

MFIPR/2021-2027/11(1)



**Minister Funduszy i Polityki Regionalnej**

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

Zatwierdzam  
Grzegorz Puda

Minister Funduszy  
i Polityki Regionalnej

Warszawa, 25 stycznia 2023 r.

## Podstawa prawna

Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej, zwane dalej „Wytycznymi”, opracowano na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”.

Uregulowania zawarte w Wytycznych wynikają, poza ustawą wdrożeniową, w szczególności z:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z dn. 22 lipca 2021, str. 58.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”,
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.),
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1059 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących celu „Europejska współpraca terytorialna” (Interreg) wspieranego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz instrumentów finansowania zewnętrznego (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem Interreg”,

4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.).

## Spis treści

Wykaz pojęć.....	7
Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych .....	10
Rozdział 2. Centralny system teleinformatyczny.....	10
Podrozdział 2.1 Architektura CST2021 .....	10
Podrozdział 2.2 Użytkownicy CST2021 .....	12
Podrozdział 2.3 SZT2021.....	13
Podrozdział 2.4 Administracja.....	13
Podrozdział 2.5 WOD2021.....	14
Podrozdział 2.6 SL2021 .....	14
Podrozdział 2.7 BK2021.....	16
Podrozdział 2.8 e-Kontrole.....	16
Podrozdział 2.9 SR2021 .....	16
Podrozdział 2.10 SKANER.....	17
Podrozdział 2.11 Kontrole krzyżowe .....	17
Podrozdział 2.12 SOWA EFS .....	17
Podrozdział 2.13 SM EFS .....	17
Podrozdział 2.14. Jednolita numeracja .....	18
Rozdział 3. Umowa o dofinansowanie jako źródło praw i obowiązków Beneficjentów w kontekście wykorzystania CST2021 .....	18
Rozdział 4. Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych właściwych instytucji.....	20
Podrozdział 4. 1 Procedury właściwych instytucji innych niż IK.....	20
Podrozdział 4. 2 Procedury IK.....	22
Rozdział 5. Podział zadań w zakresie administracji CST2021 .....	22

Podrozdział 5.1. Powołanie Administratora Merytorycznego w CST 2021 .....	22
Podrozdział 5.2. Zakres obowiązków Administratorów Merytorycznych.....	23
Sekcja 5.2.1. Zarządzanie dostępem w CST2021.....	23
Sekcja 5.2.2. Upowszechnianie wiedzy i podnoszenie kompetencji użytkowników w zakresie obsługi CST2021: .....	23
Sekcja 5.2.3. Obsługa zgłoszeń od użytkowników w ramach aplikacji SD2020..	25
Sekcja 5.2.4. Zarządzanie słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi CST2021.....	25
Sekcja 5.2.5 Zarządzanie danymi w zakresie struktury programów.....	25
Sekcja 5.2.6 Zarządzanie jakością danych w CST2021 .....	25
Sekcja 5.2.7 Zarządzanie raportami w SR2021 .....	26
Rozdział 6. Reguły komunikacji i wymiany danych między CST2021 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów tworzonymi przez właściwe instytucje .....	26
Załącznik nr 1. Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w CST2021 .	30
Załącznik nr 2. Wzór powołania do pełnienia funkcji AM .....	33
Załącznik nr 3. Wzór odwołania z funkcji AM .....	36
Załącznik nr 4. Procedura zgłaszania osoby zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.....	37
Załącznik nr 5. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem .....	39
Załącznik nr 6. Procedura nadania /zmiany /wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkowników CST2021 w bazie produkcyjnej – procedura dot. pracowników innych instytucji niż IK UP .....	41

Załącznik nr 7. Wniosek o nadanie/zmianę/odebranie uprawnień w CST2021 .....43

## Wykaz pojęć

Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:

Administrator Merytoryczny, AM – pracownik właściwej instytucji realizujący zadania określone w podrozdziale 5.2 Wytycznych;

Administracja – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.4 Wytycznych;

Baza Konkurencyjności, BK2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.7 Wytycznych;

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;

Centralny system teleinformatyczny, CST2021 – system teleinformatyczny, o którym mowa art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;

e-Kontrole – aplikacja wchodząca w skład CST2021, opisana w podrozdziale 2.8 Wytycznych;

eSZOP – moduł aplikacji Administracja wspierający pracę ze szczegółowym opisem priorytetów programu, o którym mowa w art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej;

Instytucja Audytowa, IA – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej;

Instytucja Koordynująca, IK – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, wykonujący zadania, o których mowa w art. 4. ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;

Instytucja Pośrednicząca, IP – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej;

Instytucja udzielająca wsparcia – instytucja będąca stroną umowy lub porozumienia zgodnie z art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;

Instytucja Wdrażająca, IW – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy wdrożeniowej;

Instytucja Zarządzająca, IZ – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej;

Interreg – Programy, o których mowa w art. 8 Rozporządzenia Interreg;

Kontrole Krzyżowe – aplikacja wchodząca w skład CST2021, opisana w podrozdziale 2.11 Wytycznych;

Lokalny system teleinformatyczny, LSI – system teleinformatyczny właściwej instytucji, gromadzący i przekazujący automatycznie dane do CST2021 w sposób opisany w rozdziale 6 Wytycznych;

MWD – moduł automatycznej wymiany danych w CST2021;

Oferent – podmiot, który może być zainteresowany złożeniem oferty albo złożył ofertę w BK2021;

Program – program w rozumieniu art. 2 pkt 20 ustawy wdrożeniowej;

Realizator – podmiot korzystający z CST2021 w projekcie rozliczanym z wykorzystaniem wniosków częściowych, w tym partner;

Rozporządzenie RODO, RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz, UE L 119 z dn. 4 maja 2016 r., str. 1–88);

SD2020 – aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021, umożliwiająca obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących CST2021;

SKANER – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.10 Wytycznych;

SL2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.6 Wytycznych;

Słowniki horyzontalne – zbiory słów i wyrażeń powiązanych tematycznie w CST2021, zarządzane na poziomie IK;

Słowniki niehoryzontalne – zbiory słów i wyrażeń powiązanych tematycznie w CST2021, zarządzanych na poziomie IZ;



System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, SM EFS – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.13 Wytycznych;

SR2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.9 Wytycznych;

SZT2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.3 Wytycznych;

SOWA EFS – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.12 Wytycznych;

Umowa o dofinansowanie – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;

Użytkownik – osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład CST2021;

Użytkownik instytucjonalny, Użytkownik I – osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład CST2021, wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu;

Użytkownik zewnętrzny, Użytkownik Z – osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład CST2021, wyznaczona przez Wnioskodawcę lub Beneficjenta lub Realizatora do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu lub składająca oferty w ramach aplikacji BK2021;

Właściwa instytucja – instytucja zaangażowana w realizację programów w perspektywie finansowej 2021-2027;

Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej;

WOD2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021; opisana w podrozdziale 2.5 Wytycznych.

## **Rozdział 1. Cel i zakres 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.

## **Rozdział 2. Centralny system teleinformatyczny**

### **Podrozdział 2.1 Architektura CST2021**

- 1) CST2021 wspiera realizację:

a) funkcji IZ, o których mowa w art. 72 ust 1 pkt e rozporządzenia ogólnego – tj.: rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, zgodnie z załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego,

b) obowiązku, o którym mowa w art. 69 ust. 4 rozporządzenia ogólnego, polegającego na zapewnieniu odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników,

c) obowiązku, o którym mowa w art. 69 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, polegającego na zapewnieniu, aby wszelka wymiana informacji między beneficjentami a instytucjami programu odbywała się za pomocą systemów

elektronicznej wymiany danych, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego;

2) Zakres danych gromadzonych w CST2021 wynika z załącznika XVII do rozporządzenia ogólnego i obejmuje dane z procesów:

a) 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),

b) wyboru projektów i ich rozliczania,

c) kontroli projektów,

d) certyfikacji, w tym: tworzenia wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru kwot wycofanych, zaliczek;

3) W skład CST2021 wchodzi aplikacje:

a) SZT2021,

b) Administracja, w tym eSZOP,

c) WOD2021,

d) SOWA EFS<sup>1</sup>,

e) SL2021,

f) BK2021,

g) e-Kontrola,

h) SR2021,

i) SKANER,

j) Kontrole Krzyżowe,

k) SM EFS<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Wytucznych nie stosuje się w odniesieniu do SOWA EFS, za wyjątkiem zapisów podrozdziału SOWA EFS.

<sup>2</sup> Wytucznych nie stosuje się w odniesieniu do SM EFS, za wyjątkiem zapisów podrozdziału SM EFS.

- 4) Dane są wprowadzane do CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych;
- 5) Każdy podmiot wprowadzający dane odpowiada za ich jakość, zgodnie z właściwością i ustanawia procedury gwarantujące wysoką jakość wprowadzanych danych, w tym, weryfikację wprowadzonych danych przez drugą parę oczu;
- 6) W przypadku podjęcia przez właściwą instytucję decyzji o budowie i wykorzystaniu LSI w modelu 2 (zgodnie z rozdziałem 6 Wytycznych), IK nie odpowiada za przygotowanie i przekazywanie wykazu, o którym mowa w załączniku XVII rozporządzenia ogólnego. Właściwa IZ jest jednocześnie zobowiązana do zapewnienia IK całości danych wymaganych do pełnienia funkcji koordynacyjnej, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w sposób określony przez IK, umożliwiający ich integrację z danymi dla pozostałych programów;
- 7) W przypadku podjęcia przez IZ decyzji o wykorzystaniu CST2021 do obsługi wszystkich procesów lub wykorzystaniu LSI w modelu 1, za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku XVII rozporządzenia ogólnego, odpowiada IK we współpracy z właściwą IZ.

## **Podrozdział 2.2 Użytkownicy CST2021**

- 1) Wyróżnia się następujące rodzaje Użytkowników CST2021:
  - a) Użytkownicy Z,
  - b) Użytkownicy I;
- 2) Za proces zarządzania uprawnieniami do CST2021 odpowiada, odpowiednio:
  - a) właściwa instytucja,
  - b) Wnioskodawca,
  - c) Beneficjent,
  - d) Oferent;
- 3) Podmioty, o których mowa w ust 2, wykorzystując procedury gwarantujące, odpowiednio:

- a) przyznawanie uprawnień zgodnie z zakresem odpowiedzialności i uprawnień na danym stanowisku pracy, w tym, zgodnie z zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych/ informacji wrażliwych (jeżeli dotyczy),
- b) okresowe przeglądy uprawnień<sup>3</sup>, w tym, weryfikację aktualności terminów obowiązywania uprawnień oraz odbieranie uprawnień osobom, które nie świadczą już pracy, zmieniły jednostkę organizacyjną, są długotrwale nieobecne w pracy (dłuższe urlopy, zwolnienia, etc.).

### **Podrozdział 2.3 SZT2021**

- 1) SZT2021 to aplikacja udostępniająca wspólną bramkę logowania dla aplikacji wchodzących w skład CST2021. Umożliwia zalogowanemu przez nią użytkownikowi przechodzenie pomiędzy poszczególnymi aplikacjami CST2021, do których użytkownik ma nadany dostęp, bez konieczności ponownego uwierzytelnienia;
- 2) Uwierzytelnienie w SZT2021 następuje przez wprowadzenie loginu i hasła.

### **Podrozdział 2.4 Administracja**

Administracja to aplikacja, która umożliwia zarządzanie:

- a) dostępem i podmiotami, realizując obowiązki w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i poufności, o których mowa w art. 72 ust. 1 lit e rozporządzenia ogólnego,
- b) słownikami – umożliwia rejestrację pozycji słownikowych przyjętych na etapie programowania, a w dalszej kolejności, monitorowanie i raportowanie w oparciu o nie.  
Wykorzystanie słowników dot. wskaźników wspiera realizację obowiązku Państwa Członkowskiego zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników,
- c) danymi zawartymi w eSZOP.

---

<sup>3</sup> Nie rzadziej niż raz na kwartał

## **Podrozdział 2.5 WOD2021**

- 1) WOD2021 to aplikacja, która umożliwia:
  - przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie,
  - zarządzanie naborem,
  - przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie,
  - zarejestrowanie przebiegu oceny wniosku,
  - automatyczne przekazanie danych zawartych we wniosku do SL2021,
  - korektę wniosku o dofinansowanie;
- 2) WOD2021 wspiera realizację obowiązku zapewnienia odpowiedniej jakości, dokładności i wiarygodności systemu monitorowania i danych dotyczących wskaźników przez następujące rozwiązania techniczne:
  - konieczność powiązania wskaźników z naborem, możliwość wyboru wskaźników wyłącznie ze słownika (wskaźniki są adekwatne),
  - system walidacji,
  - automatyczne sumowanie,
  - prawidłowy format danych zapewniany przez narzucenie odpowiedniego rodzaju pól.

## **Podrozdział 2.6 SL2021**

- 1) SL2021 to aplikacja, która umożliwia:
  - a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny postępu wdrażania programu,
  - b) gromadzenie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym załącznikiem XVII do rozporządzenia ogólnego,
  - c) rozliczanie projektów (moduł Projekty),
  - d) obsługę procesów certyfikacji;
- 2) Moduł Projekty SL2021 zapewnia wystandaryzowane formularze:
  - a) wniosków o płatność (wraz z funkcjonalnościami umożliwiającymi ich tworzenie, przesyłanie, weryfikację, w tym zatwierdzanie, korygowanie, przekazywanie do poprawy i wycofywanie),

- b) harmonogramów płatności (wraz z funkcjonalnościami umożliwiającymi ich tworzenie, przesyłanie, weryfikację, w tym zatwierdzanie, poprawianie i wycofywanie),
  - c) przechowujące wybrane informacje o zamówieniach publicznych i kontraktach powiązanych z projektem w zakresie wynikającym z załącznika XVII do rozporządzenia ogólnego,
  - d) przechowujące wybrane informacje o osobach zatrudnionych do realizacji projektów,
  - e) przechowujące wybrane informacje o projektach grantowych i instrumentach finansowych;
- 3) Zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego SL2021 zapewnia:
- a) bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie wysyłającego,
  - b) dostępność i funkcjonowanie w czasie standardowych godzin urzędowania i poza nimi (z wyjątkiem okresów obsługi technicznej),
  - c) logiczne, proste i intuicyjne funkcje i interfejs,
  - d) formularze interaktywne lub formularze wstępnie wypełnione przez system na podstawie danych przechowywanych na kolejnych etapach procedur,
  - e) automatyczne obliczenia, w stosownych przypadkach;
  - f) automatyczne zintegrowane kontrole, które ograniczają wielokrotną wymianę dokumentów lub informacji,
  - g) generowane przez system komunikaty,
  - h) śledzenie statusu on-line, które umożliwia monitorowanie bieżącego statusu projektu,
  - i) wszystkie dostępne poprzednio dane i dokumenty przetworzone przez system,
  - j) rejestrowania i przechowywania danych w systemie, tak by umożliwić zarówno weryfikacje administracyjne wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów zgodnie z art. 74 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, jak i audytów,
  - k) wykorzystanie podpisu elektronicznego;

- 4) Moduł Certyfikacja SL2021 zapewnia gromadzenie danych dotyczących:
  - a) Wniosków do certyfikacji i korekt dla tych wniosków,
  - b) Kwot wycofanych,
  - c) Zaliczek,
  - d) Korekt,
  - e) Deklaracji wydatków,
  - f) Wniosków o płatność do KE,
  - g) Rocznych zestawień wydatków.

### **Podrozdział 2.7 BK2021**

BK2021 to aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

### **Podrozdział 2.8 e-Kontrola**

e-Kontrola to aplikacja wspierająca prowadzenie kontroli projektów w ramach programów, w tym, zarządzanie procesami kontroli oraz prowadzenie i dokumentowanie kontroli.

### **Podrozdział 2.9 SR2021**

- 1) Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 42 pkt. 1-3 rozporządzenia ogólnego w zakresie umożliwienia IZ przekazywania Komisji Europejskiej wiarygodnych zbiorczych danych dotyczących liczby wybranych projektów, ich kosztów, wskaźników produktu i rezultatu, w wymaganym podziale, jak również danych dotyczących instrumentów finansowych;
- 2) SR2021 umożliwia Użytkownikom I samodzielne uruchamianie, tworzenie oraz zapisywanie raportów;
- 3) Dostęp do danych oraz określonych funkcjonalności w SR2021 jest uzależniony od uprawnień nadanych Użytkownikom I w aplikacjach CST2021, które obsługiwane są przez SR2021;
- 4) Raporty horyzontalne (stosowane przez więcej niż jeden program) są projektowane przez IK;



- 5) Raporty programowe/instytucjonalne są projektowane przez właściwe instytucje. Możliwe jest wsparcie ze strony IK, po uprzednim zgłoszeniu w SD2020 zapotrzebowania na raport;
- 6) Podstawą do zaprojektowania raportu jest opracowanie tzw. mapowania danych zgodnie ze wzorem udostępnionym przez IK i przekazanie go w SD2020.

## **Podrozdział 2.10 SKANER**

Aplikacja gwarantuje spełnienie wymogów art. 69 ust. 2 oraz art. 74 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego i zapewnia dostęp do danych umożliwiających weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów w tym rejestrów publicznych i Centralnego systemu teleinformatycznego.

## **Podrozdział 2.11 Kontrole krzyżowe**

Aplikacja dostarcza dane wykorzystywane w celu weryfikacji spełnienia wymogów art. 63 ust. 9 rozporządzenia ogólnego.

Aplikacja Kontrole Krzyżowe łączy dokumenty rozliczeniowe deklarowane w dowolnym programie Polityki Spójności w grupy faktur skorelowanych, które podlegają weryfikacji zgodnie z kompetencją instytucjonalną wynikającą z ustawy wdrożeniowej oraz z Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.

## **Podrozdział 2.12 SOWA EFS**

- 1) SOWA EFS to aplikacja wspierająca procesy ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 2) W zakresie nieuregulowanym w Wytycznych, w odniesieniu do SOWA EFS, mają zastosowanie zapisy instrukcji oraz procedur przygotowanych dla SOWA EFS.

## **Podrozdział 2.13 SM EFS**

- 1) 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;
- 2) W zakresie nieuregulowanym w Wytycznych, w odniesieniu do SM EFS, mają zastosowanie zapisy instrukcji oraz procedur przygotowanych dla SM EFS.

## **Podrozdział 2.14. Jednolita numeracja**

- 1) W celu zapewnienia integralności danych zawartych w CST2021 wprowadza się jednolitą identyfikację formularzy. Szczegółowy opis tworzenia jednolitego identyfikatora zawarto w załączniku nr 1 do Wytycznych;
- 2) W celu identyfikacji, odpowiednio, Wnioskodawcy lub Beneficjenta lub Realizatora i zapewnienia informacji, o których mowa w polu nr 1 załącznika XVII rozporządzenia ogólnego, jest wykorzystywany Numer Identyfikacji Podatkowej lub numer PESEL;
- 3) W przypadku, gdy odpowiednio, Wnioskodawca lub Beneficjent lub Realizator jest podmiotem spoza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stosuje się odpowiedni zagraniczny numer identyfikacyjny.

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

W umowach zawieranych z Beneficjentami instytucja udzielająca wsparcia zapewnia postanowienia w kontekście wykorzystania CST2021 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;
- 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;
- 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;
- 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.

## **Rozdział 4. Zakres niezbędnych procedur wewnętrznych właściwych instytucji**

### **Podrozdział 4. 1 Procedury właściwych instytucji innych niż IK**

Właściwe instytucje uwzględniają wykorzystanie CST2021 w procedurach wewnętrznych, w szczególności:

1) uwzględniają fakt przetwarzania danych osobowych w procesach wdrażania programu (za które odpowiadają) również w CST2021<sup>4</sup> i zapewniają zgodność przetwarzania danych z RODO;

---

<sup>4</sup> Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, co przywołano dodatkowo w art. 87. 1 ustawy wdrożeniowej, w procesie wdrażania programów mogą być przetwarzane dane osobowe przez podmioty wskazane w ww. artykule.

Podmioty, o których mowa w art. 87 ust. 1, są administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.

Ww. regulacje dotyczą każdej formy przetwarzania (także papierowo) – niemniej, w Wytycznych przyjęto wyłącznie perspektywę przetwarzania w CST2021.

Administratorem danych wprowadzanych do CST2021 jest podmiot, który te dane wprowadza, wymieniony w ustawie wdrożeniowej, zgodnie z zakresem swojej właściwości (określonym, np.: w prawie unijnym, krajowym, odpowiednich porozumieniach, umowie o dofinansowanie). Udostępnianie danych (art. 90 ust. 2 ustawy wdrożeniowej) pomiędzy administratorami następuje wówczas, kiedy każdy z administratorów posiada podstawę prawną do ich udostępnienia – w zakresie wynikającym z zadań, które realizuje.

Taki kształt przepisów a w szczególności ich łączne rozpatrywanie, rozporządzenia ogólnego, ustawy wdrożeniowej oraz RODO – gwarantuje udostępnianie danych w CST2021 wyłącznie w dozwolonym prawem zakresie.

Jeżeli są administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, zapewniają realizację zadań administratora, w szczególności:

- a) przygotowują ocenę skutków dla ochrony danych (tzw. DPIA), jeżeli w opinii administratora występują czynniki zwiększające prawdopodobieństwo naruszeń (np.: przetwarzanie dużych zbiorów danych, przetwarzanie danych wrażliwych),
- b) stosują odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne;

Zabezpieczenia organizacyjne i techniczne po stronie infrastruktury CST2021 zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego występujący w roli administratora i gestora systemu CST2021 odpowiedzialnego za administrowanie CST2021 na poziomie aplikacyjnym:

- c) obejmują systemem upoważnień do przetwarzania danych osobowych w programie przetwarzanie danych osobowych w CST2021 (w zakresie czynności przetwarzania, które realizują),
  - d) zapewniają wypełnienie obowiązku informacyjnego wobec odpowiednich osób albo w momencie zbierania danych osobowych (najpóźniej w chwili ich zebrania), albo bezpośrednio przed ich zebraniem – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez pozostałych administratorów wskazanych w ustawie wdrożeniowej zgodnie z systemem instytucjonalnym danego programu,
  - e) uwzględniają w prowadzonym rejestrze czynności przetwarzania danych również przetwarzanie danych w CST2021 (jeżeli dotyczy);
- 2) uwzględniają przekazywanie w CST2021 dokumentacji, która może być dokumentacją podlegającą archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami; CST2021 wspiera realizację części zadań właściwych instytucji i nie jest systemem dziedzicznym w kontekście przepisów kancelaryjnych. Procesy archiwizacji powinny przebiegać poza systemem i w odniesieniu do tej części informacji/ dokumentacji, którą właściwe instytucje uznają za stanowiącą dokumentację sprawy;
  - 3) zarządzają prawami dostępu do CST2021 dla swoich użytkowników;
  - 4) opisują sposób organizacji wsparcia dla użytkowników;

- 5) opisują sposób zarządzania procesem zapewnienia wysokiej jakości danych w CST2021.

## **Podrozdział 4. 2 Procedury IK**

W poniższym zakresie procedury określa IK. Procesy są realizowane, co do zasady, z wykorzystaniem SD2020:

- 1) uruchomienie dostępu do CST2021 dla właściwych instytucji;
- 2) zgłaszanie i funkcjonowanie LSI wymieniającego dane z CST2021;
- 3) modyfikacje danych słownikowych CST2021;
- 4) zgłaszanie potrzeb wykonania raportów.

## **Rozdział 5. Podział zadań w zakresie CST2021**

### **Podrozdział 5.1. Powołanie AM**

- 1) Właściwa instytucja, w celu uzyskania dostępu do CST2021 jest zobowiązana do:
  - a) przekazania do IK powołania oraz oświadczenia AM zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych,
  - b) przekazania do IK wniosku o nadanie uprawnień dla AM, zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 6 do Wytycznych, na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do Wytycznych;
- 2) Właściwa instytucja, w której zmienia się osoba pełniąca funkcję AM jest zobowiązana do:
  - a) przekazania do IK odwołania AM zgodnie z załącznikiem nr 3 do Wytycznych,
  - b) przekazania do IK powołania oraz oświadczenia nowego AM zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych.

## **Podrozdział 5.2. Zakres obowiązków AM**

### **Sekcja 5.2.1. Zarządzanie dostępem do CST2021**

- 1) Właściwa instytucja zarządza dostępem do CST2021 na swoim poziomie<sup>5</sup>;
- 2) Obowiązki AM w procesie zarządzania dostępem do CST2021:
  - a) określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
  - b) prawidłowa realizacja procesu nadawania uprawnień,
  - c) ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę uprawnień,
  - d) wycofywanie uprawnień w instytucji,
  - e) monitorowanie aktywności Użytkowników I,
  - f) prowadzenia okresowej weryfikacji przyznanych praw dostępu użytkownikom,
  - g) weryfikacja zgłoszeń Użytkowników w zakresie konfiguracji uprawnień,
  - h) współpraca z innymi AM,
  - i) przekazywanie wiedzy;
- 3) AM w ramach zarządzania uprawnieniami może w szczególności przyznać takie same uprawnienia, jakie sam posiada, innym użytkownikom z danej instytucji. Przebieg tego procesu zależy od wewnętrznych procedur instytucji. Dla osób, które w ten sposób otrzymały uprawnienia administracyjne, nie przekazuje się do IK UP formalnego powołania, o którym mowa w podrozdziale 5.1. Ewentualne powołania i oświadczenia tych osób są przechowywane przez właściwe instytucje.

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

- 1) Zadania AM IK:
  - a) opracowanie i udostępnianie Instrukcji Użytkownika I,

---

<sup>5</sup> W tym celu w swoich procedurach może stosować wzór wniosku określony w Załączniku nr 7.

- b) opracowanie i udostępnianie ogólnych Instrukcji dla użytkowników zewnętrznych, które są podstawą do opracowania szczegółowych Instrukcji w ramach programu<sup>6</sup>,
- c) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem CST2021,
- d) prowadzenie szkoleń dla AM z zakresu obsługi CST2021 na poziomie zaawansowanym;

2) Zadania AM IZ/ IA:

- a) przekazywanie aktualnej wiedzy z zakresu obsługi CST2021 użytkownikom<sup>7</sup>,
- b) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z CST2021,
- c) bieżąca współpraca z AM IK oraz AM I w sprawach związanych z wykorzystaniem CST2021,
- d) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi CST2021 dla użytkowników<sup>8</sup>,
- e) opiniowanie dokumentów dotyczących zakresem CST2021;

3) Zadania AM I<sup>9</sup>:

- a) przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi CST2021 użytkownikom<sup>10</sup>,
- b) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z CST2021,
- c) bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem CST2021,
- d) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi CST2021,
- e) opiniowanie dokumentów dotyczących zakresem CST2021.

---

<sup>6</sup> Instrukcja szczegółowa nie może być niezgodna z ogólną Instrukcją Użytkownika Zewnętrznego.

<sup>7</sup> Dot. Użytkowników danej Instytucji oraz Użytkowników Zewnętrznych, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia lub występujących w umowach podpisanych z podległą instytucją, w której nie powołano AM

<sup>8</sup> Dot. Użytkowników danej Instytucji oraz Użytkowników Zewnętrznych, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia lub występujących w umowach podpisanych z podległą instytucją, w której nie powołano AM.

<sup>9</sup> AM I – Administrator merytoryczny powołany w IP albo IW.

<sup>10</sup> Dot. Użytkowników Zewnętrznych, dla których pełnią rolę instytucji udzielającej wsparcia.



### **Sekcja 5.2.3. Obsługa zgłoszeń od użytkowników w ramach aplikacji SD2020**

Odbywa się zgodnie z udostępnioną Procedurą obsługi zgłoszeń w Service Desk Centralnego systemu teleinformatycznego.

### **Sekcja 5.2.4. Zarządzanie słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi CST2021**

- 1) AM IK zarządza słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi, przy współpracy z AM IZ;
- 2) AM IZ współpracuje z AM IK przy zarządzaniu słownikami przez:
  - a) zgłaszanie propozycji nowych pozycji słownikowych w słownikach horyzontalnych i niehoryzontalnych,
  - b) przypisywanie pozycji słowników niehoryzontalnych do poziomów wdrażania, w których dana pozycja jest wykorzystywana;
- 3) AM I zgłasza do AM IZ propozycje zmian w zakresie nowych pozycji słownikowych;
- 4) Propozycje zmian zgłasza się w SD2020.

### **Sekcja 5.2.5 Zarządzanie danymi w zakresie struktury programów**

- 1) Zadaniem AM IK jest wprowadzanie otrzymanych wartości słownikowych do Administracji;
- 2) Zadania AM IZ:
  - a) przekazanie wartości słownikowych do AM IK,
  - b) wprowadzenie danych w module eSZOP w aplikacji Administracja.

### **Sekcja 5.2.6 Zarządzanie jakością danych w CST2021**

- 1) AM nadzorują jakość danych wprowadzanych przez użytkowników w szczególności przez:
  - a) opracowanie procedur zarządzania jakością danych – dotyczy AM IK i AM IZ,

- b) wdrożenie procedur zarządzania jakością danych – dotyczy AM IZ i AM I,
- c) opracowanie harmonogramów audytów jakości danych zgodnie z właściwością – dotyczy AM IZ i AM I,
- d) przeprowadzanie audytów jakości danych m. in. w oparciu o raporty SR2021 – dotyczy AM IZ i AM I,
- e) poprawianie błędnych danych w CST2021 lub zgłaszanie przez SD2020 potrzeby poprawienia danych przez AM IK w sytuacji, gdy AM IZ lub AM I nie mogą tego zrobić samodzielnie.

### **Sekcja 5.2.7 Zarządzanie raportami w SR2021**

- 1) Zadania AM IK:
  - a) opracowanie i zarządzanie wzorem mapowania raportu,
  - b) nadzór nad strukturami danych/ obiektami w SR2021, służącymi do tworzenia raportów przez Użytkowników I,
  - c) tworzenie i udostępnianie raportów własnych AM IK m.in. w oparciu o zapotrzebowania Użytkowników I rejestrowane w SD2020;
- 2) Zadania AM IA/ IZ/ I:
  - a) tworzenie raportów na prośbę Użytkowników I,
  - b) analiza możliwości wykorzystania istniejących raportów dla bieżących potrzeb,
  - c) zgłaszanie za pośrednictwem SD2020 do AM IK wniosków o utworzenie raportów na podstawie wzoru mapowania raportu opracowanego przez AM IK.

## **Rozdział 6. Reguły komunikacji i wymiany danych między CST2021 a narzędziami informatycznymi mającymi na celu wsparcie procesu realizacji programów tworzonymi przez właściwe instytucje**

- 1) LSI tworzone przez właściwe instytucje obsługują jeden z poniższych modeli:

- a) (model 1) LSI obsługujący procesy związane z wnioskowaniem o dofinansowanie albo
  - b) (model 2) LSI obsługujący wszystkie procesy dostarczające danych na tzw. ścieżce audytowej;
- 2) Możliwość przekazywania danych z LSI do SL2021 przez MWD jest uwarunkowana zgłoszeniem danego LSI przez właściwą IZ do IK z wykorzystaniem SD2020;
  - 3) Reguły komunikacji i wymiany danych między CST2021 a LSI są udostępniane AM w dokumentacji MWD i są obowiązkowe do stosowania;
  - 4) CST2021 jest systemem referencyjnym dla LSI;
  - 5) Instytucja ma obowiązek dochować szczególnej dbałości o jakość przesyłanych danych, w szczególności wdrażając w LSI logikę i reguły poprawności gwarantujące przesyłanie poprawnych danych do CST2021;
  - 6) Właściwe instytucje mają obowiązek stosowania procedur bieżącego monitorowania jakości danych przekazywanych do CST2021 i niezwłocznego wprowadzania w LSI zmian uniemożliwiających przekazywanie błędnych danych;
  - 7) Zakres danych podlegających wymianie obejmuje w szczególności:
    - a) dane słownikowe aplikacji Administracja,
    - b) dane na temat naborów,
    - c) dane na temat projektów,
    - d) listę projektów,
    - e) listę wniosków do certyfikacji.

Szczegółowy aktualny zakres danych podlegających wymianie oraz ich kierunek jest określony w dokumentacji MWD;

- 8) Dane wymienione w pkt 7 lit. a, b, d i e są przekazywane w kierunku z CST2021 do LSI;
- 9) Dane wymienione w pkt 7 lit. b i c są przekazywane w kierunku z LSI do CST2021;
- 10) LSI przekazuje do CST2021 dane i ich aktualizacje po wystąpieniu co najmniej następujących zdarzeń:

a) dla naborów, w przypadku:

- rozpoczęcia,
- zakończenia,
- unieważnienia naboru,

b) dla projektów, w przypadku:

- złożenia wniosku o dofinansowanie (powiązanego z nadaniem mu numeru),
- wycofania wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę,
- unieważnienia wniosku o dofinansowanie w wyniku unieważnienia naboru,
- rozpoczęcia oceny projektu o dofinansowanie,
- zarejestrowania decyzji o wybraniu lub niewybraniu projektu o dofinansowanie,
- zmiany ww. decyzji,
- skierowania wniosku o dofinansowanie, dla którego podjęto decyzję, do ponownej oceny po poprawie;

11) SL2021 moduł Projekty umożliwia gromadzenie danych wymienionych w pkt 7 lit. pkt b i c, zgodnie z minimalnym zakresem określonym w załącznikach do dokumentacji MWD;

12) IK może zlecać lub prowadzić czynności o charakterze audytowym mające na celu zbadanie procedur i procesów w ramach LSI powiązanych z CST2021;

13) Częstotliwość przekazywania danych z LSI do CST2021 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI, jednak powinna odbywać się nie rzadziej niż raz na 2 dni robocze, jeżeli w tym czasie w LSI wprowadzano jakiegokolwiek zmiany w danych przeznaczonych do eksportu do CST2021;

14) MWD może zostać zaktualizowane w przypadku zmian wprowadzanych w CST2021. Informacja o planowanym wprowadzeniu modyfikacji jest przekazywana właściwym instytucjom w czasie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed wdrożeniem modyfikacji;

15) Minimalny zakres danych, których wprowadzenie do CST2021 zapewnia IZ – niezależnie od podjęcia przez właściwą instytucję decyzji o budowie

i wykorzystaniu LSI – określono w dokumentacji MWD w zakresie danych o naborze oraz projekcie.

## Załącznik nr 1. Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w CST2021

### 1) Struktura Identyfikatora

W CST2021<sup>11</sup> obowiązują jednolite identyfikatory dokumentów.

#### a) Identyfikator programów, priorytetów, działań

Identyfikator poziomu wdrażania (IDPW)									
P	R	O	G	.	P	R	.	D	Z

gdzie:

**PROG** czteroliterowy kod programu; dla dokumentów dotyczących całego programu kody: priorytetu oraz działania przyjmują wartość 00;

**PR** dwucyfrowy numer priorytetu uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego priorytetu kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.; dla dokumentów dotyczących całego priorytetu kody działania przyjmują wartość 00;

**DZ** dwucyfrowy numer działania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego działania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.;

---

<sup>11</sup> Dotyczy również komunikacji z CST2021.

b) Identyfikator numeru naboru wniosków o dofinansowanie

<b>(IDPW)</b>	<b>-</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>.</b>	<b>N</b>	<b>I</b>	<b>-</b>	<b>N</b>	<b>U</b>	<b>M</b>	<b>/</b>	<b>R</b>	<b>N</b>

gdzie:

**(IDPW)** Identyfikator poziomu wdrażania; strukturę IDPW opisano w pkt 1a . załącznika;

**RI** dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji;

**NI** dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji ogłaszającej nabór – zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego programu;

**NUM** trzycyfrowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny naboru wniosków;

**RN** dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru.

c) Identyfikator dokumentów związanych z projektem

<b>Identyfikator projektu (IDPR)</b>																		
<b>(IDPW)</b>	<b>-</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>.</b>	<b>N</b>	<b>I</b>	<b>-</b>	<b>N</b>	<b>R</b>	<b>K</b>	<b>W</b>	<b>/</b>	<b>R</b>	<b>K</b>	<b>-</b>	<b>N</b>	<b>R</b>	<b>D</b>

gdzie:

(IDPW) Identyfikator poziomu wdrażania, w którym został zgłoszony wniosek o dofinansowanie projektu; strukturę IDPW opisano w pkt 1.a załącznika;

RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji;

NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji, z którą Beneficjent podpisuje umowę o dofinansowanie lub która podejmuje decyzję o dofinansowaniu zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego programu;

NRKW czteroznakowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania, w regionie, w danym roku; dopuszcza się odstępstwo od powyższej reguły w następującym zakresie: numer kolejny wniosku może być prowadzony dla całego programu, również przez cały okres wydatkowania jeśli IZ zapewni, iż nie spowoduje to konieczności zmiany numeracji w ramach SL2021;

RK dwucyfrowy rok złożenia pierwszej wersji wniosku;

NRD (dwuznakowy) numer kolejny dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych, przy czym:

w przypadku umowy/decyzji/aneksu przyjmuje formę dwucyfrową:

- 00 dla umowy/decyzji (tzw. umowa pierwotna) – numer generowany automatycznie,
- 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 – dziesiątego aneksu, itd.,

ostatni możliwy numer: 99;

Uwaga: Numer projektu nadawany jest w momencie wprowadzenia do WOD lub LSI przyjmującego wnioski o dofinansowanie wniosku w statusie: złożony i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.



## Załącznik nr 2. Wzór powołania do pełnienia funkcji AM<sup>12</sup>

### Powołanie do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w Centralnym systemie teleinformatycznym 2021 (CST2021)

Nazwa Programu<sup>13</sup>:.....

Nazwa  
instytucji:.....

Rola instytucji<sup>14</sup>:.....

.....

---

<sup>12</sup> wypełniać czytelnie, drukowanymi literami.

<sup>13</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>14</sup> Np.: Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca.

Ja, niżej podpisany (a): .....

.....

imię

nazwisko

.....

.....

funkcja osoby powołującej

powołuję:

.....

.....

imię

nazwisko

do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego, co wiąże się z obowiązkiem realizacji zadań wymienionych w rozdziale 5 Wytocznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 oraz stosowania procedur określonych przez właściwą instytucję.

Adres mailowy ustanowiony do komunikacji<sup>15</sup>:

.....

....

.....

---

<sup>15</sup> Należy ustanowić jeden wspólny adres mailowy służący do komunikacji między instytucjami o strukturze:

- AM IZ – amiz.YYYY@domena.pl
- AM I – ami.YYYY@domena.pl

gdzie:

- YYYY – oznacza czteroznakowy kod programu, zgodnie z kodem przyjętym w ramach SL2021;
- domena.pl – określa domenę poczty elektronicznej w danej instytucji

Podpis, data<sup>16</sup>

**Oświadczenie Administratora Merytorycznego**

Nazwa Programu <sup>17</sup>:.....

Nazwa instytucji:.....

Rola instytucji<sup>18</sup>:.....

Ja, niżej podpisany (a): .....

.....

imię

nazwisko

przyjmuję funkcję Administratora Merytorycznego i zobowiązuję się do wypełniania zadań określonych w rozdziale 5 Wytucznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 oraz stosowania procedur określonych przez właściwą instytucję.

.....

Podpis, data

---

<sup>16</sup> Osoba upoważniona wskazana w poz. Nazwa instytucji i Rola instytucji

<sup>17</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>18</sup> Np.: Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca.

## Załącznik nr 3. Wzór odwołania z funkcji AM<sup>19</sup>

<b>Odwołanie z pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w Centralnym systemie teleinformatycznym 2021 (CST2021)</b>	
Nazwa Programu <sup>20</sup> :.....	
Nazwa instytucji:.....	
Rola instytucji <sup>21</sup> :.....	
Ja, niżej podpisany (a): .....	
imię	nazwisko
.....	
funkcja osoby powołującej	
odwołuję osobę:	
.....	
imię	nazwisko
z pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego.	
.....	
Podpis, data <sup>22</sup>	

<sup>19</sup> Wypełniać czytelnie, drukowanymi literami.

<sup>20</sup> Jeśli dotyczy

<sup>21</sup> Np.: Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca.

<sup>22</sup> Przedstawiciel instytucji wskazanej w poz. Nazwa instytucji i Rola instytucji.

## Załącznik nr 4. Procedura zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta<sup>23</sup>

Lp.	Opis działania	Odpowiedzialny	Termin
1.	Zgłoszenie osoby lub osób zarządzających projektem po stronie Beneficjenta oraz Realizatorów.  Zgłoszenie osób zarządzających po stronie Realizatorów jest obowiązkowe, jeżeli projekt ma być rozliczany częściowymi wnioskami o płatność.	Beneficjent	Po wyborze projektu do dofinansowania, nie później niż przy podpisaniu umowy o dofinansowanie
2.	Weryfikacja poprawności zgłoszenia, potwierdzenie zgodności danych podmiotu zgłaszającego z danymi Beneficjenta podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie/umowy o dofinansowanie	Institucja udzielająca wsparcia	Przed przesłaniem za pośrednictwem SL2021 Projekty zaproszenia e-mailowego do osób zgłoszonych przez Beneficjenta oraz Realizatorów
3.	Przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres email wskazanej osoby/osób	Institucja udzielająca wsparcia	Przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie
4.	Rejestracja konta w systemie SL2021	Beneficjent/ Realizator (osoba zarządzająca projektem)	Przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie

<sup>23</sup> Przez osobę zarządzającą projektem rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta we wniosku stanowiącym załącznik do wniosku, w tym w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 i upoważnioną w ramach obsługi SL2021 w jego imieniu do wszelkich czynności związanych z realizacją projektu, w szczególności do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników Beneficjenta, przygotowywania i składania wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

5.	Potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia)  (jeżeli było konieczne wykonanie kroku 4.)	Institucja udzielająca wsparcia	Przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie
6.	Rejestracja konta typu w SM EFS przez osobę lub osoby zgłoszone do zarządzania projektem po stronie Beneficjenta oraz Realizatorów o których mowa w kroku 1.	Beneficjent	Nie później niż przed wprowadzeniem pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu w aplikacji SL2021
7.	Utworzenie roli w SM EFS z wykorzystaniem adresu email wskazanej osoby/osób	Institucja udzielająca wsparcia	Nie później niż przed wprowadzeniem pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu w aplikacji SL2021
8.	Dodawanie lub usuwanie w razie potrzeby kolejnych osób z uprawnieniami zarządzającego projektem	Beneficjent/Realizator (osoba zarządzająca projektem)	W trakcie realizacji projektu

## **Załącznik nr 5. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta**

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
NIP Beneficjenta	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	

Oświadczenie osoby uprawnionej:	
<p>Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:</p>	
Imię	Nazwisko
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkownika CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania</li> <li><input type="radio"/> Zapoznałem się z Regulaminem SM EFS i szkoleniem z bezpieczeństwa SM EFS i zobowiązuję się do jego przestrzegania<sup>24</sup>.</li> </ul>	
<p>.....</p> <p>Data, Podpis osoby uprawnionej</p>	
<p>.....</p> <p>Data, Podpis Beneficjenta</p> <p>_____</p>	

<sup>24</sup> Pozostawić, jeżeli dotyczy.

## **Załącznik nr 6. Procedura nadania /zmiany /wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I<sup>25</sup> do CST2021**

<b>Lp.</b>	<b>Opis zadania</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Termin wykonania zadania</b>
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/ zmianę/	Osoba wskazana do	Maksymalnie 2 dni

---

<sup>25</sup> Procedura dot. zarządzania uprawnieniami na poziomie IK – pierwszego powoływanego AM w IA/ IZ/ I oraz użytkowników mających mieć przyznane uprawnienia powyżej poziomu IZ (tzw. role indywidualne, tj. uprawnienia dotyczące wszystkich poziomów wdrażania). W pozostałych przypadkach (w tym osób o uprawnieniach administracyjnych, przyznanych zgodnie z podrozdziałem 5.2.1. pkt 3 Wytycznych) zastosowanie mają wewnętrzne procedury właściwych instytucji.



Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
	wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień pracownikom	zarządzania uprawnieniami przez instytucję	robocze od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień w pozostałych przypadkach niezwłocznie
2.	Akceptacja formularzy dot. nadania/zmiany/wycofania/czasowego wycofania uprawnień w CST2021	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona	Niezwłocznie
3.	Przesłanie na cst.uprawnienia@mfipr.gov.pl wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień ze skrzynki e-mail osoby wyznaczonej do zarządzania uprawnieniami przez instytucję	Osoba wskazana do zarządzania uprawnieniami przez instytucję	Niezwłocznie
4.	W przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanego wniosku realizacja zgłoszenia  W przypadku negatywnej weryfikacji przesłanego wniosku odesłanie wniosku na adres e-mail osoby wskazanej do zarządzania uprawnieniami przez instytucję (proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury)	AM IK	Maksymalnie 3 dni robocze dla wniosków o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, w pozostałych przypadkach niezwłocznie
5.	W przypadku zrealizowania zgłoszenia przesłanie informacji o nadaniu/zmianie/wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień do Użytkownika	AM IK	Niezwłocznie

Lp.	Opis zadania	Odpowiedzialny	Termin wykonania zadania
6.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień (w przypadku czasowego wycofania uprawnień)	AM IK	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień

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

Strony wniosku	
Od (imię i nazwisko, instytucja, funkcja)	
Do (imię i nazwisko, instytucja, funkcja)	
Rodzaj wniosku	
Rodzaj wniosku <sup>1</sup>	
Użytkownik	
login	

e-mail		
imię		
nazwisko		
Rodzaj, czas i instancja przydziału ról <sup>ii</sup>		
indywidualny <sup>iii</sup>		
reprezentacja <sup>iv</sup>		
data końcowa <sup>v</sup>		
instancja produkcyjna		
instancja szkoleniowa		
Reprezentowany podmiot		
Kod instytucji <sup>vi</sup>		
Role do uwzględnienia w przydziale <sup>vii</sup>		
	Aplikacja	Wybór (wpisać T – jeśli rola ma być przyznana)
Nazwa roli	Nazwa aplikacji	T

Data

Podpis

<sup>i</sup> Należy wpisać jedną z trzech wartości: nadanie, zmiana, odebranie. W przypadku podania wartości „nadanie” lub „zmiana”, opisany we wniosku kształt uprawnień zastąpi poprzedni (jeżeli taki istnieje). W przypadku wyboru opcji „odebranie”, role wskazane we wniosku zostaną odebrane.

<sup>ii</sup> Należy zaznaczyć T jak Tak tylko przy jednym z rodzajów: indywidualny albo reprezentacja

<sup>iii</sup> Przydział indywidualny oznacza, że przyznane uprawnienia nie będą ograniczone do konkretnego podmiotu, rodzaju instytucji i poziomów wdrażania. Tylko IK UP może nadawać przydziały indywidualne.

<sup>iv</sup> Przydział reprezentacji oznacza uprawnienia ograniczone do konkretnego podmiotu, rodzaju instytucji i poziomów wdrażania.

---

v Brak podania daty końcowej będzie oznaczał przydział bezterminowy, tj. taki, który nie wygaśnie automatycznie z upływem określonej daty.

vi Kod instytucji należy podać tylko jeżeli rodzaj przydziału to „reprezentacja”. Kod należy podać w formacie AA.00.BBBB np. IZ.00.FEOP

vii Należy zaznaczyć T jak Tak przy właściwych rolach. Lista dostępnych ról może zmieniać się w czasie. Przed wypełnieniem sprawdź w aplikacji Administracja lub w załączniku do dokumentu „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021”:

- listę dostępnych ról,
- czy dana rola znajduje się w szablonie dla danego typu instytucji,
- jakie uprawnienia znajdują się w danej roli.

Role wskazane we wniosku ale nieudostępnione w szablonie dla danego rodzaju instytucji nie zostaną przyznane. Jeżeli uważasz, że Twojej instytucji są potrzebne nowe role (czyli grupy uprawnień nadawane łącznie jako cały blok), Administrator Merytoryczny może w SD2020 zawnioskować do IK UP o ich utworzenie i lub udostępnienie.