

10.08.2023



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

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 – zakładanie kont

Zarejestrowane konto **bez przypisanego profilu jest bezużyteczne** – nie można nawet rozpocząć tworzenia wniosku (nie dotyczy konta rejestrującego organizację, czyli administratora w organizacji).

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 podmiotach 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**.

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 pośredników.**

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.

Instytucja może samodzielnie dokonać **korekty** wniosku.

Odwoływanie poprawy lub korekty wniosku.

Importowanie przez Instytucje WOD (jak wniosek nie 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).

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).

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 innym kontom w SOWA EFS uprawnienia.

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, które nie będą stroną umowy (brak upoważnienia/pełnomocnictwa) 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 nazwie **Koszty pośrednie** by rozliczać koszty pośrednie.

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

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.

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

Mniej uzasadnień dla budżetu projektu.

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

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** (wszystkie wydatki związane ze wsparciem uczestników takie jak: doradztwo, staże, szkolenia, koszty podróży i zakwaterowania);
- **Usługi zewnętrzne** (konieczne przypisanie do limitu podwykonawstwo) ;
- **Środki trwałe/dostawy;**
- **Dostawy (inne niż środki trwałe);**
- **Wartości niematerialne i prawne;**
- **Amortyzacja;**
- **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~~.

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~~.

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

Różnice we wniosku w ramach FEŁ2027 w porównaniu z RPO WŁ

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

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.

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.**

Aplikacje CST2021 wykorzystywane w ramach FEŁ 2021-27

- **SOWA EFS** – Generator wniosków
- **SL2021** – często nazwa SL2021 jest wiązana z jego domeną np. nazwa SL2021 Projekty (są jeszcze domeny Administracja i Certyfikacja nie dot. Benef.)
- **SM EFS** – monitorowanie uczestników projektu
- **Baza konkurencyjności (BK)** – zasada konkurencyjności

Wszystkie ww. aplikacje wchodzą w skład **Centralnego System Teleinformatycznego 2021: CST2021**. Pomimo, że aplikacje: SOWA EFS, SL2021, SM EFS wchodzą w skład **CST2021** to udostępnione są pod odrębnymi adresami.

SOWA EFS - <https://sowa2021.efs.gov.pl>

SL2021 - <https://sso.cst2021.gov.pl>

SM EFS - <https://sm.efs.gov.pl>

BK - <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Wszystkie ww. aplikacje posiadają **wersje szkoleniowe**. W przypadku SOWA EFS i SM EFS adres domeny poprzedzony jest skrótem *szkol.* (<https://szkol.sowa2021.efs.gov.pl>), a wersja szkoleniowa SL2021 znajduje się pod adresem: <https://sso-szkol.cst2021.gov.pl>.

Aplikacja SL2021 Projekty – zarządzanie uprawnieniami

Konto **zarejestrowane w wersji produkcyjnej SL2021**, powinno być **zarejestrowane** na ten **sam login i adres mailowy** na **wersji szkoleniowej** SL2021 i na odwrót (najpierw rejestracja na wersji szkol. a potem prod.), dzięki temu **na obu wersjach logowanie** za pomocą **tego samego loginu i hasła**. W przypadku SOWA EFS czy SM EFS nie ma takiej możliwości.

Beneficjent wyznacza **osobę uprawnioną zarządzającą projektem po stronie Beneficjenta** - inaczej mówiąc pełniąc rolę administratora w aplikacjach: SL2021, SM EFS w ramach projektu. W tym celu musi złożyć (wraz z pozostałą dokumentacją wymaganą przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu): **Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta**, zgodnie ze wzorem załącznika nr 5 do Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Osoba uprawniona zarządzająca projektem po stronie Beneficjenta musi założyć konto w SL2021 na ten sam adres mailowy, co został wpisany na Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.

Aplikacja SL2021 Projekty – zarządzanie uprawnieniami

Instytucja po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wysyła w SL2021 zaproszenie (dla tego wskazanego użytkownika) do pełnienia roli zarządzającego w konkretnym projekcie na podstawie ww. wniosku.

W przypadku podpisywania umowy podpisem elektronicznym zaproszenie do osoby zarządzającej jest wysyłane tuż przed przekazaniem umowy do podpisu elektronicznego.

W momencie wysyłania zaproszenia użytkownik mający pełnić rolę zarządzającego powinien mieć założone konto w SL2021 z adresem mailowym wskazanym we wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta. Jeżeli w momencie wysyłania zaproszenia konto nie jest utworzone w SL2021, zostaje jednocześnie wysłany link do zarejestrowania konta w SL2021.

Każdy użytkownik **samodzielnie rejestruje konto** w SL2021 (użytkownik elektronicznie podpisujący umowę powinien przy rejestracji wprowadzić nr PESEL), a **osoba zarządzająca projektem w SL2021 nadaje uprawnienia do SL2021 dla kolejnych osób uprawnionych w projekcie** (kolejnych użytkowników). Beneficjent nie składa do instytucji wniosków o nadanie uprawnień dla osób uprawnionych. Osoba zarządzająca projektem w SL2021 może zablokować użytkownika, a także dodawać kolejne lub odebrać poszczególne role (uprawnienia) dla kont przypisanych do danego projektu.

Aplikacja SL2021 Projekty – zarządzanie uprawnieniami

Wskazaniem jest by beneficjent przygotował wewnętrzny wniosek (dokument) na podstawie wzoru *Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta*, który będzie dokumentem wewnętrznym podpisywanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta oraz osobę uprawnioną do pracy w SL2021 i/lub SM EFS (może być jeden wniosek regulujący uprawnienia w SL2021 jak i w SMEFS).

W przypadku zmiany osoby zarządzającej (administratora w SL2021 i SM EFS) w danym projekcie nie ma potrzeby składać do instytucji wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta (instytucja nie wysyła kolejnego zaproszenia dla nowej osoby). W tym przypadku przed zmianą osoby zarządzającej, konto tej osoby musi nadać innemu użytkownikowi rolę osoby zarządzającej (administratora w SL2021). Warto by co najmniej 2 osoby w instytucji miały rolę osoby zarządzającej, aby uniknąć utrudnień w zarządzaniu dostępem do SL2021 (np. w przypadku nieobecności osoby zarządzającej).

Aplikacja SM EFS – zarządzanie uprawnieniami

Użytkownicy samodzielnie rejestrują konta w aplikacji SM EFS, a **osoba uprawniona zarządzająca projektem po stronie Beneficjenta** nadaje uprawnienia pozostałym użytkownikom wprowadzającym dane uczestników projektu w projekcie.

Profil dla **osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta** w SM EFS jest aktywowany przez instytucję po podpisaniu umowy.

Osoba uprawniona zarządzająca projektem po stronie Beneficjenta musi założyć konto w SM EFS najpóźniej w dniu podpisywania umowy na ten sam adres mailowy, co został wpisany na Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.

Podobnie jak w SOWA EFS administrator w SM EFS nie tylko tworzy profil użytkownika, ale musi też go **aktywować**.



Dzięki za uwagę