



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



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

**Dzień dobry.
Czy mnie słychać?**

Osobom, które nie słyszą dźwięku proponuję przełączyć (odświeżyć pokój) lub włączyć głośniczek przy zegarku windowsowym lub podłączyć słuchawki.



Pamiętaj o kliknięciu
JOIN AUDIO BY COMPUTER na samym końcu logowania

Program szkolenia

Godzina	Plan szkolenia
	zajęcia: Test wstępny
8.30 – 10.30	Wprowadzenie do tematyki
	Zasady pracy w aplikacji SL2021, będącej częścią systemu CST;
10.30 – 10.45	Przerwa
	zajęcia: Ekran, logowanie, nadawanie uprawnień, dostępne opcje
	Wniosek o płatność, w tym:
10.45 – 12.00	• rejestracja wniosku; • uzupełnienie wniosku; • obsługa wniosku;
	• wnioski o płatność w partnerstwie.
12.00 – 12.20	Przerwa
	zajęcia: Przygotowanie harmonogramu płatności
12.20 – 14.00	Zasady monitorowania uczestników Personel projektu a system SL2021 Zamówienia publiczne a system SL2021
14.00 – 14.15	Przerwa
	zajęcia: Najczęściej popełniane błędy
14.15 – 15.30	Panel dyskusyjny, w tym ciekawostki Sesja pytań i odpowiedzi Test końcowy i ankieta oceniająca szkolenie Podsumowanie i zakończenie.

Ikony **mikrofonu i kamery** pozwalają sterować tymi urządzeniami (**włączać/wyłączać**).

Jeśli są **przekreślone**, to oznacza, że urządzenia są **wyłączone** i inni uczestnicy nie mogą Cię usłyszeć i/lub zobaczyć.

Uwaga – po dołączeniu do spotkania mikrofon i kamera mogą być domyślnie wyłączone.

Dla jakości szkolenia zachęcam do interakcji wideo/głos i włączenia kamerek.

Mikrofony włączamy w trakcie dyskusji/pytań odpowiedzi.



DYSKUSJA, ZADAWANIE PYTAŃ
ZAGADNIENIA PROGRAMU SZKOLENIA
MATERIAŁY SZKOLENIOWE
ANKIETA
TEST WSTĘPNY
TEST KOŃCOWY
HARMONOGRAM



5

W przypadku krótkiej awarii szkolenie będzie wznowione w ZOOM.

W przypadku dłuższej awarii podjęte zostaną niezbędne działania aby wznowić szkolenie w ZOOM.

W ostateczności zmieniona zostanie platforma. Nowy link do nowej platformy zostanie przekazany Państwu na adresy e-mail.



Test wstępny



Wprowadzenie



Z jakiego miasta?

Jaki masz/planujesz projekt?

9

Czy pracowałeś/aś w systemie SL2014?

10

Czy masz dostęp do SL2021?

11

Czy masz dostęp do WODa czyli do aplikacji która wchodzi w skład CST2021?

12

Dokumenty bazowe i programowe 2021-2027

Dokumenty Unii Europejskiej

1. [ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY \(UE\) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus \(EFS+\) oraz uchylające rozporządzenie \(UE\) nr 1296/2013](#)
2. [ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY \(UE\) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej](#)
3. [Zmiana projektu rozporządzenia ustanawiającego wspólne przepisy w związku z utworzeniem nowego instrumentu - Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji \(FST\)](#)
[Zmieniony wniosek dot. ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu i Migracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu na rzecz Zarządzania Granicami i Wiz \(wniosek COM\(2020\) 23 final, 14.1.2020 r.\)](#)
4. [Sprawozdanie krajowe – Polska 2019 \(DOKUMENT ROBOCZY SŁUŻB KOMISJI, 27.2.2019 r., SWD\(2019\) 1020 final\)](#)
5. [Sprawozdanie krajowe – Polska 2020 \(DOKUMENT ROBOCZY SŁUŻB KOMISJI, 26.2.2020 r., SWD\(2020\) 520 final\)](#)
6. [ZALECENIE RADY w sprawie krajowego programu reform Polski na 2020 r. oraz zawierające opinię Rady na temat przedstawionego przez Polskę programu konwergencji na 2020 r. \(20.5.2020 r., COM\(2020\) 521 final\)](#)
7. [Nadzwyczajne posiedzenie Rady Europejskiej \(17, 18, 19, 20 i 21 lipca 2020 r.\) – Konkluzje](#)
8. [Komentarz do rozporządzeń unijnych dla polityki spójności na lata 2021-2027](#)

KOMENTARZ DO ROZPORZĄDZEŃ UE
DLA POLITYKI SPÓJNOŚCI NA LATA 2021-2027

Wydawca:
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Departament Strategii
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
Tel. (+48) 22 273 76 01
www.funduszeuropejskie.gov.pl
www.mfipr.gov.pl

15

Ważne definicje z nowej ustawy wdrożeniowej

- **29) system teleinformatyczny** - system, w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej dane, zgodnie z art. 72 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego, w tym centralny system teleinformatyczny;
- **38) wytyczne** - instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu programowego, o którym mowa w art. 5 pkt 4d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

16

Dokumenty krajowe

1. USTAWA z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tzw. „ustawa wdrożeniowa”)

Wytyczne krajowe ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego

Wytyczne obowiązujące

•Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 5 października 2022 r.

•Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 5 października 2022 r.

•Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 4 października 2023 r.

•Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 7 września 2022 r.

•Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 27 października 2022 r.

•Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 27 października 2022 r.

•Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 8 listopada 2022 r.

•Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 17 listopada 2022 r.

•Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 25 listopada 2022 r., zostały zmienione i podpisane 14 marca 2025 r., zmiana obowiązuje od 25.03.2025 r.

•Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 8 grudnia 2022 r.

•Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 5 stycznia 2023 r., zostały zmienione i podpisane 10 marca 2025 r., zmiana obowiązuje od 19.03.2025 r.

•Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 - wytyczne obowiązują od 4 maja 2023 r.

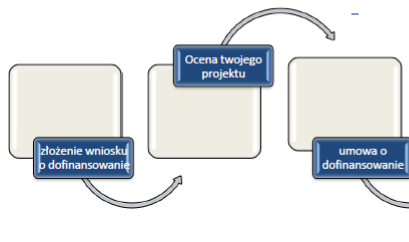
<https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/wytyczne-na-lata-2021-2027>

17

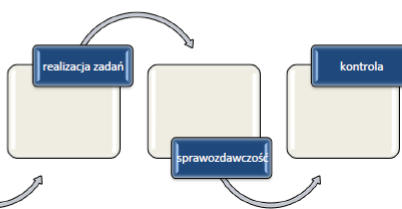
Systemy informatyczne

Cykl życia projektu, a aplikacje informatyczne CST 2021

SOWA EFS



SL 2021, BK, SM EFS+



Institucja decyduje o:

- formie zawarcia umowy o dofinansowanie,
- formie przyjmowanych wniosków o zmianę.

STATUSY W CST2021:

Złożony, W trakcie oceny, Niewybrany, Anulowany (gdy wnioskodawca się wycofa), Unieważniony (po unieważnieniu naboru) – te są eksportowane do CST2021 w zakresie podstawowym

Wybrany, Umowa w przygotowaniu, Umowa podpisana, Umowa rozwiązana, Zakończony - te są eksportowane w zakresie rozszerzonym (budżet i wskaźniki)

19



20



Programy do zarządzania to np. MS Project, Gant Project (wykresy Ganta), aplikacje www.

21

Dlaczego muszę używać systemu CST2021?

wymaganie ZAŁĄCZNIKA XVI, Wzór opisu systemu zarządzania i kontroli – art. 69 ust. 11, ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (tzw. ramowe)

Zapewnienie realizacji funkcji instytucji zarządzającej:

rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników oraz wykazu danych odnoszących się do wskaźników, jeżeli jest to przewidziane w niniejszym rozporządzeniu

- E-Cohesion - informatyzacja procesu wymiany dokumentów na linii beneficjent - instytucja udzielająca wsparcia od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
- Interoperacyjność - wykorzystanie przez różne instytucje tych samych pojęć i danych.
- Only once encoding - brak konieczności wprowadzania przez beneficjenta tożsamych danych wielokrotnie.
- E-storage - rezygnacja z papieru.
- E-audit trail - ślad audytowy w systemie (kto wprowadził, kto edytował, kto zaakceptował, kto wycofał)

22

W skład ogólnopolskiego systemu CST2021 wchodzi:

- SZT2021 (wspólna bramka logowania dla aplikacji)
- Administracja, w tym eSZOP (dostęp, słowniki, dane)
- WOD2021/**SOWA EFS** (przygotowanie wzoru wniosku, zarządzanie naborem, w tym ogłoszenie naboru, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie, zarejestrowanie przebiegu oceny wniosku, automatyczne przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021).
- **SL2021 (bieżący proces zarządzania, monitorowania i oceny programów, zachowanie odpowiedniego śladu audytowego, umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów)**
- **BK2021 (aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności)**
- e-Kontrola (informatyzacja obszaru prowadzenia kontroli projektów, zarządzanie procesami kontroli oraz prowadzenie i dokumentowanie kontroli)
- SR2021 (umożliwienie instytucjom zarządzającym przekazywania Komisji wiarygodnych zbiorczych danych dotyczących liczby wybranych operacji, ich kosztów, wskaźników produktu i rezultatu, w wymaganym podziale, samodzielne uruchamianie, tworzenie oraz zapisywanie raportów)
- SKANER (dostęp do danych umożliwiających weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów publicznych i Centralnego systemu teleinformatycznego),
- Kontrole Krzyżowe (łączy dokumenty rozliczeniowe deklarowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną),
- **System Monitorowania EFS (wsparcie bieżącego procesu monitorowania udzielanych wsparć i zgromadzenie danych niezbędnych do wyliczenia osiągniętych wskaźników, wsparcie bieżącego procesu oceny kwalifikowalności programów w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego „Plus”)**

23

Aplikacja SL2021 – rejestracja konta, logowanie, uprawnienia, zasady bezpieczeństwa użytkownika przez Beneficjenta.

Linki do Aplikacji - logowanie

Na chwilę obecną do Bazy Konkurencyjności nie można załogować się poprzez wspólną bramkę - aplikacje posiadają osobne adresy.

- **SL2021** (bieżący proces zarządzania, monitorowania i oceny programów, zachowanie odpowiedniego śladu audytowego, umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów)

<https://cst2021.gov.pl/> logowanie loginem i hasłem

- **BK2021** (aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności) **Nie wypełniamy jej w przypadku projektów ryczałtowych.**

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> logowanie loginem (e-mailem) i hasłem

- **SM EFS+** (aplikacja wspierająca monitorowanie uczestników)

<https://sm.efs.gov.pl/>

- **Instrukcje CST2021**

<https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>

25

Linki dla Beneficjentów – formularze rejestracji kont

- **SL2021** (loginem jest ciąg znaków stworzony podczas rejestracji konta)

<https://cst2021.gov.pl/registration>

- **BK2021** (loginem jest adres e-mail podany podczas rejestracji konta)

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/konto/rejestracja/>

- **System Monitorowania EFS+** (loginem jest adres e-mail podany podczas rejestracji konta)

<https://sm.efs.gov.pl/auth/account/register>

Proces zakładania kont, uwierzytelniania użytkowników zostanie omówiony w części warsztatowej szkolenia.

26

Linki dla Beneficjentów – zasady bezpieczeństwa użytkowania przez Beneficjenta

<https://cst2021.gov.pl/statute>

Regulamin bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021)

Wersja 1.1

Historia zmian

Wersja	Zmiany
1.0	Wersja pierwotna
1.1	Dodanie materiału szkoleniowego – poradnika nt. cyberbezpieczeństwa oraz zmiana w zakresie rozdziału 10

27

Role czyli uprawnienia w SL2021

- W SL2021 użytkownicy mogą mieć różne uprawnienia, które są przypisane do poszczególnych ról
- Rola to zestaw uprawnień
- Wyróżnia się następujące role:
 - Beneficjent – zarządzający,
 - Beneficjent – osoba uprawniona,
 - Beneficjent – obsługa wniosków o płatność,
 - Beneficjent – podpisujący,
 - Beneficjent – odczytujący,
 - Beneficjent – zarządzanie użytkownikami.
- Jednemu użytkownikowi można nadać kilka ról.
- Po pierwszym zalogowaniu do SL2021 należy Wybrać kontekst pracy

28

LISTA RÓL: ZOBACZ:

<https://funduszeue.wzp.pl/dokumenty-list/sl2021-lista-rol-beneficjenta/>

■ Filmy instruktażowe na <https://www.youtube.com/>

- [Dostęp do SL2021 Projekty, widok początkowy i kontekst pracy](#)
- [Lista projektów, filtrowanie i sortowanie](#)
- [Podgląd szczegółów projektu](#)
- [Porównywanie wersji projektu](#)
- [Tworzenie wniosku o szybką zaliczkę](#)
- [Tworzenie wniosku refundacyjno-rozliczającego](#)
- [Poprawa wniosku o płatność](#)
- [Rejestracja nowego konta w CST2021](#)
- [Zarządzanie osobami uprawnionymi](#)
- [Dodawanie nowego grantu](#)
- [Import i eksport grantów](#)

cst2021.gov.pl

CS2021



Logowanie

Logon
Wprowadź login

Hasło
Wprowadź hasło

[Przypomnij hasło](#)

[Zarejestruj się](#)

[ZALOGUJ](#)



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska



Projekt współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Europejskiego oraz Programu Pomoc Techniczna 2014-2020

31

bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl

Nie wypełniamy jej w przypadku projektów ryczałtowych.

Deklaracja dostępności

Baza Konkurencyjności

Informacja dla ogłoszeniodawców perspektywy 2021-27:

Uwaga! Przypominamy ze zgodnie z pkt. 1) Sekcji 3.2.3. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, dla zamówień udzielanych w projektach perspektywy 2021-2027, wszystkie oferty powinny być składane za pośrednictwem aplikacji BK2021. Komunikacja między zamawiającym a oferentem (pytania/odpowiedzi) również musi odbywać się za pośrednictwem aplikacji BK2021.

Wpisz, czego szukasz:

Na przykład: roboty budowlane, dostawa komputerów, szkolenie pracowników.

[WYSZUKAJ OGŁOSZENIE](#)

[DODAJ OGŁOSZENIE](#)

Wymaga logowania

Informacja o Bazie Konkurencyjności

To jest aktualna wersja Bazy Konkurencyjności. Można tu założyć konto, publikować ogłoszenia i składać oferty. Ogłoszenia ze starej wersji Bazy Konkurencyjności są dostępne pod jej archiwalnym adresem.

Baza Konkurencyjności to internetowa baza ofert zawierająca ogłoszenia beneficjentów. Wbudowana wyszukiwarka ogłoszeń pozwala w szybki i łatwy sposób odnaleźć zapytania ofertowe zamieszczone przez beneficjentów. Publikacja ogłoszeń beneficjentów jest warunkiem spełnienia tzw. zasady konkurencyjności. Zasada konkurencyjności odnosi się do beneficjentów korzystających z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i jest regulowana na poziomie wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Internetowa baza ofert pozwala w jednym miejscu zgromadzić zamówienia składane przez beneficjentów/wnioskodawców.

W przypadku pytań lub wątpliwości, zachęcamy do kontaktu ze wsparciem technicznym. Ogłoszenia zamieszczane na poprzedniej wersji Bazy Konkurencyjności zachowują ważność i wciąż są dostępne w archiwalnej wersji Bazy Konkurencyjności, której adres widnieje poniżej.

32

sm.efs.gov.pl

The screenshot shows the homepage of the System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS). The header includes the logo and navigation links: Aktualności, Pytania i odpowiedzi, and Pomoc. The main content area is titled 'Witamy w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS)' and 'Europejski Fundusz Społeczny Plus'. It provides information about the system's purpose and offers links to 'Zaloguj się' (Login) and 'Utwórz konto' (Create account). The footer contains links to 'O systemie', 'Regulamin', 'Bezpieczeństwo informacji', and 'Dostępność', along with the version 'SM EFS (1.0)'.

33

Informacje praktyczne – dwie nowe zakładki SL2021

Personel – jest to element aplikacji SL2021, funkcjonalność jest już zaimplementowana. Do czasu zaimplementowania tj. 14.06.2024 r. wykorzystywane były pliki XLS/X. **Nie wypełniamy jej w przypadku projektów ryczałtowych.**

Harmonogram płatności – jest to najnowszy element aplikacji SL2021, funkcjonalność została zaimplementowana 17.10.2024 r. Do czasu zaimplementowania tej części systemu SL2021 wykorzystywane były pliki XLS/X.

34

Harmonogram Płatności

Harmonogram płatności nie jest nową funkcjonalnością, i stanowi naturalną kontynuację rozwiązań funkcjonujących w perspektywach finansowych 2007-2013 oraz 2014-2020.

O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartалу decyduje moment złożenia wniosku o płatność, w którym beneficjent wykaże poniesione przez siebie wydatki.

Po wypełnieniu harmonogramu należy przesłać go do instytucji.

35

Zasady monitorowania uczestników

Do Monitorowania Uczestników służy system SM EFS.

System składa się z trzech zakładek służących do:

- Wprowadzania uczestników
- Przesyłania
- Wyliczania Wskaźników

Szczegółowa instrukcja do SM EFS:

<https://sm.efs.gov.pl/public-informations/help>

36

Kto prowadzi CST2021?

Rozdział 2

Koordinacja realizacji programów

Art. 4. [Minister odpowiedzialny za koordynację realizacji programów; zakres koordynacji]

1. Za koordynację realizacji programów odpowiada **minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego** wykonujący zadania państwa członkowskiego.

2. Koordynacja, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) reprezentowaniu Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z Komisją Europejską w zakresie związanym z realizacją programów;
- 2) wydawaniu wytycznych dotyczących wdrażania funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
- 3) monitorowaniu realizacji programów oraz wydawaniu rekomendacji dotyczących celów finansowych i rzeczowych wydatkowania środków w ramach programów na kolejne lata oraz monitorowaniu realizacji tych celów w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 4) weryfikacji zgodności programów i dokumentów stanowiących podstawę systemu realizacji programów, nieobjętej przepisów prawa, z umową partnerstwa i ustawą oraz, w przypadku regionalnych programów, z kontraktem programowym, o którym mowa w art. 5 pkt 4d ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 5) zapewnieniu systemu informacji i promocji w zakresie programów, w tym prowadzeniu portalu;
- 6) **zapewnieniu centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów.**

37

Obowiązki Beneficjenta - Kontrola

Art. 25. [Kontrolę i audyty u beneficjentów i wnioskodawców; miejsce kontroli; obowiązki beneficjenta i innych podmiotów; oględziny]

8. Beneficjent jest obowiązany:

- 1) udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków - z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) **zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu lub pomieszczeń kontrolowanego projektu, zapewnić dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu;**

38

Monitorowanie postępu finansowego i rzeczowego

Rozdział 8

Monitorowanie postępu finansowego i rzeczowego

Art. 28. [Podstawy monitorowania i oceny postępu rzeczowego programu]

1. Monitorowanie i ocena postępu rzeczowego programu są prowadzone w szczególności w oparciu o dane pochodzące z systemu teleinformatycznego oraz w uzasadnionych przypadkach są uzupełniane przez wyniki badań statystycznych oraz wyniki analiz i ewaluacji programu. Monitorowanie postępu rzeczowego programu jest prowadzone równoległe z analizą postępu finansowego, na podstawie danych zebranych z poziomu projektów, obejmujących wartości osiągnięte sprawozdawane w szczególności we wnioskach o płatność oraz, w przypadku:

- 1) Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, również na podstawie danych uczestników projektów;
- 2) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności i Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, również wartości docelowe wymienione w umowach o dofinansowanie projektu albo w decyzjach o dofinansowaniu projektu.

39

Wniosek o płatność

Art. 29. [Składanie przez beneficjenta dokumentów za pośrednictwem systemu teleinformatycznego]

1. Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent:

- 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
 - 2) wykazuje wydatki związane z realizacją projektu,
 - 3) przekazuje informację o postępie realizacji projektu
- oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu określone w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych i trwałości projektu, są składane przez beneficjenta za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

2. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą właściwej instytucji, składa je w sposób wskazany przez tę instytucję.

40

SPIS TREŚCI Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027
Wytyczne skierowane są do Instytucji, jak i Beneficjentów. Pozostałe (kierowane do Instytucji) są oznaczone bez pogrubienia.

Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych

Rozdział 2. Centralny system teleinformatyczny

Podrozdział 2.1 Architektura CST2021

Podrozdział 2.2 Użytkownicy CST2021

Podrozdział 2.3 SZT2021

Podrozdział 2.4 Administracja

Podrozdział 2.5 WOD2021

Podrozdział 2.6 SL2021

Podrozdział 2.7 BK2021

Podrozdział 2.8 e-Kontrola

Podrozdział 2.9 SR2021

Podrozdział 2.10 SKANER

Podrozdział 2.11 Kontrole krzyżowe

Podrozdział 2.12 SOWA EFS

Podrozdział 2.13 SM EFS

Podrozdział 2.14 Jednolita numeracja

Rozdział 3. Umowa o dofinansowanie jako źródło praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania CST2021

Rozdział 4. Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych właściwych instytucji

Podrozdział 4.1 Procedury właściwych instytucji innych niż IK

Podrozdział 4.2 Procedury IK

Rozdział 5. Podział zadań w zakresie administracji CST2021

Podrozdział 5.1. Powołanie Administratora Merytorycznego w CST 2021

Podrozdział 5.2. Zakres obowiązków Administratorów Merytorycznych

Sekcja 5.2.1. Zarządzanie dostępem w CST2021

Sekcja 5.2.2. Upowszechnianie wiedzy i podnoszenie kompetencji użytkowników w zakresie obsługi CST2021

Sekcja 5.2.3. Obsługa zgłoszeń od użytkowników w ramach aplikacji SD2020

Sekcja 5.2.4. Zarządzanie słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi CST2021

Sekcja 5.2.5 Zarządzanie danymi w zakresie struktury programów

Sekcja 5.2.6 Zarządzanie jakością danych w CST2021

Sekcja 5.2.7 Zarządzanie raportami w SR2021

Rozdział 6. Reguły komunikacji i wymiany danych między CST2021 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów

tworzonych przez właściwe instytucje

Załącznik nr 1. Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w CST2021

Załącznik nr 2. Wzór powołania do pełnienia funkcji AM

Załącznik nr 3. Wzór odwołania z funkcji AM

Załącznik nr 4. Procedura zgłaszania osoby zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Załącznik nr 5. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem

Załącznik nr 6. Procedura nadania /zmiany /wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkowników CST2021 w bazie produkcyjnej – procedura dot.

pracowników innych instytucji niż IK UP

Załącznik nr 7. Wniosek o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień w CST2021

41

ANALIZA ZAPISÓW DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ CST2021 – UMOWA WZÓR EFS+ WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W SZCZECINIE

Regulamin do naboru nr: FEPZ.06.07-IP.01-001/24.

ANALIZA WAŻNYCH INFORMACJI

Kryteria specyficzne dopuszczalności 3 Diagnoza potrzeb str. 42-43

Kryteria specyficzne dopuszczalności 11 Okres realizacji projektu str. 48-49

5.3. Warunki realizacji wsparcia str. 81-91

ANALIZA ZAŁĄCZNIKÓW DO PREZENTACJI

ZOBACZ ZAŁĄCZNIKI DO PREZENTACJI

43

**ANALIZA ZAPISÓW DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ
CST2021 – UMOWA WZÓR EFS+ WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W SZCZECINIE**

NAJWAŻNIEJSZE!

Obowiązek korzystania z SL2021 zapisany jest w treści Twojej umowy o dofinansowanie projektu.

Pamiętaj – zapisy umów mogą się różnić.

Fundusze/departamenty za nie odpowiedzialnie stosują odrębne wzory umów i zapisy mogą mieć inne brzmienie.

Umowy zawierają m.in. także inne terminy rozliczenia zaliczek.

Bardzo istotne jest również zaznajamianie się Wnioskodawców i Beneficjentów z Instrukcjami gdyż poprawne złożenie dokumentów warunkuje płynność finansową projektu.

45

**WARSZTAT NA ŻYWO PRZY UŻYCIU APLIKACJI
– PRACA TRENERA Z SYSTEMEM SL2021**

Wymagania techniczne

- Do korzystania z systemów musisz posiadać dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z dostępem do sieci internetowej.
- W celu poprawnego działania systemów zaleca się stosowanie najnowszych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta, takich jak: Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera lub Safari.
- Ważne jest włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okienek.
- Dodatkowo potrzebujesz aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.
- Przydatne też będzie narzędzie do łączenia, dzielenia plików PDF.

47

Tworzenie szybkiego wniosku o zaliczkę

REALIZACJA PROJEKTU ▾

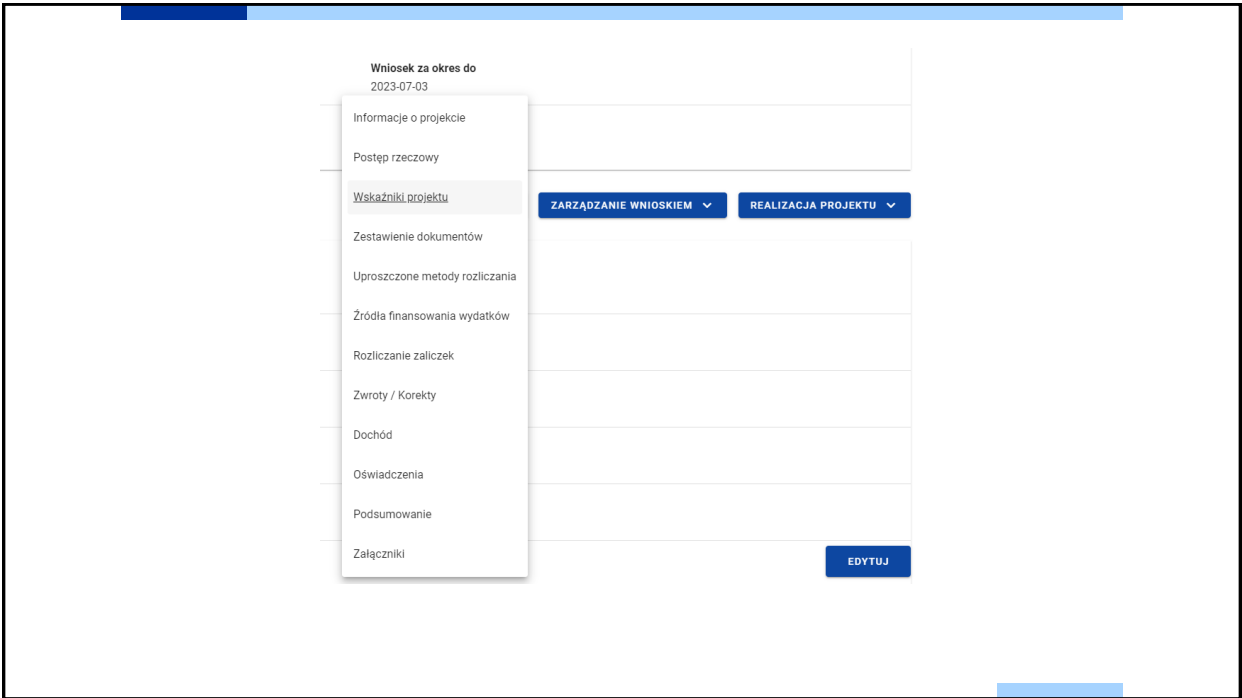
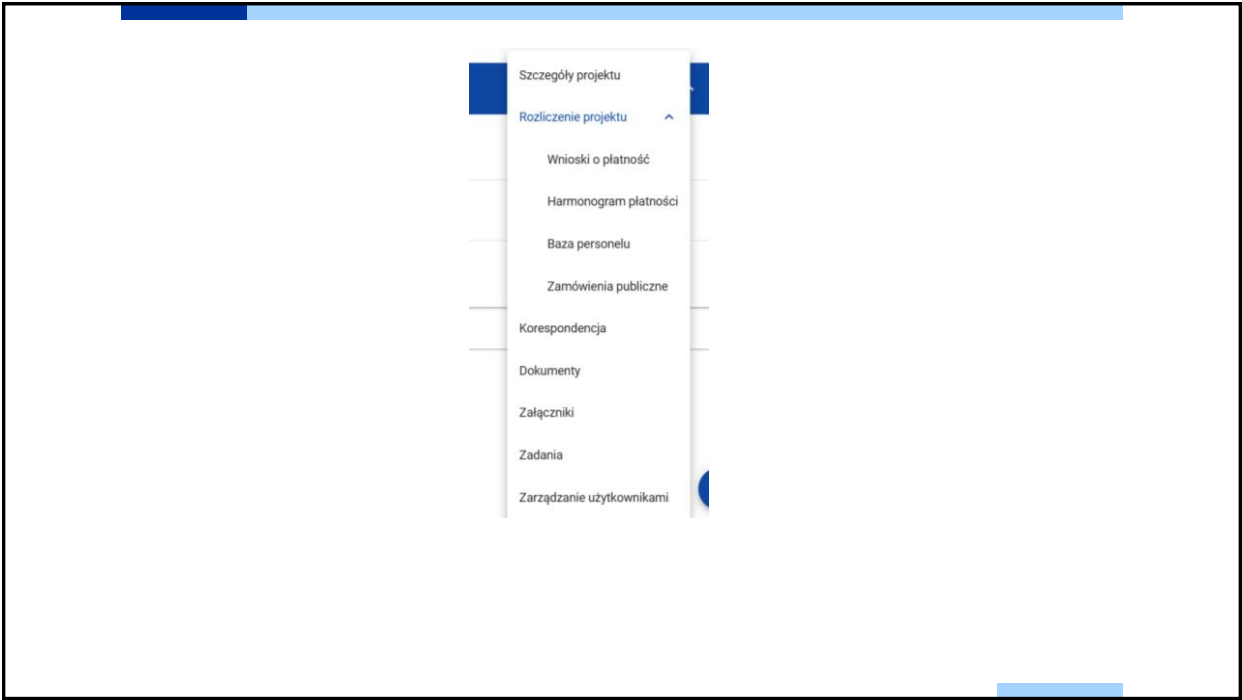
Wniosek za okres od 2023-10-06	Wniosek za okres do 2023-10-06
Zaliczka 0,00	

Tworzenie wniosku o płatność

ZARZĄDZANIE WNIOSEM ▾

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Wniosek za okres od 2023-10-06	Wniosek za okres do
Rodzaj wniosku o płatność ^	
☐ Wniosek zaliczkowy	☐ Wniosek refundacyjny
☐ Wniosek rozliczający zaliczkę	☐ Wniosek sprawozdawczy
☐ Wniosek końcowy	



Dodatkowe informacje – specyfika i funkcje zakładki DOKUMENTY

Dokumenty to **dedykowany obszar systemu**, zawierający zarówno **realne dokumenty biznesowe (podpisane umowy i aneksy)**, jak i **dokumenty „techniczne”** umożliwiające realizację procesów biznesowych oraz zapewnienie ścieżki audytu (umowy i aneksy oznaczone jako podpisane poza SL2021, wnioski o zmianę).

Na liście dokumentów **widoczne są również wnioski o płatność** (przy czym zarządzanie nimi, w tym podgląd i edycja danych, odbywa się w ramach osobnego modułu SL2021).

Najważniejszą czynnością wykonywaną w tym module **jest tworzenie i podpisywanie umów i aneksów**. W przypadku wyboru ścieżki podpisu elektronicznego w systemie, Instytucja tworzy dokument, dołącza załączniki oraz przekazuje Beneficjentowi (Beneficjent podpisuje pierwszy oraz przekazuje z powrotem do Instytucji). Alternatywnie, dokument zarówno umowy jak i aneksu, może zostać oznaczony jako „podpisany” przez pracownika Instytucji. Odbywa się to poprzez wyświetlenie szczegółów dokumentu, rozpoczęcie jego edycji oraz wprowadzenie daty podpisania.

51

Dodatkowe informacje – Podrozdział 2.2. Ogólne warunki kwalifikowalności

1) Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,
- b) jest **zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu**,
- c) został faktycznie poniesiony zgodnie z zasadą określoną w podrozdziale 3.1, w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) spełnia warunki określone w programie i SZOP oraz regulaminie wyboru projektów,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu lub jego przygotowaniem, o ile SZOP lub regulamin wyboru projektów dopuszcza kwalifikowalność kosztów związanych z przygotowaniem projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych oraz z zasadami określonymi przez IZ,
- h) został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność,**
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 3.1.

52

Personel projektu a system SL2021

12) 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:**

- ☐ dane dotyczące personelu projektu: nr PESEL, imię, nazwisko,
- ☐ dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień miesiąc- rok – dzień-miesiąc-rok).

Dane wprowadzamy w SL2021, zakładka Personel Projektu.

Nie wypełniamy jej w przypadku projektów ryczałtowych.

Szczegóły w instrukcji dot. Modułu Baza Personelu lub w filmikach MFIPR.

53

Zamówienia publiczne a system SL2021

Zakładka służy do zgłaszania zamówień publicznych przeprowadzonych na podstawie PZP.

Jest zakładką sprawozdawczą.

Nie służy do prowadzenia postępowań.

Szczegóły w instrukcji dot. Modułu Zamówienia Publiczne lub w filmikach MFIPR.

Nie wypełniamy jej w przypadku projektów ryczałtowych.

54

WARSZTAT NA ŻYWO PRZY UŻYCIU APLIKACJI
– PRACA TRENERA Z SYSTEMEM SM EFS+

WARSZTAT NA ŻYWO PRZY UŻYCIU APLIKACJI
– PRACA TRENERA Z SYSTEMEM BK

Najczęściej popełniane błędy w korzystaniu z aplikacji SL2021

- Brak wyboru kontekstu przy 1 logowaniu
- Niepoprawnie nadane ROLE użytkownikom
- Przystępowanie do elektronicznego podpisywania WOP podpisem kwalifikowanym bez zapisania nr PESEL w danych konta
- Korzystanie nie ze swojego konta
- Nienadawanie uprawnień kont pracownikom, którzy powinni mieć swoje konta
- Problemy z resetowaniem, przypominaniem hasła
- Składanie wniosku o zmianę w innej postaci niż wymaga dana instytucja
- Niewykazywanie podwykonawców w module zamówień publicznych
- Błędnie wypełniany szablon Zestawienia dokumentów w pliku xls.

57

Test końcowy i ankieta

Sesja pytań i odpowiedzi



 Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

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

 Fundusze Europejskie

Dziękuję za uwagę
Mirosław Ciołek
Trener

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



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie