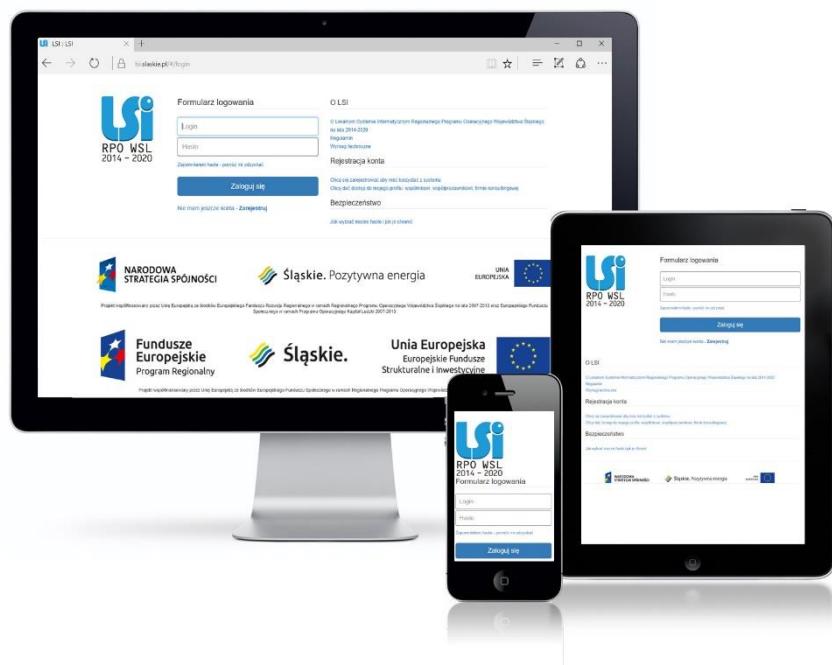


Instrukcja wypełniania Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, STYCZEŃ 2020
WERSJA 3.0

Spis treści

Wstęp.....	3
1. DOSTĘP DO REJESTRU	5
2. STRUKTURA REJESTRU	7
3. DODAWANIE NOWEGO POSTĘPOWANIA / ZAMÓWIENIA.....	8
3.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE PZP	11
3.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI	17
3.3. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU	19
3.4. DOKUMENTY NIE DOTYCZĄCE PZP / ZASADY KONKURENCYJNOŚCI / ZAMÓWIEN 20 tys. PLN – 50 tys. PLN NETTO.....	21
3.5. WIDOK WProwadzonych w formularzu postępoWAŃ / ZAMÓWIEN I DOKUMENTÓW	23
3.6. REJESTR KONTRAKTÓW / UMÓW / DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	26
3.7. WIDOK WProwadzonych w formularzu KONTRAKTÓW / UMÓW / DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	32
3.8. PODSUMOWANIE W ZAKRESIE WProwadZANIA POSTĘPOWANIA / ZAMÓWIENIA DO REJESTRU.....	36
3.9. WERYFIKACJA DANYCH WProwadZANYCH DO REJESTRU	38
4. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW	40
4.1. REPOZYTORIUM PLIKÓW PROJEKTU.....	43
4.2. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW – DOSTĘP W POSZCZEGÓLNYCH SEKCJACH ..	58
4.3. WYKAZ DOKUMENTÓW DO KONTROLI.....	64
5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ	70

Wstęp

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI 2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI 2014 to:

1. wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
2. zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub Beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
3. zmniejszenie obciążen administracyjnych Beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
4. usprawnienie i przyśpieszenie pracy instytucji;
5. wspomaganie wybranych procesów.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w trakcie realizacji projektów beneficjenci są zobowiązani przygotować wnioski aplikacyjne oraz wnioski o płatność w LSI 2014. LSI 2014 został uruchomiony dla obsługi RPO WSL 2014-2020 wdrażanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

Niniejsza instrukcja odnosi się do wypełniania *Rejestru postępowień / zamówień i dokumentów* (dalej: *Rejestr*) w części dotyczącej współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rejestr jest narzędziem umożliwiającym gromadzenie wszelkich danych o prowadzonych postępowaniach i umowach, jakie Beneficjent zawarł z wykonawcami w ramach danego projektu oraz o sposobie, w jaki wykonawcy zostali wybrani, a także wszelkich dokumentów, jakie następnie rozliczane są we wnioskach o płatność (dalej WNP). Dodatkowo *Rejestr* umożliwia również gromadzenie dokumentacji w postaci załączników.

W module należy ująć:

- dane na temat **wszystkich dokumentów księgowych niezależnie od ich wartości** (np. faktura, rachunek, lista płac), które będą podstawą do rozliczenia wydatków w składanym wniosku o płatność (**złożenie wniosku o płatność z wydatkami możliwe jest jedynie wówczas, gdy dane do WNP są uzupełnione poprzez powiązanie dokumentów z Rejestrem, a w Rejestrze znajdują się skany dokumentów związanych z rozliczanymi wydatkami**).
- dane na temat wszystkich zamówień o wartości szacunkowej **przekraczającej 50 tys. PLN netto** tj. bez podatku od towaru i usług VAT przeprowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1843, z późn. zm.) lub **zasady konkurencyjności** (sekcja 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020).

- dane na temat wszystkich zamówień o wartości **od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto** włącznie tj. bez podatku od towaru i usług VAT (**rozeznanie rynku – sekcja 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020**).

W przypadku, gdy zamówienie dotyczące projektu stanowi część większego zamówienia jednostki, w **Rejestrze** należy uwzględnić dane całego zamówienia, a nie tylko części projektowej.

Beneficjent ma obowiązek przekazać pełną информацию na temat ww. postępowań i umów, jakie zawarł z wykonawcami w ramach realizowanego projektu poprzez bieżące, systematyczne uzupełnianie poszczególnych pól *Rejestru* zgodnie z instrukcją. Informacje i dokumenty umieszczone w module zamówień są bowiem podstawą do weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą poprawność przeprowadzonych zamówień/zakupów.

W pkt. **4.3** niniejszej instrukcji zamieszczono **wykaz dokumentów**, które należy dołączyć do *Rejestru* w postaci załączników.

Kwestie dostępu do LSI 2014, logowania oraz wymogów technicznych i działania Repozytorium Projektu opisano w „*Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców / Beneficjentów RPO WSL 2014-2020*” dostępnej pod adresem:
https://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014

Wszystkie pozostałe instrukcje dostępne są pod adresem: <http://rpo.slaskie.pl/repo/>

Aby uzyskać dostęp do *Rejestru* przejdź na Stronę logowania do Systemu LSI 2014, która dostępna jest pod adresem <https://lsi.slaskie.pl>.

1. DOSTĘP DO REJESTRU



Formularz logowania

Login

Hasło

Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać

Nie mogę się zalogować - co zrobić?

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - [Zarejestruj](#)

O LSI

O Lokalnym Systemie Informatycznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Regulamin

Wymogi techniczne

Rejestracja konta

Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu

Chcę dać dostęp do mojego profilu: wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej

Bezpieczeństwo

Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić

Po zalogowaniu do Systemu LSI wyświetlony zostanie profil Beneficjenta, którego jesteś właścicielem (lub Profil jaki został Ci udostępniony).

W menu głównym za pomocą przycisku **Projekty** wybierz listę wszystkich **Realizowanych projektów**.

Zalogowany Beneficjent: mastepien2; Profil: 874468692 | Ostatnia aktywność: 2019-10-10 11:23:35 | Pozostało: 116 min 9 s

Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje						
2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	Podpisanie umowy/aneksu												

Na liście projektów przy wybranym projekcie wybierz przycisk **wózka** (Rejestr postępowania / zamówienia i dokumentów).

Zalogowany Beneficjent: mastepien2; Profil: 874468692 | Ostatnia aktywność: 2019-10-10 11:23:35 | Pozostało: 116 min 9 s

Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje						
2603	Projekt exp	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-MSK/17	WND-RPSL.09.01.06-24-012A/17-003 UDA-RPSL.09.01.06-24-012A/17-00	Podpisanie umowy/aneksu												

2. STRUKTURA REJESTRU

Rejestr zbudowany jest dwupoziomowo. W pierwszej kolejności dodajesz postępowania / zamówienia, a następnie kontrakty, umowy i dokumenty księgowe. Dzięki takiej budowie Rejestr pozwala gromadzić informacje w zakresie przeprowadzenia postępowania (a więc sposobu w jaki został wybrany wykonawca), udzielenia zamówienia (rozumiane jako podpisanie umowy z wykonawcą), zmian do umowy (są to ewentualne zmiany jakie dokonały strony umowy) oraz dokumentów księgowych z nim związanych będących podstawą do rozliczenia wydatków w składanym wniosku o płatność.

Każda umowa zawarta z wykonawcą (czy to w formie pisemnej czy dorozumianej) jest konsekwencją przeprowadzonego wcześniej postępowania. Z tego tytułu w pierwszej kolejności Beneficjent zobowiązany jest utworzyć w systemie postępowanie / zamówienie, a dopiero do tak stworzonego postępowania / zamówienia istnieje możliwość dodania umowy (i aneksów), a następnie dokumentów księgowych.

W każdym z poziomów Rejestru masz możliwość dodawania załączników, zamieszczonych wcześniej w **Repozytorium dokumentów**



Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

ID	Tytuł projektu	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje						
4345	Projekt	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-988/17	WND-RPSL.11.01.04-24-000G/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-000G/18-00	Podpisanie umowy/aneksu											

Informacja jak należy dodawać załączniki w **Repozytorium dokumentów** została zamieszczona w dalszej części instrukcji.

Do Rejestru należy wprowadzić wszystkie dokumenty księgowe, które będą rozliczone w części B.1 wniosku o płatność.

3. DODAWANIE NOWEGO POSTĘPOWANIA / ZAMÓWIENIA

Przycisk wózka  na liście projektów uruchamia **Rejestr postępowan / zamówień i dokumentów**.

Aby dodać nowe postępowanie/zamówienie wybierz przycisk **Dodaj nowe postępowanie / zamówienie**.

Rejestr postępowan / zamówień i dokumentów do projektu: Projekt exp

+ Dodaj nowe postępowanie / zamówienie

Lp.	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	ID	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	↑ Wartość netto	↑ Wartość brutto	↓ Data postępowania / zamówienia	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.										

Przycisk **Dodaj nowe postępowanie / zamówienie** otwiera formularz postępoawań / zamówień i dokumentów.

[Rejestr postępoawań / zamówień i dokumentów](#)

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia

Tak Nie

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?

Data wszczęcia postępowania / zamówienia

RRRR-MM-DD

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]

0.00

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]

0.00

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

W formularzu w pierwszej kolejności wprowadź **Nazwę / przedmiot postępowania / zamówienia**.

- Dla zamówień udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych należy posługiwać się nazwą zamówienia jaką została nadana w ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ, protokole postępowania.
- Dla postępoawań / zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności należy posługiwać się nazwą nadaną temu zamówieniu / postępowaniu w zapytaniu/ogłoszeniu ofertowym, ogłoszeniu w Bazie konkurencyjności. Jeśli nazwa nie została nadana, należy krótko wpisać przedmiot postępowania / zamówienia.
- Dla dokumentów, które nie dotyczą kontraktu z wykonawcą wyłonionym **w wyniku zamówienia wymagającego wprowadzenia do niniejszego modułu LSI** Instytucja Zarządzająca rekomenduje, aby dla każdego wniosku o płatność tworzyć postępowanie o nazwie zgodnej z jego

numerem, np. „WNP-RPSL.11.01.04-24-0A5A/18-002” i dołączać do niego opis dokumentów księgowych dotyczących wydatków, jakie Beneficjent planuje rozliczyć w przedmiotowym wniosku o płatność.

Po wprowadzeniu nazwy, odpowiedz na pytanie **Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na postawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?** – dostępne są tylko odpowiedzi „TAK” lub „NIE”. W zależności od dokonanego wyboru, system generuje dalszą część formularza.

3.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE PZP

Jeżeli zaznaczyłeś, że postępowanie przeprowadzono na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych aktywne stają się dodatkowe pola formularza.

Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia 

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych? 

Tak Nie

Planowana data otwarcia ofert 

Tryb zamówienia 

Rodzaj postępowania / zamówienia 

Data wszczęcia postępowania / zamówienia 

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia 

Sposób upublicznienia 

Wartość postępowanie / zamówienia [netto] 

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] 

W formularzu wypełnij następujące pola:

- **Planowana data otwarcia ofert** – wskaż planowaną datę otwarcia oferty (datę wybierz z kalendarza lub wpisz w formacie RRRR-MM-DD).

Planowana data otwarcia ofert 

RRRR-MM-DD

Stycznia 2019						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
31	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

Tryb zamówienia 

Ważaj postępowania / zamówienia 

Szczęcia postępowania / zamówienia 

Iumer identyfikacyjny postępowania / zamówienia 

Sposób upublicznienia 

- **Tryb zamówienia** – wybierz z listy rozwijalnej zawierającej różne tryby udzielania zamówień, możliwe opcje:

- Przetarg nieograniczony,
- Przetarg ograniczony,
- Negocjacje z ogłoszeniem,
- Negocjacje bez ogłoszenia,
- Dialog konkurencyjny,
- Zamówienie z wolnej ręki,
- Zapytanie o cenę,
- Licytacja elektroniczna,
- Konkurs,
- Dynamiczny system zakupów,
- Aukcja elektroniczna,

- Partnerstwo innowacyjne,
- Zamówienia na usługi społeczne.

Tryb zamówienia 	Przetarg nieograniczony Przetarg ograniczony Negocjacje z ogłoszeniem Negocjacje bez ogłoszenia Dialog konkurencyjny Zamówienie z wolnej ręki Zapytanie o cenę Licytacja elektroniczna Konkurs Dynamiczny system zakupów Aukcja elektroniczna Partnerstwo innowacyjne Zamówienia na usługi społeczne
Rodzaj postępowania / zamówienia 	
Data wszczęcia postępowania / zamówienia 	
Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia 	
Sposób upublicznienia 	
Wartość postępowanie / zamówienia [netto] 	
Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] 	

- **Rodzaj postępowania / zamówienia** – wybierz z listy rozwijalnej zawierającej rodzaje zamówień, możliwe opcje:
- roboty budowlane,
 - usługi,
 - dostawy.

Rodzaj postępowania / zamówienia 	roboty budowlane usługi dostawy
Data wszczęcia postępowania / zamówienia 	
Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia 	

- **Data wszczęcia postępowania / zamówienia** - wybierz z kalendarza datę lub wpisz ją w formacie RRRR-MM-DD i wskaż datę publikacji ogłoszenia o zamówieniu wykorzystując datę określoną w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku zamówień powyżej progów unijnych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W przypadku trybów: *Negocjacje bez ogłoszenia* oraz *Zapytanie o cenę* wprowadź datę przekazania wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w przypadku Zamówienia z wolnej ręki - wprowadź datę przekazania wykonawcy zaproszenia do negocjacji, a w przypadku zamówień na Usługi społeczne wpisz datę publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** – jest to numer postępowania nadany przez zamawiającego - numer ten musi być zgodny z numerem z protokołu postępowania. W przypadku, w którym nie nadano numeru należy wpisać „nie dotyczy”.
- **Sposób upublicznienia** - wpisz wszystkie sposoby upublicznienia informacji o postępowaniu. W przypadku, w którym postępowanie nie wymaga upublicznienia ogłoszenia (np. zamówienie z wolnej ręki) wpisz "nie dotyczy".
- **Wartość postępowania / zamówienia (netto)** – wpisz szacunkową wartość netto zamówienia.
- **Wartość postępowania / zamówienia (brutto)** - wpisz wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie **Zapisz i wyjdź** lub anulować proces poprzez kliknięcie **Anuluj i wróć do listy**.

Pamiętaj o wprowadzeniu informacji na temat zawartych umów w **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w sposób opisany w pkt. 3.6. instrukcji.

Jeżeli zaznaczyłeś, że postępowanie / zamówienie **nie jest** przeprowadzone na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, aktywne staje się dodatkowe pole formularza „**Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?**”. W zależności od odpowiedzi udzielonej na to pytanie dostępne są różne pola do wypełnienia.

[Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów](#)

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?

Tak Nie

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?

Tak Nie

Data wszczęcia postępowania / zamówienia

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:

- a) Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp) w przypadku zamówień **przekraczających wartość 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
- b) Beneficjenta **będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp** w przypadku zamówień o wartości **równiej lub niższej** niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie **przekraczającej 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku **zamówień sektorowych** o wartości **nizszej niż kwota** określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie **przekraczającej 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Ponadto Wytyczne przewidują szereg wyłączeń ze stosowania zasady konkurencyjności.

W przypadku, w którym postępowanie przeprowadzono w oparciu o zasadę konkurencyjności zaznacz w pytaniu „**Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności ?**” odpowiedź „TAK”. Jeśli nie przeprowadzono postępowania zgodnie z tą zasadą, w pytaniu tym zaznacz „NIE”.

3.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Jeżeli w pytaniu „**Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?**” zaznaczyłeś TAK wyświetla się następujące części formularza:

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych? 	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? 	
Data wszczęcia postępowania / zamówienia 	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia 	<input type="text"/>
Sposób upublicznienia 	<input type="text"/>
Wartość postępowanie / zamówienia [netto] 	<input type="text" value="0.00"/>
Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] 	<input type="text"/>

W formularzu wypełnij następujące pola:

- **Data wszczęcia postępowania / zamówienia** - używając kalendarza wskaż datę wszczęcia postępowania / zamówienia lub wpisz ją w formacie RRRR-MM-DD (data powinna być zbieżna z datą wszczęcia postępowania / zamówienia wskazaną w Bazie konkurencyjności). W przypadku, w którym postępowanie / zamówienie wszczęte zostało poprzez upublicznenie ogłoszenia – wpisz datę upublicznenia.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** - podaj numer postępowania / zamówienia. Jeśli nie nadałeś numeru dla postępowania / zamówienia wpisz numer nadany przez Bazę konkurencyjności lub numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) wpisz „nie nadano”.
- **Sposób upublicznienia** - wpisz wszystkie sposoby upublicznenia informacji o postępowaniu / zamówieniu.
- **Wartość postępowania / zamówienia (netto)** - wpisz wartość szacunkową netto zamówienia.

- **Wartość postępowania / zamówienia (brutto)** - wpisz wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie **Zapisz i wyjdź** lub anulować proces poprzez kliknięcie **Anuluj i wróć do listy**.

Pamiętaj o wprowadzeniu informacji na temat zawartych umów w **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w sposób opisany w pkt. 3.6. instrukcji.

3.3. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE W TRYBIE ROZEZNANIA RYNKU

Jeżeli w pytaniu „**Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?**” zaznaczyłeś **NIE** następuje rozwinięcie kolejnych części formularza:

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych? Tak Nie

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności

Uwaga! W takim przypadku należy pamiętać o wprowadzeniu do systemu wszystkich kontraktów / umów z wykonawcami.

Data wszczęcia postępowania / zamówienia RRRR-MM-DD

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto] 0.00

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] 0.00

W formularzu uzupełnij następujące pola:

- **Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności** - wybierz z listy rozwijalnej odpowiednie uzasadnienie – dostępne są następujące możliwości:
 - Wartość zamówienia poniżej 20 000 zł netto,
 - Nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
 - Zakup czasu antenowego,
 - Nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości,
 - Umowa z zakresu prawa pracy,

- Dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, służących wprowadzeniu produkcji seryjnej,
- Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
- Dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej,
- Wydatki rozliczane w sposób uproszczony,
- Inne,
- Wartość zamówienia w przedziale 20 000 zł - 50 000 zł netto.

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności 	Wartość zamówienia poniżej 20 000 zł netto Nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radio, telewizji lub Internecie Zakup czasu antenowego Nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości Umowa o zakresu prawa pracy Dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, służących wprowadzeniu produkcji seryjnej Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych Dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej Wydatki rozliczane w sposób uproszczony Inne Wartość zamówienia w przedziale 20 000 zł - 50 000 zł netto
Data wszczęcia postępowania / zamówienia 	
Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia 	
Wartość postępowanie / zamówienia [netto] 	
Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] 	

- **Data wszczęcia postępowania / zamówienia** - używając kalendarza wskaż datę wszczęcia postępowania / zamówienia lub wpisz ją w formacie RRRR-MM-DD. W przypadku w którym postępowanie/ zamówienie wszczęte zostało poprzez upublicznenie ogłoszenia – wpisz datę upublicznenia. Jeśli postępowanie / zamówienie nie posiada ogłoszenia wpisz datę zawarcia umowy lub datę dokonania zakupu.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** – podaj numer postępowania / zamówienia. Jeśli nie nadaješ numeru dla postępowania / zamówienia wpisz numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) wpisz „nie nadano”.
- **Wartość postępowania / zamówienia (netto)** - wpisz wartość szacunkową netto zamówienia.
- **Wartość postępowania / zamówienia (brutto)** - wpisz wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie **Zapisz i wyjdź** lub anulować proces poprzez kliknięcie **Anuluj i wróć do listy**.

Pamiętaj o wprowadzeniu informacji na temat zawartych umów w **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w sposób opisany w pkt. 3.6. instrukcji.

3.4. DOKUMENTY NIE DOTYCZĄCE PZP / ZASADY KONKURENCYJNOŚCI / ZAMÓWIEŃ 20 tys. PLN – 50 tys. PLN NETTO

Dla dokumentów, które **nie dotyczą kontraktu z wykonawcą** wyłonionym w ramach zamówienia publicznego / zasady konkurencyjności / zamówienia w przedziale 20 tys. PLN – 50 tys. PLN netto, Instytucja Zarządzająca rekomenduje, aby dla każdego wniosku o płatność tworzyć postępowanie o nazwie zgodnej z jego numerem, np. „WNP-RPSL.11.01.04-24-0A5A/15-002” i dołączać do niego opis dokumentów księgowych dotyczących wydatków, jakie Beneficjent planuje rozliczyć w przedmiotowym wniosku o płatność.

[◀ Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów](#)

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	WNP-RPSL.11.01.04-24-04AC/18-003
Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności	Inne
Uwaga! W takim przypadku należy pamiętać o wprowadzeniu do systemu wszystkich kontraktów / umów z wykonawcami.	
Data wszczęcia postępowania / zamówienia	2019-05-20
Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia	nie dotyczy
Wartość postępowanie / zamówienia [netto]	0.00
Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]	0.00

- **Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia** – wskaż numer wniosku o płatność, w ramach którego zostaną wykazane dokumenty.
- **Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?** – zaznacz „NIE”.
- **Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?** - zaznacz „NIE”.
- **Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności** – wybierz z listy rozwijalnej „inne”.
- **Data wszczęcia postępowania / zamówienia** – data rozpoczęcia okresu rozliczeniowego, za który zostanie złożony niniejszy wniosek o płatność.

- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** – wpisz „nie dotyczy”.
- **Wartość postępowanie / zamówienia [netto]** – wpisz wartość „0,00”.
- **Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]** – wpisz wartość „0,00”.

3.5. WIDOK WPROWADZONYCH W FORMULARZU POSTĘPOWAŃ / ZAMÓWIEŃ I DOKUMENTÓW

Na podstawie wprowadzonych w formularzu danych, system umożliwia w formie listy bieżący podgląd podstawowych informacji dotyczących zamówienia / postępowania. Lista zawiera dane takie jak: **ID zamówienia, Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia, Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia, PZP, Zasada konkurencyjności, Inne zamówienia, Wartość netto, Wartość brutto, Data postępowania / zamówienia.**

Rejestr postępowan / zamówień i dokumentów do projektu: Projekt										+ Dodaj nowe postępowanie / zamówienie
<input type="button" value="🔍"/>		<input type="text"/> Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia:		<input type="text"/> Nr dokumentu w Rejestrze		<input type="checkbox"/> PZP <input type="checkbox"/> Zasada konkurencyjności				
Lp.	ID	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	↑ Wartość netto	↑ Wartość brutto	↑ Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	1060	Postępowanie 1	1/2018/19				1 000 000,00	1 230 000,00	2019-01-01	
2	1061	Postępowanie 2	2/2018/19				52 000,00	63 960,00	2019-01-01	
3	1062	Postępowanie 3	3/2018/19				3 000,00	3 690,00	2019-01-01	

Masz możliwość wyszukiwania postępowan / zamówień według pól: **Nazwa/przedmiotu postępowania/zamówienia, Nr dokumentu w rejestrze**.
Masz też możliwość dokonania wyszukiwania poprzez oznaczenie klawisza: **PZP, Zasada konkurencyjności, Inne zamówienia**. Po wybraniu danych do filtrowania zastosuj niebieski przycisk lupy lub zastosuj klawisz Enter. W celu wyczyszczenia wyników wybierz pomarańczowy przycisk .

Na poziomie **Rejestru postępowania / zamówień i dokumentów** w sekcji **Operacje** dostępne są opcje:

Rejestr postępowania / zamówień i dokumentów do projektu: Projekt + Dodaj nowe postępowanie / zamówienie

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: Nr dokumentu w Rejestrze: PZP Zasada konkurencyjności Inne zamówienia

Lp.	ID	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje				
1	1060	Postępowanie 1	1/2018/19	✓			1 000 000,00	1 230 000,00	2019-01-01					
2	1061	Postępowanie 2	2/2018/19		✓		52 000,00	63 960,00	2019-01-01					
3	1062	Postępowanie 3	3/2018/19			✓	3 000,00	3 690,00	2019-01-01					



- edytuj



- rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych



- załączniki do postępowania / zamówień



- PDF



- usuń

Jeżeli którykolwiek z dokumentów znajdujących się w **rejestrze kontraktów / umów i dokumentów księgowych** został powiązany z wnioskiem o



płatność nie będziesz miał już możliwości usunięcia za pomocą klawisza **kosza** danego postępowania / zamówienia. W sytuacji gdy będziesz chciał dokonać usunięcia w lewym dolnym rogu ekranu pojawi się wtedy komunikat: „**Brak możliwości usunięcia dokumentu z Rejestru, dokument został już powiązany z wnioskiem o płatność**”.

[09:40:10] Brak możliwości usunięcia dokumentu z Rejestru, dokument został już powiązany z wnioskiem o płatność. ×

Mechanizm dodawania załączników do **Rejestru postępowan / zamówień i dokumentów** został opisany w dalszych punktach niniejszej instrukcji.

Z poziomu *Rejestru*, możesz wygenerować plik PDF, który umożliwia podgląd podstawowych informacji nt. zamówienia, kontraktu oraz porównania ofert (jeśli dotyczy) w formie pliku PDF.

Aby uruchomić podgląd PDF wybierz przycisk  z poziomu **Rejestru postępowan / zamówień i dokumentów**.

[←](#) **Rejestr postępowan / zamówień i dokumentów** do projektu: Projekt [+ Dodaj nowe postępowanie / zamówienie](#)

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: Nr dokumentu w Rejestrze: PZP Zasada konkurencyjności
 Inne zamówienia

Lp.	ID	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	↑ Wartość netto	↑ Wartość brutto	↑ Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	1060	Postępowanie 1	1/2018/19	✓			1 000 000,00	1 230 000,00	2019-01-01	  
2	1061	Postępowanie 2	2/2018/19	✓			52 000,00	63 960,00	2019-01-01	  
3	1062	Postępowanie 3	3/2018/19		✓		3 000,00	3 690,00	2019-01-01	  

3.6. REJESTR KONTRAKTÓW / UMÓW / DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Kolejnym poziomem każdego postępowania / zamówienia jest **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych**.

Aby uruchomić **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych** wybierz przycisk 

Rejestr postępowan / zamówień i dokumentów do projektu: Projekt										+ Dodaj nowe postępowanie / zamówienie
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="X"/>		Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia:		Nr dokumentu w Rejestrze		<input type="checkbox"/> PZP <input type="checkbox"/> Zasada konkurencyjności				
Lp.	ID	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	1060	Postępowanie 1	1/2018/19				1 000 000,00	1 230 000,00	2019-01-01	   
2	1061	Postępowanie 2	2/2018/19				52 000,00	63 960,00	2019-01-01	   
3	1062	Postępowanie 3	3/2018/19				3 000,00	3 690,00	2019-01-01	   

Aby dodać nowy kontrakt / umowę / dokument księgowy wybierz przycisk **+ Dodaj nową pozycję**.

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19											+ Dodaj nową pozycję
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="X"/>		Nr umowy/kontraktu:		Nr dokumentu:		Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:		<input type="checkbox"/> Tylko do WNP			
Id	Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	Data umowy / faktury	Wartość netto umowy / faktury	Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.											

Przycisk **Dodaj nową pozycję** aktywuje formularz:

Kontrakt / umowa / dokument do postępowania / zamówienia nr: ...

[◀ Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19](#)

Rodzaj dokumentu 	<input type="text"/>
Data umowy / faktyry 	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Numer umowy / kontraktu 	<input type="text"/>
Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP? 	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum 	<input type="text"/>
Rodzaj identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum 	<input type="text"/>
Identyfikator (NIP/PESEL/Nr.Zagr) wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum 	<input type="text" value="000000000000"/>
Wartość umowy / faktyry [netto] 	<input type="text" value="0.00"/>
Wartość umowy / faktyry [brutto] 	<input type="text" value="0.00"/>
Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy	

W przypadku zaznaczenia opcji „**Tak**” w pytaniu: „**Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?**” formularz będzie się prezentować następująco:

Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19

Rodzaj dokumentu	<input type="text"/>
Data umowy / faktury	RRRR-MM-DD
Numer umowy / kontraktu	<input type="text"/>
Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Nr dokumentu	<input type="text"/> Pozostało znaków: 40
Numer księgowy / ewidencyjny	<input type="text"/> Pozostało znaków: 200
Czy jest to faktura korygująca?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Data zapłaty	<input type="text"/>
Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum	<input type="text"/>
Rodzaj identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum	<input type="text"/>
Identyfikator (NIP/PESEL/Nr.Zagr) wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum	000000000000
Wartość umowy / faktury [netto]	0.00
Wartość umowy / faktury [brutto]	0.00
<input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/>	

W formularzu uzupełnij następujące pola:

- **Rodzaj dokumentu** – z listy rozwijalnej wybierz odpowiedni dokument – dostępne są następujące możliwości:

- Umowa
- Aneks
- Faktura
- Faktura korygująca
- Rachunek
- Lista płac
- Polecenie księgowania
- Inne

- **Data umowy / faktury** - wpisz datę wystawienia dokumentu. Datę wybierz z kalendarza lub wpisz w formacie RRRR-MM-DD.

- **Numer umowy / kontraktu** - wpisz numer podpisanej umowy / kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek. Jeśli nie nadano numeru umowy / kontraktu (np. zawarta została w sposób dorozumiany) należy wpisać „**nie nadano**”. W przypadku kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego uzupełnij pole wartością „**nie dotyczy**”.
- **Czy jest to dokument będący podstawą rozliczeń w WNP?** - dostępne wyłącznie dwie opcje do zaznaczenia: TAK / NIE. W przypadku zaznaczenia opcji TAK uzupełnij dodatkowo:
- **Nr dokumentu** – wprowadź numer dokumentu.
- **Numer księgowy / ewidencyjny** – podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową.
- **Czy jest to faktura korygująca?** - dostępne wyłącznie dwie opcje do zaznaczenia: TAK / NIE.
- **Data zapłaty** – podaj datę uregulowania płatności. Datę wybierz z kalendarza lub wpisz w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli płatność została dokonana w więcej niż jednym terminie, system umożliwia dodanie kolejnych dat zapłaty. Po uzupełnieniu dat zapłaty istnieje możliwość usunięcia dowolnej z wprowadzonych dat zapłaty za pomocą przycisku Dodanie daty zapłaty następuje poprzez wybór przycisku

Data zapłaty



Zapisz i zamknij

Data zapłaty

RRRR-MM-DD



Zapisz i zamknij

Data zapłaty

x

2019-10-04



2019-10-11



2019-10-24



Zapisz i zamknij

Istnieje możliwość zapisu formularza bez wskazania daty zapłaty. Jednak, gdy wykorzystasz dany dokument na podstawie, którego został poniesiony wydatek w WNP konieczny będzie powrót do *Rejestru* i uzupełnienie daty zapłaty. Gdy data zapłaty nie zostanie uzupełniona nie będzie możliwości złożenia wniosku o płatność. Pojawi się komunikat:

Błąd: Proszę o uzupełnienie daty zapłaty w module *Rejestr postępowania / zamówień i dokumentów* poprzez edycję dokumentu księgowego.

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

- [0037] Błąd: Proszę o uzupełnienie daty zapłaty w module 'Rejestr postępowania / zamówień i dokumentów' poprzez edycję dokumentu księgowego

- **Nazwa wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - wpisz pełną nazwę wykonawcy/wystawcy dokumentu. W przypadku, w którym wykonawcą jest konsorcjum firm, wpisz nazwę lidera konsorcjum.
- **Rodzaj identyfikatora wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** – wybierz z listy rozwijanej: NIP, PESEL, Nr zagr., Nie dotyczy.
- **Identyfikator (NIP/PESEL/Nr. Zagr.) wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - wpisz identyfikator wykonawcy wykazanego wcześniej.
- **NIP** - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą (podaj tylko cyfry, bez kresek).
- **PESEL** - jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nieprowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL.
- **Nr zagr.** – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, wprowadź jego identyfikator. Pole nie jest wymagane do uzupełnienia w przypadku wyboru „Nie dotyczy” w rodzaju identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum.
- **Wartość umowy / faktury (netto)** – wpisz łączną wartość umowy/dokumentu netto.
- **Wartość umowy / faktury (brutto)** – wpisz łączną wartość umowy/dokumentu brutto.

Po wypełnieniu niezbędnych pól możesz zapisać formularz poprzez kliknięcie **Zapisz i wyjdź** lub anulować proces poprzez kliknięcie **Anuluj i wróć do listy**.

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

UWAGA!

Dokumenty księgowe, które są podstawą rozliczenia wydatków we wniosku o płatność muszą BEZWZGLĘDNIĘ mieć zaznaczony wariant „TAK” w polu „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?”. Brak zaznaczenia powyższej opcji skutkuje brakiem możliwości dodania przedmiotowego dokumentu na etapie wypełniania części B.1. wniosku o płatność.

Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP? 

Tak

Nie

3.7. WIDOK WPROWADZONYCH W FORMULARZU KONTRAKTÓW / UMÓW / DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Na podstawie wprowadzonych w formularzu danych, system umożliwia w formie listy bieżący podgląd podstawowych informacji dotyczących kontraktów / umów / dokumentów księgowych. Lista zawiera dane takie jak: **Rodzaj dokumentu, Nr umowy / kontraktu, Do WNP, Nr dokumentu, Nazwa wykonawcy, Lidera konsorcjum, Identyfikator wykonawcy, Wartość netto umowy / faktury, Wartość brutto umowy / faktury.**

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19										+ Dodaj nową pozycję	
 Nr umowy/kontraktu:		Nr dokumentu:		Nazwa wykonawcy/lidera konsorcjum:		<input type="checkbox"/> Tylko do WNP					
Id	Lp. dokumentu	Rodzaj kontraktu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↓↑ Data umowy / faktury	↓↑ Wartość netto umowy / faktury	↓↑ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1271	1	Umowa	1/125/19	Tak	UZM12/856	Wykonawca		2019-02-15	1 000 000,00	1 000 000,00	

Masz możliwość wyszukiwania w rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych według pól: **Nr umowy/kontraktu, Nr dokumentu, Nazwa wykonawcy/lidera konsorcjum**. Masz też możliwość dokonania wyszukiwania poprzez oznaczenie klawisza **Tylko do WNP**. Po wybraniu danych do filtrowania zastosuj niebieski przycisk lupy lub zastosuj klawisz Enter. W celu wyczyszczenia wyników wybierz pomarańczowy przycisk .

Na poziomie **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych** w sekcji **Operacje** dostępne są opcje:

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19										+ Dodaj nową pozycję	
 Nr umowy/kontraktu:		Nr dokumentu:		Nazwa wykonawcy/lidera konsorcjum:		<input type="checkbox"/> Tylko do WNP			Operacje		
Id	Lp. dokumentu	Rodzaj kontraktu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↓↑ Data umowy / faktury	↓↑ Wartość netto umowy / faktury	↓↑ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1218	1	Umowa	1	Tak	1	Nazwa 1		2018-05-17	10 000,00	10 000,00	
6944	2	Umowa	2/2019/15	Tak	25/125/89	Wykonawca 1		2019-11-18	500 000,00	500 000,00	



- edytuj



- załączniki



- usuń



- Lista WNP powiązanych z dokumentem (widoczność klawisza uzależniona od użycia we wniosku o płatność)

W sytuacji gdy, dokument znajdujący się w **rejestrze kontraktów / umów i dokumentów księgowych** został powiązany z wnioskiem o płatność nie będzie możliwości jego usunięcia. Ikona kosza nie będzie wówczas widoczna.

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19											Dodaj nową pozycję
		Nr umowy/kontraktu:		Nr dokumentu:		Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:			<input type="checkbox"/> Tylko do WNP		
Id	Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↑ Data umowy / faktury	↑ Wartość netto umowy / faktury	↑ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1268	1	Umowa	12/DZ3/10/19	Tak	04/10/2019	Wykonawca 1		2019-11-04	10 000,00	10 000,00	
1271	2	Umowa	1/125/19	Tak	UZM12/856	Wykonawca		2019-02-15	1 000 000,00	1 000 000,00	

Mechanizm dodawania załączników do **Rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych** został opisany w dalszych punktach niniejszej instrukcji.

W module **Rejestr kontraktów / umów i dokumentów księgowych** wprowadzono możliwość weryfikacji powiązania dokumentu z wnioskiem o



płatność. Za wskazany mechanizm odpowiada klawisz „*lista WNP powiązanych z dokumentem*”.

Sposób działania funkcjonalności oparto na poniższych zasadach:

- Jeżeli dany dokument w ramach **Rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych** został wykazany w jakimkolwiek wniosku o płatność, wiersz z takim dokumentem jest podświetlony na kolor niebieski i tym samym wyróżniony na tle pozostałych, niepowiązanych z żadnym wnioskiem o płatność.

- W sytuacji, gdy będziesz chciał zweryfikować w jakim wniosku o płatność dany dokument został wykazany, możesz to zrobić za pomocą dedykowanej ikonki wywołującej okno modalne, w ramach którego pojawią się żądane informacje.

System w module **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych** wskazuje za pomocą niebieskiego podświetlenia, które dokumenty zostały wykazane w jakimkolwiek wniosku o płatność:

[←](#) Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19 [+ Dodaj nową pozycję](#)

		Nr umowy/kontraktu:	Nr dokumentu:	Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Tylko do WNP					
Id	Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↑ Data umowy / faktury	↑ Wartość netto umowy / faktury	↓ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1218	1	Umowa	1	Tak	1	Nazwa 1		2018-05-17	10 000,00	10 000,00	  
6944	2	Umowa	2/2019/15	Tak	25/125/89	Wykonawca 1		2019-11-18	500 000,00	500 000,00	 
6945	3	Umowa	U785/85/19	Tak	12/52/89	Wykonawca 1		2019-11-14	100 000,00	100 000,00	  

Po uruchomieniu opcji „Lista WNP powiązanych z dokumentem” system wyświetli okno modalne z informacją o właściwych numerach wniosków o płatność, w których dokument był wykazany.

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19 **+ Dodaj nową pozycję**

		Nr umowy/kontraktu:	Nr dokumentu:	Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Tylko do WNP				
Id	Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↑ Data umowy / faktury	↑ Wartość netto umowy / faktury	↑ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1218	1	Umowa	1	Tak	1	Nazwa 1		2018-05-17	10 000,00	10 000,00	
6944	2	Umowa	2/2019/15	Tak	25/125/89	Wykonawca 1		2019-11-18	500 000,00	500 000,00	
6945	3	Umowa	U785/85/19	Tak	12/52/89	Wykonawca 1		2019-11-14	100 000,00	100 000,00	

Lista WNP powiązanych z dokumentem

Id Wnp Base	Id Wnp	Nr Wnp
3483	5397	WNP-RPSL.11.01.05-24-01E8/18-005-02
3483	7970	WNP-RPSL.11.01.05-24-01E8/18-005-03
3483	7971	WNP-RPSL.11.01.05-24-01E8/18-005-04

3.8. PODSUMOWANIE W ZAKRESIE WPROWADZANIA POSTĘPOWANIA / ZAMÓWIENIA DO REJESTRU

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady wprowadzania nowych zamówień do **Rejestru postępował / zamówień i dokumentów**.

W rejestrze klasyfikujemy postępowania w podziale na:

- przeprowadzone na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- przeprowadzone w oparciu rozeznanie rynku;
- pozostałe – wydatki poniżej 20 000 zł (z zastosowaniem rekomendowanej zasady: jedno postępowanie dla wszystkich takich wydatków rozliczanych w danym WNP).

Tryby postępował stosujemy zgodnie z zapisami w rozdziale **6.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów** w dokumencie Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

WAŻNE

- Wprowadzane w rejestrze postępowania należy oznaczać **zgodnie ze stanem faktycznym**. Błędne oznaczenie spowoduje **zaburzenia otrzymanego wyniku próby losowej** w zakresie listy wylosowanych dokumentów, a w praktyce może spowodować **znaczne wydłużenie weryfikacji wniosku o płatność**, z uwagi na proces wyjaśnienia wszystkich okoliczności pomyłki i poprawę danych.
- Należy pamiętać, aby **nie powielać rejestracji wprowadzonych postępował oraz zamówień**.
- **Bez porozumienia z Opiekunem po stronie IZ** nie powinny być dokonywane zmiany w postępowaniach/zamówieniach, czy dokumentach, które zostały już użyte we wniosku o płatność – w szczególności w zakresie zmian trybów zamówień wskazanych w LSI 2014. Takie czynności każdorazowo mają **wpływ na czas weryfikacji wniosku o płatność** z uwagi na proces wyjaśnienia wszystkich okoliczności wprowadzonych zmian.

Dodanie postępowania do Rejestru postępoaw / zamówień i dokumentów



PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rejestr postępoaw / zamówień i dokumentów

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia Zakup sprzętu do realizacji projektu.

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy o Prawie Zamówień Publicznych? Tak Nie

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Rejestr postępoaw / zamówień i dokumentów

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia Zakup sprzętu do realizacji projektu.

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy o Prawie Zamówień Publicznych? Tak Nie

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

ROZEZNANIE RYNKU

Rejestr postępoaw / zamówień i dokumentów

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia Zakup sprzętu do realizacji projektu.

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy o Prawie Zamówień Publicznych? Tak Nie

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności Wartość zamówienia w przedziale 20 000 zł - 50 000 zł netto

POZOSTAŁE

Rejestr postępoaw / zamówień i dokumentów

Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia

Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia np. WNP-RPSL_11.01.04-34-045A/16-002

Czy postępowanie / zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy o Prawie Zamówień Publicznych? Tak Nie

Czy postępowanie / zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności? Tak Nie

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności Inne

3.9. WERYFIKACJA DANYCH WPROWADZANYCH DO REJESTRU

W zakresie Rejestru występują dwie walidacje ostrzegające przy wprowadzaniu dokumentów w ramach modułów:

- Rejestr postępowania / zamówień i dokumentów
- Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych

Pierwsza walidacja sprawdzi oraz poinformuje Cię, czy w ramach obsługiwanej projektu lub wszystkich projektów w LSI 2014 występuje już wprowadzony dokument. Druga zbada czy kwota brutto tego dokumentu jest różna od dokumentów istniejących w systemie.

Samodzielnie zweryfikuj poprawność danych poprzez przycisk **Sprawdź, czy dokument już wprowadzono do rejestru**.

Bez uruchomienia tej opcji klawisz **Zapisz i wyjdź** będzie niedostępny.



- Jeśli wprowadzany przez Ciebie **dokument istnieje już w obsługiwanych projektach**, to w przypadku weryfikacji wyświetli się komunikat:

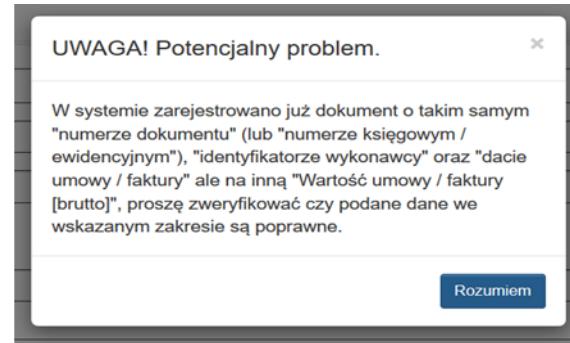
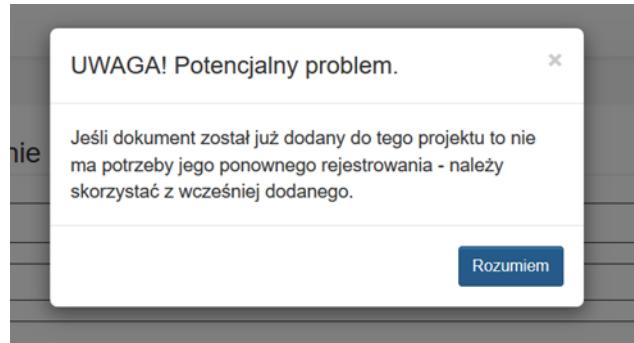
UWAGA! Potencjalny problem.

Jeśli dokument został już dodany do tego projektu to nie ma potrzeby jego ponownego rejestracji – należy skorzystać z wcześniejszej dodanego.

- Jeżeli wprowadzany przez Ciebie **dokument istnieje już w LSI 2014, ale na inną kwotę brutto**, to podczas weryfikacji wyświetli się okno z komunikatem:

UWAGA! Potencjalny problem.

W systemie zarejestrowano już dokument o takim samym „numerze dokumentu” (lub „numerze księgowym/ewidencyjnym”), „identyfikatorze wykonawcy” oraz „dacie umowy/faktury” ale na inną „Wartość umowy/faktury [brutto]”, proszę zweryfikować czy podane dane we wskazanym zakresie są poprawne.



- W obu powyższych przypadkach należy zweryfikować informację i potwierdzić klawiszem **Rozumiem**.
- Jeżeli żadna z powyższych sytuacji nie wystąpi – komunikat nie pojawi się i będziesz mógł zapisać wprowadzone dane za pomocą opcji **Zapisz i wyjdź**.



Powyższe walidacje nie blokują możliwości wprowadzenia dokumentu do rejestru, informują jedynie o możliwości wystąpienia problemu.

4. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

W przypadku EFS załączniki w postaci dołączonych do poszczególnych postępowań /zamówień i dokumentów i/lub kontraktów / umów / dokumentów księgowych musisz uzupełnić jeszcze przed przystąpieniem do wypełnianie wniosku o płatność. Zaoszczędzisz czas i unikniesz przechodzenia pomiędzy modułem wniosku o płatność i Rejestrem za każdym razem kiedy brak dokumentu uruchomi odpowiednią validację.

UWAGA

Załączniki związane z rozliczanymi wydatkami powinny być dodawane wyłącznie w module Rejestr postępowań/zamówień i dokumentów.

W pkt. 4.3 niniejszej instrukcji określono **wykaz zawierający dokumenty**, które powinieneś dołączyć do *Rejestru* w postaci załączników.

Aby dodawać załączniki w *Rejestrze* najpierw zamieść je w **Repozytorium plików projektu**.

Poniżej przedstawiono opis działania walidacji wymuszającej dodanie skanów dokumentów związanych z rozliczanymi wydatkami w kontekście wniosku o płatność.

W generatorze wniosków o płatność wprowadzony został mechanizm uniemożliwiający pobranie dokumentu do wniosku o płatność z **Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych**, jeżeli nie posiada on przynajmniej jednego załącznika w **Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów** i/lub **Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych**.

Wyświetla się wówczas komunikat:

„Uwaga: Brak możliwości powiązania dokumentu z WNP. Należy w "Rejestrze postępowań/zamówień i dokumentów" dla danego dokumentu dodać wymagane załączniki, aby umożliwić powiązanie z WNP.”

Walidacja blokuje możliwość pobrania dokumentu do wniosku o płatność do czasu uzupełnienia załącznika.

W przypadku dokumentów dotyczących przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy PZP lub na podstawie zasady konkurencyjności – wymagane jest dodanie przynajmniej jednego załącznika do zamówienia w **Rejestrze postępowań/zamówień i dokumentów**. W przeciwnym wypadku **validacja również będzie blokować możliwość pobrania dokumentu**.

„Uwaga: Brak możliwości powiązania dokumentu z WNP. Należy w "Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów" dla zamówienia/postępowania nr dodać wymagane załączniki, aby umożliwić powiązanie z WNP.”

Wizualizacja mechanizmu:

🔍	✖	Nr umowy/kontraktu: <input type="text"/>	Nr dokumentu: <input type="text"/>	Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tylko do WNP				

Id	nr umowy/kontraktu	nr dokumentu	NIP/PESEL	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto	Wybór powiązania z dokumentem / informacja o brakujących załącznikach
6731	PZP [X], D [X]	PZP [X], D [X]	/ 5211223596	2019-07-04		1 <input checked="" type="checkbox"/>
6732	PZP [X], D [-]	PZP [X], D [-]	/ 86021434938	2019-07-04		2 Uwaga: Brak możliwości powiązania dokumentu z WNP. Należy w "Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów" dla danego dokumentu dodać wymagane załączniki, aby umożliwić powiązanie z WNP.
6733	PZP [-], D [X]	PZP [-], D [X]	/ 5482141427	2019-07-04		3 Uwaga: Brak możliwości powiązania dokumentu z WNP. Należy w "Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów" dla zamówienia/postępowania nr PZP [-], D [X] dodać wymagane załączniki, aby umożliwić powiązanie z WNP.
6734	PZP [-], D [X]	PZP [-], D [-]	/ 5211223596	2019-07-04		4 Uwaga: Brak możliwości powiązania dokumentu z WNP. Należy w "Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów" dla danego dokumentu dodać wymagane załączniki, aby umożliwić powiązanie z WNP. Uwaga: Brak możliwości powiązania dokumentu z WNP. Należy w "Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów" dla zamówienia/postępowania nr PZP [-], D [-] dodać wymagane załączniki, aby umożliwić powiązanie z WNP.

UWAGA

Pamiętaj o uzupełnieniu załączników w Rejestrze jeszcze przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o płatność. Zaoszczędzisz czas i unikniesz przechodzenia pomiędzy modułem WNP i Rejestrem za każdym razem kiedy brak dokumentu uruchomi validację.

Beneficjenci Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) **mają obowiązek** dołączania w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2014) **wszystkich dokumentów** o charakterze finansowym. Dotyczyć on będzie wniosków o płatność składanych w ramach realizowanych projektów.

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, które są przedmiotem rozliczenia we wniosku o płatność to m.in.:

- wszystkie faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej poświadczające prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność;
- opisy dokumentów finansowo-księgowych wykazywanych we wniosku o płatność, zgodnie z wymogami IZ;
- wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta (dotyczy również partnera/ów lub realizatora/ów), przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające zapłatę zobowiązań (w przypadku wypłaty wynagrodzeń lub zaliczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zapłatę wszystkich elementów składowych danego wydatku);
- dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych i postępowań na podstawie zasady konkurencyjności (szczegółowy wykaz dokumentów zamieściliśmy poniżej w załączniku);
- dokumentacja dotycząca udzielonej pomocy publicznej/ pomocy de minimis przez beneficjenta.

Dokumentację, o której mowa, należy dodać do LSI 2014 w formie skanu (zalecany format .pdf) w Rejestrze postępowań / zamówień i dokumentów.

Szczegółowy wykaz dokumentów znajduje się w pkt. 4.3 niniejszej instrukcji.

4.1. REPOZYTORIUM PLIKÓW PROJEKTU

Repozytorium plików projektu w Lokalnym Systemie Informatycznym służy do przechowywania plików w celu ich późniejszego załączenia do umów związanych z zamówieniami, wniosków o dofinansowanie (WND) czy wniosków o płatność (WNP).

System umożliwia przechowywanie plików dotyczących projektu celem dołączenia ich do danej sekcji w module *Rejestr postępowania / zamówienia i dokumentów*. Aby dodać pliki do Repozytorium plików projektu z poziomu danego projektu wybierz na liście projektów przycisk chmurki ze strzałką w góre 

Realizowane projekty [+ Rozpocznij nowy projekt](#)

ID:	Tytuł:	WND:	Nabór:						
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
ID projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
4345 Projekt	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-988/17	WND-RPSL.11.01.04-24-000G/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-000G/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						      

Przycisk  wywołuje okno Repozytorium plików projektu.

Kliknięcie przycisku **Repozytorium** otwiera widok repozytorium projektu. Uruchomienie Repozytorium Programu skutkuje wyświetleniem listy plików znajdujących się w Repozytorium. Lista zawiera dane takie jak: **Typ dokumentu, Nazwa, Nazwa oryginalna, Wersja, Opis (pole edytowane), Rozmiar, Informacje o ostatniej edycji**. Na liście również prezentuje się oryginalna nazwa wczytanego pliku.

Masz możliwość wyszukiwania plików według pól **ID, Nazwa, Nazwa oryginalna pliku oraz Tagi**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub zastosuj klawisz Enter. Aby wyczyścić wyniki filtrowania wybierz pomarańczowy przycisk .

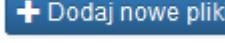
[+ Dodaj nowe pliki](#)

ID: <input type="text"/>	Nazwa: <input type="text"/>	Nazwa oryginalna: <input type="text"/>	Tagi: <input type="text"/>	Typ pliku: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="X"/>							
Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje

Brak danych do wyświetlenia.

ROZPOCZĘCIE DODAWANIA PLIKU DO REPOZYTORIUM PROGRAMU

Po uruchomieniu **Repozytorium** w formularzu **Repozytorium plików** rozpoczynasz dodawanie nowych plików, wybierając przycisk **Dodaj nowe pliki**.

W prawym górnym rogu formularza kliknij **Dodaj nowe pliki** 

[+ Dodaj nowe pliki](#)

ID: <input type="text"/>	Nazwa: <input type="text"/>	Nazwa oryginalna: <input type="text"/>	Tagi: <input type="text"/>	Typ pliku: <input type="text"/>				
<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="X"/>							
Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje

Brak danych do wyświetlenia.

Przycisk **dodaj nowe pliki** otwiera okno dodawania plików.

[←](#) Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj

Nazwa oryginalna Nazwa Opis (pole edytowalne) Typ Beztermin. ? Pub. Rozmiar Postęp Status

Postęp:

lub wybierz pliki

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

[Przeglądaj...](#) Nie wybrano plików.

Wybrany plik przeciągasz na obszar **Przeciągnij pliki tutaj**.

[←](#) Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj Kopiuj

Nazwa oryginalna Nazwa Opis (pole edytowalne) Typ Beztermin. ? Pub. Rozmiar Postęp Status

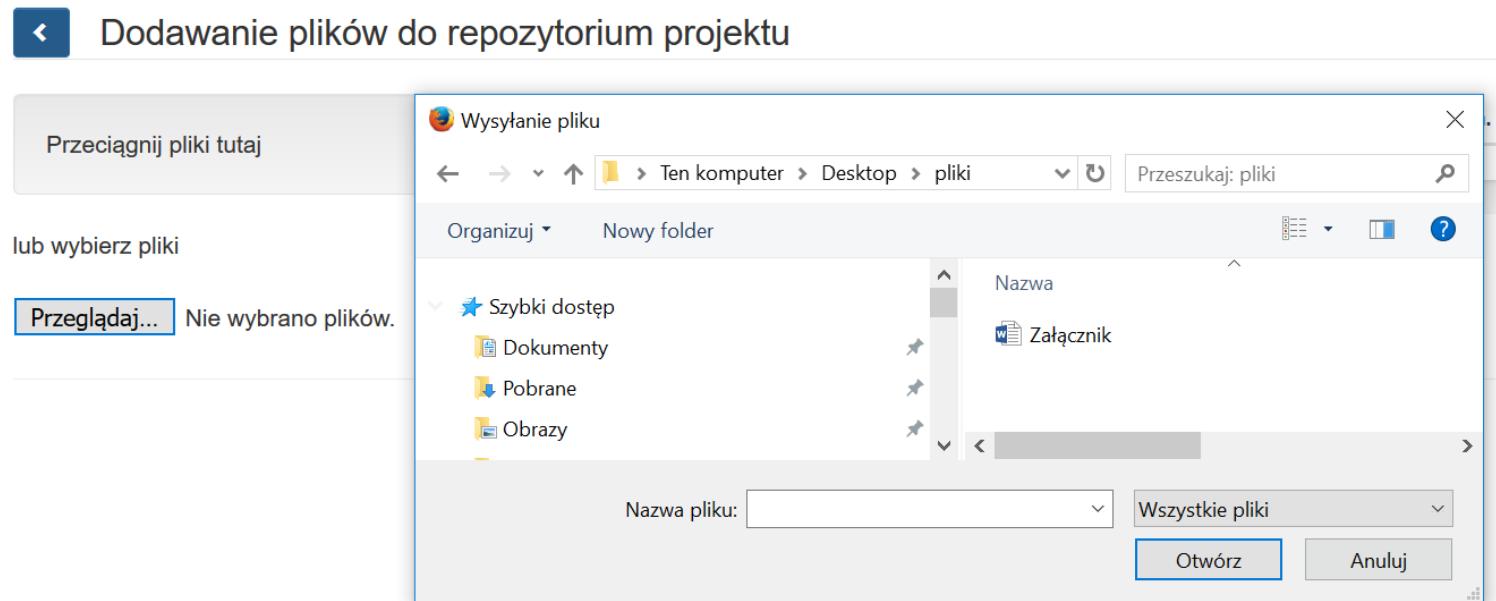
Postęp:

lub wybierz pliki

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

[Przeglądaj...](#) Nie wybrano plików.

lub poprzez ikonę **Przeglądaj** wskazujesz plik do dodania:



Po załadowaniu pliku uzupełnij pola tekstowe dotyczące nazwy oraz opisu dla dodanego pliku.

Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj
lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
załącznik.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.167 kB	<div style="width: 20%;">20%</div>	Wyslij Anuluj Usuń

dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

Wyslij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

W formularzu wypełnij pola takie jak:

- **Nazwa:** jest polem, w którym możemy wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego pliku.
- **Opis (pole edytowalne):** może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku.
- **Typ:** wybór z listy rozwijanej rodzaj dokumentu. Dostępne są poniższe możliwości wyboru:

faktura VAT

faktura pro forma
rachunek
lista płac
PK
nota księgowa
wyciąg bankowy
historia rachunku
raport kasowy
zestawienie płatności gotówkow
wyjaśnienia
lista obecności
certyfikat
dokumentacja zdjęciowa
utwór
zestawienie
ZUS DRA

inne
analiza finansowa
decyzje, zezwolenia, postanowienia
oswiadczenia
opinie
raport oddziaływania na środowisko
dokumentacja techniczna
sprawozdania finansowe
audyt energetyczny
umowa
pełnomocnictwo
polityka rachunkowości
interpretacja podatkowa
protokół odbioru

- **Bezterminowo:** w momencie gdy pole jest zaznaczone, nie ma konieczności wybierania z kalendarza dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej. W przypadku plików, które nie mają swojej określonej daty ważności, możesz od razu zaznaczyć opcję bezterminowo – system nie będzie wymuszał podawania dat obowiązywania.
- **Pub:** umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona). Aby wszystkie pliki zamieszczone w **Repozytorium plików projektu** były możliwe do powiązania z poziomu załączników dotyczących np.: postępowania / zamówień i dokumentów oraz kontraktów / umów / dokumentów księgowych konieczne jest aby checkbox **Pub.** był zaznaczony (checkbox zaznaczony jest domyślnie przez system).

OZNACZANIE PLIKÓW TAGAMI

Pole **Tagi** służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w **Repozytorium dokumentów** (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków). Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Masz możliwość wpisania kilku TAGów, które umożliwią Ci agregowanie dokumentów załączanych w LSI.

Funkcja **dodaj TAGI** dostępna jest przy dodawaniu plików oraz podczas ich edycji.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
załącznik.docx	załączni	Opi- pole ed	faktu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.167 kB		Wyślij Anuluj Usuń
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">przykładowytag1 przykładowytag2 przykładowytag3</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f8ff; margin-bottom: 5px;">dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER</div>								
Postęp:								
Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie								

Poszczególne **TAGi** oddzielasz od siebie przecinkami. Po wprowadzeniu system koloruje je na niebiesko.

WYSYŁANIE PLIKÓW NA SERWER

Po uzupełnieniu podstawowych informacji o pliku wybierz przycisk **Wyślij** lub w przypadku wgrania większej ilości plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo) – **wyślij wszystkie**.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
załącznik.docx	załączni	Opi- pole ed	faktu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.167 kB		Wyślij Anuluj Usuń

przykładowytag1 x przykładowytag2 x przykładowytag3 x
dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.

OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików. ×

DOZWOLONE FORMATY PLIKÓW

Poniżej formaty, w jakich można zamieszczać pliki:

".jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar", ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

UZUPEŁNIENIE SZCZEGÓLOWYCH DANYCH PLIKÓW

Aby edytować w **Repozytorium** przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj**  przy danym załączniku.

Repozytorium plików projektu								+ Dodaj nowe pliki	
ID:	<input type="text" value="1"/>	Nazwa:	<input type="text"/>	Nazwa oryginalna:	<input type="text"/>	Tagi:	<input type="text"/>	Typ pliku:	<input type="button" value="▼"/>
Lp.	  Typ dokumentu	  Nazwa	  Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	  Rozmiar	Ost. edycja	Operacje	
1	faktura VAT	załącznik	załącznik.docx		Opi- pole edytowane TAGI: przykładowytag1, przykładowytag2, przykładowytag3	11.167 kB	mastepien2 2019-11-12 13:48:03	 	

Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**. Aby usunąć plik wybierz przycisk Usuń .

Załącznik możesz usunąć tylko w sytuacji gdy nie został użyty/powiązany.

Jeśli dany załącznik został użyty, po wybraniu opcji **Usuń** w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat: „*Nie można wykonać tej operacji, plik został użyty*”.

[11:25:24] Nie można wykonać tej operacji, plik został użyty. 

WIDOK SZCZEGÓLÓW PLIKÓW

Po uruchomieniu szczegółów pliku masz możliwość edycji podstawowych informacji. Możesz zmodyfikować **Nazwę**, **Typ**, **TAGi**, oraz **Opis** dokumentu. Możesz określić również **daty obowiązywania pliku** oraz powiązać go z poprzednio obowiązującą wersją.

Szczegóły pliku

Oryginalna nazwa pliku **załącznik.docx**

Nazwa 

Typ dokumentu 

Tagi  [Add a tag](#)

Bezterminowo

Opis 

Opublikowany

Poprzednia wersja   Wybierz poprzednią wersję pliku

[Zapisz i wyjdź](#)

[Anuluj i wróć do listy](#)

W sytuacji gdy dany plik z **Repozytorium** został wykorzystany (np. dołączony jako załącznik do **Rejestru postępowan / zamówień / dokumentów**) nie istnieje możliwość zmiany jego **Nazwy**.

Szczegóły pliku

Plik jest już w użyciu. Tylko wybrane dane mogą być edytowane.

Oryginalna nazwa pliku

2.PNG

Nazwa 

Nazwa

Typ dokumentu 

faktura VAT

Tagi 

Add a tag

Bezterminowo

Opis 

Opis nowy

Opublikowany

Poprzednia wersja 

 Wybierz poprzednią wersję pliku

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

Wyłączenie opcji **Bezterminowo** aktywuje pola **Data ważności od** i **Data ważności do** w których określić możesz zakres ważności załącznika.

Bezterminowo

Data ważności od   RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Data ważności do   RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Możesz też powiązać plik z jego poprzednią wersją za pomocą mechanizmu **Wybierz poprzednią wersję pliku:**

Poprzednia wersja  

 Wybierz poprzednią wersję pliku

Przycisk uruchamia okno z listą dokumentów możliwych do powiązania. Po uruchomieniu opcji **Wybierz poprzednią wersję pliku**, możesz dokonać wyboru w nowo otwartym oknie **Wskaż poprzedni**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, wybierasz niebieski przycisk lupy  lub stosujesz klawisz Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierasz pomarańczowy przycisk . Powiązania dokonujesz wybierając przycisk strzałki .

Wskaż poprzednią wersję dokumentu ×

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna: Tagi:
  Typ pliku: 

 ID  Nazwa  Nazwa oryginalna

ID	Nazwa	Nazwa oryginalna	Tagi
2623	załącznik	Załącznik.docx	

Po wybraniu przycisku strzałki system wyświetla komunikat informujący o dokonaniu powiązania:

[19:27:46] Powiązano z poprzedniem i zapisano dane pliku.

oraz wyświetla w oknie szczegółów pliku informacje o poprzedniej wersji.

Poprzednia wersja załącznik [Załącznik.docx]

System umożliwia usunięcie istniejącego powiązania pliku z jego poprzednią wersją. Usuwasz powiązanie wybierając przycisk kosza .

Po wybraniu przycisku kosza System wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie usunięcia powiązania.

Czy na pewno chcesz usunąć wersję?

Potwierdzasz operację wybierając przycisk **OK**. Po potwierdzeniu operacji usunięcia powiązania System wyświetla komunikat informujący o usunięciu powiązania.

[09:45:44] Rozłączono z poprzedniem i zapisano dane pliku.

Po uzupełnieniu wszystkich pól w formularzu **Szczegóły pliku** Operator zatwierdza operacje wybierając przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji Operator wybiera przycisk **Anuluj i wróć do listy**.

UWAGA

Załączniki są możliwe do usunięcia tylko w sytuacji gdy dany załącznik nie został użyty / dołączony np. do Rejestru

Poniżej prezentujemy infografikę, która w przejrzysty sposób odzwierciedla jak działa oraz jak korzystać z repozytorium dokumentów



4.2. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW – DOSTĘP W POSZCZEGÓLNYCH SEKCJACH

Aby mieć możliwość dodawania załączników musisz w pierwszej kolejności wprowadzić je do **Repozytorium plików projektu**.

Załączniki zamieszczone w Repozytorium plików projektu możesz dodawać / podpinać na dwóch poziomach, czyli na poziomie **Rejestru postępowania / zamówień i dokumentów** oraz na poziomie **Rejestru kontraktów / umów i dokumentów księgowych**.

WAŻNE

Jeżeli załącznik został dodany do **Rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych** lub **Rejestru kontraktów / umów i dokumentów księgowych**, nie będziesz mógł trwale go usunąć. Gdy skorzystasz z opcji **Usuń**, plik przestanie się prezentować w danej pozycji **Rejestru**, niemniej jednak będzie on widoczny po stronie IZ z oznaczeniem jako „**usunięty**”.

4.2.1. Załączniki do Rejestru postępowania / zamówień i dokumentów

Aby mieć możliwość dodawania załączników musisz w pierwszej kolejności wprowadzić je do **Repozytorium plików projektu**.

Aby dodać załącznik do **Rejestru postępowania / zamówień i dokumentów** wybierz przycisk spinacza (załączniki do postępowania / zamówień)

Rejestr postępowania / zamówień i dokumentów do projektu: Projekt										+ Dodaj nowe postępowanie / zamówienie	
Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia:		Nr dokumentu w Rejestrze		<input type="checkbox"/> PZP		<input type="checkbox"/> Zasada konkurencyjności					
Lp.	ID	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje	
1	1060	Postępowanie 1	1/2018/19	✓			1 000 000,00	1 230 000,00	2019-01-01	   	

Następnie pojawi się okno w którym po lewej stronie zobaczysz pliki, które dodałeś w repozytorium plików projektu.

Po prawej stronie znajduje się lista załączonych plików do zamówienia.

Masz możliwość wyszukania plików prezentowanych po lewej stronie w **Repozytorium plików** według **Nazwa/opis, Tagi, Aktualne**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub zastosuj klawisz Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk .

[Załączniki](#) do zamówienia nr: 1/2018/19

Repozytorium plików					Lista załączonych plików - zamówienia	
Nazwa / opis:		Tagi:				
  Typ pliku:		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Aktualne		
 ID	 Nazwa	 Nazwa pliku / opis	 Typ dokumentu	TAGI		
4144	załącznik	załącznik.docx	faktura VAT	przykładowytag1, przykładowytag2, przykładowytag3		
Opi- pole edytowane						
Znalezionych: 1.			Paczkowanie po:	<input type="text" value="20"/>		

Za pomocą zielonej strzałki 

[Załączniki](#) do zamówienia nr: 1/2018/19

Repozytorium plików					Lista załączonych plików - zamówienia	
Nazwa / opis:		Tagi:				
  Typ pliku:		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Aktualne		
 ID	 Nazwa	 Nazwa pliku / opis	 Typ dokumentu	TAGI		
4144	załącznik	załącznik.docx	faktura VAT	przykładowytag1, przykładowytag2, przykładowytag3		
Opi- pole edytowane						
Znalezionych: 1.			Paczkowanie po:	<input type="text" value="20"/>		

przenieś wybrany plik z lewej na prawą stronę

[Załączniki](#) do zamówienia nr: 1/2018/19

Repozytorium plików

Nazwa / opis: Tagi:
 Typ pliku: Aktualne

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu	TAGI
4144	załącznik	załącznik.docx	faktura VAT	przykładowytag1, przykładowytag2, przykładowytag3

Opcja usuwania plików:

Za pomocą kosza  możesz usunąć plik (pod warunkiem że nie został powiązany z obiektem np. wnioskiem o płatność).

Lista załączonych plików - zamówienia

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis
4144	załącznik zamówienia	załącznik.docx Opi- pole edytowane

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

4.2.2. Załączniki do rejestru kontraktów / umów / dokumentów księgowych

Aby mieć możliwość dodawania załączników musisz w pierwszej kolejności wprowadzić je do **Repozytorium plików projektu**.

Aby dodać załącznik do **Rejestru kontraktów / umów i dokumentów księgowych** wybierz przycisk spinacza (załączniki)

Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 1/2018/19											+ Dodaj nową pozycję
		Nr umowy/kontraktu:	Nr dokumentu:		Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.: <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Tylko do WNP			
Id	Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	Identyfikator wykonawcy	↑ Data umowy / faktury	↑ Wartość netto umowy / faktury	↑ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1268	1	Umowa	12/DZ3/10/19	Tak	04/10/2019	Wykonawca 1		2019-11-04	10 000,00	10 000,00	 

Następnie pojawi się okno w którym po lewej stronie zobaczysz pliki, które dodałeś w repozytorium plików projektu.

Po prawej stronie znajduje się lista załączonych plików.

Masz możliwość wyszukania plików prezentowanych po lewej stronie w **Repozytorium plików** według **Nazwa/opis, Tagi, Aktualne**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub zastosuj klawisz Enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk .

Załączniki do umowy nr: 12/DZ3/10/19

Repozytorium plików

Nazwa / opis:		Tagi:		
		Typ pliku:		
ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu	TAGI
4144	załącznik	załącznik.docx Opi- pole edytowane	faktura VAT	przykładowytag1, przykładowytag2, przykładowytag3

Za pomocą zielonej strzałki



Lista załączonych plików - zamowienia_umowy

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis
Brak danych do wyświetlenia.		
Znalezionych: 0.	Paczkowanie po:	20

Załączniki do umowy nr: 12/DZ3/10/19

Repozytorium plików

Nazwa / opis:		Tagi:		
		Typ pliku:		
ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu	TAGI
4144	załącznik	załącznik.docx Opi- pole edytowane	faktura VAT	przykładowytag1, przykładowytag2, przykładowytag3

przenieś wybrany plik z lewej na prawą stronę

Załączniki do umowy nr: 12/DZ3/10/19

Repozytorium plików

Nazwa / opis: Tagi:
Typ pliku: Aktualne

ID Nazwa opis **Nazwa pliku / opis** **Typ dokumentu** **TAGI**

4144	załącznik	załącznik.docx Opi- pole edytowane	faktura VAT	przykładowytag1, przykładowytag2, przykładowytag3
------	-----------	---------------------------------------	-------------	--

Za pomocą kosza  możesz usunąć plik (pod warunkiem że nie został powiązany z obiektem np. wnioskiem o płatność).

Lista załączonych plików - zamowienia_umowy

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis
4144	załącznik zamowienia_umowy	załącznik.docx Opi- pole edytowane

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

4.3. WYKAZ DOKUMENTÓW DO KONTROLI

I Wykaz dokumentów do kontroli zamówienia przeprowadzonego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Pamiętaj, aby przekazać pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w celu umożliwienia IZ weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania.

W szczególności są to:

- 1) Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę oraz kwotę netto ustalonej szacunkowej wartości zamówienia (np. protokół wraz z załącznikami, kosztorysy, wyceny);
- 2) Dokumenty powołujące Komisję Przetargową (o ile taka została powołana);
- 3) Dokumenty wskazujące sposób wszczęcia postępowania np. sposób upublicznienia Ogłoszenie o zamówieniu (wraz z ewentualnymi zmianami), w zależności od trybu, zamieszczonego:
 - a. na stronie internetowej zamawiającego
 - b. w siedzibie zamawiającego w miejscu ogólnodostępnym,
 - c. w Biuletynie Zamówień Publicznych/ UOPWE,
 - d. w Biuletynie Informacji Publicznej,

lub, w zależności od trybu:

 - a. zaproszenie do negocjacji,
 - b. zaproszenie do składania ofert,
 - c. zamieszczenie/przekazanie w odpowiedni sposób informacji niezbędnych z uwagi na okoliczność udzielenia zamówienia;
- 4) Dokumenty związane z opisem przedmiotu zamówienia np.:
 - a. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami (oraz potwierdzenie zamieszczenia tych dokumentów na stronie internetowej Zamawiającego) wraz z załącznikami (wzór formularza ofertowego, wzór umowy oraz wzory oświadczeń itp.) oraz potwierdzeniem daty publikacji,
 - b. informacje niezbędne z uwagi na okoliczność udzielenia zamówienia,
 - c. Pytania od potencjalnych wykonawców z potwierdzeniem ich daty wpływu do zamawiającego wraz z odpowiedziami i potwierdzeniem ich daty publikacji – jeśli dotyczy;
- 5) Oferta/oferty wybranych wykonawców (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę) wraz z potwierdzeniem ich daty wpływu do zamawiającego;
- 6) Dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności;
- 7) Dokumenty z badania rażąco niskiej ceny;
- 8) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, w tym:
 - a. zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty,

- b. zawiadomienie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego;
- 9) Dokument informujący wykonawców o wykluczeniu z postępowania oraz o ofertach odrzuconych zawierający uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 10) Umowa/umowy z wykonawcami wraz z ewentualnymi aneksami/zmianami;
- 11) Informacja o wniesionych środkach ochrony prawnej wraz z ich treścią i odpowiedziami zamawiającego (dot. również czynności nowych/powtórzonych);
- 12) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami;
- 13) Protokół (protokoły) z posiedzenia Komisji Przetargowej (o ile taką powołano);
- 14) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
- 15) Inne nie wymienione powyżej dokumenty mające związek z przeprowadzonym postępowaniem;
- 16) Dokumenty potwierdzające faktyczną realizację zamówienia – jeśli dotyczy (np. protokoły zdawczo – odbiorcze, protokoły odbioru częściowego/końcowego robót);
- 17) Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w związku z realizacją zamówienia (faktury, rachunki itp.) wraz z potwierdzeniem ich zapłaty (np. wyciągi bankowe).

Dokumentację należy dołączyć w formie skanu (zalecany .pdf) w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 – 2020.

II. Wykaz dokumentów do kontroli zamówień przeprowadzonych w oparciu o zasadę konkurencyjności dla dostaw i usług (zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług VAT)

Pamiętaj, aby przekazać pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w celu umożliwienia IZ weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania.

W szczególności są to:

1. Dokument wskazujący podstawę prawną wyłączenia zamówienia z obowiązku stosowania ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* (dotyczy TYLKO podmiotów zobligowanych do stosowania ustawy Pzp) lub pisemne uzasadnienie wyłączenia trybu konkurencyjnego w przypadku Beneficjentów niezobowiązanych do stosowania ustawy Pzp – o ile zastosowano jedną z przesłanek, określonych w pkt 8 i 9 sekcji 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*;
2. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę i kwotę netto ustalonej szacunkowej wartości zamówienia (np. protokół wraz z załącznikami, kosztorysy, wyceny);
3. Dokumenty wskazujące sposób upublicznienia zapytania ofertowego oraz jego treść (potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia w Bazie konkurencyjności, dodatkowo potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia w inny sposób – strona internetowa zamawiającego, siedziba zamawiającego, maile z zaproszeniem do udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy);
4. Zapytanie ofertowe wraz załącznikami jeśli są to odrębne dokumenty i stanowią załączniki do Ogłoszenia zamieszczonego w Bazie konkurencyjności;
5. Pytania od potencjalnych wykonawców z potwierdzeniem ich daty wpływu do zamawiającego wraz z odpowiedziami i potwierdzeniem ich daty publikacji – jeśli dotyczy;
6. Oferta/Oferty wybranych wykonawców (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę) wraz z potwierdzeniem ich daty wpływu do zamawiającego;
7. Informacja o wyniku postępowania oraz sposób jej upublicznienia;
8. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami oraz z:
 - a) oświadczeniami o braku powiązań z wykonawcami,
 - b) zestawieniem złożonych ofert;
9. Informacja o udzielonych zamówieniach uzupełniających;
10. Umowa/umowy z wykonawcami wraz z ewentualnymi aneksami/zmianami;
11. Inne nie wymienione powyżej dokumenty mające związek z przeprowadzonym postępowaniem;
12. Dokumenty potwierdzające faktyczną realizację zamówienia – jeśli dotyczy (np. protokoły zdawczo – odbiorcze);
13. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w związku z realizacją zamówienia (faktury, rachunki itp.) wraz z potwierdzeniem ich zapłaty (np. wyciągi bankowe).

Dokumentację należy dołączyć w formie skanu (zalecany .pdf) w Rejestrze postępoawań w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 – 2020.

III. Wykaz dokumentów do kontroli zamówień przeprowadzonych w oparciu o zasadę konkurencyjności robót budowlanych (zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług VAT)

Pamiętaj, aby przekazać pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w celu umożliwienia IZ weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania.

W szczególności są to:

1. Dokument wskazujący podstawę prawną wyłączenia zamówienia z obowiązku stosowania ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* (dotyczy TYLKO podmiotów zobligowanych do stosowania ustawy Pzp) lub pisemne uzasadnienie wyłączenia trybu konkurencyjnego w przypadku Beneficjentów niezobowiązanych do stosowania ustawy Pzp – o ile zastosowano jedną z przesłanek, określonych w pkt 8 i 9 sekcji 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020*;
2. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę i kwotę netto ustalonej szacunkowej wartości zamówienia (np. protokół wraz z załącznikami, kosztorysy inwestorskie, przedmiary robót Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, projekty architektoniczne);
3. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem/pomieszczeniem/budynkiem (dotyczy prac remontowo – budowlanych);
4. Zgłoszenie robót budowlanych do odpowiedniego organu administracji architektoniczno – budowlanej. Jeśli nie dotyczy należy wskazać podstawę prawną zwalniającą zamawiającego z tego obowiązku;
5. Dokumenty wskazujące sposób upublicznienia zapytania ofertowego oraz jego treść (potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia w Bazie konkurencyjności, dodatkowo potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia w inny sposób – strona internetowa zamawiającego, siedziba zamawiającego, maile z zaproszeniem do udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy);
6. Zapytanie ofertowe wraz załącznikami jeśli są to odrębne dokumenty i stanowią załączniki do Ogłoszenia zamieszczonego w Bazie konkurencyjności;
7. Pytania od potencjalnych wykonawców z potwierdzeniem ich daty wpływu do zamawiającego wraz z odpowiedziami z potwierdzeniem ich daty publikacji – jeśli dotyczy;
8. Oferta/Oferty wybranych wykonawców (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę) wraz z potwierdzeniem ich daty wpływu do zamawiającego;
9. Informacja o wyniku postępowania oraz sposób jej upublicznienia;
10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami oraz z:
 - a) oświadczeniami o braku powiązań z wykonawcami,
 - b) zestawieniem złożonych ofert;
11. Informacja o udzielonych zamówieniach uzupełniających;
12. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi aneksami/zmianami;
13. Protokoły odbioru częściowego/końcowego – jeśli dotyczy;
14. Decyzje organów nadzoru w zakresie dopuszczenia lokalu/pomieszczenia/budynku do użytkowania jeśli odrębne przepisy tego wymagają (np. inspekcji sanitarnej, ppoż, wpisy do rejestrów gminnych/powiatowych/wojewódzkich);
15. Inne nie wymienione powyżej dokumenty mające związek z przeprowadzonym postępowaniem;

16. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w związku z realizacją zamówienia (faktury, rachunki itp.) wraz z potwierdzeniem ich zapłaty (np. wyciągi bankowe).

Dokumentację należy dołączyć w formie skanu (zalecany .pdf) w Rejestrze postępowania w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 – 2020.

IV. Wykaz dokumentów do kontroli zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto (tj. bez podatku od towarów i usług VAT) przeprowadzonych w oparciu o rozeznanie rynku.

Pamiętaj, aby przekazać pełną dokumentację dotyczącą postępowania, w celu umożliwienia IZ weryfikacji poprawności przeprowadzonego postępowania.

W szczególności są to:

1. upublicznenie zapytania ofertowego, jego treść oraz otrzymane w odpowiedzi na publiczne zapytanie oferty,
lub
2. potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia wraz z otrzymanymi ofertami;

W przypadku, gdy w wyniku upublicznenia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano co najmniej dwóch ważnych ofert:

1. wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną,
2. wydruki email z informacją na temat ceny za określony towar/usługę.

Jednocześnie IZ zastrzega sobie możliwość kierowania indywidualnej korespondencji do Beneficjentów, zawierającej jedynie wezwanie do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści dokumentacji umieszczonej w Rejestrze niezależnie od weryfikacji wniosku o płatność.

Pamiętaj, aby wykazywać w Rejestrze tylko postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odnoszące się do kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Zamówienie dodajesz do LSI w momencie udzielenia zamówienia (rozumianego jako zawarcie umowy z wykonawcą). Dane te automatycznie zaciągane będą do wniosków o płatność.

5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez Beneficjentów jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020. Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia wydatków związanych z realizacją projektu, Beneficjentów można podzielić na 2 grupy:

1. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Beneficjent może dokonać wyodrębnienia ewidencji księgowej do projektu poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- **wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych**, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu.

lub

- **wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego** dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym umijących wszystkie operacje związane z projektem.

Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie **odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych**.

1) Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe Beneficjent bierze pod uwagę:

- potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
- obowiązujące przepisy,
- techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.

Może to wymagać od Beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont –syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych w podziale na zadania związane z realizacją projektu.

2) Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, kont dotyczących środków pieniężnych w ramach projektu, kont dotyczących środków trwałych, jak i rozrachunków.

- 3) Prowadząc ewidencję księgową Beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
- 4) W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, Beneficjent dokonuje wykšiegowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu.

2. Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

W przypadku Beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu na koniec danego miesiąca. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajduje się we wniosku o płatność. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

Ponadto należy zaznaczyć, iż podatkowa księga przychodów i rozchodów została przewidziana jako narzędzie ewidencyjne, którego celem jest prawidłowe obliczenie wysokości przychodu oraz kosztów uzyskania przychodu, a przede wszystkim dochodu dla celów podatku dochodowego. Dzięki temu narzędziu możliwe jest ustalenie wysokości dochodu z działalności gospodarczej.

Dotacja celowa – jako jeden z rodzajów dotacji, o których mowa w art. 127 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – jest wolna od podatku dochodowego od osób prawnych oraz od podatku dochodowego od osób fizycznych – na podstawie art. 21 ust.1 pkt 129 o podatku dochodowym od osób fizycznych. W efekcie powyższego, dotacja nie stanowi przychodu Beneficjenta, a wydatek z niej poniesiony nie stanowi kosztu uzyskania przychodu przez tego Beneficjenta. Otrzymane środki z tytułu dotacji nie stanowią przychodu w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i nie należy ich ujmować w księdze przychodów i rozchodów. Jednocześnie poniesione wydatki do wysokości otrzymanego wsparcia nie są kosztem uzyskania przychodów i również nie należy ich ujmować w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.

Opis dokumentów finansowo - księgowych

Dokumenty finansowo – księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach RPO WSL 2014-2020 powinny zawierać następujące elementy:

1. Adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
2. Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
3. Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej – dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość; w przypadku jednostek sektora finansów publicznych obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej.
4. Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
5. Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.
6. Opis przedstawiający związek wydatku z projektem, zawierający co najmniej:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu;
 - informację, że projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
 - kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowanej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik). W przypadku, gdy w projekcie występuje wkład własny należy wskazać podział kwot na źródła finansowania np. FP, JST, PFRON, prywatne;
 - Adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz z wskazaniem numeru umowy/kontraktu).
 - Adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu.

Na pierwszej stronie dokumentu finansowo – księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej. Dokumenty finansowe - faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe **nie muszą** być oznaczone poprzez umieszczanie logotypów. Obowiązek związany z opisem dokumentów dotyczy wszystkich wydatków bez względu na źródło ich finansowania (dofinansowanie, wkład własny). W przypadku braku wystarczającej

ilości miejsca na dokumencie finansowym zaleca się zamieścić wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr...., a na dokumencie głównym zapis o treści: „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych.