



04.09.2026 r.

Fundusze Europejskie

Trener: Michał Byliniak

Szkolenie:
*„Przygotowanie wniosku o płatność w projektach EFS+
z wykorzystaniem aplikacji SL2021”*



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zasady pracy w systemie

Podstawa prawna

Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027

[LINK](#)

Cel wytycznych

1. Celem Wytycznych jest zapewnienie jednolitych reguł wykorzystania CST2021 na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji oraz formy informacji, jakie będą przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów.
2. Wytyczne obowiązują właściwe instytucje w odniesieniu do programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz Interreg, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Dokumenty wydawane przez instytucje, o których mowa w pkt 2, nie mogą być sprzeczne z uregulowaniami zawartymi w Wytycznych.

Założenia elektronizacji

Cała perspektywa finansowa opiera się na elektronizacji od złożenia wniosku o dofinansowanie, przez ocenę, realizację, kontrolę po zamknięcie projektu.

Rolą CST jest ograniczyć obrót jakimikolwiek papierowymi dokumentami na linii beneficjent-instytucja, przyspieszyć wymianę danych i ocenę.

System ma swoje minusy:

- nie ma autozapisu.

Architektura CST2021

Zakres danych gromadzonych w CST2021 obejmuje dane z procesów:

- programowania, w szczególności: szczegółowe opisy priorytetów programu i wymiary wykorzystywane w raportowaniu na potrzeby Komisji Europejskiej (np.: cele polityk/ szczegółowe, wskaźniki, fundusze, kategorie regionów, kody rodzajów interwencji),
- wyboru projektów i ich rozliczania,
- kontroli projektów,
- certyfikacji, w tym: tworzenia wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru kwot wycofanych, zaliczek.

Architektura CST2021

W skład CST2021 wchodzi aplikacje:

- SZT2021,
- Administracja, w tym eSZOP,
- WOD2021,
- SOWA EFS,
- SL2021,

Architektura CST2021

- BK2021,
- e-Kontrolle,
- SR2021,
- SKANER,
- Kontrole Krzyżowe,
- SM EFS2,

Użytkownicy CST2021

Wyróżnia się następujące rodzaje Użytkowników CST2021:

- a) Użytkownicy Z,
- b) Użytkownicy I.

Za proces zarządzania uprawnieniami do CST2021 odpowiada:

- a) właściwa instytucja,
- b) Wnioskodawca,
- c) Beneficjent,
- d) Oferent.

Umowa

Umowa o dofinansowanie jest źródłem praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania CST2021, zawiera ona zapisy dotyczące:

- 1) obowiązku wykorzystania CST2021 w realizacji projektu oraz przestrzegania aktualnej instrukcji udostępnionej przez instytucję udzielającą wsparcia;
- 2) sposobu postępowania w przypadku niedostępności CST2021 i wzorów dokumentów składanych przez Beneficjentów w tej sytuacji;
- 3) spraw i czynności, które nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021;
- 4) uznania przez Beneficjenta skuteczności prawnej określonych w umowie rozwiązań stosowanych w zakresie komunikacji i wymiany danych pomiędzy Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia oraz zakazujące ich kwestionowania;

Umowa

- 5) uznania, że wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta;
- 6) zarządzania dostępem do CST2021; w tym, wyznaczenia przez niego osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu w CST2021 w sposób zgodny z Wytycznymi; Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem stanowi załącznik 5 do Wytycznych;
- 7) obowiązku przestrzegania przez osoby uprawnione przez Beneficjenta Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021 oraz, w razie potrzeby, zasad bezpieczeństwa informacji określonych w innych odpowiednich dokumentach dotyczących bezpieczeństwa informacji wskazanych przez instytucję udzielającą wsparcia;
- 8) obowiązku każdorazowego informowania instytucji udzielającej wsparcie o nieautoryzowanym dostępie do CST2021;

Umowa

9) obowiązków Beneficjenta jako administratora w rozumieniu RODO, w tym wypełnienia obowiązku informacyjnego;

10) zakresu i formatu dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych i trwałości projektu, które są składane

w CST2021;

11) zakresu dokumentów niezbędnych do przekazania wraz z wnioskiem o płatność w SL2021, zakresu dokumentów wymaganych do okazania w siedzibie Beneficjenta (np. podczas kontroli w miejscu realizacji projektu);

wraz ze wskazaniem, że przekazanie dokumentów w CST2021 nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu;

Umowa

12) częstotliwości składania wniosków o płatność, przy czym:

a) częstotliwość składania wniosków o płatność w programie określa IZ,

b) zaleca się, aby nie była ona mniejsza niż raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania umowy. Jeśli w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki, wówczas przedkładany jest wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu;

13) obowiązku wykorzystania przez osoby uprawnione przez Beneficjenta kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo certyfikatu niekwalifikowanego generowanego przez SL2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność.

Moduły

Instrukcje

W praktyce stosowanie poszczególnych modułów i aplikacji systemu regulują instrukcje. Jako że część aplikacji funkcjonuje wewnątrz CST, a część nie (np. SM EFS), nie da się obyć bez szczegółowych instrukcji.

Harmonogramy płatności

Harmonogram jest wprowadzany do systemu na początku realizacji i aktualizowany na bieżąco, jeśli zachodzą zmiany w wysokości sprawozdawanych wydatków i/lub terminach w jakich te wydatki zostaną sprawozdane.

Personel

personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwanej dalej: „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Personel

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się

w umowie o dofinansowanie projektu do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu teleinformatycznego w zakresie angażowania personelu projektu:

a) dane dotyczące personelu projektu: nr PESEL, imię, nazwisko

b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzieńmiesiąc-rok – dzień-miesiąc

Nie ma kart czasu pracy.

Zamówienia publiczne

Sprawozdawczość z zamówień wynika z umowy o dofinansowanie. Moduł „zamówienia publiczne” przygotowany jest do obsługi wyłącznie postępowań PZP oraz takich, gdzie inne przepisy wyłączają stosowanie PZP.

„Baza zamówień” nie służy do przekazywania dokumentacji zasady konkurencyjności.

Granty

U grantodawców widoczna będzie dodatkowa zakładka w SL2021 – „Granty”.

Obowiązkiem beneficjenta – grantodawcy jest sprawozdawanie na bieżąco z zawartych umów grantowych.

Praktyka

Praca w systemie SL2021

Zalogujemy się do systemu i krok po kroku przejdźmy przez wniosek o płatność oraz dokumenty pomocnicze.

Praca w systemie SM EFS

Zalogujemy się do systemu SM EFS i przejrzymy jego funkcjonalności.



-  facebook.com/wupszczecin
-  youtube.com/@WUPSzczecin1
-  twitter.com/wup_szczecin
-  efs@wup.pl

Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę
Michał Byliniak
Trener

Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie
ul. A. Mickiewicza 41
70-383 Szczecin
tel. + 48 91 42 56 100
e-mail: sekretariat@wup.pl