



Instrukcja wypełniania Modułu „Harmonogram Płatności” w systemie CST2021 w ramach FE SL lata 2021-2027 dla projektów realizowanych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości

Styczeń 2025



Spis treści

Wstęp	3
Utworzenie harmonogramu	4
Dane finansowe	9
Uwagi	12
Zarządzanie harmonogramem	13

Wstęp

Beneficjencie,

moduł Harmonogram płatności musisz uzupełnić w systemie **CST2021** niezwłocznie po uzyskaniu dostępu do systemu **CST2021** w celu wprowadzenia informacji o terminach i wartościach w planowanych do złożenia wnioskach o płatność/zaliczkę.

Musisz aktualizować harmonogram płatności w dwóch sytuacjach – kwartalnie lub na wezwanie IP FE SL – ŚCP, np. po zatwierdzonych w projekcie zmianach dotyczących terminu realizacji lub jego wartości.

Nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy od podpisania umowy (chyba że w tym okresie został uprzednio złożony wniosek o płatność/rozliczający zaliczkę) musisz wypełnić wniosek sprawozdawczy poprzez opisanie w polu „Uwagi” dotychczasowego oraz planowanego przebiegu realizacji projektu. Następnie harmonogram ten należy wyeksportować do pliku PDF i przesłać w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy elektronicznej tj. ePUAP/ e-Doręczenia. Harmonogram podpisz za pomocą:

1. Kwalifikowalnego podpisu elektronicznego lub
2. podpisu zaufanego lub
3. podpisu osobistego

Dokument ten musi być podpisany elektronicznie przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Masz możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania - ustanowienia pełnomocnika, w szczególności w przypadku wieloosobowej reprezentacji Beneficjenta.


Możesz eksportować lub importować dane z części finansowej harmonogramu do/z plików xlsx.

Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Harmonogram płatności jest składany tylko i wyłącznie w systemie **CST2021**, a jego edycja lub usunięcie nie jest możliwe po przesłaniu do IP FE SL – ŚCP.

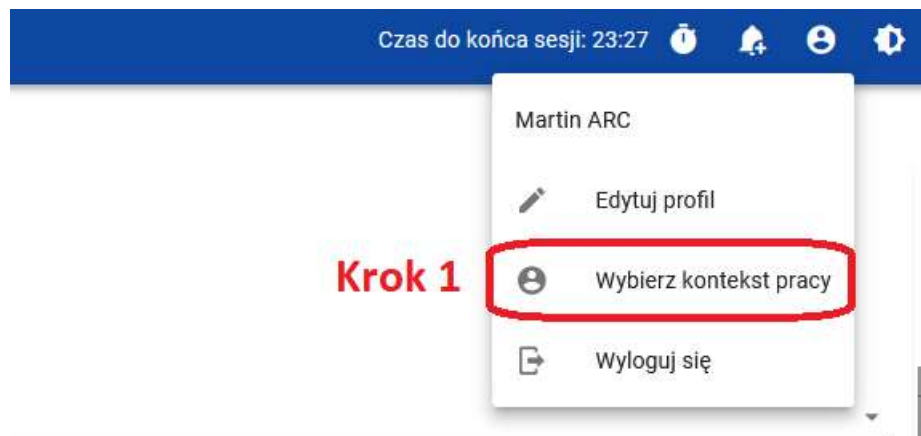
Utworzenie harmonogramu

Adres internetowy **Centralnego Systemu Teleinformatycznego** znajdziesz tu: <https://cst2021.gov.pl/login>

Przed pracą w **CST2021** warto pamiętać, aby wybrać właściwy kontekst pracy, czyli upewnić się, że będziesz pracować

we właściwym dla siebie charakterze. Zlokalizuj w prawym górnym rogu menu użytkownika , a następnie wykonaj **Krok 1** – (patrz rysunek 1) „Wybierz kontekst pracy”.

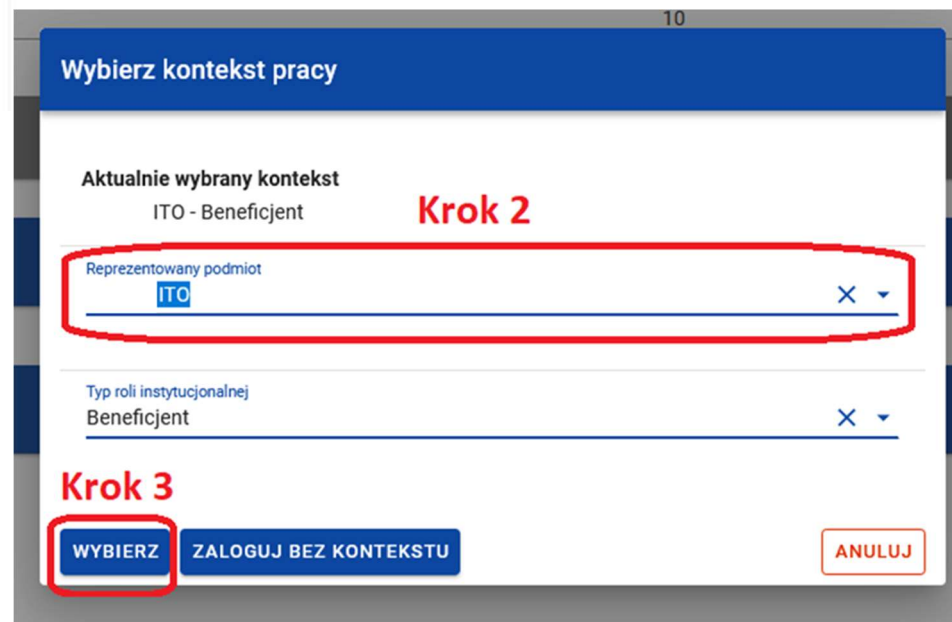
Rysunek 1



Po właściwym określeniu kontekstu można przejść do pracy w systemie CST2021.

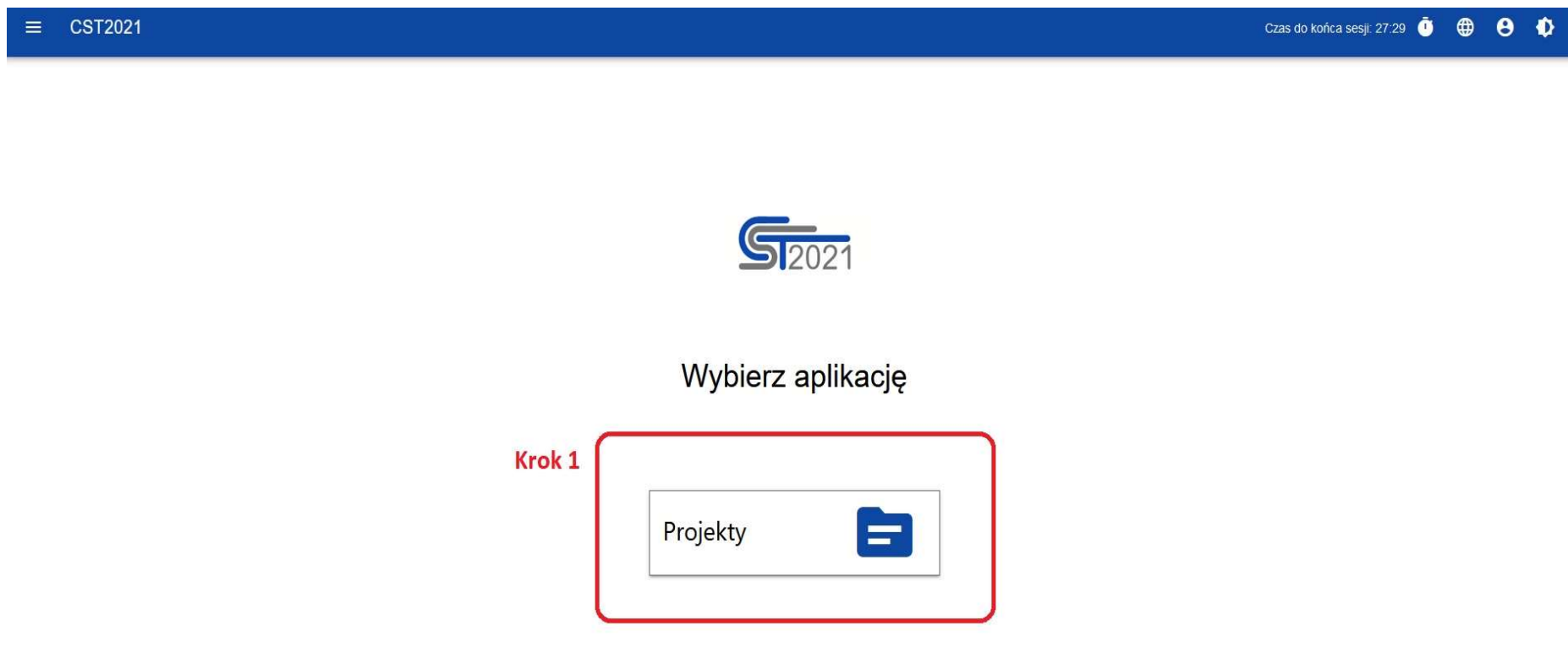
Przejdź do **kroku 2** (patrz Rysunek 2) i określ z listy rozwijanej reprezentowany podmiot. Po wyborze zastosuj **krok 3** (patrz rysunek 2) deklarując opcję „Wybierz”.

Rysunek 2



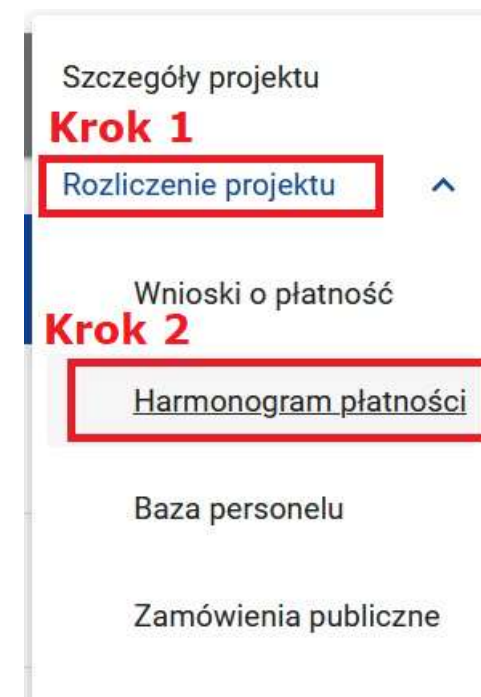
Po zalogowaniu do środowiska **Centralnego Systemu Teleinformatycznego** wybierz kafelek „**Projekty**” – **Krok nr 1** (patrz rysunek 3).

Rysunek 3



Po **wyborze aplikacji - Projekty**, przejdź do menu „Lista projektów”, a następnie przy projekcie, do którego chcesz utworzyć harmonogram płatności kliknij w trzykropek , rozwiń menu „Rozliczenie projektu” - **Krok 1** (patrz rysunek 4), a następnie przejdź do menu „Harmonogram płatności” - **Krok 2** (patrz rysunek 4).

Rysunek 4



W module „Harmonogram płatności” masz możliwość utworzenia nowej wersji Harmonogramu klikając w menu „Utwórz nową wersję” - **Krok 3** (patrz rysunek 5).

Rysunek 5

Lista wersji harmonogramu

Krok 3

UTWÓRZ NOWĄ WERSJĘ

REALIZACJA PROJEKTU ▾

Po utworzeniu nowej wersji Harmonogramu pojawi się formatka, którą należy wypełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami (patrz rysunek 6):

- **Krok 1** – „Data od” – **zawsze** wskazuj miesiąc rozpoczęcia realizacji projektu zgodny z datą rozpoczęcia realizacji projektu z aktualnego Wniosku o dofinansowanie;
- **Krok 2** – „Data do” – **zawsze wskazuj następny miesiąc** po dacie zakończenia realizacji projektu zgodnej z zapisami aktualnego Wniosku o dofinansowanie, np. kiedy projekt kończy się 31.12.2024 r. - wskaż datę końcową 31.01.2025 r. Zgodnie z Umową o dofinansowanie w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu należy złożyć wniosek o płatność końcową;
- **Krok 3** – „Podziel na miesiące” – **zawsze** wskazuj zaznaczoną opcję podziału na miesiące (nie należy składać harmonogramu w podziale na kwartały);
- **Krok 4** – po wypełnieniu danych kliknij „**Tak**” w celu ich zapisu;

Rysunek 6

Utwórz nową wersję

Wskaż daty graniczne okresu harmonogramu:

Data od 2024-04-01 Krok 1	Data do 2025-02-28 Krok 2
-------------------------------------	-------------------------------------

Krok 3

Podziel na miesiące

Krok 4

Panel filtrowania i sortowania

Uwaga!

Z powodu wskazania w polu „Data do” daty wykraczającej poza okres realizacji projektu, pojawi się ostrzeżenie o tym fakcie. Jeżeli wpisałeś poprawne daty zgodnie z instrukcją powyżej („Data od” miesiąc rozpoczęcia realizacji projektu; „Data do” następny miesiąc po dacie zakończenia realizacji projektu), wówczas kliknij „Tak” (patrz rysunek 7).

Rysunek 7

Ostrzeżenie

1. Harmonogram płatności nie powinien wykraczać poza okres realizacji projektu.

Czy chcesz kontynuować?



Utworzony przez Ciebie harmonogram będzie się składał z następujących części:

- **Informacje ogólne** – to zestawienie takich danych jak: Numer wersji harmonogramu, Status Harmonogramu, Nazwa Beneficjenta, Data Przesłania Harmonogramu w systemie **CST2021**, Data Zatwierdzenia Harmonogramu w systemie **CST2021**, Data Wycofania, Wydatki kwalifikowalne w projekcie, Dofinansowanie w projekcie;
- **Dane finansowe** – podział na kwartały/miesiące, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie ogółem, w tym zaliczka, w tym refundacja;
- **Uwagi** – pole opisowe na 4000 znaków. To miejsce posłuży Ci do opisania dotychczasowego oraz planowanego przebiegu realizacji projektu;
- **Załączniki do harmonogramu** – możliwość dodania załączników do harmonogramu (**nie dodawaj żadnych załączników!**);

Dane finansowe

W przypadku wniosku o zaliczkę wypełniasz tylko kolumnę pn. „W tym zaliczka” – **Krok 1** (patrz rysunek 8). Określ, w którym miesiącu planujesz złożyć **wniosek o zaliczkę** i wprowadź wartość dofinansowania – **Krok 2** (patrz rysunek 8). Kolumna „Dofinansowanie ogółem” wypełni się automatycznie po wprowadzeniu wartości w kolumnie „w tym zaliczka”. Nie pozostawiaj kolumn z pustymi wartościami. Jeśli w danym miesiącu nie planujesz wnioskować o zaliczkę, to prawidłową wartością jaką powinieneś wskazać jest 0,00.

Pamiętaj!

Jeśli wypełniasz dane dla wniosku o zaliczkę, tj. wartość w kolumnie „w tym zaliczka”, to kolumny: „Wydatki kwalifikowalne” oraz „W tym refundacja” muszą posiadać wartość 0,00.

Rysunek 8

Dane finansowe						
Kwartał/miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie ogółem	Krok 1	W tym zaliczka	W tym refundacja	
2024	0,00	15 000,00		15 000,00	0,00	^
II	0,00	15 000,00		15 000,00	0,00	
Kwiecień	0,00	15 000,00	Krok 2	15000,00	0,00	
Maj	0,00	0,00		0,00	0,00	
Czerwiec	0,00	0,00		0,00	0,00	

W przypadku wniosku refundacyjnego (pośredniego, końcowego) obligatoryjnie wypełniasz kolumnę „wydatki kwalifikowalne” oraz „w tym refundacja”.

Określ, w którym miesiącu planujesz złożyć **wniosek o refundację** i wprowadź wartość w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne” (wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być mniejsza, niż wartość wskazana w kolumnie „W tym refundacja” w danym miesiącu) – **Krok 1** (patrz rysunek 9). Następnie wprowadź wartość dofinansowania w kolumnie „W tym refundacja” – **Krok 2** (patrz rysunek 9). Kolumna „Dofinansowanie ogółem” wypełni się automatycznie po wprowadzeniu wartości dla kolumny „w tym refundacja”.

W przypadku **wniosku rozliczającego zaliczkę** wypełnił tylko kolumnę „wydatki kwalifikowalne” odpowiadającą wartości rozliczanej części transzy zaliczki.

Wskazanie wartości RAZEM muszą być zgodne z całkowitą wartością wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w Projekcie. Podsumowanie dla wszystkich wartości wyświetli się u dołu tabeli – **Krok 3** (patrz rysunek 9).

Rysunek 9

Kwartał/miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie ogółem	W tym zaliczka	W tym refundacja
IV	58 492,60	20 000,00	0,00	20 000,00
Październik	0,00	0,00	0,00	0,00
Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
Grudzień	58492,60	20 000,00	0,00	20000,00
2025	7 205,40	4 500,00	0,00	4 500,00
I	7 205,40	4 500,00	0,00	4 500,00
Styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00
Luty	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec	7205,40	4 500,00	0,00	4500,00
RAZEM	65 698,00	39 500,00	15 000,00	24 500,00

Pamiętaj, że częstotliwość składania wniosków o płatność pośrednią/wniosków o zaliczkę została określona w Umowie o dofinansowanie. Ponadto, złożenie wniosku o płatność końcową powinno być zaplanowane w terminie przypadającym maksymalnie na 25 dni po zakończeniu terminu realizacji projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie. Wartość dofinansowania zaplanowana do rozliczenia we wniosku o płatność końcową nie powinna być mniejsza niż 10% wartości dofinansowania określonego w Umowie.

Uwagi

To pole tekstowe, które uzupełnisz w przypadku, kiedy Harmonogram będzie stanowił sprawozdanie z realizacji projektu. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, jesteś zobligowany do złożenia wniosku sprawozdawczego rozumianego jako część sprawozdawcza Harmonogramu płatności nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy (okresy 6 miesięczne liczone są od daty podpisania Umowy o dofinansowanie), chyba że w danym okresie sprawozdawczym został złożony wniosek o płatność pośrednią/ rozliczający zaliczkę. Pole tekstowe pozwoli na umieszczenie treści do 4000 znaków.

W polu „Uwagi” wskaż:

- dotychczas zrealizowane zadania/wydatki;
- etap realizacji pozostałych, niezrealizowanych zadań/wydatków w projekcie ze wskazaniem planowanego terminu upublicznienia zapytania ofertowego oraz planowanego terminu realizacji zamówienia;
- czy wszystkie wydatki w projekcie są realizowane w terminach określonych we wniosku o dofinansowanie.
W przypadku odpowiedzi przeczącej, wyjaśnij powody opóźnień i opisz podjęte działania naprawcze;

Zarządzanie harmonogramem

W menu zarządzanie harmonogramem masz do wyboru kilka opcji (patrz rysunek 10), które zostały opisane poniżej:

Rysunek 10

- Pkt.1 – „**Ustaw okres harmonogramu**” – w przypadku błędnych dat okresu jakiego dotyczy harmonogram, możesz je edytować;
- Pkt.2 – „**Prześlij**” – przesyłasz gotowy harmonogram do IP FE SL – ŚCP za pośrednictwem systemu **CST2021**;
- Pkt.3 – „**Importuj z xlsx**” – masz możliwość importowania danych spoza systemu **CST2021** do części „Dane finansowe” harmonogramu do systemu **CST2021**. Taki plik musi być w formacie xlsx;
- Pkt.4 – „**Eksportuj do xlsx**” – masz możliwość eksportu danych poza systemem **CST2021** do arkusza kalkulacyjnego Excel z części „Dane finansowe” harmonogramu;
- Pkt.5 – „**Usuń**” – usuwa z systemu **CST2021** harmonogram, jeśli nie został jeszcze wysłany. Po przesłaniu harmonogramu przez **CST2021** do IP FE SL – ŚCP nie ma możliwości jego usunięcia, ani edycji. Utworzenie nowej wersji Harmonogramu jest możliwe dopiero po zatwierdzeniu bieżącego Harmonogramu przez pracownika IP FE SL – ŚCP;
- Pkt.6 – „**Wygeneruj PDF**” – utworzenie harmonogramu w wersji PDF (wykorzystasz ją w przypadku konieczności złożenia harmonogramu sprawozdawczego);
- Pkt.7 – „**Lista wersji harmonogramu**” - informacja o ilości wersji utworzonych harmonogramów

Ustaw okres harmonogramu **1.**

Prześlij **2.**

Importuj z xlsx **3.**

Eksportuj do xlsx **4.**

Usuń **5.**

Wygeneruj PDF **6.**

Lista wersji harmonogramu **7.**