

Ocena wniosku o dofinansowanie, w tym najczęściej popełniane błędy na podstawie dotychczasowych doświadczeń

Regionalny Program Operacyjny Województwa
Dolnośląskiego 2014-2020

Działanie 10.2 - Zapewnienie równego dostępu
do wysokiej jakości edukacji podstawowej,
gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

(dotyczy Poddziałania 10.2.2 - ZIT WrOF)

Wrocław, 25 maja 2017 r.

Fundamentalne pytania:

- Dlaczego należy zrealizować projekt?
- Dla kogo projekt będzie ważny? Jaka jest grupa docelowa?
- Po co realizować projekt? Jaki jest jego cel?
- Jak projekt będzie realizowany? Jakie działania zostaną przedsięwzięte?
- Jakie czynniki mogą mieć wpływ na rezultat projektu? Jakie występuje ryzyko?
- Kto powinien być zaangażowany w realizację projektu? Jaka kadra będzie nad nim pracować?
- Kiedy projekt będzie realizowany? Jaki będzie harmonogram pracy?
- Jakie rezultaty przyniesie realizacja projektu?
- Ile projekt będzie kosztował? Jak będzie wyglądał budżet projektu?

Wnioski o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 należy wypełnić i złożyć poprzez narzędzie informatyczne o nazwie **System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA)**

!UWAGA!

(brak konieczności składania wersji papierowej do IOK!!!)

www.generator-efs.dolnyslask.pl

Od czego zacząć?

Zakładanie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Zaloguj

Załącz konto

Przypomnij hasło

Przypomnij identyfikator użytkownika

Odzyskaj konto

Uwaga

Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta, który posiada już konto w systemie nie wypełniaj tego formularza tylko zgłoś się do niego w celu utworzenia dla Ciebie konta w systemie.

Identyfikator użytkownika (wymagane)



Adres e-mail (wymagane)



Potwierdź adres e-mail (wymagane)



Hasło (wymagane)



Potwierdź hasło (wymagane)



Od czego zacząć?

- Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Wnioskodawców / Beneficjentów

- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z wykazem zmian w instrukcji)

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

[Link do instrukcji \(plik PDF 0,9 MB\)](#) v 1.3 **AKTUALNA !!!**

[Wykaz zmian \(plik PDF 317 KB\)](#)

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020 (dla konkursów współfinansowanych z EFS) wersja 1.3 z dnia 22 maja 2017 r. obowiązuje we wszystkich konkursach ogłoszonych w ramach Osi Priorytetowych 8, 9 i 10 RPO WD po dniu 1 maja 2017 r.

Instrukcja użytkownika SOWA EFS RPDS dla Wnioskodawców/Beneficjentów

Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla Wnioskodawców / Beneficjentów.

[Link do instrukcji v.1.0 \(plik PDF 2,97 MB\)](#)



Instrukcja użytkownika

Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
dla Wnioskodawców / Beneficjentów



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
2014-2020

(dla konkursów współfinansowanych z EFS)

SOWA:

- przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Organizującej Konkurs **(wyłącznie w generatorze, bez wymogu składania wersji papierowej z odręcznymi podpisami);**
- organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- komunikacja i wymiana informacji.

UWAGA!

Wniosek, który został przesłany do IOK (złożony w systemie) i otrzymał status „Wysłany do instytucji” **nie może** zostać automatycznie wycofany przez wnioskodawcę.

Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy/ beneficjenta do IZ o zwrot wniosku.

Nie jest możliwe wysłanie do IOK (złożenie w systemie) kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie, jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy/ beneficjenta (status w SOWA: „Zwrócony”)

Gdy wniosek zostaje zwrócony do poprawy/korekty, należy utworzyć **nową wersję wniosku** (nie jest możliwa edycja starej wersji), na podstawie ostatniej wersji wniosku

(Dokumenty projektu -> Karta Dokumentu -> Twórz Nową Wersję)

Wsparcie techniczne SOWA:

**PONIEDZIAŁEK –
PIĄTEK
7:30-15:30**

**Tel: (71) 700 04 84
Fax: (71) 700 04 86**

Moje dane

Wnioskodawca/beneficjent

Użytkownicy

Projekty

Aktualnie posiadasz:
0 projektów

Skontaktuj się ze wsparciem technicznym

pn. - pt. 07:30 - 15:30
tel. (71) 700-04-84
fax. (71) 700-04-86
Jeżeli chcesz wysłać wiadomość do wsparcia technicznego wejdź na [Zgłoś problem](#)

Logowanie
Nabory
Aktualności
Często zadawane pytania
Pomoc

O systemie
Regulamin
Polityka prywatności
Dostępność
Zgłoś problem
Wzory dokumentów

Fundusze Europejskie Program Regionalny

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

SERWIS
RPO WD 2014-2020
DOLNOŚLĄSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO
URZĘDU PRACY

SERWIS
REGIONALNEGO
PROGRAMU
OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA
DOLNOŚLĄSKIEGO

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

2016 © Województwo Dolnośląskie - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

***Etap** oceny wniosków*

Etap oceny formalnej - KOP (wszystkie wnioski złożone w SOWA)

Część I - weryfikacja wymogów formalnych na podstawie art. 43 Ustawy
(braki formalne i oczywiste omyłki);

Część II - ocena formalna - ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu



Etap oceny merytorycznej - KOP

(wszystkie wnioski pozytywne formalnie)



Etap oceny strategicznej ZIT WrOF - KOP

(wszystkie wnioski pozytywne merytorycznie)



Etap negocjacji - KOP ***[nowość – nowa forma]***

(pozytywne wnioski po ocenie strategicznej ZIT)



Etap	Czas trwania
Ocena formalna	nie dłużej niż 14 dni od daty zakończenia naboru <i>(w przypadku konieczności uzupełnienia wniosków zostanie wydłużony)</i>
Ocena merytoryczna	60 dni - gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie do 150 wniosków 90 dni - gdy ocenie merytorycznej podlegać będzie powyżej 150 wniosków
Ocena strategiczna ZIT	21 dni - do 100 wniosków 28 dni - powyżej 100 wniosków
Negocjacje	14 dni niezależnie od liczby wniosków

Etap oceny formalnej:
część I weryfikacja
wymogów formalnych

Kto weryfikuje?

- ✓ pracownik IOK (UMWD) - zasada: 1 wniosek – 1 pracownik

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu **karty oceny formalnej** (część I weryfikacja wymogów formalnych na podstawie art. 43 Ustawy) sprawdzane jest, czy we wniosku występują **braki formalne i/lub oczywiste omyłki** zgodnie z art. 43 ustawy. **Ocena: tak, nie, nie dotyczy.**

Przykładowa lista braków formalnych, które mogą podlegać **jednorazowej korekcie lub uzupełnieniu** obejmuje:

- ✓ brak wypełnienia punktu 3 wniosku zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji wypełniania wniosku;
- ✓ brak wymaganych załączników;
- ✓ nie wskazany lub błędnie wskazany charakter konkursu w pkt. 1.20 (właściwy ZIT)

w przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych i/lub oczywistych omyłek wniosek kierowany jest do uzupełnienia/poprawy – w przypadku, gdy stwierdzony brak formalny i/lub oczywista omyłka uniemożliwiają ocenę projektu, jego ocena jest wstrzymywana na czas dokonywania uzupełnień

Jak to działa?

Jeżeli we wniosku o dofinansowanie stwierdzono braki formalne i/lub oczywiste omyłki IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub korekty. Korekta nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca **wprowadza poprawki lub uzasadnia brak ich wprowadzenia** we wniosku o dofinansowanie w terminie.

Kto weryfikuje?

✓ pracownik IOK (UMWD)

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu **karty oceny formalnej** (część I weryfikacja wymogów formalnych uzupełnionego / poprawionego wniosku na podstawie art. 43 Ustawy) sprawdzane jest, czy we wniosku dokonano poprawy wskazanych w piśmie IOK braków formalnych i/lub oczywistych omyłek oraz czy w przypadku braku uzupełniania / poprawy ze strony wnioskodawcy uzasadniono w wystarczający sposób ich brak.

Ocena: tak, nie, nie dotyczy.

Jak to działa?

Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek będzie podlegał

- ocenie formalnej (ocenie kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) w ramach etapu oceny formalnej

UWAGA

Wnioskodawca **nie poprawia** w terminie, **nie poprawia** wszystkich braków i omyłek lub **wprowadza zmiany** niezgodnie z wezwaniem – **wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, nie podlega dalszej ocenie.**

Wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, więc wnioskodawcy **nie przysługuje protest** w rozumieniu rozdz. 15 ustawy wdrożeniowej, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.

Błędy zidentyfikowane podczas weryfikacji wymogów formalnych

- nazwa Wnioskodawcy lub Partnera niezgodna z nazwą wskazaną w dokumentach rejestrowych (konieczne rozwinięcie skrótów np. sp. z o.o. → spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, cudzysłów, myślnik, Urząd zamiast Gminy, Starostwo zamiast Powiatu itp.);
- brak pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy;
- nieprawidłowe określanie charakteru konkursu w pkt. 1.20 - należy wskazać właściwy ZIT;
- brak wskazania właściwego PKD pkt. 2.6;
- niespójność pomiędzy pkt. 1.17, a 2.10.1.1 (dotyczy projektu partnerskiego)



Złożenie wniosku

22 czerwca – 6 lipca 2017 r.



**Zmiana statusu w
SOWA na „ W
trakcie oceny”**

Etap oceny formalnej

- weryfikacja wymogów formalnych
- ocena formalna

7 lipca – 20 lipca 2017 r.



**Konieczność uzupełnienia i/lub
skorygowania wniosku**

Wysłanie do projektodawcy pisma
informującego go o możliwości
uzupełnienia i/lub skorygowania
wniosku

najpóźniej 13 lipca 2017 r.

Dokonanie uzupełnienia i/lub
skorygowania wniosku

**niezwłocznie, max. 7 dni od
daty otrzymania pisma
informującego
o takiej możliwości**

Weryfikacja uzupełnionego i/lub
skorygowanego wniosku

**7 dni od daty otrzymania przez
IOK uzupełnionego i/lub
skorygowanego wniosku**

wysłanie pisma informującego
o pozostawieniu wniosku bez
rozpatrzenia

Etap oceny formalnej:

II ocena formalna

Kto?

- ✓ pracownik IOK (UMWD) - zasada: 1 wniosek – 1 pracownik (ten sam pracownik, który dokonuje weryfikacji wymogów formalnych)

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu **karty oceny formalnej** (część II – ocena kryteriów formalnych i kryteriów dostępu) w ramach etapu oceny formalnej sprawdzane są:

- ✓ **kryteria formalne ogólne dla danego konkursu**

- ocena: spełnia, nie spełnia, nie dotyczy.

Jeżeli projekt **nie spełnia** kryteriów formalnych zostaje **odrzucony**.

- ✓ **kryteria dostępu**

- ocena: spełnia, nie spełnia, nie dotyczy.

Jeżeli projekt jest niezgodny z danym kryterium dostępu zostaje oceniony negatywnie i **nie podlega dalszej ocenie**.

Brak możliwości kierowania do negocjacji

www.rpo.dolnyslask.pl + strona ZIT



Lista projektów skierowanych do oceny merytorycznej
(pozytywnych formalnie) + pismo do negatywnych formalnie
(przysługuje protest – wyłącznie do II części)

Etap oceny *merytorycznej*

Ocena merytoryczna

Kto?

- ✓ Pracownik IOK (UMWD) – Ekspert - dwóch członków KOP, wybranych w drodze losowania

Co jest sprawdzane?

Przy użyciu karty oceny merytorycznej w ramach etapu oceny merytorycznej sprawdzane są:

- ✓ kryteria horyzontalne;
- ✓ ogólne kryteria merytoryczne.

Możliwa ocena warunkowa i skierowanie do negocjacji

UWAGA ZMIANA:

Brak możliwości przyznawania punktów warunkowych

www.rpo.dolnyslask.pl + strona ZIT



Lista projektów skierowanych do oceny strategicznej ZIT
(pozytywnych merytorycznie) + pismo do negatywnych
merytorycznie

Etap oceny *strategicznej ZIT*

Ocena strategiczna ZIT

Kiedy?

- ✓ po zakończeniu oceny merytorycznej w ramach KOP;

Kto?

Pracownik IOK (ZIT) oraz Pracownik IOK (ZIT) - dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania

Co jest sprawdzane?

- ✓ kryteria oceny zgodności ze strategią właściwego ZIT zatwierdzone przez KM RPO WD - obligatoryjne i punktowe (maksymalnie 50 pkt).

www.rpo.dolnyslask.pl + strona ZIT



Lista projektów, które spełniły kryteria oceny zgodności ze strategią właściwego ZIT

Etap negocjacji

Prowadzone są **przez pracowników IOK (IZ) – członków KOP**

Możliwość skierowania projektu do negocjacji wynika z **definicji danego kryterium merytorycznego lub obligatoryjnego.**

Projekt może być skierowany do negocjacji, jeśli:

- spełnił wszystkie kryteria wyboru projektów oceniane na wcześniejszych etapach oceny: formalnej, merytorycznej i strategicznej ZIT
- suma średniej z jego dwóch ocen przyznanych w ramach oceny merytorycznej i punktów przyznanych w ramach oceny strategicznej ZIT spełnia określone w Regulaminie konkursu minimum punktowe

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny oraz **ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP**

NOWOŚĆ

W ramach etapu negocjacji oceniane jest zerojedynkowe kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP

Negocjacje

Prowadzone są do **wyczerpania kwoty** przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do negocjacji.

IOK wysyła **pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji** wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie

IOK może negocjować z większą niż wynika to z dostępnej w danym momencie alokacji na konkurs liczbą wnioskodawców, których projekty oceniono warunkowo. „Kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów” można również interpretować jako sumę pierwotnej alokacji na konkurs wskazanej w jego regulaminie oraz kwoty, o którą może ewentualnie zostać zwiększona ta alokacja

Wynik negatywny negocjacji

- jeśli wnioskodawca nie wprowadza wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego korekt lub
- KOP nie uzyskała od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego KOP
- do wniosku zostaną wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji

Niespełnienie zerojedynkowego kryterium w zakresie spełnienia warunków postawionych przez KOP lub przewodniczącego KOP

oceny kryterium dokonuje 1 pracownik IOK (IZ) – członek KOP

Ocena kryterium w zakresie spełnienia warunków postawionych przez KOP lub przewodniczącego KOP – fragment przykładowej karty oceny na etapie negocjacji

Zakres negocjacji (wypełnia przedstawiciel IOK będący członkiem KOP)		
CZY NEGOCJACJE W RAMACH PROJEKTU ZAKOŃCZYŁY SIĘ WYNIKIEM POZYTYWNYM?		
1) Czy negocjacje podjęto w wyznaczonym przez IOK terminie		
☐ TAK	☐ NIE (ODRZUCIĆ PROJEKT)	
2) Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP, lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji ?		
☐ TAK	☐ NIE (ODRZUCIĆ PROJEKT)	☐ NIE DOTYCZY
3) Czy KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP ?		
☐ TAK	☐ NIE (ODRZUCIĆ PROJEKT)	☐ NIE DOTYCZY
4) Czy do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji;		
☐ TAK (ODRZUCIĆ PROJEKT)		☐ NIE

Ostateczna i wiążąca ocena projektu

Średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku
max. 50 pkt.



Średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów zgodności ze strategią odpowiedniego ZIT
max. 50 pkt.



Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej i zgodności ze strategią ZIT wymaganą minimalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich kryteriów
max. 100 pkt.

Dofinansowanie może otrzymać jedynie projekt, który spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne oraz otrzymał **co najmniej 50 punktów ogółem oraz 50% punktów** w każdej części oceny merytorycznej wyliczonych na podstawie średniej arytmetycznej z ocen dwóch oceniających oraz którego negocjacje, jeśli były prowadzone, zakończyły się wynikiem pozytywnym

**Zatwierdzenie listy wszystkich
ocenionych projektów przez
Zarząd Województwa Dolnośląskiego
i odpowiednio
w ZIT WrOF przez
Prezydenta Wrocławia.**



**Rozstrzygnięcie
konkursu**

www.rpo.dolnyslask.pl + strona właściwego ZIT



**Lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów,
z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania -
nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu +
pismo z wynikami oceny (przysługuje protest)**

CEL PROJEKTU
(konkretny,
mierzalny)

realizowany
poprzez

DZIAŁANIA

dostosowane do potrzeb
GRUPY DOCELOWEJ
właściwej dla realizacji
celów projektu

Odzwierciedlone w
HARMONOGRAMIE i BUDŻECIE

odpowiedź

PROBLEM
zdiagnozowany

mierzony
poprzez

**REZULTATY i
PRODUKTY**

nie ma problemu = nie ma projektu

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

- **diagnoza** – we wniosku musi znaleźć się zapis dotyczący zatwierdzenia diagnozy przez organ prowadzący (wymóg kryterium dostępu nr 5) – *obecnie oświadczenie w formie załącznika nr 6 do wniosku*;
 - gdy planujemy objąć wsparciem nauczycieli, w diagnozie muszą znaleźć się odpowiednie zapisy dotyczące ich potrzeb;
 - gdy planujemy działania związane wyposażeniem/ doposażeniem --> oświadczenie, że przeprowadzona diagnoza potrzeb edukacyjnych zawiera wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia (wymóg kryterium dostępu nr 6) – *obecnie oświadczenie w formie załącznika nr 7 do wniosku*;
- **średnia szkoły – kryterium dostępu** – należy wyliczać zgodnie z metodologią wskazaną w załączniku do regulaminu konkursu, a we wniosku wskazać wyliczoną średnią;

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

- **wskaźniki:**
 - nieodpowiednia częstotliwość pomiaru – na zakończenie projektu jest zbyt późno i zbyt rzadko;
 - brak wskaźników projektowych np. liczba godzin poszczególnych zajęć, liczba uczniów z niepełnosprawnością biorąca udział w projekcie, liczba zorganizowanych wyjazdów itp.
 - brak właściwych dokumentów przy kwotach ryczałtowych - to na tej podstawie są rozliczane środki, podanie jednego dokumentu często nie jest wystarczające, należy pamiętać, że nie mogą to być faktury, rachunki. Należy podać takie dokumenty, które odnoszą się do konkretnego wskaźnika. Wskaźniki są podawane w 3 miejscach wniosku (w polu cel szczegółowy osi priorytetowej i wskaźniki realizacji celu, przy zadaniach i przy kwotach ryczałtowych /jeśli dotyczy/);
 - wskaźniki obligatoryjne, wszystkie – teraz ocena merytoryczna, warunkowo, jednak brak wszystkich wskaźników powoduje niższą ocenę. Należy przeanalizować, które ze wskaźników obligatoryjnych wskazanych w regulaminie konkursu są adekwatne do działań realizowanych w projekcie i uwzględnić je we wniosku;

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

- **kryterium biura projektu** – siedziba lub biuro projektu na terenie województwa dolnośląskiego. Posiadanie siedziby → punkt 2.8 wniosku, jeśli wnioskodawca nie jest z Dolnego Śląska, konieczne oświadczenie w treści wniosku o prowadzeniu biura projektu na terenie województwa!
Brak oświadczenia = niespełnienie kryterium;
- **wykazywanie zajęć spoza katalogu kompetencji kluczowych** określonego w regulaminie konkursu np. zajęcia z języka ojczystego;
- **nieprawidłowe wskazanie celu głównego** – cel musi być mierzalny i konkretny;
- **brak zobowiązania do zapewnienia funkcjonalności TIK** w przypadku wyposażenia szkoły – zgodnie z załącznikiem do regulaminu konkursu (standardy realizacji wybranych form wsparcia);

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

- **kwestie techniczne:** wstawianie ozdobników, myślników, które czasem są niepotrzebne, zbyt „opisowe” wskazywanie problemu – w stylu, że coś jest „niewątpliwie” „bardzo” potrzebne – na to wszystko tracone są znaki, a oceniający potrzebuje konkretnych informacji;
- **brak informacji wynikających z SzOOP (pole limity w SzOOP) lub standardów realizacji** – skala działań prowadzonych przed rozpoczęciem realizacji projektu (nakłady środków na ich realizację) nie uległa zmniejszeniu w stosunku do skali działań w okresie 12 miesięcy poprzedzających rozpoczęcie realizacji projektu (średniomiesięcznie);

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

- **brak informacji czy będzie zapewniona opieka stypendysty** – we wniosku należy wskazać informację na ten temat, opieka musi być zapewniona, ale nie można jej finansować z projektu;
- **katalogi MEN – UWAGA!** katalogi otwarte, ale w przypadku zakupów spoza katalogu lub unikatowych, konieczność ich uzasadnienia;
- **przekroczenie limitów kwot na pomoce dydaktyczne, narzędzia TIK i urządzenia sieciowe** określone w załączniku do regulaminu konkursu (standardy realizacji wybranych form wsparcia) 140 tys. (do 300 uczniów) i 200 tys. (od 301 uczniów);

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

- **limity**
 - 10% wartości środków unijnych na cross financing;
 - 10% wartości projektu łącznie na środki trwałe i na cross financing;
 - 30% wartości projektu na środki trwałe (powyżej 3500zł) łącznie z cross-financingiem w przypadku wyposażenia pracowni przedmiotowych i TIK;
 - stypendium dla ucznia uzdolnionego – max 1000 zł/miesięcznie (przez co najmniej 10 miesięcy);

- **wydatki niekwalifikowalne**
 - powyżej limitu środków, o których mowa powyżej;
 - spoza katalogów wyposażenia pracowni przyrodniczych i matematycznych oraz TIK, jeśli nie zostały odpowiednio uzasadnione;
 - powyżej kwot wskazanych w katalogu stawek maksymalnych (załącznik do regulaminu konkursu) i jednocześnie brak uzasadnienia dla wyższej kwoty;

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

- **Budżet**
 - brak uzasadnienia wydatków w ramach cross-financingu oraz środków trwałych powyżej 3500 zł.;
 - błędnie oznaczony cross financing lub środki trwałe;
 - brak metodologii wyliczenia wkładu własnego niepieniężnego;
 - nieprawidłowe oznaczenie wkładu własnego (publicznego lub prywatnego), w tym niepieniężnego;
 - brak wskazania formy zatrudnienia osób prowadzących zajęcia dodatkowe;
 - brak informacji na temat składu kompletu/zestawu, można wykazać zestaw np. pomocy, ale należy rozpisać poszczególne pozycje w uzasadnieniu wraz z cenami jednostkowymi, cena nie może dotyczyć tylko zestawu jako całości – konieczne dla zweryfikowania zasadności kwoty;
 - brak uzasadnienia wszystkich wydatków w pkt. 7.11 w przypadku projektów ryczałtowych

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

!UWAGA!

- **Załączniki** – wszystkie informacje zamieszczone w różnych załącznikach, których IOK nie wymaga, nie są brane pod uwagę;
- **Negocjacje** – tylko raz (stanowisko KOP → stanowisko Wnioskodawcy → weryfikacja stanowiska i kryterium zerojedynkowego przez członka KOP → koniec),
 - kwestie merytoryczne należy wprowadzić do wniosku, a nie tylko oświadczyć w piśmie;
 - kryteria obligatoryjne – wykazywane są wydatki, które nie powinny znaleźć się we wniosku. Istnieje możliwość wyjaśnienia i pozostawienia wydatku, ale należy wziąć pod uwagę, że wyjaśnienie może zostać ocenione jako niewystarczające, niezasadne i wniosek odpadnie na etapie negocjacji;
 - należy odnieść się do wszystkich kwestii podanych w jednym punkcie, odniesienie się do części uwagi z danego warunku nie jest wystarczające, aby otrzymać punkt;
 - brak możliwości udzielania dodatkowych informacji podczas negocjacji ze strony KOP (wyjątki – kwestie techniczne).

Błędy zidentyfikowane na ocenie formalno - merytorycznej

!UWAGA!

- w ramach zadania nazwy wydatków nie mogą się powtarzać (muszą się różnić przynajmniej jednym znakiem);
- **wskaźniki kluczowe** – należy wybierać jedynie z tych, które są wskazane w regulaminie danego konkursu (mimo technicznej możliwości w SOWA), **NIE używamy wskaźników kluczowych z innych działań!**;
- nazwa i definicja wskaźników projektowych nie może pokrywać się z nazwami wskaźników kluczowych;
- **obowiązkowo należy wybrać z listy i monitorować trzy wskaźniki horyzontalne** (nawet jeśli ich wartością docelową będzie 0).

Ważne!

Stanowisko negocjacyjne KOP (odblokowanie wniosku w systemie SOWA)

3 kanały przekazania stanowiska negocjacyjnego

- mail (na adres mailowy wnioskodawcy podany we wniosku)
- system SOWA
- poczta tradycyjna (pisma wyłącznie!!!)**

Stanowisko negocjacyjne
Wnioskodawcy w formie
pisma + korekta wniosku we
wskazanym zakresie



Skan pisma na adres:
ocena10.2.2_241_17@dolnyslask.pl



złożenie poprawionego wniosku w
systemie SOWA **(wyłącznie !!!)**

PILNA ODPOWIEDŹ WNIOSKODAWCY – TERMINY!!!

Dziękuję za uwagę

Wydział Wdrażania EFS