

24.10.2025



**Fundusze Europejskie**

**Szkolenie z obsługi CST2021,  
w tym z obsługi aplikacji SL2021 i SM EFS**



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego

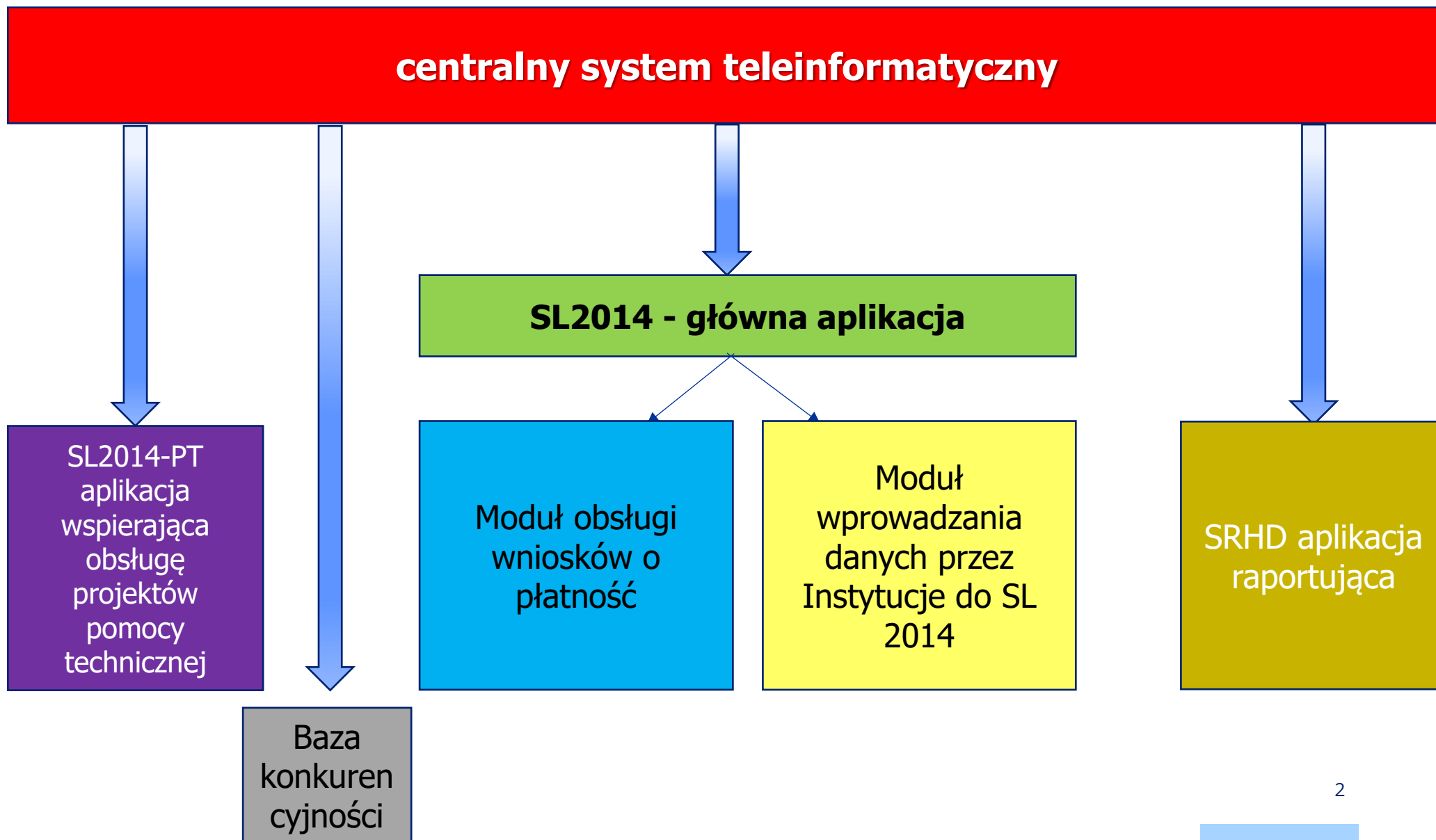


Rzeczpospolita  
Polska

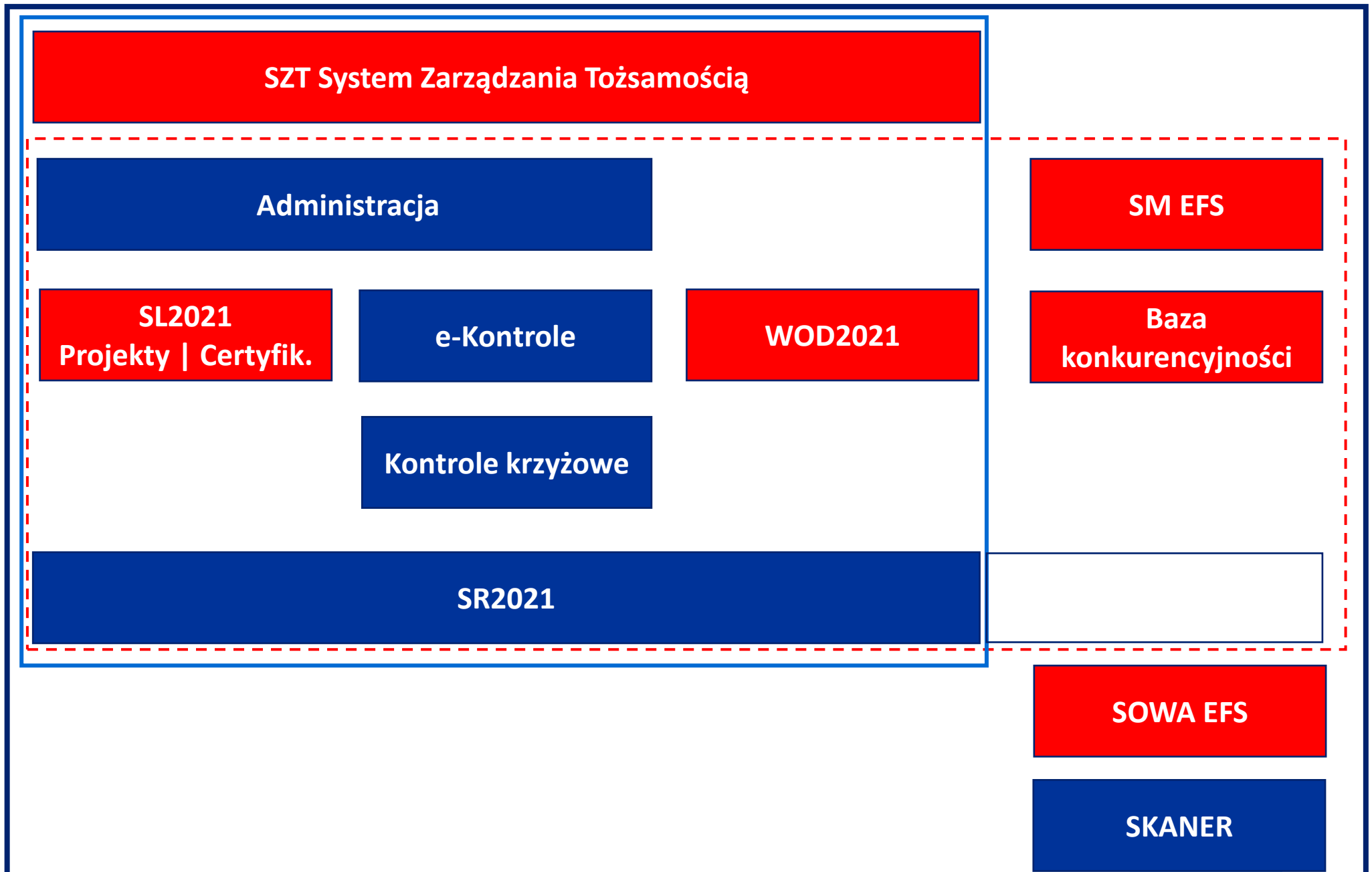
Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# centralny system teleinformatyczny a SL2014



# Centralny system teleinformatyczny CST2021



# Aplikacje CST2021 wykorzystywane w ramach FEŁ 2021-27 przy rozliczaniu projektów

- **SOWA EFS** – Generator wniosków
- **SL2021** – system często identyfikowany poprzez swoją domenę, np. „SL2021 Projekty”. Istnieje również moduł „Certyfikacja”, który nie dotyczy beneficjentów.
- **SM EFS** – narzędzie do monitorowania uczestników projektu
- **Baza konkurencyjności (BK)**

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

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

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

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

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

Wszystkie ww. aplikacje posiadają **wersje szkoleniowe**. W przypadku SL2021 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>.

# Podstawy prawne dla aplikacji wchodzących w skład CST2021

Podstawą prawną wykorzystania CST2021 w przygotowywaniu oraz rozliczaniu projektu, w tym aplikacji wchodzących w skład CST2021 są:

- Ustawa wdrożeniowa tj. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Zapisy umowy o dofinansowanie projektu.

*W zakresie nieuregulowanym w Wytycznych mają zastosowanie zapisy instrukcji oraz procedur przygotowanych dla SOWA EFS i SM EFS.*

*SOWA EFS to aplikacja wspierająca procesy ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;*

*SM EFS to aplikacja wspierająca procesy:*

- a) monitorowania udzielanych wsparć,*
- b) gromadzenia danych niezbędnych do wyliczenia osiągniętych wskaźników,*
- c) oceny kwalifikowalności wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;*

# Zakładanie kont na aplikacjach SL2021 i SM EFS

Konta na aplikacjach SL2021 i SM EFS powinny być zakładane **samodzielnie przez użytkownika** (ten sam adres do konta jednego użytkownika w obu aplikacjach).

**Osoba uprawniona do zarządzania projektem po stronie beneficjenta** powinna posiadać **konto** zarówno w **SL2021**, jak i w **SM EFS** — często zdarza się, że ten drugi krok zostaje pominięty.

Konta powinny być **założone i aktywne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu**.

W przypadku kont osób z **Dyrekcji**, które podpisują elektronicznie umowę oraz wnioski o płatność (w tym podpisywanie wniosku o płatność w SL2021), konieczne jest wprowadzenie numeru **PESEL** w danych konta — najlepiej podczas jego zakładania lub przed dokonaniem pierwszego podpisu elektronicznego. Jeśli numer PESEL zostanie dodany tuż przed podpisaniem dokumentu, należy odczekać kilka minut, aby system go zarejestrował.

**Przypisanie zarządzającego do projektu w SL2021** (poprzez zaproszenie wysłane przez instytucję) następuje **po podpisaniu** umowy .

**Po otrzymaniu wiadomości e-mail z SL2021 i SM EFS potwierdzającej przypisanie do projektu, osoba zarządzająca może nadawać** uprawnienia **pozostałym użytkownikom w aplikacji SL2021 i SM EFS**. W tym momencie wszyscy użytkownicy muszą już posiadać aktywne konta w SL2021.

# Problemy w zakładaniu kont w SL2021 i SM EFS

**Brak utworzenia konta na SM EFS przez osoby zarządzające projektem u beneficjenta.**

**Zakładanie kont w SL2021 i SM EFS z wykorzystaniem różnych adresów e-mail przez tę samą osobę zarządzającą projektem.**

**Zakładanie konta na inny adres e-mail niż ten wskazany we wniosku o dodanie osoby uprawnionej do zarządzania projektem, złożonym do instytucji.**

**Brak utworzenia konta w aplikacjach SL2021 lub/i SM EFS przez osoby uprawnione do rozliczania projektu.**

**Brak aktywacji konta w aplikacjach SL2021 lub/i SM EFS przez osoby uprawnione do rozliczania projektu (dla potwierdzenia aktywacji należy zalogować się do aplikacji).**

**Brak nadania uprawnień do rozliczania projektu innym osobom — oczekiwanie, że zrobi to instytucja, zamiast samodzielnego działania.**

**Brak wyboru kontekstu pracy po zalogowaniu w SL2021.**

**Brak aktywacji profili członków zespołu w SM EFS przez osobę zarządzającą projektem po stronie beneficjenta.**

# Role czyli uprawnienia w SL2021

W systemie SL2021 użytkownicy mogą posiadać różne uprawnienia, przypisane do konkretnych ról. W odróżnieniu od systemu SL2014, w którym wszyscy użytkownicy mieli jednakowy zakres uprawnień, SL2021 wprowadza rozbudowaną strukturę ról — każda z nich stanowi zestaw określonych uprawnień.

Wyróżnia się następujące role (usystematyzowane od roli o najszerszym zakresie uprawnień):

- Beneficjent – **zarządzający**
- Beneficjent – **osoba uprawniona,**
- Beneficjent – **rozliczanie projektu**
- Beneficjent – **edycja danych,**
- Beneficjent – **obsługa wniosków o płatność,**
- Beneficjent – **zamówienia publiczne**
- Beneficjent – **podpisujący,**
- Beneficjent – **odczytujący,**
- Beneficjent – **zarządzający użytkownikami.**

# Role czyli uprawnienia w SL2021

**Jednemu użytkownikowi** można przypisać **kilka ról** w ramach jednego projektu. Co więcej, użytkownik może pełnić różne role w różnych projektach realizowanych przez tę samą organizację. Rola osoby uprawnionej ma szerszy zakres uprawnień, a wniosków o płatność nie przewidziano dostępu do zamówień publicznych. ponieważ dla roli obsługa wniosków o płatność.

Najczęściej osobom odpowiedzialnym za rozliczanie projektu przypisuje się następujące role:

- **zarządzający**
- **osoba uprawniona**
- **rozliczanie projektu**
- **edycja danych**
- **obsługa wniosków o płatność**

Role **Osoba uprawniona** oraz **Rozliczanie projektu** posiadają ten sam zakres uprawnień. Różnica między nimi dotyczy wyłącznie funkcjonalności związanej z przygotowaniem wniosku o zmianę, która w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS+ nie jest praktykowana.

Role **osoby uprawnionej, rozliczania projektu** zapewniają szerszy dostęp do funkcji systemu niż rola **obsługi wniosków o płatność**. Ta ostatnia nie obejmuje dostępu do modułu zamówień publicznych.

# Role czyli uprawnienia w SL2021

Posiadanie roli **zarządzający, osoba uprawniona, rozliczenie projektu, obsługa wniosków o płatność, podpisujący** pozwala na podpisywanie wniosków o płatność. Wniosek o płatność **do podpisu przekazać** mogą użytkownicy mający **ww. role** oraz użytkownik posiadający rolę **edycji danych**.

Rola **zarządzający** lub **zarządzanie użytkownikami** powinna zostać nadana również **drugiej osobie**, która będzie odpowiedzialna za administrację uprawnień w projekcie — **obok osoby zarządzającej projektem** po stronie beneficjenta. Rola **zarządzanie użytkownikami** służy **wyłącznie do nadawania uprawnień**. Można ją przypisać np. osobie posiadającej już rolę rozliczanie projektem, aby oprócz rozliczania projektu mogła również zarządzać dostępem pozostałych członków zespołu projektowego.

# Role czyli uprawnienia w SL2021

W przypadku projektu partnerskiego rozliczanym poprzez cząstkowe wnioski o płatność wyodrębnić można następujące role

- Realizator – **zarządzający**,
- Realizator – **osoba uprawniona**,
- Realizator – **edycja danych**,
- Realizator – **obsługa wniosków o płatność**,
- Realizator – **odczytujący**,
- Realizator – **zarządzanie użytkownikami**.

Zakres uprawnień dla ról realizatora jest taki sam jak u beneficjenta z wyjątkiem funkcjonalności dedykowanych beneficjentom jak zatwierdzanie częściowego wniosku o płatność.

# Role czyli uprawnienia w SM EFS

W systemie **SM EFS** wyróżnia się następujące role:

**Administrator (kolejny) w instytucji**

**Lider zespołu monitorowania projektu**

**Członek zespołu monitorowania projektu**

**Obserwator monitorowania projektu**

Spośród dostępnych ról, najbardziej adekwatną dla osoby odpowiedzialnej za realizację zadań monitorujących jest **Lider zespołu monitorowania projektu**.

Rola **Członka zespołu monitorowania projektu** nie umożliwia tworzenia formularzy monitorowania ani dostępu do raportów zawierających wskaźniki projektu.

# Role czyli uprawnienia w SM EFS

## Wykaz uprawnień z wyjątkiem roli obserwatora:

Profil: FERS.03.01-IZ.00-2222/22 - Członek zespołu monitorowania projektu

Członek zespołu monitorowania projektu

### Zakres uprawnień profilu:

Monitorowanie projektu  
 Rejestracja nowego uczestnika/ podmiotu  
 Aktualizacja danych uczestnika/ podmiotu  
 Usuwanie uczestnika/ podmiotu  
 Udział uczestników w podobnych projektach  
 Formularze monitorowania projektu  
 Informacje dla beneficjentów  
 Informacje dla uczestników projektów

Profil: FERS.03.01-IZ.00-2222/22 - Lider zespołu monitorowania projektu

Lider zespołu monitorowania projektu

### Zakres uprawnień profilu:

Monitorowanie projektu  
 Eksport/ import bazy monitorowania projektu  
 Rejestracja nowego uczestnika/ podmiotu  
 Aktualizacja danych uczestnika/ podmiotu  
 Usuwanie uczestnika/ podmiotu  
 Udział uczestników w podobnych projektach  
 Logi monitorowania projektu  
 Formularze monitorowania projektu  
 Tworzenie i poprawa formularza  
 Wskaźniki projektu  
 Logi formularza  
 Wskaźniki projektu  
 Informacje dla beneficjentów  
 Informacje dla uczestników projektów

Profil: FERS.03.01-IZ.00-2222/22 - Administrator w projekcie

Administrator w projekcie

### Zakres uprawnień profilu:

Role  
 Profile uprawnień użytkowników  
 Tworzenie nowego profilu  
 Dane profilu  
 Zarządzanie profilem  
 Edycja danych profilu  
 Monitorowanie projektu  
 Eksport/ import bazy monitorowania projektu  
 Rejestracja nowego uczestnika/ podmiotu  
 Aktualizacja danych uczestnika/ podmiotu  
 Usuwanie uczestnika/ podmiotu  
 Udział uczestników w podobnych projektach  
 Logi monitorowania projektu  
 Formularze monitorowania projektu  
 Tworzenie i poprawa formularza  
 Wskaźniki projektu  
 Logi formularza  
 Wskaźniki projektu  
 Informacje dla beneficjentów  
 Informacje dla uczestników projektów

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania w CST2021

Następca systemu **CST2014** został rozdrobniony na kilka odrębnych aplikacji, w tym osobne narzędzia do monitorowania uczestników projektów oraz do obsługi kontroli projektów.

Wprowadzono również zmiany w numeracji projektów:

- Zrezygnowano z uwzględniania numerów **Poddziałań**, które nie występują w perspektywie finansowej 2021–2027.
- Usunięto kod **NUTS** (np. dla województwa łódzkiego był to „-10-”) i zastąpiono go kodem definiującym rolę instytucji (**IP**) oraz numerem porządkowym instytucji podpisującej umowę o dofinansowanie (**01**), oddzielonym kropką.

Przykład nowej numeracji projektu: **FELD.07.01-IP.01-0003/23** – oznacza trzeci projekt złożony w roku 2023 w ramach Działania FELD.07.01.

Analogicznie, numeracja naborów również nie zawiera kodu NUTS. Przykład: **FELD.07.01-IP.01-001/23**

Dane w **CST2021** powinny być wprowadzane **nie później niż w ciągu 3 dni roboczych** od wystąpienia zdarzenia, które warunkuje konieczność ich dodania lub modyfikacji.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania w CST2021

Wszystkie **aplikacje** wchodzące w skład CST2021 są przystosowane do obsługi **mobilnej** (np. poprzez telefon komórkowy)

**Logowanie** do systemu odbywa się za pomocą **loginu i hasła**, na tej samej stronie, z której korzystają również użytkownicy instytucji.

W **CST2021** nie funkcjonuje jedna, kompleksowa instrukcja w formie *Podręcznika beneficjenta*. Zamiast tego dostępne są odrębne instrukcje dla poszczególnych modułów, dotyczące wniosków o płatność, zamówień publicznych czy monitorowania uczestników.

Przygotowano **instrukcje** w formie interaktywnych **prezentacji** lub **materiałów video** dostępnych na stronie <https://instrukcje.cst2021.gov.pl>.

# Aplikacja SL2021

Aplikacja SL2021 jest aplikacją wspierającą proces rozliczania projektów finansowanych z Funduszy Europejskich w obszarach:

- **Wnioski o płatność,**
- **Korespondencja,**
- **Zamówienia publiczne,**
- **Harmonogram płatności,**
- **Baza personelu,**
- **Granty,**
- **Instrumenty finansowe.**

W SL2021 nie zawiera obszaru dotyczącego **monitorowania uczestników projektu**, które w ramach CST2021 jest dokonywane za pomocą **aplikacji SM EFS**.

# Aplikacja SL2021

**Procedura nadawania uprawnień i obsługa dokumentów w SL2021.** Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie **beneficjent nie przekazuje do instytucji wniosków o nadanie uprawnień dla wszystkich osób**, które będą rozliczać projekt w jego imieniu. Składa jedynie **Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta**, która pełni rolę administratora uprawnień — tj. osoby odpowiedzialnej za nadawanie uprawnień pozostałym użytkownikom. Na podstawie tego wniosku pracownik instytucji wysyła zaproszenie do beneficjenta (oraz ewentualnie do realizatora) umożliwiające dostęp do zarządzania projektem.

W SL2021, w zakładce **Dokumenty**, instytucja może umieścić: skan umowy podpisanej w wersji papierowej, wszystkie załączniki do umowy, w tym wzory dokumentów przeznaczone do wykorzystania podczas rozliczania projektów, dostępne w formatach edytowalnych (np. .doc, .docx), takich jak klauzule RODO.

W przypadku umowy i harmonogramu płatności podpisanych elektronicznie, instytucja dodaje jedynie pozostałe załączniki.

Wszystkie dokumenty podłączone do umowy (lub aneksu) są dostępne do pobrania przez beneficjenta.

Dodatkowo, **maksymalny rozmiar pojedynczego pliku został zwiększony do 50 MB.**

# Aplikacja SL2021

W **SL2014** podstawowym elementem projektu była **umowa o dofinansowanie** (oraz ewentualne aneksy). W **SL2021 Projekty** kluczowym komponentem jest **projekt jako całość**, bez podziału na umowę i aneksy. W związku z tym **wniosek o płatność składany jest w ramach projektu**, a nie w ramach konkretnej umowy czy aneksu. Choć nie jest bezpośrednio przypisany do tych dokumentów, może zawierać aktualne dane wynikające z obowiązującej umowy lub aneksu.

W przypadku projektów partnerskich przyjęto podejście projektowe, w którym **zadania, koszty i wskaźniki odnoszą się do całego projektu**, a nie do poszczególnych partnerów. Takie rozwiązanie umożliwia **usunięcie partnera z projektu** lub **zmianę sposobu jego rozliczania** w systemie SL2021.

SL2021 umożliwia również **podpisywanie umów oraz aneksów do umów za pomocą podpisu elektronicznego**. Wyjątek stanowią aneksy związane z przesłaniem nowej wersji wniosku w aplikacji **SOWA EFS**, które nie podlegają podpisowi elektronicznemu.

**Wbudowany moduł powiadomień** dostępny pod **ikonką dzwonka** stanowi **alternatywne źródło informacji, obok powiadomień przesyłanych drogą mailową**.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Wniosek o płatność

W systemie SL2021 wprowadzono nowy typ wniosku o płatność — **szybki wniosek o zaliczkę**, który zawiera jedynie okres oraz kwotę zaliczki.

Wzór standardowego wniosku o płatność nie uległ znaczącym zmianom, jednak zmodyfikowano sposób wypełniania niektórych pól, takich jak: opis zadań, wartości osiągniętych wskaźników. Aby uzupełnić np. opis zadania, należy skorzystać z funkcji edycji, a następnie zapisać wprowadzone dane.

Do najważniejszych zmian w zakresie funkcjonalności wniosku o płatność należą:

**Automatyczne sumowanie wartości wskaźników narastająco** przez system SL2021, również w przypadku korekt dotyczących wskaźników dla kobiet i mężczyzn (w SL2014 występowały liczne błędy w tym obszarze).

**Nowe pola wynikające z ujednoczenia danych** dla projektów realizowanych w ramach EFS+ i EFRR, obejmujące:

- ✓ kwotę dokumentu netto,
- ✓ wartość ogółem,
- ✓ źródła finansowania z podziałem na wydatki ogółem i kwalifikowalne (wartości są tożsame).

**Nowe pole w Zestawieniu dokumentów:** „Rodzaj dokumentu” — lista wyboru obejmująca . fakturę, listę płac, inne dokumenty.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Wniosek o płatność

**Limit kosztu nie jest zaznaczany ręcznie** — przypisywany jest automatycznie do konkretnej pozycji budżetowej w momencie dodania dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku. Limit nalicza się samoczynnie.

Udostępniono **nowy szablon Zestawienia dokumentów** w formacie **.xls**.

W sekcji **Źródła finansowania** należy podać wartość dofinansowania z wyszczególnieniem kwoty pochodzącej z **UE**, bez wskazywania udziału **Budżetu Państwa (BP)**.

Dodano **podsumowanie wkładu własnego** wskazanego w Źródłach finansowania.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Wniosek o płatność

Przygotowany wniosek o płatność, który spełnia wymagania walidacyjne, musi zostać **przekazany do podpisu**. Podpisanie może zostać dokonane przez beneficjenta za pomocą:

- **podpisu elektronicznego,**
- **podpisu niekwalifikowanego** (poprzez kod przesyłany na konto użytkownika podpisującego wniosek).

Podpisanie wniosku o płatność jest możliwe dopiero po jego uprzednim przekazaniu do podpisu.

Wysłanie korespondencji z wynikiem weryfikacji nie jest już wymagane, aby odblokować wniosek do poprawy przez beneficjenta. Wystarczy **zmiana statusu wniosku na „do poprawy”** oraz **zatwierdzenie weryfikacji**.

W przypadku wprowadzenia zmian do projektu, zarówno w przygotowywanym wniosku o płatność, jak i w nowo utworzonej wersji wniosku (np. po skierowaniu do korekty), **dane nie są aktualizowane automatycznie**. Aktualizacja następuje wyłącznie po wybraniu funkcji **„Aktualizuj dane”** przez beneficjenta lub opiekuna projektu.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

**Postęp finansowy** wykazywany jest w **dwóch blokach** wniosku o płatność:

**Zestawienie dokumentów** – obejmuje rozliczenie kosztów rzeczywiście poniesionych, których wydatkowanie zostało udokumentowane fakturami, dokumentami o równoważnej mocy dowodowej, listami płac oraz innymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki.

**Uprozczone metody rozliczania** – dotyczą wydatków rozliczanych na podstawie z góry określonych ryczałtów, takich jak koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe oraz stawki jednostkowe.

# Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy we wniosku o płatność składa się z dwóch bloków:

## I. Postęp rzeczowy

## II. Wskaźniki

W bloku „Postęp rzeczowy” należy przedstawić:

- opis realizacji poszczególnych zadań,
- napotkane trudności w trakcie realizacji,
- planowany przebieg dalszych działań w ramach projektu.

Opis każdego zadania powinien zawierać zwięzłą charakterystykę **działań** przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem etapów realizacji przewidzianych w Harmonogramie projektu wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS+, należy szczegółowo wskazać:

- ✓ **jakie formy wsparcia zostały udzielone** np. poradnictwo psychologiczne, prawne, wsparcie terapeuty uzależnień,
- ✓ **ilu uczestników z nich skorzystało.**

# Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

Opis form wsparcia powinien zawierać:

- ✓ **nazwę formy wsparcia** (np. „szkolenie dla rodzin zastępczych z budowania więzi, relacji i komunikacji w rodzinie, warsztaty psychoedukacyjne, itd.”),
- ✓ liczbę osób, które **rozpoczęły** i/lub **zakończyły** udział w danej formie wsparcia, w tym liczbę uczestników, którzy rozpoczęli udział, lecz nie zakończyli go do końca okresu sprawozdawczego, liczbę osób, które zakończyły udział w formie wsparcia rozpoczętej w poprzednich okresach sprawozdawczych.

W przypadku form wsparcia o charakterze **indywidualnym** warto podać liczbę odbytych **osobogodzin** (np. 160 osobogodzin spotkań z psychologiem) poszczególnych form wsparcia.

W opisie zadań należy podać informacje o **wypłaconych świadczeniach** (np. stypendia szkoleniowe, stażowe) wypłacone na rzecz uczestników projektu.

W postępie rzeczowym należy także opisać podejmowane działania **promocyjno-informacyjne** oraz informacje o prowadzonej **rekrutacji** uczestników projektu (w projektach, w których rekrutacja nie jest zadaniem merytorycznym – co jest normą w projektach EFS+). Powyższy opis należy umieścić w opisie pierwszego zadania lub w opisie zadania koszty pośrednie.

# Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

Opis realizacji zadań powinien również uwzględniać liczbę zakupionych **towarów** i/lub **zrealizowanych** usług.

W przypadku **zamówień** trzeba przedstawić zastosowaną **procedurę (zasada konkurencyjności, PZP)** z podaniem **numeru zamówienia** oraz **aktualny etap realizacji postępowania** (np. etap przyjmowania ofert),

Dla działań, których koszty objęte są limitem cross-financingu, należy wskazać: zakres **wykonanych prac** lub **zrealizowanych usług, zakończone etapy** lub **elementy** inwestycji (np. wymieniono instalację elektryczną w pomieszczeniu, w którym zostanie uruchomiona świetlica dla dzieci lub zakończono montaż 40 okien).

# Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

Opis zadań powinien zawierać informacje w zakresie realizacji **zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, w tym:**

- ✓ **zasady równości szans i niedyskryminacji** ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną oraz
- ✓ **zasadą równości kobiet i mężczyzn,**
- ✓ **zasadą zrównoważonego rozwoju**
- ✓ **zasadą DNSH** („Do No Significant Harm” – nie czyni poważnych szkód środowisku).

Ponadto, w opisie zadań należy jednoznacznie wskazać, że projekt jest realizowany z poszanowaniem postanowień **Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej** oraz **Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych**.

## Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

W polu **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu należy szczegółowo opisać trudności**, które wystąpiły w trakcie realizacji działań projektowych. Opis powinien obejmować nie tylko identyfikację **problemów** (np. trudności związane z rekrutacją uczestników, opóźnienia w realizacji harmonogramu), lecz także wskazanie **działań naprawczych** lub **łagodzących**, które zostały podjęte w celu **zminimalizowania** ich **skutków**.

Beneficjent zobowiązany jest również do bieżącego informowania o wszelkich **zagrożeniach**, które mogą mieć **wpływ na osiągnięcie zakładanych wartości docelowych wskaźników projektu**.

W polu tym należy także wyjaśnić wprowadzone **zmiany w wartościach narastająco wskaźników projektu**.

# Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

**Postęp rzeczowy projektu monitorowany jest za pomocą wskaźników produktu oraz rezultatu.** Uzupełnianie danych w bloku *Wskaźniki* we wniosku o płatność polega na odnalezieniu właściwego wskaźnika, edycji jego danych, wprowadzeniu osiągniętej wartości w okresie sprawozdawczym oraz zapisaniu zmian.

**Odnalezienie konkretnego wskaźnika może sprawiać trudność** ze względu na sposób prezentacji danych oraz niedziałające w SL2021 pole wyszukiwania wskaźników produktu i rezultatu. W celu ułatwienia wyszukiwania zaleca się skorzystanie z funkcji wyszukiwania na stronie (Ctrl + F w przeglądarce internetowej) lub użycie opcji *Zwiń wszystkie* dostępnej w SL2021. **W przypadku większej liczby wskaźników niż 10**, należy pamiętać o zmianie **liczby pozycji wyświetlanych na stronie** – domyślnie SL2021 pokazuje tylko 10 wskaźników. Warto wybrać opcję wyświetlania 20, 40 lub więcej pozycji, aby uzyskać pełniejszy dostęp do listy.

**Jeśli wartość wskaźnika została osiągnięta w poprzednich okresach sprawozdawczych**, a wniosek o płatność za ten okres został zatwierdzony, należy skorygować wartości narastające wskaźników, które są automatycznie wyliczane przez system SL2021.

# Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

Ostatnim elementem bloku Postęp rzeczowy jest pole **Planowany przebieg realizacji projektu**, w którym należy przedstawić **planowane działania w ramach poszczególnych zadań** przewidzianych do realizacji **w kolejnym okresie sprawozdawczym**.

# Wniosek o płatność – postęp rzeczowy

Informacje zawarte w postępie rzeczowym muszą być zgodne z **Postępem finansowym** (rozliczanymi kosztami) i **formularzem monitorowania uczestników projektu** przesyłanym w aplikacji SM EFS

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

Postęp finansowy we wniosku o płatność może być uzupełniany bezpośrednio w bloku **Zestawienie dokumentów** wniosku o płatność w aplikacji SL2021 lub za pomocą arkusza kalkulacyjnego w formacie XLS(X), który następnie można zaimportować do wspomnianego bloku w SL2021.

Wypełnianie danych bezpośrednio w SL2021 polega na sukcesywnym uzupełnianiu pól w sekcji **Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki**.

W porównaniu do SL2014 w SL2021 wprowadzono następujące **zmiany** w Zestawieniu dokumentów:

- ✓ **Dodano nowe pole Typ dokumentu** z listą wyboru obejmującą: fakturę lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, listę płac oraz inne dokumenty.
- ✓ **Dodanie drugiej i kolejnych pozycji budżetowej** odbywa się poprzez funkcję „Dodaj pozycję”, dostępną po kliknięciu ikonki trzech kropek znajdującej się na górnym pasku przy numerze projektu. W systemie SL2014 kolejne pozycje budżetowe dodawano za pomocą ikonki plusa umieszczonej bezpośrednio pod pierwszą pozycją.

## Wniosek o płatność – postęp finansowy

- ✓ W SL2021 **numer LP** nadawany dokumentom **składa się z numeru zadania oraz kolejnego numeru dokumentu rozliczanego w ramach danego zadania** (np. 2.14 oznacza czternasty dokument rozliczany w zadaniu nr 2).
- ✓ W SL2021 **nie ma** konieczności ręcznego **przypisywania** poniesionych kosztów do poszczególnych **limitów** (np. cross-financing, pomoc de minimis). Po wyborze pozycji budżetowej przypisanej do danego limitu, aplikacja automatycznie uwzględnia wartość rozliczanych wydatków kwalifikowalnych w ramach tego limitu.
- ✓ W przypadku **niepoprawnie wprowadzonych dat** w „Zestawieniu dokumentów” (np. data wystawienia dokumentu, data zapłaty późniejsza niż bieżąca data lub data zakończenia okresu sprawozdawczego), SL2021 **nie generuje komunikatu błędu po użyciu funkcji „Sprawdź (wniosek o płatność)”**. Informacja o błędzie pojawia się jedynie bezpośrednio pod polem z datą, co stanowi mniej czytelne rozwiązanie niż w SL2014 – zwiększa ryzyko przeoczenia błędu. Dodatkowo, w przypadku uzupełniania „Zestawienia dokumentów” w arkuszu kalkulacyjnym XLS(X) i jego późniejszego importu do systemu, użytkownik nie otrzymuje żadnej informacji o występujących błędach w zakresie dat.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

**Pozostałe pola „Zestawienia dokumentów” oraz sposób ich wypełniania w systemie SL2021 pozostają identyczne jak w SL2014.**

Niestety, w SL2021 nie wprowadzono funkcjonalności umożliwiającej przypisanie jednego dokumentu np. listy płac do kilku zadań (np. w przypadku wynagrodzeń personelu projektu rozliczanych w ramach różnych zadań).

Podobnie jak w SL2014, dokument należy wprowadzać wielokrotnie, każdorazowo z tymi samymi danymi, takimi jak: numer dokumentu, numer księgowy, data wystawienia, data zapłaty itp. – tyle razy, ile zadań obejmuje rozliczenie danego dokumentu.

W takiej sytuacji rozwiązaniem, znacząco skracającym czas uzupełniania danych, jest przygotowanie „Zestawienia dokumentów” w arkuszu kalkulacyjnym XLS(X) i jego import do systemu SL2021.

## Wniosek o płatność – postęp finansowy

**Drugim sposobem** uzupełniania „Zestawienia dokumentów” jest wypełnienie **szablону Zestawienia dokumentu** w pliku **XLS(X)** tj. **w programie do obsługi arkuszy kalkulacyjnych**. Przygotowany w ten sposób plik należy następnie **zaimportować** do bloku „Zestawienie dokumentów” **we wniosku o płatność w aplikacji SL2021**.

Do jego **wypełnienia** koniecznym jest **pobranie szablonu Zestawienia dokumentów w pliku w xls(x) z bloku Zestawienie dokumentów z SL2021**. W tym celu należy w **menu ZARZĄDZANIU WNIOSKIEM** wybrać funkcję **Eksportuj do xls(s)**.

**Pobrany szablon zawiera wszystkie pola występujące w „Zestawieniu dokumentów” we wniosku o płatność w SL2021**, przedstawione w układzie kolumnowym (każda kolumna odpowiada konkretnemu polu w aplikacji). Szablon pobiera również **listy wyboru** dla pól takich jak: „Typ dokumentu”, „Numer kontraktu” oraz „Pozycja budżetu”.

Należy pamiętać, że **szablon** powinien być **pobierany dla każdego wniosku o płatność**. Korzystanie z szablonu pochodzącego z wcześniejszego wniosku może być ryzykowne – zwłaszcza w przypadku zmian w budżecie projektu lub przesłania nowych kontraktów PZP, ponieważ może zawierać nieaktualne listy wyboru.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

Pobrany **szablon „Zestawienia dokumentów”** w formacie XLS(X) jest **podzielony na trzy grupy danych**, odpowiadające poszczególnym częściom dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, wprowadzanego w systemie SL2021:

- 1. Informacje o dokumencie:** kolumny A–R,
- 2. Rozliczenie pozycji budżetowej:** kolumny S–X,
- 3. Załączniki:** kolumny Y–AB.

Szablon można **formatować** jak każdy **arkusz kalkulacyjny**, np. poszerzanie kolumn, stosowanie zawijania tekstu w komórkach. Można go również dostosować do własnych potrzeb poprzez **wprowadzanie formuł**.

Przykładowo, w komórce W2 można zastosować formułę  $=U2*85\%$ , zakładając, że dofinansowanie stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych. Następnie wystarczy przeciągnąć formułę w dół arkusza, aby automatycznie obliczyć wartość dofinansowania dla kolejnych pozycji budżetowych.

Aby lepiej zrozumieć strukturę danych w szablonie XLS(X), zaleca się w pierwszej kolejności wprowadzenie kilku dokumentów bezpośrednio w systemie SL2021, co umożliwi przeanalizowanie układu danych w arkuszu kalkulacyjnym.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

Dane w pliku xls(x) uzupełnia się w taki sam sposób w poszczególnych kolumnach jak pola w Zestawieniu dokumentów w SL2021 z wyjątkiem pól:

- **LP (kolumna B)** – pole to należy uzupełnić samodzielnie. W przypadku pracy na wielu plikach przez różnych użytkowników, może dojść do powielenia numerów. Po scaleniu danych z kilku plików do jednego arkusza w celu importu do SL2021, zaleca się ich weryfikację i ewentualną korektę.
- **Pola dotyczące dat** – tj. „Data wystawienia dokumentu”, „Data zapłaty”, „Data zapłaty od”, „Data zapłaty do” (kolumny H-I, K-L) należy wprowadzać wyłącznie w formacie rrrr-mm-dd lub dd.mm.rrrr. W przypadku, gdy dokument zawiera kilka dat zapłaty, należy je wpisać w formacie rrrr-mm-dd, oddzielając każdą datę przecinkiem i spacją, np. 2025-09-11, 2025-09-17.
- **Faktura korygująca** – w tym polu należy wybrać wartość z listy: „Tak” lub „Nie”. W systemie SL2021 to pole stanowi checkbox.
- **Dofinansowanie** – wartość należy wprowadzić ręcznie lub zastosować formułę, która automatycznie obliczy kwoty dla poszczególnych pozycji budżetowych. Przykładowo, przy założeniu 85% dofinansowania, można użyć formuły =U2\*85% i przeciągnąć ją w dół arkusza, aby obliczyć wartości dla kolejnych wierszy.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

- **Przypisanie dokumentu do drugiej i kolejnych pozycji budżetowych w jednym zadaniu** następuje poprzez **uzupełnienie w następnym wolnym wierszu pliku kolumny A - Numer zadania, kolumn S-W: Pozycja budżetu, Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowane, W tym VAT, Dofinansowanie** (kolumna X pn. Nazwa realizatora jest uzupełniana automatycznie w pliku xls(x) po wybraniu pozycji budżetowej w kolumnie S).
- **Nie musi** być zachowana **kolejność zadań w pliku XLS(X)** można wprowadzić dokument rozliczający wydatki np. z piątego zadania przed dokumentem rozliczającym wydatki z pierwszego zadania.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

## Korzyści płynące z uzupełniania Zestawienia dokumentów w pliku XLS(X)

### **Oszczędność czasu**

Znajomość struktury danych w szablonie Zestawienia dokumentów pozwala znacząco skrócić czas potrzebny na uzupełnienie informacji w arkuszu kalkulacyjnym. Jest to szczególnie przydatne w sytuacjach, gdy jeden dokument rozlicza wydatki z kilku pozycji budżetowych przypisanych do różnych zadań w projekcie. W takim przypadku można skopiować wiersz dotyczący dokumentu rozliczanego w jednym zadaniu, wkleić go jako nowy wiersz i uzupełnić jedynie wybrane kolumny, takie jak:

- ✓ **A–B:** Numer zadania, LP
- ✓ **O:** Nazwa towaru i usługi
- ✓ **S–W:** Pozycja budżetu, Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowane, W tym VAT, Dofinansowanie

### **Łatwość integracji z systemami księgowymi**

Dane można łatwo importować lub kopiować z systemów finansowo-księgowych, co upraszcza proces ich wprowadzania do arkusza.

### **Automatyzacja uzupełniania danych**

Plik XLS(X) umożliwia samodzielne stosowanie formuł. Oprócz wcześniej wspomnianej formuły obliczającej dofinansowanie ( $=U2*85\%$ ), można również zastosować formułę dającą tą samą wartość w kolumnie **U** (Wydatki kwalifikowalne), co w kolumnie **T** (Wydatki ogółem) i jeśli w danym projekcie są one sobie równe.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

## **Uniwersalność arkusza kalkulacyjnego**

Dane mogą być uzupełniane przez osoby nieposiadające konta w systemie SL2021 ani nieprzypisane do projektu — np. przedstawicieli partnera projektu.

## **Łatwość wprowadzania danych**

Korzystanie z arkusza kalkulacyjnego pozwala na wygodne kopiowanie informacji z różnych dokumentów znajdujących w różnych wierszach (np. kopiowanie nr NIP). Dodatkowo możliwe jest zastosowanie formatu liczbowego z separatorem tysięcy, co znacząco poprawia czytelność danych — funkcjonalność ta jest szczególnie przydatna, a niestety niedostępna podczas wypełniania pól w systemie SL2021.

## **Praca offline**

Uzupełnianie danych w arkuszu nie wymaga dostępu do Internetu, co pozwala na pracę w dowolnym miejscu i czasie.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

## Zagrożenia związane z uzupełnianiem Zestawienia dokumentów w pliku XLS(X)

- ◆ **Brak walidacji danych**

Arkusz kalkulacyjny nie przeprowadza walidacji, czyli nie sprawdza poprawności wprowadzanych danych ani kompletności wymaganych pól. Błędy mogą zostać wykryte dopiero podczas próby importu pliku do systemu.

- ◆ **Nadpisywanie danych w SL2021**

Dane z zaimportowanego pliku XLS(X) nadpisują informacje wcześniej zapisane w Zestawieniu dokumentów w SL2021. Dlatego niedozwolone jest usuwanie lub czyszczenie zawartości pliku XLS(X) zawierającego dane wyeksportowane z SL2021.

- ◆ **Równoległa edycja przez wielu użytkowników**

Uzupełnianie kilku plików XLS(X) przez różnych użytkowników niesie ryzyko nadpisania danych wcześniej zaimportowanych przez innych. Aby uniknąć tego zagrożenia, należy scalić wszystkie pliki przygotowane przez poszczególnych użytkowników. W trakcie scalania może dojść do powielenia numerów dokumentów (LP.), dlatego zaleca się, aby użytkownicy nie wypełniali kolumny B. Dane w tej kolumnie powinny zostać uzupełnione dopiero po scaleniu wszystkich plików. Najbezpieczniejszym rozwiązaniem jest wspólna edycja jednego pliku szablonu Zestawienia dokumentów.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

## ◆ Równoczesne uzupełnianie danych w SL2021 i XLS(X)

Wprowadzanie danych zarówno w SL2021, jak i w pliku XLS(X) przez różnych użytkowników może prowadzić do ich nadpisania. W takiej sytuacji osoba odpowiedzialna za import powinna pobrać aktualny szablon z SL2021 i przenieść dane z tego pliku do przygotowywanego arkusza XLS(X).

## ◆ Nieaktualne listy wyboru

W polach takich jak *Numer kontraktu* i *Pozycja budżetu* mogą występować nieaktualne listy wyboru, szczególnie jeśli szablon został pobrany na początku okresu sprawozdawczego. W zależności od rodzaju nieaktualnych danych zaleca się:

- W przypadku nieaktualnych pozycji budżetowych: pobrać nowy szablon i wkleić do niego wszystkie komórki z wyjątkiem tych zawierających nieaktualne pozycje budżetowe – w ich przypadku wybrać z listy odpowiednią pozycję budżetową.
- W przypadku niepełnej listy kontraktów: po zaimportowaniu pliku XLS(X) skorygować dane bezpośrednio w Zestawieniu wydatków w SL2021.

# Wniosek o płatność – postęp finansowy

**Postęp finansowy** wykazywany jest w **dwóch blokach** wniosku o płatność:

**Zestawienie dokumentów** – obejmuje rozliczenie kosztów rzeczywiście poniesionych, których wydatkowanie zostało udokumentowane fakturami, dokumentami o równoważnej mocy dowodowej, listami płac oraz innymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki.

**Uprozczone metody rozliczania** – dotyczą wydatków rozliczanych na podstawie z góry określonych ryczałtów, takich jak koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe oraz stawki jednostkowe.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Baza personelu

Baza personelu w **SL2021** zawiera znacznie mniej danych niż jej odpowiednik w **SL2014**. W szczególności:

- brak informacji o **wymiarze etatu** oraz **liczbie godzin zaangażowania w miesiącu**,
- brak pola na **stanowisko pracy** (nazwę stanowiska należy wskazać w polu „Uwagi”),
- brak możliwości określenia **czasu pracy w poszczególnych miesiącach**.

W SL2021 możliwe jest **wielokrotne wprowadzanie danych dla jednej osoby z personelu projektu** (posiadającej ten sam numer PESEL), np. w przypadku zawarcia dwóch odrębnych umów o pracę:

pierwsza umowa: od 01.01.2024 r. do 31.10.2024 r.,

druga umowa: od 01.03.2025 r. do 31.12.2025 r.

Dla porównania, w SL2014 osoba o danym numerze PESEL mogła zostać wprowadzona do Bazy personelu **tylko jeden raz**, niezależnie od liczby zawartych umów.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Harmonogram płatności

Przy rozpoczynaniu przygotowania **Harmonogramu płatności** należy określić **daty graniczne** jego obowiązywania. W systemie **SL2014** harmonogram można było tworzyć począwszy od bieżącego miesiąca lub kwartału kalendarzowego. Choć technicznie możliwe jest wprowadzenie danych dla miesięcy lub kwartałów już zakończonych, w praktyce **daty graniczne harmonogramu powinny rozpoczynać się od miesiąca, w którym składany jest wniosek o płatność**, i obejmować okres **do jednego miesiąca po zakończeniu realizacji projektu**, kiedy składany jest wniosek końcowy.

Harmonogram płatności wypełnia się poprzez uzupełnienie tabeli, która zawiera następujące kolumny:

**Wydatki kwalifikowalne** – wartość wydatków kwalifikowalnych planowanych do rozliczenia we wniosku o płatność,

**Zaliczka** – kwota zaliczki, o którą beneficjent będzie się ubiegał,

**Refundacja** – kwota refundacji, o którą beneficjent zamierza wystąpić (co do zasady nie dotyczy projektów w ramach EFS+),

**Uwagi** – pole opcjonalne, umożliwiające dodanie komentarza lub dodatkowych informacji.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Harmonogram płatności

Podobnie jak w poprzedniej perspektywie finansowej, **WUP w Łodzi** wymaga dołączenia **Szczegółowego harmonogramu płatności** do przesyłanego w systemie **SL2021 Harmonogramu płatności**. Dokument ten zawiera dane, które nie są uzupełniane w tabeli Harmonogramu płatności, takie jak: **wartość rozliczanego dofinansowania, wkład własny** oraz inne szczegółowe informacje finansowe.

# Zasady wprowadzania danych uczestników i podmiotów objętych wsparciem w SM EFS

Dane uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem są wprowadzane w aplikacji **SM EFS** bezpośrednio do **bazy danych**, a nie do konkretnego formularza monitorowania.

**Formularze monitorowania** tworzone są dla określonych okresów sprawozdawczych i służą do przekazywania informacji o uczestnikach projektu oraz podmiotach objętych wsparciem. Podczas tworzenia formularza użytkownik **wybiera datę zakończenia okresu sprawozdawczego**, a aplikacja — na podstawie tego kryterium — **automatycznie pobiera** odpowiednie **dane z bazy** i **umieszcza je w formularzu**, który następnie przesyłany jest do instytucji.

Aplikacja SM EFS także umożliwia również:

- **zdefiniowanie szablonu uczestnika projektu lub podmiotu**, dzięki czemu część danych wspólnych jest automatycznie uzupełniana. Użytkownik wprowadza jedynie dane nieuwzględnione w szablonie lub dokonuje korekty w przypadku uczestników lub podmiotów odbiegających od wzorca (np. osoby pochodzenia zagranicznego),
- **raportowanie osiągniętych wartości wskaźników produktu i rezultatu** (głównie wskaźników WLWK) bezpośrednio w aplikacji — zarówno przez opiekuna projektu, jak i beneficjenta.

# Zasady wprowadzania danych uczestników i podmiotów objętych wsparciem w SM EFS

- weryfikację udziału uczestników w podobnych projektach bezpośrednio w SM EFS przez beneficjenta i opiekuna projektu – weryfikacja udziału w ramach jednego celu szczegółowego: b, c, d, e, f, g) lub w ramach kilku celów szczegółowych jednocześnie: a, h, i, j, k, l (w tabeli widoczne powiązania),

lp	Cel szczegółowy w który wpisuje się wsparcie	Cel powiązany
1	a	h, l, i, j
2	b	
3	c	
4	d	
5	e	
6	f	
7	g	
8	h	a, i, j, l
9	i	a, h, l, j,
10	j	a, h, l, i
11	k	l
12	l	a, h, k
13	m	

Lista celów szczegółowych

- a) poprawa dostępu do zatrudnienia i działań aktywizujących dla wszystkich osób poszukujących pracy, w szczególności osób młodych, zwłaszcza poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży, długotrwale bezrobotnych oraz grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, jak również dla osób biernych zawodowo, a także poprzez promowanie samozatrudnienia i ekonomii społecznej;
- b) modernizacja instytucji i służb rynków pracy celem oceny i przewidywania zapotrzebowania na umiejętności oraz zapewnienia terminowej i odpowiednio dopasowanej pomocy i wsparcia na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy oraz na rzecz przepływow i mobilności na rynku pracy;
- c) wspieranie zrównoważonego pod względem płci uczestnictwa w rynku pracy, równych warunków pracy oraz lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, w tym poprzez dostęp do przystępnej cenowo opieki nad dziećmi i osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- d) wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia;
- e) poprawa jakości, poziomu włączenia społecznego i skuteczności systemów kształcenia i szkolenia oraz ich powiązania z rynkiem pracy – w tym przez walidację uczenia się pozaformalnego i nieformalnego, w celu wspierania nabywania kompetencji kluczowych, w tym umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, oraz przez wspieranie wprowadzania dualnych systemów szkolenia i przygotowania zawodowego;
- f) wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwanie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- g) wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwanie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej;
- h) wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji;
- i) wspieranie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów;
- j) wspieranie integracji społeczno-gospodarczej społeczności marginalizowanych, takich jak Romowie;
- k) zwiększanie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług, które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej;
- l) wspieranie integracji społecznej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osób najbardziej potrzebujących i dzieci;
- m) przeciwdziałanie depriwacji materialnej przez udzielanie pomocy żywnościowej lub podstawowej pomocy materialnej osobom najbardziej potrzebującym, w tym dzieciom, oraz zapewnianie środków towarzyszących wspierających ich włączenie społeczne.

natomiast powiadomienie stanowi informację na moment jego wygenerowania (po poprawieniu danych nie aktualizuje się).

# Zasady wprowadzania danych uczestników i podmiotów objętych wsparciem w SM EFS

W przypadku FEŁ27 powiązania wyglądają następująco:

lp	Cel szczegółowy w który wpisuje się wsparcie	Cel powiązany
1	a (7.1, 7.2, 7.3)	h (7.5, 7.6), i (7.7, 7.8), l (7.12, 7.13, 7.14), j (brak)
2	b (7.4)	
3	c (8.1)	
4	d (8.2, 8.3, 8.4, 8.5)	
5	e (brak)	
6	f (8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10)	
7	g (8.11, 8.12)	
8	h (7.5, 7.6)	a (7.1, 7.2, 7.3), i (7.7, 7.8), l (7.12, 7.13, 7.14), j (brak)
9	i (7.7, 7.8)	a (7.1, 7.2, 7.3), h (7.5, 7.6), l (7.12, 7.13, 7.14), j (brak)
10	j (brak)	a (7.1, 7.2, 7.3), h (7.5, 7.6), i (7.7, 7.8), l (7.12, 7.13, 7.14)
11	k (7.9, 7.10, 7.11)	l (7.12, 7.13, 7.14)
12	l (7.12, 7.13, 7.14)	a (7.1, 7.2, 7.3), h (7.5, 7.6), k (7.9, 7.10, 7.11)
13	m (brak)	

*SMEFS automatycznie weryfikuje, czy uczestnik projektu EFS+ jest jednocześnie uczestnikiem innego, podobnego projektu, ale nie oznacza to automatycznie niekwalifikowalności tego wsparcia. To zadaniem pracownika w instytucji pozostaje weryfikacja, czy nie dochodzi do przypadku niekwalifikowalności wsparcia uczestnika w ramach projektów. Dopuszczalnym jest np. jednoczesny udział w projektach w Działaniu 7.5 i 7.12 FEŁ27.*

## Formy wsparcia w Działaniu 7.12

### **W przypadku uczestników projektu:**

W zakresie wsparcia należy wskazać: Usługa społeczna,

W rodzaju przyznanego wsparcia: Usługa społeczna,

W tym: usługa systemu pieczy zastępczej bądź usługa wsparcia rodziny

### **W przypadku uczestników objętych wsparciem w ramach Punktu interwencji kryzysowej:**

W zakresie wsparcia należy wskazać: usługa społeczna

W rodzaju przyznanego wsparcia: usługa społeczna

W tym: usługa interwencji kryzysowej

### **W przypadku otoczenia biorącego udział w projekcie:**

W zakresie wsparcia należy wskazać: wsparcie dla otoczenia głównej grupy docelowej,

W rodzaju przyznanego wsparcia: inne

### **W przypadku podnoszenia kwalifikacji i kompetencji kadry w projekcie:**

W zakresie wsparcia należy wskazać: usługa społeczna

W rodzaju przyznanego wsparcia: doradztwo/konsultacje, studia bądź krajowe szkolenia/kurs,

W tym przy doradztwie /konsultacjach - inne , w pozostałych przypadkach pozostawić puste pole.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Monitorowanie uczestników

**Mniej danych teleadresowych** – brak ulicy, nr. domu i lokalu;

Wykształcenie wprowadzane w podziale na grupy:

- ✓ Średnie I stopnia lub niższe (ISCED 0–2),
- ✓ Ponadgimnazjalne (ISCED 3) lub policealne (ISCED 4),
- ✓ Wyższe (ISCED 5–8);

Nowe pola dot. sytuacji uczestnika projektu:

- ✓ Osoba obcego pochodzenia,
- ✓ Osoba państwa trzeciego,

Nowe pole: **Zakres wsparcia.**

**Brak daty zakończenia udziału w formie wsparcia.**

**Zakres i forma wsparcia** wybierane są z listy rozwijalnej, której zawartość zależy od **celu szczegółowego przypisanego do danego Działania.**

W przypadku udziału **otoczenia grupy docelowej** w polu Zakres wsparcia należy wprowadzić **wsparcie dla otoczenia grupy docelowej.**

## Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Monitorowanie uczestników

Zamiast dwóch oddzielnych pól, zastosowano **jedno pole z listą wielokrotnego wyboru** dla określenia **sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie**. Lista zawiera te same opcje, które były dostępne w systemie SL2014.

Usunięto pole „**Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej**”

Wprowadzono **nowy wzór szablonu danych w formacie CSV**. Zaleca się jednak **wprowadzanie danych bezpośrednio w aplikacji SM EFS**, co minimalizuje ryzyko błędów i zapewnia większą spójność danych.

**Wykaz błędów danych uczestników projektu z pliku CSV** nie jest prezentowany na ekranie aplikacji, lecz generowany jako **oddzielny plik w formacie XLSX**, który można pobrać i przeanalizować.

Użytkownik ma możliwość **pobrania spersonalizowanej tabeli** z danymi uczestników projektu lub podmiotów objętych wsparciem — z uwzględnieniem wybranych kolumn, zgodnie z własnymi potrzebami.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Baza konkurencyjności

**Komunikacja** pomiędzy zamawiającym, a oferentem dokonywana w **Bazie konkurencyjności**.

# Nowa perspektywa finansowa – nowe podejście, nowe rozwiązania: Zamówienia publiczne

Moduł **Zamówienia publiczne** w **SL2021** umożliwia gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu, a także informacji o zawartych kontraktach z wykonawcami i podwykonawcami.

Funkcjonalność obejmuje zamówienia realizowane na podstawie **Prawa zamówień publicznych** oraz innych ustaw mających zastosowanie. **Nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności.**

W ramach tego modułu beneficjent przekazuje informacje o:

ogłoszeniu zamówienia,

podpisanej umowie z wykonawcą (w SL2021 określonej jako **kontrakt**).

Nowością względem **SL2014** jest możliwość wykazywania **podwykonawców** w zamówieniach publicznych — poprzez dodanie kontraktu pomiędzy wykonawcą a podwykonawcą. Aplikacja nie przewiduje jednak rejestrowania kontraktów zawieranych pomiędzy podwykonawcami.

Wprowadzanie umów/kontraktów zawartych w ramach PZP odbywa się **dwuetapowo**:

najpierw wprowadza się dane dotyczące zawartej umowy,

następnie, po zapisaniu, uzupełnia się dane wykonawcy lub podwykonawcy.

# Instrukcje użytkownika

**Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Projekty:** zakładanie konta, nadawanie uprawnień, podpisywanie dokumentów (umowy, wniosku o płatność);

**Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność wersja dla Beneficjentów;**

**Instrukcja Beneficjenta SL2021 – Zamówienia Publiczne**

**Instrukcja Beneficjenta- SL2021 – Korespondencja**

**Instrukcja Beneficjenta- SL2021 – Baza personelu**

**Instrukcja Beneficjenta- SL2021 – Harmonogram płatności**

**Instrukcja użytkownika Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla beneficjenta.**

Instrukcje ww. dostępne na stronie WUP w Łodzi Fundusze UE.

<https://wuplodz.praca.gov.pl/web/funduszeue/system-informatyczny-cst-2021>

Ponadto na stronie:

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

zamieszczane są filmiki dot. obsługi aplikacji wchodzących w skład CST2021.

# Zgłaszanie zmian do projektu

W systemie SL2021 istnieje możliwość przygotowania i złożenia do instytucji **wniosku o zmianę** (zgłoszenie zmiany do projektu), ale to rozwiązanie **dot. projektów współfinansowanych z EFRR i FST**.

Ze względu na ujednoczenie w SL2021 zakresu danych dla projektów współfinansowanych z EFS+ i EFRR do SL2021 nie eksportuje się z SOWA EFS wiele danych projektu. Są to:

- Grupa docelowa (pole),
- Osoba do kontaktu (pole),
- Uzasadnienie wydatków (cała sekcja),
- Potencjał do realizacji projektu (cała sekcja) – w tej sekcji opis rekrutacji,
- Dodatkowe informacje (cała sekcja),
- Oświadczenia (cała sekcja),
- Załączniki (cała sekcja),
- Harmonogram realizacji projektu (cała sekcja).

# Zgłaszanie zmian do projektu

**Brak wielu kluczowych danych** dla projektów współfinansowanych z EFS+ w **SL2021 uniemożliwia** wdrożenie mechanizmu zgłaszania zmian bezpośrednio poprzez **wniosek o zmianę** w SL2021 (jak ma to miejsce w przypadku projektów współfinansowanych z EFRR i FST, przygotowywanych w generatorze wniosków WOD2021). W efekcie, konieczne jest składanie **nowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu** za pośrednictwem aplikacji **SOWA EFS**.

W **SL2021** wnioski o zmianę będą nadal widoczne — jako wynik **eksportu danych z SOWA EFS**, dotyczących zaakceptowanej przez instytucję nowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, złożonej w ramach procedury zmiany.

Dodatkowo, wniosek o zmianę w SL2021 zostaje utworzony również **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu**, w wyniku uzupełnienia danych w blokach „**Charakterystyka**” oraz „**Klasyfikacja projektu**” przez pracownika instytucji.



# Dziękuję za uwagę

Krystian Przygodzki

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

tel. 42 6389180