

Instytucja Zarządzająca informuje, że od dnia 1 sierpnia 2017 r. zostaną wprowadzone do LSI 2014 nowe walidacje, które spowodują, że złożenie wniosku o płatność z wydatkami **będzie możliwe jedynie** wówczas, gdy dane w **części B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione wniosku o płatność** będą uzupełnione poprzez **powiązanie dokumentów z Rejestrem postępowań/zamówień** w LSI 2014.

W przypadku uzupełnienia danych „ręcznie” w części B.1 wniosku o płatność, tj. bez powiązania danego dokumentu księgowego z *Rejestrem postępowań/ zamówień* w LSI 2014 dany wniosek o płatność nie zostanie przez system przyjęty, a tym samym nie będzie możliwości jego złożenia.

Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że każde **uzupełnienie** wniosku o płatność składane od dnia 1 sierpnia 2017 r. będzie możliwe wyłącznie, jeżeli dane w **części B.1 Wydatki rzeczywiście poniesione wniosku o płatność** będą uzupełnione poprzez **powiązanie dokumentów z Rejestrem postępowań/zamówień w LSI 2014**.

Wobec powyższego Instytucja Zarządzająca zaleca od chwili obecnej bieżące uzupełnianie części B.1 wniosku o płatność poprzez powiązanie dokumentów księgowych z *Rejestrem postępowań/zamówień w LSI 2014*.

W związku z powyższym **przed rozpoczęciem wprowadzania jakichkolwiek dokumentów księgowych** w części B.1 *Wydatki rzeczywiście poniesione* wniosku o płatność **należy w pierwszej kolejności uzupełnić dane w module Rejestr postępowań/zamówień**.

W ww. 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. Natomiast załączniki w postaci dołączonych dokumentów należy uzupełniać dopiero **po otrzymaniu przez Beneficjenta odrębnego wezwania Instytucji Zarządzającej**.

UWAGA!

Dla dokumentów, które nie dotyczą kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego 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 dokumenty księgowe dotyczące wydatków, jakie Beneficjent planuje rozliczyć w przedmiotowym wniosku o płatność.

Rejestr postępowań / zamówień

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

Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności

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

Data wszczęcia postępowania / zamówienia

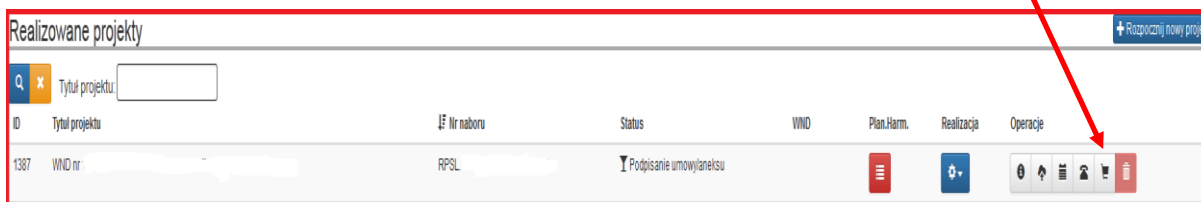
Wartość postępowanie / zamówienia [netto]

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]

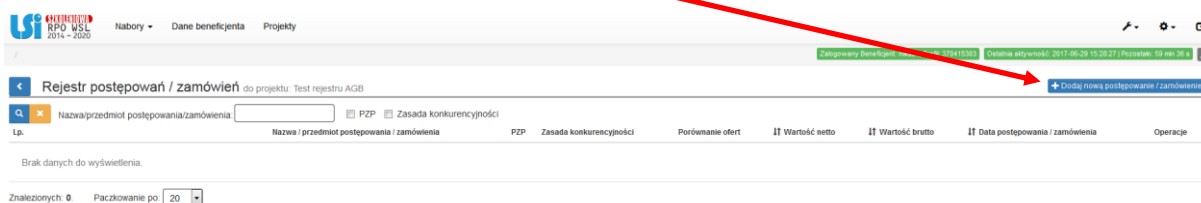
SPOSÓB WYPEŁNIANIA MODUŁU REJESTR POSTĘPOWAŃ/ZAMÓWIEŃ.

1. Po zalogowaniu się do systemu LSI2014 widoczna jest strona Realizowane projekty.

Na liście projektów przy wybranym projekcie należy kliknąć w przycisk **koszyk**.



2. W celu wprowadzenia nowego postępowania/zamówienia należy kliknąć przycisk **+ Dodaj nową postępowanie / zamówienie**.



3. Przycisk **Dodaj nowe postępowanie/zamówienie** otwiera formularz postępowania/zamówienia gdzie należy kolejno uzupełnić wymagane pola.

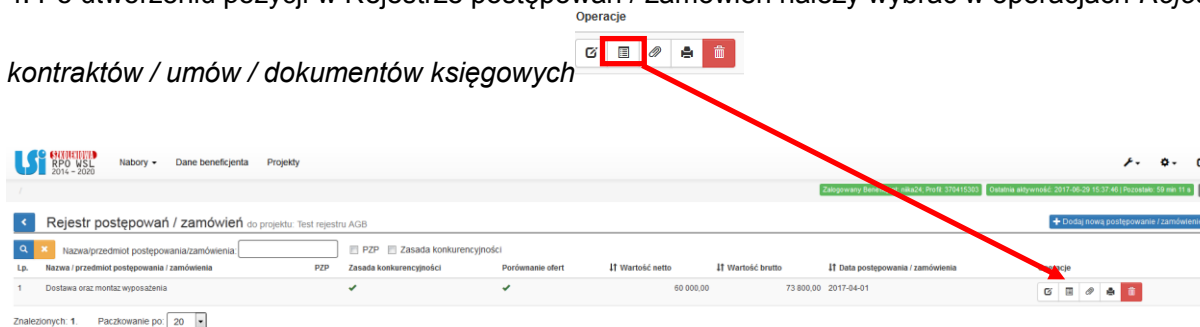
Szczegółowy opis wypełniania danych znajduje się w *Instrukcji wypełniania Rejestru Postępowań / Zamówień w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS* dostępnej pod linkiem:

http://rpo.slaskie.pl/dokument/instrukcja_wypelniania_rejestru_postepowan_zamowien_lsi_efs_2016_12_02

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy zapisać je przy użyciu przycisku **Zapisz i wyjdź**.

W wyniku powyższego system powróci do Rejestru postępowań/zamówień.

4. Po utworzeniu pozycji w Rejestrze postępowań / zamówień należy wybrać w operacjach *Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych*



5. Jeżeli dokumenty księgowe będące podstawą rozliczeń we wniosku o płatność są wynikiem umowy podpisanej z wykonawcą, w *Rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych* należy w pierwszej kolejności utworzyć pozycję dotyczącą podpisanej umowy z wykonawcą, poprzez przycisk: **+ Dodaj nową pozycję**



6. Następnie należy uzupełnić dane dotyczące umowy zgodnie z danymi ujętymi w poniższym formularzu. Na pytanie „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?” należy odpowiedzieć NIE.

Contract/contract/document to the tender/contract no.:

Date of contract / invoice: RR-MM-DD

Contract / contract number:

Is it a tax document that is the basis for settlement in WNP? Tak Nie

Contractor / supplier / consortium name:

REGON contractor / supplier / consortium:

NIP contractor / supplier / consortium:


Contract / invoice value [net]:

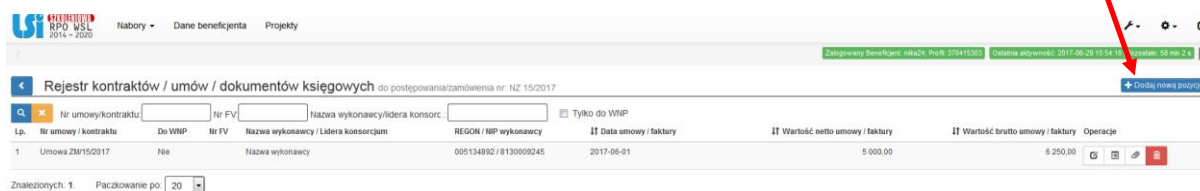
Contract / invoice value [gross]:

[Zapisz i wydź](#) [Anuluj i wróć do listy](#)

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy zapisać je przy użyciu przycisku **Zapisz i wydź**.

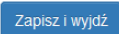
W wyniku powyższego system powróci do *Rejestru kontraktów/umów/dokumentów księgowych*.

7. Po wprowadzeniu danych dla umowy z wykonawcą należy kolejno wprowadzić dokumenty księgowe będące podstawą rozliczeń we wniosku o płatność, poprzez przycisk: 



8. Dane dla faktury/rachunku należy wprowadzić wykorzystując analogiczny szablon, jak dla umowy, jednak w polu „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?” należy odpowiedzieć TAK.



Po uzupełnieniu wszystkich danych należy zapisać je przy użyciu przycisku 

W przypadku wystawienia faktury korygującej, należy wykazać ją w odrębnej pozycji w rejestrze kontraktów / umów / dokumentów księgowych, a nie jako załącznik do faktury korygowanej.

UWAGA!

Dokumenty księgowe, które są podstawą rozliczenia wydatków we wniosku o płatność muszą **BEZWZGLĘDNI** mieć zaznaczony checkbox z wariantem „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.

Na etapie wypełniania informacji o planowanych do rozliczenia dokumentach księgowych w *Rejestrze kontraktów/umów/dokumentów księgowych* **nie należy dołączać ich skanów**.

Po umieszczeniu w module *Rejestr postępowań/zamówień* danych z wszystkich dokumentów księgowych na podstawie których Beneficjent planuje rozliczać wydatki w składanym wniosku o płatność można przejść do wypełniania zestawienia wydatków w części B.1 WNP.

II. WYPEŁNIANIE ZESTAWIENIA W MODULE WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

1. W celu wypełnienia zestawienia wydatków rozliczanych wnioskiem o płatność należy przejść do zakładki **B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione** wniosku o płatność

START

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:
Zadanie 1: (0) Piękny Umysł - projekt typu 4

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/widencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto		
Suma dla zadania										
wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy		
0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00


+ Dodaj nowy dokument

>> Suma dla wszystkich zadań

Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
3 000,00	0,00	3 000,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Po wybraniu zadania, w ramach którego ma być wykazany dany wydatek należy dodać dokument księgowy klikając przycisk: **+ Dodaj nowy dokument**

3. Przycisk **+Dodaj nowy dokument** otwiera nowe pola, które należy uzupełnić dla każdego dokumentu.

W celu dodania dokumentu księgowego na podstawie którego rozliczane są wydatki należy kliknąć ikonkę .

START

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione

Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:
Zadanie 1: (1) Piękny Umysł - projekt typu 4

B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione


nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/widencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto		
						0000-00-00				0,00
nazwa towar/usługi										
Wydanki kwalifikowalne										
usługi										

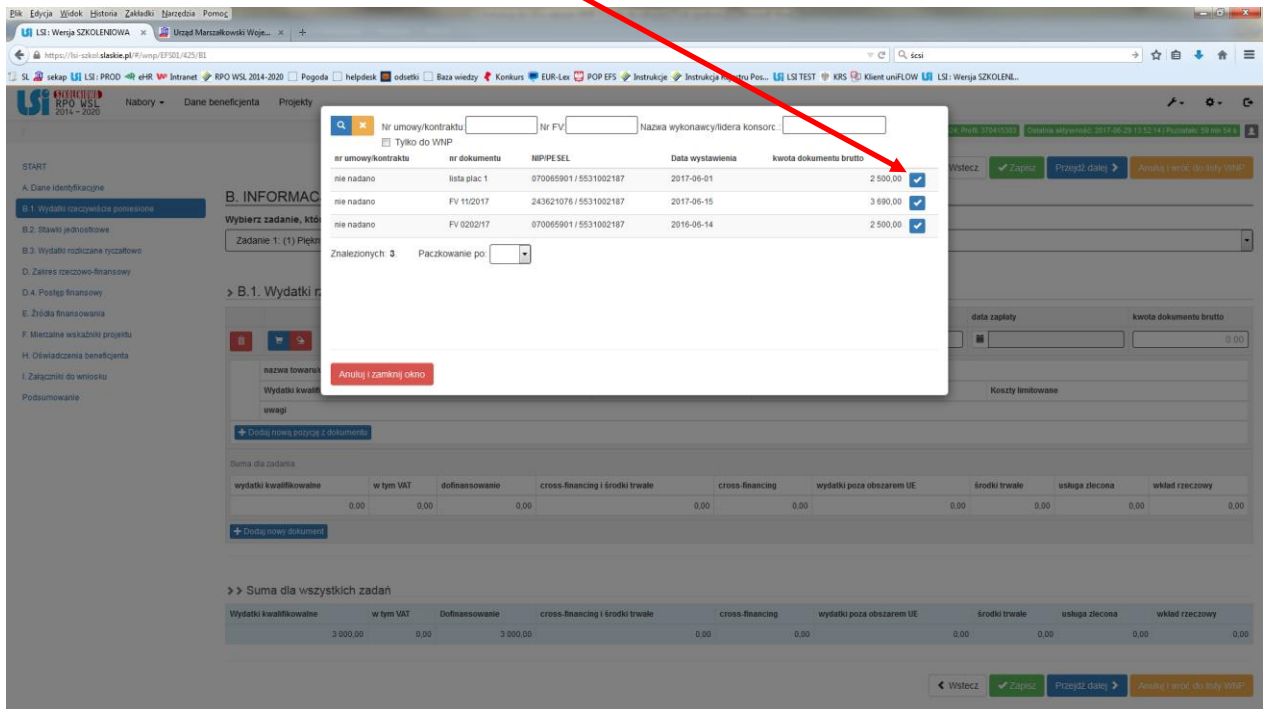
+ Dodaj nowy przycisk z dokumentu

>> Suma dla wszystkich zadań

Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	cross-financing i środki trwałe	cross-financing	wydatki poza obszarem UE	środki trwałe	usługa zlecona	wkład rzeczowy
3 000,00	0,00	3 000,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Powyższe spowoduje wyświetlenie listy wszystkich dokumentów wprowadzonych do Rejestru postępowań/zamówień, dla których zaznaczono „TAK” w polu „Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?”.

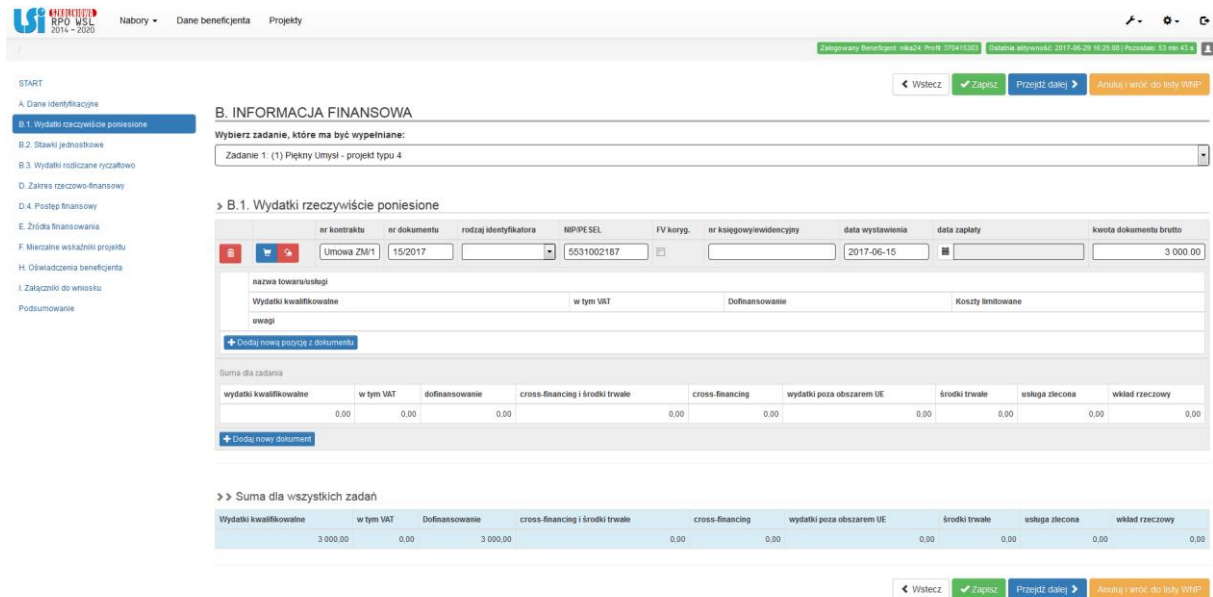
4. Z dostępnej listy, klikając przycisk , należy wybrać odpowiedni dokument na podstawie którego został poniesiony wydatek.



The screenshot shows a web application interface for the RPO WSL 2014-2020. A dialog box is open, displaying a table of documents. A red arrow points to a checkbox in the right column of the table.

nr umowy/kontraktu	nr dokumentu	NIP/PESEL	Data wystawienia	kwota dokumentu brutto	
nie nadano	lista plac 1	070065901 / 5531002187	2017-06-01	2 500,00	<input type="checkbox"/>
nie nadano	FV 112017	243621076 / 5531002187	2017-06-15	3 690,00	<input checked="" type="checkbox"/>
nie nadano	FV 020217	070065901 / 5531002187	2016-06-14	2 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Po wybraniu dokumentu księgowego, który Beneficjent chce rozliczyć w składanym WNP część danych zostanie wprowadzona automatycznie.



The screenshot shows the 'B.1. Wydatki rzeczowe poniesione' section of the application. The system has automatically populated some fields based on the selected document.

nr kontraktu	nr dokumentu	rodzaj identyfikatora	NIP/PESEL	FV koryg.	nr księgowy/widencyjny	data wystawienia	data zapłaty	kwota dokumentu brutto
	Umowa ZM/1		5531002187			2017-06-15		3 000,00

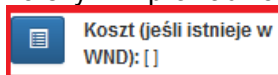
Pozostałe brakujące dane należy uzupełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS* dostępnej pod linkiem:

http://rpo.slaskie.pl/dokument/instrukcja_wypelniania_wniosku_o_platnosc_w_ramach_lokalnego_systemu_informatycznego_w_czesci_dotyczacej_wspolfinansowania_z_efs_2016_11_22

5. Wprowadzenie szczegółowych danych dotyczących wydatków kwalifikowalnych możliwe jest poprzez dodanie nowej pozycji z dokumentu klikając przycisk **+ Dodaj nową pozycję z dokumentu**.

The screenshot shows the 'B. INFORMACJA FINANSOWA' section of the application. Under 'B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione', there is a table with columns for 'nr kontraktu', 'nr dokumentu', 'rodzaj identyfikatora', 'NIP/PESEL', 'FV koryg.', 'nr księgowy/widocznicy', 'data wystawienia', 'data zapłaty', and 'kwota dokumentu brutto'. Below this is a table for 'Wydatki kwalifikowalne' with columns for 'w tym VAT', 'Dofinansowanie', and 'Koszty limitowane'. A red arrow points to the '+ Dodaj nową pozycję z dokumentu' button.

6. W przypadku, jeżeli rozliczany wydatek został przewidziany we wniosku o dofinansowanie należy wprowadzić go do zestawienia wydatków przez kliknięcie na ikonę:




The screenshot shows the same 'B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione' section. A red arrow points to the 'Koszt (jeśli istnieje w WND): []' icon in the 'Wydatki kwalifikowalne' table. The table also shows a 'Kategoria kosztu' field and a 'Pozostało zaliczyć' field.

Szczegółowy opis wprowadzania danych dotyczących wydatków kwalifikowalnych zawarto w *Instrukcji wypełniania Wniosku o płatność w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS* dostępnej pod linkiem:

http://rpo.slaskie.pl/dokument/instrukcja_wypelniania_wniosku_o_platnosc_w_ramach_lokalnego_systemu_informatycznego_w_czesci_dotyczacej_wspofinansowania_z_efs_2016_11_22

UWAGA!

- W przypadku wykazywania we wniosku o płatność kilku wydatków poniesionych na podstawie jednego dokumentu księgowego należy zwrócić uwagę, aby suma kwot wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w poszczególnych pozycjach / zadaniach nie przekraczała kwoty dokumentu netto/brutto.
- W przypadku dokonania korekty dokumentu w *Rejestrze postępowań/zamówień* zaktualizowane dane nie są automatycznie przenoszone do części B.1 wniosku o płatność. Po dokonaniu modyfikacji dokumentu w ww. rejestrze, należy przejść do zestawienia wydatków w części B.1 wniosku o płatność.

Następnie w celu zaktualizowania danych dokumentu należy kliknąć ikonkę  i wybrać ten dokument z dostępnej listy w celu jego korekty we wniosku o płatność.