

Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

FEDS.08.01 Dostęp do edukacji

**Generator wniosków o dofinansowanie SOWA EFS,
przygotowanie wniosku o dofinansowanie,
ocena projektu oraz sposób komunikacji z wnioskodawcą**

Wrocław, 12 marca 2024 r.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

O czym będziemy mówić?

- Generator SOWA EFS - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (Europejski Fundusz Społeczny Plus)
- System oceny – etapy oceny wniosku o dofinansowanie projektu i sposób komunikacji



Generator SOWA EFS

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS

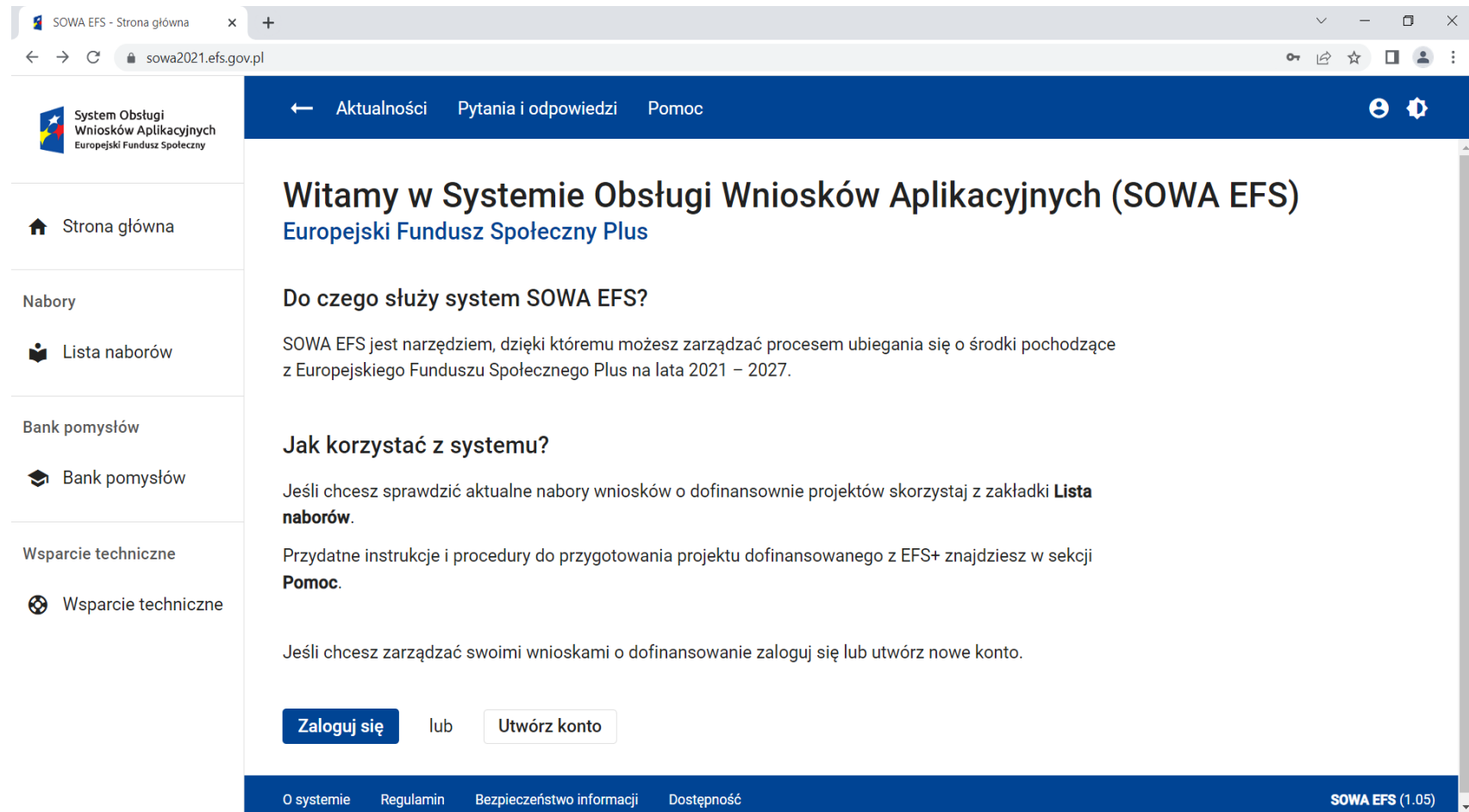
(Europejski Fundusz Społeczny Plus)

Generator SOWA EFS

Wnioski o dofinansowanie projektu finansowane ze środków EFS+ w ramach programu *Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027* należy wypełnić i złożyć w **Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych SOWA EFS**

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

(brak składania wersji papierowej do ION)



The screenshot shows the homepage of the SOWA EFS system. The browser address bar displays 'sowa2021.efs.gov.pl'. The page features a dark blue header with navigation links: 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. A left sidebar contains a menu with 'Strona główna', 'Nabory' (with a sub-link 'Lista naborów'), 'Bank pomysłów' (with a sub-link 'Bank pomysłów'), and 'Wsparcie techniczne' (with a sub-link 'Wsparcie techniczne'). The main content area is titled 'Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus'. It includes sections for 'Do czego służy system SOWA EFS?' (explaining it as a tool for managing applications for EFS+ funds from 2021-2027), 'Jak korzystać z systemu?' (directing users to the 'Lista naborów' for current calls and 'Pomoc' for instructions), and a login prompt: 'Jeśli chcesz zarządzać swoimi wnioskami o dofinansowanie zaloguj się lub utwórz nowe konto.' At the bottom, there are buttons for 'Zaloguj się' and 'Utwórz konto'. The footer contains links for 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', 'Dostępność', and the version 'SOWA EFS (1.05)'.

Generator SOWA EFS – do czego służy?

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Nabór (ION)
- Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu
- Zarządzanie użytkownikami
- Komunikacja i wymiana informacji

Generator SOWA EFS



← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc



Strona główna > **Pomoc**

Strona główna

Nabory

Lista naborów

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Pomoc

Lista materiałów pomocniczych.

Instrukcje i procedury

Filmy instruktażowe

Wzory dokumentów

Dostęp do plików instrukcji użytkowników oraz procedur wymaganych przy korzystaniu z systemu.

Wyszukaj po nazwie informacji



Filtry

Elementów na stronie 20 < 1 z 1 >

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ oraz IP FEDS [2024-02-13]



Udostępniamy instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w systemie SOWA EFS w ramach **PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027** (dla naborów ogłaszanych przez IZ oraz IP FEDS). Instrukcje są możliwe do pobrania z poniższych linków.

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS \(438.11 kB\) - Aktualna](#)

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS \(654.28 kB\) - Archiwalna](#)

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru nr FEDS.07.05-IP.02-004_23 ogłaszanego przez IP FEDS \(1.36 MB\)](#)

<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>

Generator SOWA EFS



← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc



Strona główna

Nabory

Lista naborów

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ oraz IP FEDS [2024-02-13]

Udostępniamy instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w systemie SOWA EFS w ramach **PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027** (dla naborów ogłaszanych przez IZ oraz IP FEDS). Instrukcje są możliwe do pobrania z poniższych linków.

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS \(438.11 kB\) - Aktualna](#)

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłaszanych przez IZ FEDS \(654.28 kB\) - Archiwalna](#)

[Link do instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru nr FEDS.07.05-IP.02-004_23 ogłaszanego przez IP FEDS \(1.36 MB\)](#)

Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/ beneficjentów [2024-01-30]

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FERS [2024-01-24]

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FEPM [2023-09-07]

Procedura wsparcia technicznego dla użytkowników SOWA EFS (Helpdesk) [2022-03-01]

Skróty klawiaturowe dla SOWA EFS [2022-03-01]

<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>

Generator SOWA EFS

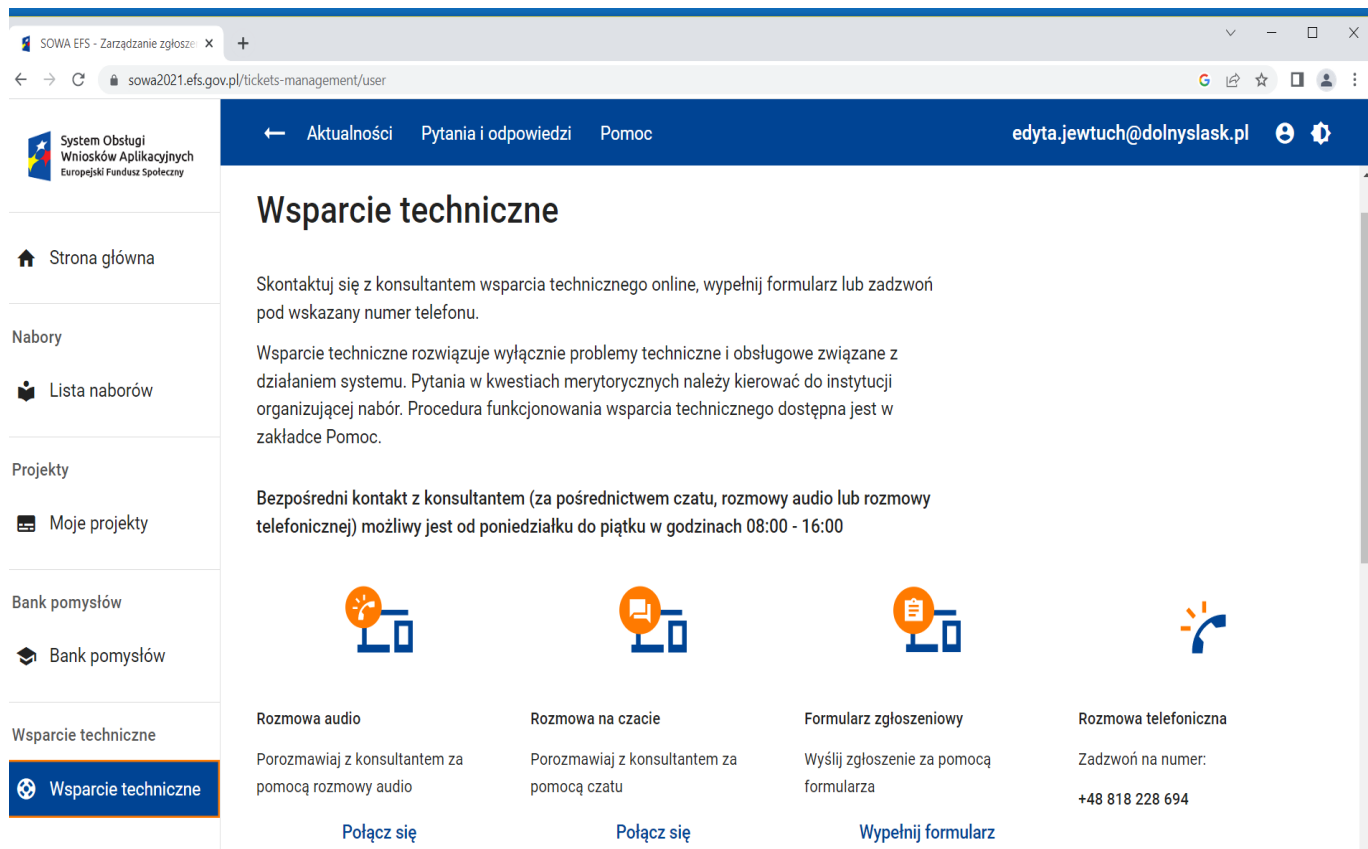
Wsparcie techniczne SOWA EFS

Bezpośredni kontakt z konsultantem za pośrednictwem czatu, rozmowy audio lub rozmowy telefonicznej

Poniedziałek - piątek

08:00 - 16:00

tel.: +48 818 228 694



The screenshot shows a web browser window with the URL sowa2021.efs.gov.pl/tickets-management/user. The page title is "Wsparcie techniczne". The main content area contains the following text:

Skontaktuj się z konsultantem wsparcia technicznego online, wypełnij formularz lub zadzwoń pod wskazany numer telefonu.

Wsparcie techniczne rozwiązuje wyłącznie problemy techniczne i obsługowe związane z działaniem systemu. Pytania w kwestiach merytorycznych należy kierować do instytucji organizującej nabór. Procedura funkcjonowania wsparcia technicznego dostępna jest w zakładce Pomoc.

Bezpośredni kontakt z konsultantem (za pośrednictwem czatu, rozmowy audio lub rozmowy telefonicznej) możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 - 16:00

Below the text, there are four service options, each with an icon and a "Połącz się" button:

- Rozmowa audio**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą rozmowy audio. Button: [Połącz się](#)
- Rozmowa na czacie**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą czatu. Button: [Połącz się](#)
- Formularz zgłoszeniowy**: Wyślij zgłoszenie za pomocą formularza. Button: [Wypełnij formularz](#)
- Rozmowa telefoniczna**: Zadzwoń na numer: +48 818 228 694

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Strona główna
- Nabory
 - Lista naborów
- Projekty
 - Moje projekty
- Bank pomysłów
 - Bank pomysłów
- Wsparcie techniczne
 - Wsparcie techniczne**

Dokumenty pomocne przy wypełnianiu wniosku

Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków
Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS)
dla wnioskodawców/beneficjentów (wersja 1.1)

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
w systemie SOWA EFS w ramach programu Fundusze
Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 (*dla naborów
ogłaszanych przez IZ FEDS*) (wersja 2)

Od czego zacząć?

Utwórz konto

The screenshot shows the SOWA EFS website interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Strona główna' (highlighted), 'Nabory' (containing 'Lista naborów'), 'Bank pomysłów' (containing 'Bank pomysłów'), and 'Wsparcie techniczne' (containing 'Wsparcie techniczne'). The top navigation bar includes 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', and 'Pomoc'. The main content area features the title 'Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus'. Below this is the heading 'Do czego służy system SOWA EFS?' followed by a paragraph explaining the system's purpose. Another heading 'Jak korzystać z systemu?' is followed by instructions on how to find current tenders and technical support. At the bottom of the main content, there are two buttons: 'Zaloguj się' and 'Utwórz konto', separated by the word 'lub'. The footer contains links for 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', and 'Dostępność', along with the version number 'SOWA EFS (1.07)'.

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejski Fundusz Społeczny

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus

Do czego służy system SOWA EFS?

SOWA EFS jest narzędziem, dzięki któremu możesz zarządzać procesem ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021 – 2027.

Jak korzystać z systemu?

Jeśli chcesz sprawdzić aktualne nabory wniosków o dofinansowanie projektów skorzystaj z zakładki **Lista naborów**.

Przydatne instrukcje i procedury do przygotowania projektu dofinansowanego z EFS+ znajdziesz w sekcji **Pomoc**.

Jeśli chcesz zarządzać swoimi wnioskami o dofinansowanie zaloguj się lub utwórz nowe konto.

[Zaloguj się](#) lub [Utwórz konto](#)

O systemie Regulamin Bezpieczeństwo informacji Dostępność

SOWA EFS (1.07)

Od czego zacząć?

Strona główna

Nabory

Lista naborów

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Utwórz konto

Rejestracja konta użytkownika w systemie SOWA EFS

Posiadasz już konto w systemie SOWA EFS? [Zaloguj się](#)

Login (adres e-mail) *



(0 / 750)

Imię *

(0 / 500)

Powtórz login (adres e-mail) *

(0 / 750)

Nazwisko *

(0 / 500)

Hasło *



Min. 12 znaków, 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra, 1 znak specjalny(0/500)

PESEL



(0 / 11)

Powtórz hasło *

(0 / 500)

Telefon

(0 / 45)

Akceptuję [Regulamin](#) Systemu Obsługi Wniośków Aplikacyjnych EFS i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Kliknij w link Regulamin i potwierdź jego akceptację.

Wpisz poniżej znaki, które widzisz na obrazku.



Kod captcha *



Weryfikuj

Zarejestruj się

Od czego zacząć?

Założenie konta i dostęp do systemu SOWA EFS

Rejestracja konta użytkownika w systemie SOWA EFS - uzupełnij formularz i podaj dane do rejestracji: login, hasło, imię, nazwisko; pesel i telefon to pola nieobowiązkowe

- definiowanie hasła do logowania: co najmniej 12 znaków, w tym przynajmniej jedna wielka litera, jedna mała litera, jedna cyfra i jeden znak specjalny; hasło nie może zawierać pięciu kolejnych znaków z loginu (adresu e-mail)
- zaakceptuj regulamin SOWA EFS oraz wpisz i zweryfikuj kod captcha
- zaloguj się do konta - za pomocą systemu SOWA lub za pomocą Login.gov.pl, np. poprzez profil zaufany, e-dowód lub bank w „moje ID”

Aktywacja konta - po zalogowaniu się do systemu otrzymasz e-mail nadesłany z systemu SOWA z linkiem aktywacyjnym – kliknij w link w celu dokończenia rejestracji konta

Rejestracja organizacji i jej oddziałów w SOWA EFS

Zarejestruj organizację (podaj dane Wnioskodawcy/Beneficjenta)

Moje konto -> Rejestracja organizacji

uzupełnij sekcje:

- dane organizacji (nazwa, skrócona nazwa, typ wnioskodawcy, NIP/PESEL)
- adres organizacji
- pozostałe informacje (forma własności, wielkość przedsiębiorstwa, adres e-mail, adres www, telefon)

Zarejestruj organizację – system wyświetli komunikat o zarejestrowaniu organizacji, nada uprawnienia administratora, tworząc nowy profil użytkownika, powiązany z kontem i organizacją

Sekcja Informacje o projekcie

Sekcja zawiera podstawowe informacje o projekcie i dzieli się na dwie sekcje:

Nabór - w sekcji Nabór znajdują się podstawowe informacje o naborze. Pola: Program, Instytucja Organizująca Nabór, Priorytet, Numer naboru, Działanie są wypełnione automatycznie i są tylko do odczytu

Projekt - w sekcji wypełnij pola: Zakres interwencji, Data rozpoczęcia realizacji projektu, Data zakończenia realizacji projektu, Tytuł projektu, Opis projektu, Grupy docelowe, Obszar realizacji projektu, Miejsca realizacji projektu

Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy

Informacje o Wnioskodawcy - Wnioskodawca, Adres Wnioskodawcy, Dane kontaktowe, Możliwość odzyskania VAT

Realizatorzy (partnerzy) - Typ organizacji, Nazwa, Numer NIP/ PESEL/NIP, Typ realizatora, Forma własności, Wielkość przedsiębiorstwa, Adres realizatora, Dane kontaktowe realizatora, Możliwość odzyskania VAT,

Osoby do kontaktu - Imię, Nazwisko, e-mail, telefon osoby wyznaczonej do kontaktu z instytucją

ZMIANA w FEDS 2021-2027 w stosunku do RPO 2014-2020

Realizator  Partner Realizator  podmiot realizujący projekt np. szkoła

Lista podmiotów realizujących projekt – ponoszących wydatki w projekcie np. szkół przedkładana jest do umowy o dofinansowanie

Sekcja Wskaźniki projektu

Sekcja zawiera listę wskaźników, które określają cele projektu.

Na wstępie wskaż, że w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy.

Sekcja składa się z trzech części:

- 1) wskaźniki produktu,
- 2) wskaźniki rezultatu,
- 3) inne wspólne wskaźniki produktu (sekcja trzecia dotyczy tylko projektów obejmujących wsparciem osoby)

W Regulaminie wyboru projektów określiliśmy listę wskaźników, które należy ująć we wniosku o dofinansowanie:

- **Wskaźniki produktu**

- **Wskaźniki rezultatu**

Wskaźniki projektowe - własne wskaźniki realizacji projektu, zgodnie ze specyfiką projektu.

Sekcja Zadania

Sekcja zawiera listę zadań określonych dla projektu

Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celów projektu, w związku z którymi będą ponoszone koszty

Zadania dzielą się na:

- **zadania zwykłe (zadania merytoryczne)**
- **zadanie koszty pośrednie**

Rodzaj zadania decyduje o tym, jakie wydatki będzie można ponosić i wpisać w budżecie w ramach tego zadania. Pamiętaj, żeby nie wykazywać wydatków z katalogu kosztów pośrednich w zadaniach zwykłych

Definiując listę zadań, na etapie tworzenia harmonogramu projektu każde z zadań będzie można podzielić na etapy.

Sekcja Budżet projektu

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności oraz racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych przez Ciebie wcześniej zadań i ich etapów.

Rodzaje kosztów, jakie można wskazać w budżecie w zadaniach zwykłych:

- **Koszt rzeczywiście poniesiony – powyżej 200 tys. EURO**
-

Sekcję Budżet projektu można edytować korzystając z arkusza Excel poprzez użycie funkcji *Pobierz budżet*

Po dokonaniu zmian wczytać budżet za pomocą funkcji *Wczytaj budżet* do systemu SOWA



Sekcja Budżet projektu

Cross – financing

- dopuszczalny limit cross-financingu wynosi 15% całkowitej wartości projektu i należy go wyliczyć z uwzględnieniem kosztów bezpośrednich oraz odpowiadających im kosztów pośrednich

Wkład własny

- zgodnie z kryterium wynosi co najmniej **20%** kwalifikowalnych wydatków w projekcie. Procent dofinansowania widoczny w podsumowaniu budżetu w systemie SOWA EFS jest pokazany z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, co może zasugerować, że wniesiony poziom wkładu własnego jest wystarczający. Wymagany wkład własny należy wyliczyć jako iloczyn wydatków kwalifikowalnych i 20%, bez stosowania zaokrągleń, nie poprzez różnicę wartości ogółem i wartości dofinansowania.

Sekcja Podsumowanie budżetu

Sekcja zawiera podsumowanie informacji zawartych w Sekcji Budżet Projektu, w tym wydatki ogółem, dofinansowanie, kategorie kosztów czy wybrane limity.

Dane wyliczane są automatycznie, a pola są nieedytowalne. W przypadku udziału partnera w realizacji projektu jest możliwość wyświetlenia budżetu również dla każdego z partnerów osobno.

Sekcja Źródła finansowania

Sekcja zawiera informacje na temat źródeł finansowania projektu tj. łącznie wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie

Całość wydatków zaplanowana w budżecie projektu finansowana jest:

- ze środków dofinansowania (wkład UE czyli EFS+ oraz budżet państwa)
- wkładu własnego

Uzupełnij pola:

- **dofinansowanie,**
- **wkład własny** (w podziale na: w tym budżet państwa, w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego, w tym inne publiczne, w tym prywatne)

tak, aby kwoty były zgodne z budżetem projektu i podsumowaniem budżetu

Sekcja Źródła finansowania

← Aktualności Pytania i odpowiedzi Pomoc

Źródła finansowania

Wszystkie poniższe pola przyjmują wartości liczbowe

Dofinansowanie *
0,00 PLN

Razem wkład własny
0,00 PLN

w tym budżet państwa *
0,00 PLN

w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego *
0,00 PLN

w tym inne publiczne *
0,00 PLN

w tym prywatne *
0,00 PLN

Suma
0,00 PLN

[Historia zmian obiektu](#)

Zatwierdź **Zatwierdź i przejdź dalej**

Strona główna

Nabory

Lista naborów

Projekty

Projekty organizacji

Moje projekty

Użytkownicy

Profile użytkownik...

Role w procesie

Role

Organizacja

Organizacja

Bank pomysłów

Bank pomysłów

Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne

Sekcja Uzasadnienie wydatków

Sekcja dotyczy uzasadnienia poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Lista pól, jakie będą widoczne, zależy od informacji, jakie wskazano w sekcjach Wnioskodawca i realizatorzy, Budżet projektu oraz Źródła finansowania

Uzasadnienie może dotyczyć następujących grup wydatków:

- cross-financingu,
- przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników,
- wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu, wydatków ponoszonych poza terytorium UE, kwalifikowalności, w przypadku, gdy wartość Twojego projektu przekracza 5 mln euro,
- poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu (dla kosztów rzeczywiście poniesionych): jednostka miary, koszt jednostkowy wraz z uzasadnieniem przyjętych wartości i jednostki miary, koszty personelu, metodologia wyliczenia kosztów dla zestawów, kompletów,

Sekcja Potencjał do realizacji projektu

Sekcja dotyczy informacji:

- **Doświadczenie** Wnioskodawcy/Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy)
- **Opis sposobu zarządzania projektem**
- **Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)** – wykorzystanie nieruchomości, urządzeń, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, nieodpłatnej pracy wolontariuszy
- **Opis własnych środków finansowych** - suma przychodów wnioskodawcy/beneficjenta i partnera (jeśli dotyczy) za ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy
- **Potencjał kadrowy do realizacji projektu**
- **Opis rekrutacji i uczestników projektu** – szczegółowy opis przebiegu rekrutacji ze wskazaniem i uzasadnieniem wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji,

Sekcja Dodatkowe informacje

Sekcja dotyczy dodatkowych informacji o Twoim projekcie:

- **Adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Wnioskodawcy** – wpisz adres swojej skrzynki służącej do korespondencji
- **Typy projektów** (określone w Regulaminie) – wybierz z listy rozwijanej typy projektów, jakie będziesz realizować
- **Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu i cel główny projektu** – uzasadnij potrzebę realizacji projektu, przedstaw wnioski z diagnozy, wskaż cel główny projektu
- **Informacje dotyczące spełnienia specyficznych kryteriów formalnych**
- **Informacje dotyczące spełnienia specyficznych kryteriów merytorycznych**
- **Informacje dotyczące spełnienia kryteriów premiujących**
- **Wyjaśnienia dotyczące negocjacji wniosku o dofinansowanie** – pole wypełniane na etapie negocjacji

Sekcja Harmonogram projektu

Harmonogram ma formę wykresu Gantta i obejmuje okres realizacji projektu w ujęciu kwartalnym. Służy do pokazania w przejrzysty sposób realizacji poszczególnych etapów zadań projektowych. Zadania do harmonogramu są przenoszone automatycznie z sekcji Zadania

Kolumny określające poszczególne kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie pól Data rozpoczęcia realizacji projektu i Data zakończenia realizacji projektu

Harmonogram				
ROK				
KWARTAŁ	I	II	III	IV
Zadanie				
Etap				

Sekcje:

Oświadczenia, Załączniki, Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja Oświadczenia to zbiór oświadczeń, jakich wymagamy we wniosku, przy każdym z nich zaznacz właściwą odpowiedź

Sekcja Załączniki to lista załączników, jakie powinny być dołączone do wniosku. Załączniki wymagane w danym naborze określa Regulamin. Każdy załącznik podpisz elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym

Sekcja Informacje o wniosku o dofinansowanie zawiera informacje z oznaczeniem wniosku w systemie oraz jego obiegiem na różnych etapach realizacji projektu. Są to w szczególności numer wersji wniosku, unikalna suma kontrolna wersji wniosku, data złożenia wniosku do instytucji oraz sygnatura wniosku nadana przez instytucję po złożeniu wniosku, aktualny status projektu (np. w przygotowaniu) oraz status obiegu dokumentu (np. w przygotowaniu). Sekcja jest nieedytowalna

**Etapy oceny
wniosku o dofinansowanie projektu
i sposób komunikacji**

Etapy oceny wniosku o dofinansowanie projektu, terminy

Ocena projektów jest podzielona na etapy i obejmuje:

- **ocenę formalną** - ocena kryteriów formalnych bez możliwości poprawy oraz ocena kryteriów formalnych z możliwością poprawy
- **ocenę merytoryczną** - ocena kryteriów merytorycznych
- **negocjacje** (jeżeli wniosek został skierowany do etapu negocjacji) – poprawa kryteriów formalnych i kryteriów merytorycznych

Termin oceny projektów na wszystkich etapach wynosi standardowo łącznie:

- 104 dni, gdy ocenie podlega do 100 wniosków
- 134 dni, gdy ocenie podlega powyżej 100 wniosków

Sposób komunikacji podczas oceny

Komunikacja między ION i Wnioskodawcą odbywa się **w formie elektronicznej** z wykorzystaniem funkcji **Korespondencja w systemie SOWA EFS**.

Szczegółowe informacje w zakresie sposobu komunikacji dla danego naboru określa Regulamin wyboru projektów.

Ważne

System przekazuje powiadomienia o wysłanej przez ION korespondencji do Wnioskodawcy (na adres e-mail podany przy rejestracji konta), Osoby do kontaktu (na adres e-mail podany we wniosku) oraz Zespołu Projektowego.

Zalecamy czujność!

Informacja przekazywana jest wyłącznie w sposób opisany wyżej

Oczywiste omyłki

W razie stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, **możemy ją sami skorygować**. W takiej sytuacji o zakresie wprowadzonych zmian poinformujemy Państwa w korespondencji przesłanej w systemie SOWA EFS.

Możemy też **wezwać Państwa do poprawy omyłki** we wniosku na etapie negocjacji.

Negocjacje

Poprawa wniosku, przedstawienie wyjaśnień **w zakresie kryteriów formalnych i merytorycznych**, dla których przewidziano taką możliwość

ION -> zwracamy wniosek i wysyłamy pismo w systemie SOWA EFS z informacjami, w jakim zakresie należy uzupełnić/poprawić wniosek

Wnioskodawca -> poprawiasz/uzupełniasz wniosek (w danym polu lub w polu Wyjaśnienia dotyczące negocjacji wniosku o dofinansowanie) i wysyłasz poprawiony/uzupełniony wniosek w systemie SOWA EFS (ION nie wymaga wysłania odrębnego stanowiska negocjacyjnego)

Negocjacje

Jeśli **prześlesz skorygowany wniosek** w wyznaczonym terminie, **ale nie uzupełnisz lub nie poprawisz wniosku zgodnie z zakresem** określonym w wezwaniu, ponownie wzywamy Cię do uzupełnienia lub poprawienia wniosku i wyznaczamy nowy termin. **Ponowne wezwanie do uzupełnienia /poprawy wniosku w nowym wyznaczonym terminie następuje jeden raz**

Jeśli **nie prześlesz skorygowanego wniosku w wyznaczonym terminie**, nie wzywamy Cię ponownie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, co skutkuje negatywną oceną projektu na etapie negocjacji

Informacja o kolejnych etapach oceny

Po każdym etapie oceny na naszej stronie internetowej

<https://rpo.dolnyslask.pl/o-projekcie/feds-2021-2027/>

zamieszczamy informację o projektach

- zakwalifikowanych do kolejnego etapu*

lub

- o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną

***Informacja zamieszczana jest po zakończeniu oceny wszystkich projektów na danym etapie, projekty są przekazywane do oceny lub negocjacji na kolejnym etapie płynnie, oznacza to na przykład, że rozpoczniemy negocjacje, a nie będzie jeszcze listy projektów skierowanych do negocjacji na stronie**

Informacja o zakończeniu oceny projektu

Informację o zakończeniu oceny projektu i jej zatwierdzonym wyniku tj.:

- negatywnym wyniku oceny formalnej,
- negatywnym wyniku oceny merytorycznej,
- negatywnym wyniku negocjacji,
- pozytywnym końcowym wyniku oceny

przekażemy pismem przesłanym
na adres Państwa skrytki **ePUAP**



Elektroniczna
Platforma
Usług Administracji
Publicznej

Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzonych naborach FEDS z Działania 8.1

- **Wkład własny poniżej wymaganego limitu 20% - np.19,9988%. Wkład własny należy podać jako iloczyn wydatków kwalifikowalnych i 20%, bez stosowania zaokrągleń (SOWA zaokrągla do 2 miejsc)**
- **Błędne podpisy na załącznikach do wniosku**
- **Podanie obrotów a nie przychodów**
- **Brak odczytania negocjacji i nie złożenie w SOWA skorygowanego wniosku w wyznaczonym terminie**
- **Niedostosowanie się do wszystkich uwag z negocjacji – kryterium jest zerojedynkowe**
- **Brak wszystkich obligatoryjnych wskaźników, adekwatnych do planowanych zadań oraz brak wszystkich wskaźników, które należy monitorować w projekcie (wskaźniki te są wymienione w zał. nr 3 i należy je wybrać, nawet jeśli w projekcie nie są planowane działania, którym one odpowiadają (wówczas należy wpisać wartość „0”)**
- **W nazwie wydatku, dotyczącego personelu projektu, brak informacji na temat formy zaangażowania i szacunkowego wymiaru czasu pracy danej osoby**
- **Powierzenie prowadzenia zajęć, które muszą być prowadzone przez nauczyciela, osobom niebędącym nauczycielami (zatrudnianie nauczycieli opisano w zał. nr 1)**

Pomoc dla Wnioskodawców

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (PIFE)

Zapytania można kierować na adres:

pife@dolnyslask.pl

oraz pod nr telefonu:

71 776 95 01, 71 776 96 51

Infolinia 801 700 008

Dziękujemy za uwagę

Wydział Obsługi Wdrażania EFS

Departament Funduszy Europejskich

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**