

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, 16 maja 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

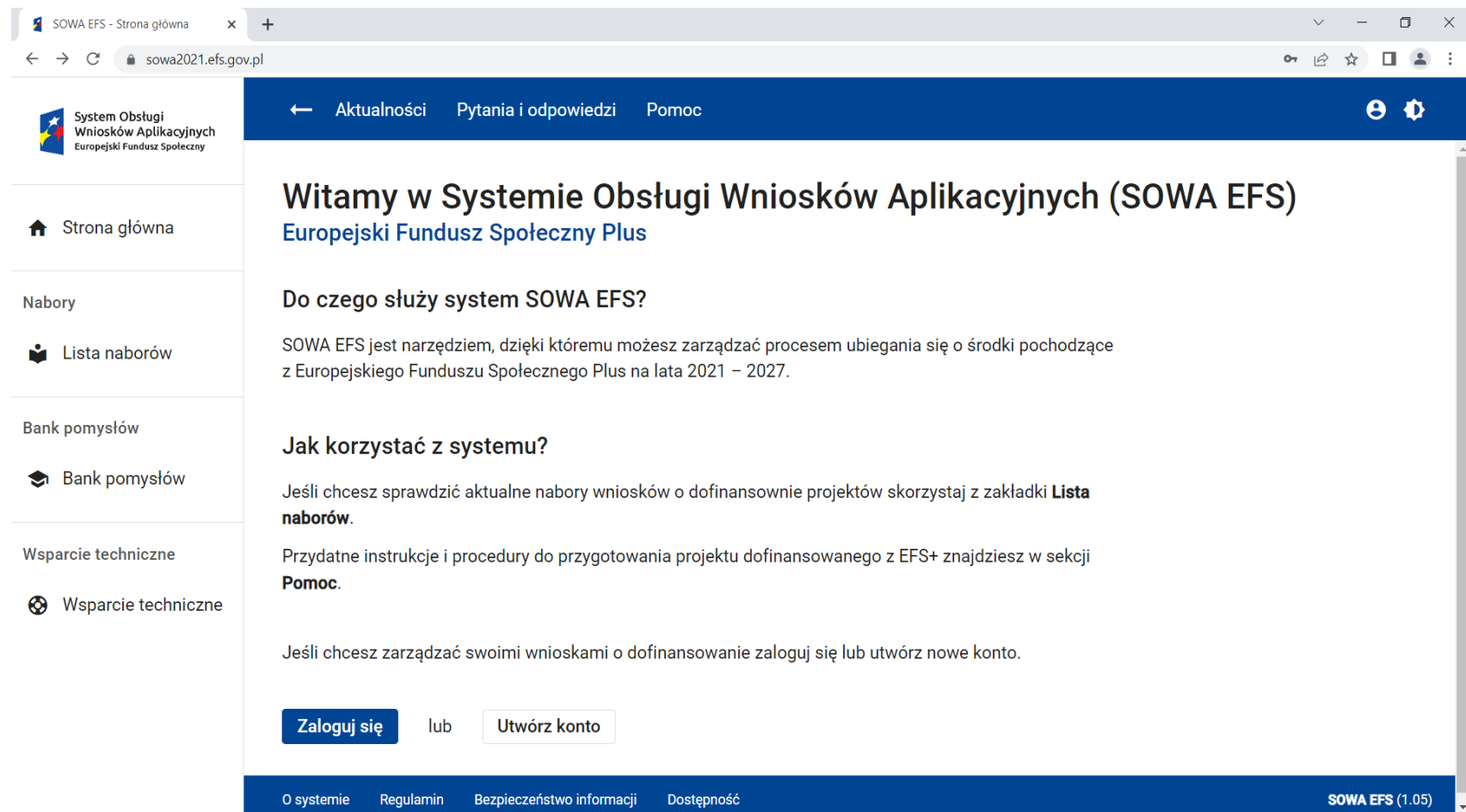
(Europejski Fundusz Społeczny Plus)

# 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'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Strona główna', 'Nabory' (containing 'Lista naborów'), 'Bank pomysłów' (containing 'Bank pomysłów'), and 'Wsparcie techniczne' (containing 'Wsparcie techniczne'). The main content area is titled 'Witamy w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS) Europejski Fundusz Społeczny Plus'. Below the title, there are three sections: 'Do czego służy system SOWA EFS?' (explaining the system's purpose), 'Jak korzystać z systemu?' (providing instructions on how to use the system), and a login section with buttons for 'Zaloguj się' and 'Utwórz konto'. The footer contains links for 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', and 'Dostępność', along with the version number '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

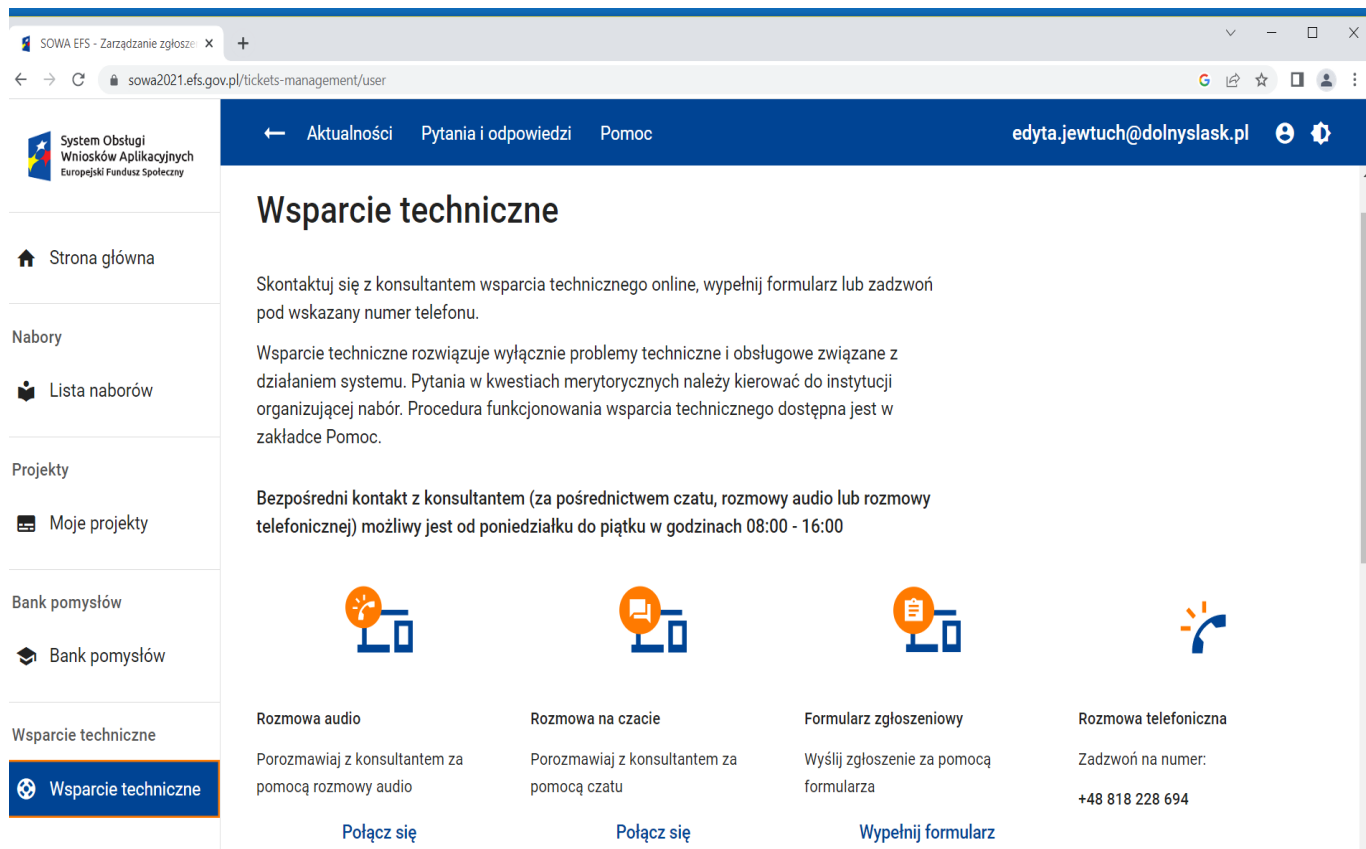
## Wsparcie techniczne SOWA EFS

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](https://sowa2021.efs.gov.pl/tickets-management/user). The page title is "Wsparcie techniczne" (Technical Support). 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" (Connect) button:

- Rozmowa audio**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą rozmowy audio. Połącz się
- Rozmowa na czacie**: Porozmawiaj z konsultantem za pomocą czatu. Połącz się
- Formularz zgłoszeniowy**: Wyślij zgłoszenie za pomocą formularza. 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 displays the SOWA EFS website interface. On the left is a vertical 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 a back arrow, 'Aktualności', 'Pytania i odpowiedzi', 'Pomoc', and user icons. 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. The next heading is 'Jak korzystać z systemu?' with a paragraph advising users to check the 'Lista naborów' for current calls and the 'Pomoc' section for instructions. At the bottom of the main content, there is a paragraph stating that users should log in or create an account to manage their applications. Two buttons are provided: 'Zaloguj się' and 'Utwórz konto', separated by the word 'lub'. The footer contains links for 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', 'Dostępność', and 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 – kwoty ryczałtowe

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 Zadania – kwoty ryczałtowe

- zadania zwykłe (zadania merytoryczne) dla kwot ryczałtowych - projekty do 200 tys. euro włącznie

**JEDNO ZADANIE stanowi JEDNĄ KWOTĘ RYCZAŁTOWĄ**

(w projekcie nie może być więcej kwot ryczałtowych niż zadań)

**Planowane zadania wpisz zgodnie z planowaną ich realizacją w czasie (max 200 zadań):**

**Nazwa zadania** – wpisana nazwa zadania przenoszona jest automatycznie do Budżetu projektu i Harmonogramu

**Data rozpoczęcia i data zakończenia**

**Opis i uzasadnienie zadania**

*Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku*

## Sekcja Zadania – kwoty ryczałtowe

- **Opis i uzasadnienie zadania c.d.** - m. in. opisz, w jaki sposób zamierzasz udokumentować/ potwierdzić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu **wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań/wykonanie wskaźników przypisanych do danych kwot ryczałtowych.**

**UWAGA!** Załącznik nr 1 do *Regulaminu wyboru projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 dla naboru nr FEDS.08.01-IZ.00-092/24* zawiera ***Zestawienie przykładowych dokumentów potwierdzających rozliczenie zadań objętych kwotami ryczałtowymi***

Wymienione w tej części wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową

## Sekcja Budżet projektu – koszty rozliczane kwotami ryczałtowymi:

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 rozliczany kwotami ryczałtowymi – do 200 tys. EURO włącznie**
- 

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 – koszty rozliczane kwotami ryczałtowymi:**

- **koszty rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione**

brak obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na poniesienie wydatku

- **binarne rozliczanie kwot ryczałtowych na zasadzie spełnia/nie spełnia**

brak realizacji zadania/osiągnięcia ustalonego efektu oznacza niekwalifikowalność całej kwoty ryczałtowej

# **Sekcja Budżet projektu – koszty rozliczane kwotami ryczałtowymi:**

## **1 pozycja w zadaniu**

W danym zadaniu dodaj jedną pozycję, która stanowi kwotę ryczałtową. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy część wydatku jest objęta danym limitem, np. cross-financing – wtedy dodaj 2 osobne pozycje: koszt bez cross-financingu i koszt objęty limitem cross-financingu. Wszystkie wydatki zaplanowane do poniesienia w danym zadaniu powinny być ujęte w jednej kwocie ryczałtowej

## **Wskaźniki do kwoty ryczałtowej (co najmniej 1 – max 5)**

Kwoty ryczałtowe rozliczane są na podstawie osiągniętych wskaźników. Wskaźniki te powinny konkretnie odnosić się do danej kwoty ryczałtowej oraz w najwyższym stopniu obrazować wykonanie zadania

## **Uzasadnienia wydatków**

Uzasadnij niezbędność poszczególnych kosztów składających się na daną kwotę ryczałtową oraz ich wysokość (metodologia wyliczenia kwoty ryczałtowej)

# Sekcja Budżet projektu

## Cross – financing

- dopuszczalny limit cross-financingu wynosi 10% 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
- poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu - wysokość każdego wydatku z osobna, który będzie rozliczany kwotą ryczałtową. Uzasadnienie powinno dotyczyć nie tylko zasadności i niezbędności poniesienia danego wydatku, ale również sposobu ustalenia jego wartości (należy wyraźnie wskazać, z czego wynika ostateczna wartość kwoty ryczałtowej i na jakiej podstawie została potwierdzona jej racjonalność i efektywność)

# 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 (**Nie wysyłasz odrębnego pisma z wyjaśnieniami, wszystkie informacje umieszczasz we wniosku**)

# 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://funduszeuodolnoslaskie.pl/>

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 możemy rozpocząć negocjacje przed opublikowaniem na stronie listy projektów skierowanych do negocjacji**

## 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**

**wskazanej we wniosku**



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 zaokrągliła do 2 miejsc)**
- **Błędne podpisy na załącznikach do wniosku lub brak wymaganych załączników**
- **Wskazanie we wniosku obrotów, a nie przychodów**
- **Brak odczytania informacji o negocjacjach i niezłożenie w SOWA skorygowanego wniosku w wyznaczonym terminie**
- **Niedostosowanie się do wszystkich uwag z negocjacji - kryterium jest zerojedynkowe**



# Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzonych naborach FEDS z Działania 8.1

- **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”)**
- **Uwzględnienie we wniosku wskaźników nieadekwatnych do działań w projekcie**
- **Niestosowanie w opisie sposobu pomiaru wskaźnika odnoszącego się do osób częstotliwości pomiaru wynikającego z jego definicji (*Wytyczne dot. monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Instrukcja wypełniania wniosku*), tj. :**
  - **dla wskaźników produktu: pomiar następuje w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu**
  - **dla wskaźników rezultatu: pomiar następuje bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, co do zasady do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika**

# Najczęściej popełniane błędy w przeprowadzonych naborach FEDS z Działania 8.1

- Nieuwzględnienie w opisie sposobu pomiaru wskaźników ich bieżącego pomiaru, tj. na bieżąco - co najmniej raz na kwartał (częstotliwość przedkładania wniosków o płatność)
- Brak dokumentów potwierdzających rozliczenie zadań objętych kwotą ryczałtową (w załączniku n1 do Regulaminu wskazano przykładowe dokumenty)
- Wpisanie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźnika/wykonanie kwoty ryczałtowej w różnych częściach wniosku, poza Sekcją Zadania
- Wpisanie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźnika/wykonanie kwoty ryczałtowej w Budżecie w polu *Nazwa wskaźnika* powinien być wyłącznie wpisany z nazwy wskaźnik, bez dodatkowych informacji
- W nazwie wydatku dotyczącego personelu projektu brak informacji na temat formy zaangażowania i szacunkowego wymiaru czasu pracy danej osoby

# Pomoc dla Wnioskodawców

## Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (PIFE)

Zapytania można kierować na adres:

[pife@dolnyslask.pl](mailto: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**