆ **Zarządzanie dostępem przez administratora**

Użytkownik posiadający profil administratora instytucji zarządza dostępem w organizacji. Obejmuje to:

- ✓ Nadawanie uprawnień (ról) nowym użytkownikom,
- ✗ Dezaktywację istniejących uprawnień.

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),

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.**

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.

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).

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.

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).

Funkcjonalności SOWA EFS

Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie na podstawie (z danymi) **wcześniej przygotowywanego wniosku** (funkcjonalność w ramach jednego naboru).

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS

Aby rozpocząć przygotowywanie wniosku o dofinansowanie projektu, projektodawca powinien odnaleźć w aplikacji odpowiedni nabór, a następnie po **naciśnięciu ikonki trzech** kropek wybrać **Podgląd naboru** a w podglądzie naboru następnie trzeba nacisnąć przycisk „**Utwórz wniosek**”.

W przypadku **naborów niekonkurencyjnych** tworzenie wniosku o dofinansowanie następuje poprzez naciśnięcie **przycisku Dodaj nowy projekt** w menu **Projekty organizacji/Moje projekty**, a w następnym kroku trzeba wpisać **numer naboru niekonkurencyjnego**.

Wniosek o dofinansowanie projektu można **rozpocząć przygotowywać** od momentu **ogłoszenia** naboru przez ION w **generatorze SOWA EFS** (następuje na kilka dni przed rozpoczęciem naboru). Złożenie wniosku na nabór jest możliwe dopiero po rozpoczęciu naboru.

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**.

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>.

Zasady wypełniania wniosku

Wniosek o dofinansowanie składa się z 13 sekcji, z których 11 jest edytowalne. Sekcje „Podsumowanie budżetu” oraz „Informacje o projekcie” nie podlegają edycji.

Wzór wniosku jest uniwersalny dla wszystkich projektów współfinansowanych z EFS+ niezależnie od Programu, Działania, Naboru z wyjątkiem sekcji: Dodatkowe informacje, Oświadczenia, Załączniki.

Nie ma obowiązku wypełniania wniosku zgodnie z kolejnością sekcji w generatorze. W niektórych przypadkach jednak projektodawca może być do tego zobowiązany, aby uzyskać dostęp do edycji danej sekcji, konieczne jest wcześniejsze uzupełnienie elementów jednej lub kilku poprzednich sekcji.

Wynika to z faktu, że dane wprowadzone na wcześniejszych etapach służą do definiowania informacji w kolejnych częściach wniosku.

Wprowadzanie danych w konkretnej sekcji należy rozpocząć od jej edycji. Należy pamiętać o zapisaniu danych przed zatwierdzeniem sekcji - brak zapisu skutkuje ich utratą w momencie zatwierdzenia (system informuje o tym komunikatem, jednak sytuacja może być uciążliwa).

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 pozeracz 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.

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.

Określenie konkretnych dat realizacji każdego zadania.

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).

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.**

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

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.**

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

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 szkoleniowe/stażowe, dotacja, inne świadczenia wypłacane uczestnikom projektu;
- **Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem** - wszystkie wydatki związane ze wsparciem uczestników nieprzysługujące do innych kategorii;

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

- **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;
- **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);
- **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;

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

- **Środki trwałe/dostawy** –zgodnie z ustawą o rachunkowości jako rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do tej kategorii wydatków przypisać należy wydatki związane z pozyskaniem (kupnem, leasingiem lub dzierżawą) środków trwałych;
- **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;

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

- **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;
- **podatki i opłaty** - koszty bezpośrednio związane z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu;
- **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.

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, dotacji, wynagrodzenia w ramach subsydiowanego zatrudnienia, innych świadczeń wypłacanych uczestnikom projektu 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~~.

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

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

Koszt wynajmu sal na zajęcia powinien być przypisany do kategorii **Nieruchomości**, a nie do kategorii ~~Usługi zewnętrzne~~.

Koszt udostępnienia sal stanowiących własność beneficjenta lub partnera to kategoria **Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem** a nie kategoria ~~Nieruchomości~~.

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

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~~.

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

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~~.

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-finansingu powinien zostać zaznaczony w systemie SOWA EFS;

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;**

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

Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek

- ✓ **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.

Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek

- ✓ Czy wprowadzone są wszystkie wymagane przez Regulamin naboru **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**;
- ✓ 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 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 otrzymane po ukończeniu danej formy wsparcia, itp.

Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek

- ✓ Czy projekt jest zgodny z **Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**;
- ✓ Czy projekt jest zgodny z **prawodawstwem krajowym**, w tym **przepisami** dotyczącymi **pomocy publicznej**;
- ✓ Czy projekt jest zgodny **zasadą równości kobiet i mężczyzn** (w oparciu o standard minimum);
- ✓ Czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na **zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami**;
- ✓ Czy projekt jest zgodny z **Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej** oraz **Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych**;
- ✓ Czy projekt jest zgodny **zasadą zrównoważonego rozwoju** oraz z **zasadą „nie czynić szkód” (DNSH)**;
- ✓ Czy **biuro projektu** jest na terenie **województwa łódzkiego**;

Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek

- ✓ **Czy koszty zostały przypisane do odpowiednich kategorii kosztów;**
- ✓ **Czy koszty zostały przypisane do odpowiednich limitów** – istnieje możliwość przypisania kosztu do kilku limitów np. cross-financing i podwykonawstwo;
- ✓ **Czy koszt przypisany do kategorii usługi zewnętrzne ma wybrany limit podwykonawstwo i na odwrót;**
- ✓ **Czy podano cenę jednostkową i liczbę towarów lub usług w nazwie kosztu**, 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 liczby towarów lub usług;**
- ✓ **Czy uzasadnienie wydatku jest przypisane w sposób jednoznaczny do właściwego kosztu** (ze względu na rozwiązanie techniczne SOWA EFS mogą być z tym problemy);

Na co zwrócić uwagę przygotowując wniosek

- ✓ Czy wskazane **źródła finansowania wkładu własnego** odpowiadają **typowi wnioskodawcy i realizatora** – zwłaszcza w projektach partnerskich podmiotów prywatnych i jst.

Poprawa wniosku w aplikacji SOWA EFS

Poprawa wniosku przesłanego do instytucji 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. Przy zwracaniu wniosku do poprawy przez instytucję jest **wyznaczany termin**, do którego ma zostać przesłana poprawiona wersja wniosku.

Rozpoczynając poprawę wniosku tworzy się nowa wersja wniosku (dokumentu) w SOWA EFS z danymi z ostatniej wersji. Aby rozpocząć poprawę wniosku należy **wybrać funkcję Rozpocznij poprawę** (trzy kropki na górnym obramowaniu kafla gdzie znajduje się numer projektu) a następnie w funkcjach **dla ostatniej wersji dokumentu** wybrać **Edytuj** lub po naciśnięciu przycisk funkcyjny **Edytuj**.

Poprawa wniosku w aplikacji SOWA EFS

FELD.07.01-IP.01-0001/23



Numer naboru

FELD.07.01-IP.01-001/23

Typ naboru

Nabór wniosków

Tryb naboru

Konkurencyjny

Instytucja Organizująca Nabór

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi

Nazwa wnioskodawcy

Fundacja Wsparcia dla wszystkich

Tytuł projektu

Spełnić ambicje

- Karta projektu
- Zespół projektowy
- Podgląd naboru
- Korespondencja
- Rozpocznij poprawę**
- Utwórz nowy projekt wykorzystując istniejący
- Przenieś do archiwum

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

8XA0000/9/1/1/1/1/1/1/1/1/1/1/0

Opis wymaganych zmian

Zgodnie



- Edytuj**
- Sprawdź
- Prześlij do instytucji
- Podgląd wersji dokumentu
- Porównaj z wersją dokumentu



Dzięki za uwagę

Krystian Przygodzki

Administrator systemów
informatycznych

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
tel. 42 638 91 80

generator.sowa@wup.lodz.pl

ami.feld@wup.lodz.pl