

14.02.2024



Fundusze Europejskie

# Szkolenie z obsługi SOWA EFS



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



województwo  
**łódzkie**

# Zarządzanie uprawnieniami w SOWA EFS – zakładanie kont

Konta wnioskodawcy w SOWA EFS są zakładane przez użytkowników - nie ma przymusu posiadania jednego konta dla wnioskodawcy i może być utworzonych kilka kont dla kilku pracowników/osób współpracujących danego podmiotu.

Konieczne jest zarejestrowanie organizacji, aby móc rozpocząć przygotowanie wniosku. Wskazaniem jest, by jako **pierwsze** konto z instytucji założył użytkownik, który będzie pełnił **rolę administratora instytucji** w SOWA EFS u danego wnioskodawcy, a po pierwszym zalogowaniu **utworzył organizację** i na bieżąco nadawał uprawnienia (role) kolejnym użytkownikom, którzy założą konta w SOWA EFS.

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).

# Zarządzanie uprawnieniami w SOWA EFS – zakładanie kont

**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 społeczne) uzupełniając dane teleadresowe tej jednostki organizacyjnej – nie ma znaczenia czy jednostka organizacyjna otrzyma pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu.

## Zarządzanie uprawnieniami w SOWA EFS – zakładanie kont

We wniosku o dofinansowanie projektu jako dane wnioskodawcy powinny być wprowadzone dane podmiotu wraz z danymi teleadresowymi, który będzie zawierał umowę o dofinansowanie projektu w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027. Co prawda w aplikacji SOWA EFS istnieje możliwość utworzenia oddziałów danej organizacji, jednakże oddział danej organizacji nie może być stroną umowy o dofinansowanie projektu, więc dane oddziału nie można wprowadzić jako dane wnioskodawcy.

# Zarządzanie uprawnieniami w SOWA EFS – zakładanie kont

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).

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**.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Generator 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**,
- 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**.

# 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.

Po (pierwszym) zalogowaniu należy 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).

Wersja produkcyjna SOWA EFS, na której należy składać wnioski na nabór jest dostępna na stronie: <https://sowa2021.efs.gov.pl>.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Generator 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.



# 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).

**Możliwość utworzenia nowego projektu z danymi projektu wcześniej utworzonego** (w ramach jednego naboru).

# 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.

# 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.**

**Określenie konkretnych dat realizacji** każdego zadania.

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

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

**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 (cross-financigu, pomoc de minimis i pomoc publiczna).

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

W przypadku projektów zawierających limit cross-financigu 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.**

**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;**
- **Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu** (stypendium, dodatek stażowy, dotacja);
- **Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem** (wszystkie wydatki związane ze wsparciem uczestników takie jak: doradztwo, staże, szkolenia, koszty podróży i zakwaterowania nieprzypisane do innych kategorii);
- **Usługi zewnętrzne** (konieczne przypisanie do limitu podwykonawstwo) ;
- **Środki trwałe/dostawy;**
- **Dostawy (inne niż środki trwałe);**
- **Wartości niematerialne i prawne;**
- **Amortyzacja;**

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

- **Podatki i opłaty;**
- **Nieruchomości;**
- **Roboty budowlane.**

# 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 oraz podmiotów objętych wsparciem**, 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 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~~.

# 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,**
- **wydatki na dostępność:** wydatki które całkowicie lub w znaczący sposób dotyczą działań wspierających dostępność w projekcie, np. dotyczące tworzenia standardów i modeli dostępności, organizacji wydarzeń poświęconych tematyce dostępności (np. szkoleń, konferencji), zakupu sprzętu służącego poprawie dostępności itp.,
- **cross-financing,**

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

- **COVID-19** – o ile występuje całe zadanie poświęcone przeciwdziałaniu pandemii COVID-19 (mało prawdopodobne),
- **wydatki poniesione na zakup nieruchomości,**
- **promocja.**

# Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ **Krótki 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**, **Bazą 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 pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ Czy wprowadzono ulicę w adresie wnioskodawcy i/lub realizatora;
- ✓ Czy pozostałe dane wnioskodawcy i realizatora zgadzają się z KRS, CEIDG Baza Internetowa REGON;
- ✓ 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 w polu sposób pomiaru wskaźnika są wprowadzone także **źródła** pomiaru wskaźnika;

# 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, ośrodek 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;

## 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 wnioskodawca określił **co składa się na kwotę ryczałtową** danego zadania w: **uzasadnieniu do kosztu** i ewentualnie **w polu Wykaz dokumentów, na podstawie których będą rozliczane kwoty ryczałtowe** (jak w polu uzasadnienie kosztu ze względu na limit 1500 znaków nie uda się podać wszystkich składniowych kosztów kwoty ryczałtowej);
- ✓ Czy **wartość zadania/kwoty ryczałtowej** w budżecie zgadza **z sumą kosztów** składających się kwotę ryczałtową wskazaną w **uzasadnieniu wydatków**.

## Na co zwrócić uwagę pod kątem technicznym przygotowując wniosek

- ✓ 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).



# Instrukcja użytkownika

**Instrukcja wypełniania wniosku w SOWA EFS** jest załącznikiem do Regulaminu naboru – można pobrać ze strony WUP w Łodzi z informacjami o naborze wniosku: <https://wuplodz.praca.gov.pl/web/funduszeue/zobacz-ogloszenia-i-wyniki-naborow-wnioskow>.



## Dzięki za uwagę

Krystian Przygodzki

Administrator systemów  
informatycznych

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi  
tel. 42 638 91 80

[ami.feld@wup.lodz.pl](mailto:ami.feld@wup.lodz.pl)