# W związku z pojawiającymi się pytaniami ze strony Beneficjentów odnośnie obowiązującej od 01.12.2016 „Instrukcji wypełniania Rejestru Postępowań/Zamówień w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL w części dotyczącej współfinansowania z EFS” (dalej: instrukcja) Instytucja Zarządzająca RPO WSL przedstawia następujące stanowisko.

Celem modułu LSI dotyczącego zamówień publicznych jest przede wszystkim stworzenie jednej bazy, w której znajdować się będą wszystkie informacje o prowadzonych postępowaniach i umowach, jakie Beneficjent zawarł z wykonawcami w ramach danego projektu oraz o sposobie, w jaki wykonawcy zostali wybrani. Informacje i dokumenty umieszczone w module zamówień będą podstawą do weryfikacji przez IZ RPO WSL poprawności przeprowadzonych zamówień/zakupów.

W ww.  module należy ująć:

* 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 2015 r. poz. 2164, 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).*

Należy również uzupełniać informacje na temat zamówień realizowanych w ramach danej jednostki, gdzie tylko część zamówienia dotyczy projektu.

Beneficjent ma obowiązek przekazać **pełną informację na temat ww. postępowań poprzez bieżące uzupełnianie poszczególnych pól** rejestru zgodnie z instrukcją.

Natomiast załączniki w postaci dołączonych do poszczególnych postępowań dokumentów należy uzupełniać dopiero **po otrzymaniu przez Beneficjenta odrębnego wezwania IZ.**

**Instytucja Zarządzająca odrębnym pismem będzie wzywać Beneficjentów do uzupełnienia dokumentów w rejestrze** dotyczących w/w postępowań, w tym w szczególności dokumentów, które zostały wymienione przez IZ w załącznikach do niniejszej informacji.

Tym samym informacje uwzględnione w instrukcji **dotyczące zobowiązania Beneficjenta do załączenia załączników**(„tj. skanu protokołu wraz z załącznikami”) do wszystkich wprowadzanych zamówień **nie mają zastosowania**. Przy najbliższej aktualizacji ww. instrukcji zapisy te ulegną doprecyzowaniu.

Ponadto ww. rejestru **nie należy uzupełniać** o dane historyczne tj. zamówienia już zrealizowane i rozliczone w zatwierdzonych przez IZ wnioskach o płatność.

W przypadku gdy zajdzie potrzeba uzupełnienia danych w tym zakresie IZ poinformuje o tym Beneficjentów odrębnym pismem.

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

Ponadto Instytucja Zarządzająca RPO WSL zwraca uwagę na prawidłowe wypełnianie danych w ww. rejestrze, w tym w szczególności daty umów/faktur, numery umów/ **numery kontraktu**.

Po wypełnieniu ***Rejestru kontraktów/umów/dokumentów księgowych*** Beneficjent uzyska możliwość automatycznego zaciągania do modułu *wniosek o płatność* wszystkich danych dotyczących danego dokumentu księgowego.

W module *wniosek o płatność* w polu **nr kontraktu** jest dostępna lista kontraktów, jakie zostały wprowadzone przez Beneficjenta w systemie w ramach funkcjonalności wniosku o dofinansowanie projektu: Rejestr postępowań / zamówień.

Należy wybrać odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu.

**Uwaga!** Jeśli Beneficjent nie nadał numeru dla postępowania/ zamówienia należy wpisać numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) należy *wpisać „nie nadano”.*

*(patrz: Instrukcja wypełniania wniosku o płatność str. 11 część B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione)*