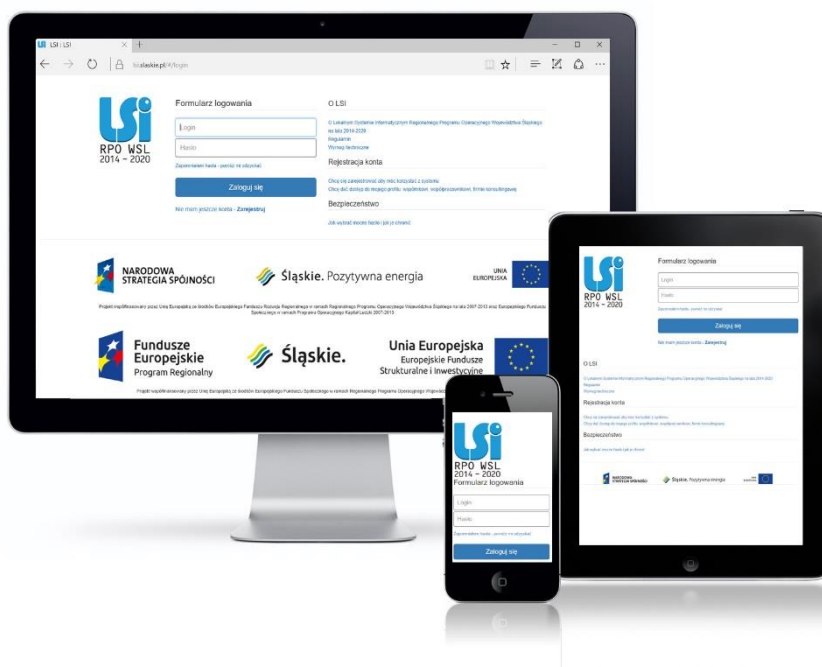


Instrukcja wypełniania *Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów* w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) dla projektu dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

(nie dotyczy działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)



Spis treści

WSTĘP	3
1. DOSTĘP DO REJESTRU	4
2. DODAWANIE NOWEGO ZAMÓWIENIA / POSTĘPOWANIA	5
2.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE USTAWY PZP	6
2.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE POZA USTAWĄ PZP	7
2.2.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZANE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI	8
2.2.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZANE Z WYŁĄCZENIEM ZASADY KONKURENCYJNOŚCI	9
2.3. REJESTR KONTRAKTÓW/ UMÓW/ DOKUMENTÓW	10
3. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW	12
3.1. REPOZYTORIUM PROJEKTU	12
3.2. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW – DOSTĘP W POSZCZEGÓLNYCH SEKCJACH	16

WSTĘP

Niniejsza instrukcja dotyczy wypełniania *Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów* w części wdrażanej przez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach.

Celem modułu LSI dotyczącego zamówień jest stworzenie jednej przestrzeni, w której znajdować się będą wszystkie informacje o prowadzonych postępowaniach i umowach, jakie Beneficjent zawarł z wykonawcami w ramach danego projektu oraz o dokumentach rozliczających inwestycję. 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. Dodatkowo Rejestr umożliwia gromadzenie dokumentacji w postaci załączników.

Beneficjent ma obowiązek na bieżąco poprzez moduł „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów” gromadzić informacje o zamówieniach realizowanych w ramach projektu dotyczących wydatków kwalifikowalnych (bez względu na wartość tych zamówień). Zamówienia należy zamieszczać w module (wraz z załącznikami) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, tj. po podpisaniu umowy z wykonawcą. Nie wykazuje się zamówień związanych z wydatkami niekwalifikowalnymi.

Moduł Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów dzieli proces udzielenia zamówień na dwie części:

- postępowanie/zamówienie,
- umowa oraz dokumenty rozliczające inwestycję.

Każda umowa zawarta w 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 oraz pozostałych dokumentów rozliczających (np. faktur, protokołów odbioru).

Do każdej z sekcji modułu możliwe jest dodawanie załączników, zamieszczonych wcześniej w repozytorium.

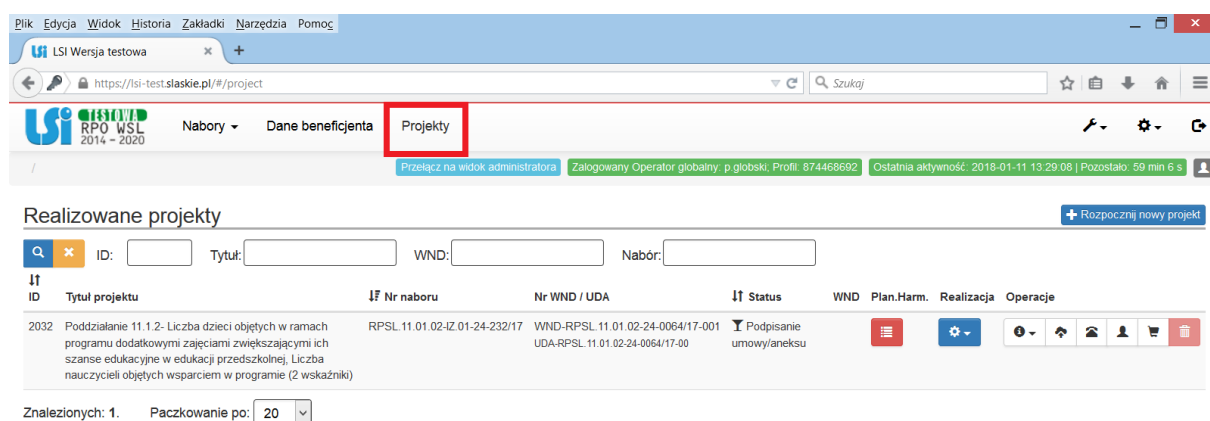
1. DOSTĘP DO REJESTRU

Dostęp do Rejestru możliwy jest poprzez stronę logowania do Systemu LSI, która znajduje się pod adresem <https://lsi.slaskie.pl>.

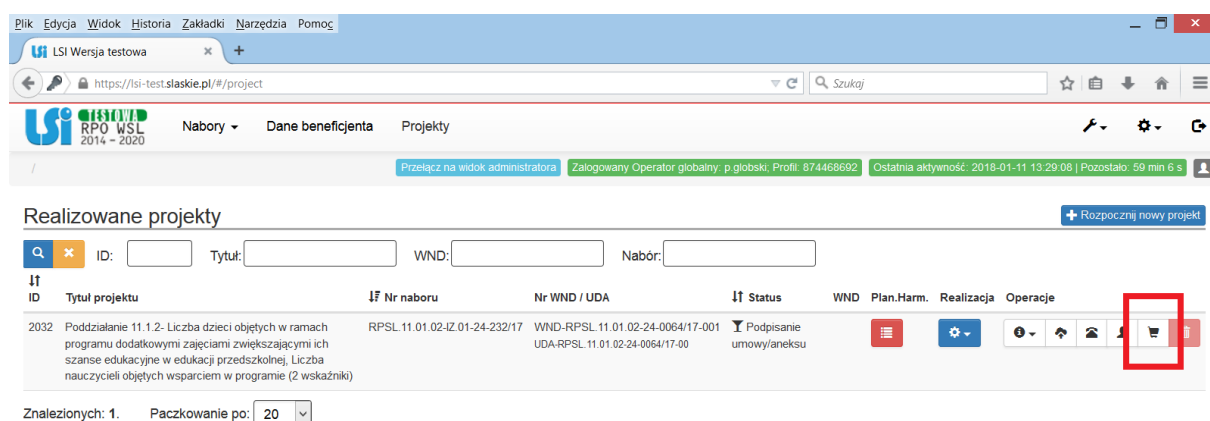


Po zalogowaniu do Systemu LSI wyświetlony zostanie profil Beneficjenta.

W menu głównym za pomocą zakładki **projekty** należy wybrać listę wszystkich **Realizowanych projektów**.



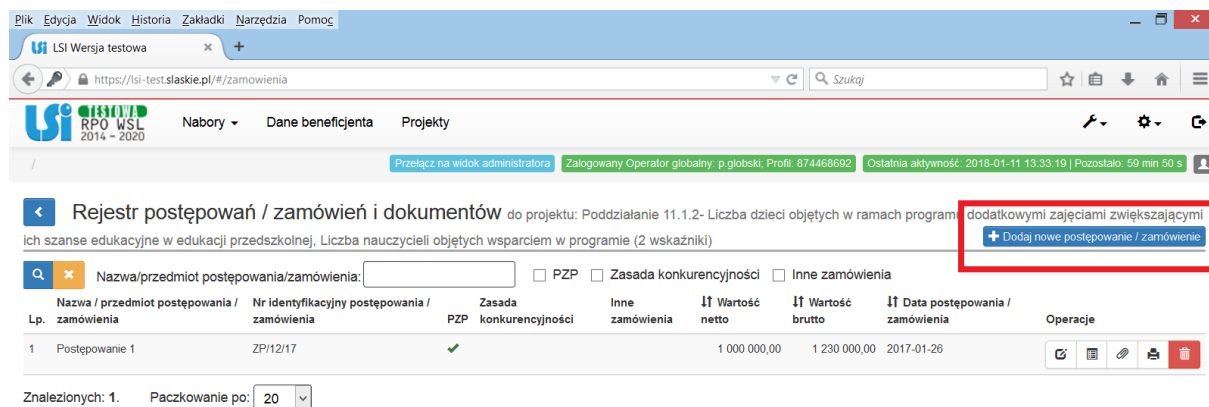
Na liście projektów przy wybranym projekcie należy wybrać ikonę  **koszyka**.



2. DODAWANIE NOWEGO ZAMÓWIENIA / POSTĘPOWANIA




Ikona koszyka  na liście projektów uruchamia **Rejestr**.

Aby dodać nowe postępowanie/zamówienie wybrać należy ikonę **Dodaj nowe postępowanie zamówienie**.



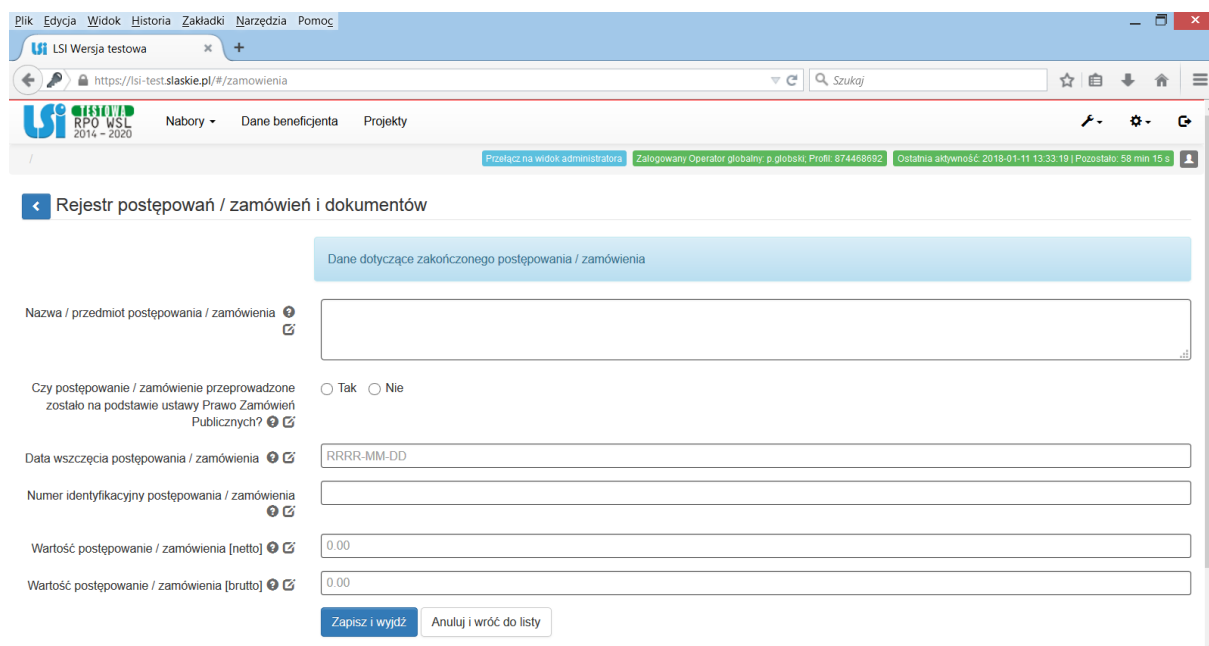
Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów do projektu: Poddziałanie 11.1.2- Liczba dzieci objętych w ramach programu dodatkowymi zajęciami zwiększającymi ich szanse edukacyjne w edukacji przedszkolnej, Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie (2 wskaźniki)

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: ☐ PZP ☐ Zasada konkurencyjności ☐ Inne zamówienia



Lp.	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	Postępowanie 1	ZP/12/17	✓		1 000 000,00	1 230 000,00	2017-01-26	  



Znalezionych: 1. Paczkowanie po:



Ikona **Dodaj nowe postępowanie/zamówienie** otwiera formularz postępowania/zamówienia.







Dane dotyczące zakończonego postępowania / zamówienia



Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia  

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

Data wszczęcia postępowania / zamówienia  

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia  

Wartość postępowanie / zamówienia [netto]  

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto]  

W formularzu w pierwszej kolejności należy wypełnić pole **Nazwę/przedmiot postępowania/zamówienia** poprzez wpisanie tytułu postępowania. Jeśli nie został nadany, należy krótko opisać przedmiot postępowania.

Po wprowadzeniu nazwy, należy odpowiedzieć na pytanie **Czy postępowanie/zamówienie przeprowadzone zostało na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych?** – dostępne są tylko odpowiedzi „tak” lub „nie”. W zależności od dokonanego wyboru, system generuje dalszą część formularza. „Tak” należy wybrać jeśli postępowanie przeprowadzono w którymś z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych. „Nie” – w innych przypadkach. **UWAGA!** Zamówienia o wartości poniżej 30 tys. euro (art. 4 pkt 8 ustawy Pzp), zasada

konkurencyjności, rozeznanie rynku, itp., NIE SĄ postępowaniami udzielonymi w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych.

2.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE NA PODSTAWIE USTAWY PZP

W przypadku wskazania, że postępowanie przeprowadzono na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych aktywne stają się dodatkowe pola formularza.

The screenshot shows a web application interface for the LSI test environment. The main menu includes 'Plik', 'Edycja', 'Widok', 'Historia', 'Zakładki', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. The browser address bar shows 'https://lsi-test.slaskie.pl/#/zamowienia'. The page title is 'Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów'. The form is for a completed tender. A red box highlights the additional fields for public law tenders: 'Tryb zamówienia', 'Rodzaj postępowania / zamówienia', 'Data wszczęcia postępowania / zamówienia', 'Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia', 'Sposób upublicznienia', 'Wartość postępowania / zamówienia (netto)', and 'Wartość postępowania / zamówienia (brutto)'.

W formularzu należy wypełnić następujące pola:

- **Tryb zamówienia** – z rozwijanej listy należy wybrać jeden z trybów: 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** - należy wybrać jeden z rodzajów postępowania. W przypadku postępowań mieszanych (zawierających w sobie kilka rodzajów) należy wybrać ten, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.
- **Data wszczęcia postępowania/zamówienia** - datą wszczęcia postępowania jest dzień zamieszczenia ogłoszenia w odpowiednim publikatorze (np. w przypadku przetargu nieograniczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego) lub dzień przekazania ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** - należy wpisać numer nadany sprawie przez zamawiającego. W przypadku w którym nie nadano numeru należy wpisać „nie dotyczy”. Numer ten musi być wskazany między innymi w protokole z postępowania.
- **Sposób upublicznienia** - należy wypisać wszystkie miejsca zamieszczenia ogłoszenia.
- **Wartość postępowania/zamówienia (netto)** - należy wpisać wartość netto udzielonego zamówienia.
- **Wartość postępowania/zamówienia (brutto)** - należy wpisać 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*.

2.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZONE POZA USTAWĄ PZP

W przypadku wskazania, że postępowanie nie jest przeprowadzone na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, aktywne staje się dodatkowe pole formularza „Czy postępowanie/zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?”.

„Tak” należy wybrać, jeśli postępowanie przeprowadzono na podstawie zasady konkurencyjności określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. „Nie” – w pozostałych przypadkach.

UWAGA! Zamówienia o wartości poniżej 50 tys. zł netto, rozeznanie rynku, itp., NIE SĄ postępowaniami udzielonymi na podstawie zasady konkurencyjności.

W zależności od udzielonej odpowiedzi na to pytanie aktywne stają się różne pola do wypełnienia.

LSI Wersja testowa

https://lsi-test.slaskie.pl/#/zamowienia

Nabory Dane beneficjenta Projekty

Przełącz na widok administratora Zalogowany Operator globalny: p.globski.Profil: 874408992 Ostatnia aktywność: 2018-01-11 13:36:16 | Połączono: 58 ms 13 s

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 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

Wersja: 6.2.1-666

2.2.1. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZANE NA PODSTAWIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

W przypadku gdy w pytaniu „Czy postępowanie/zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?” zaznaczono **TAK** następuje rozwinięcie kolejnych części formularza:

LSI Wersja testowa

https://lsi-test.slaskie.pl/#/zamowienia

Nabory ▾ Dane beneficjenta Projekty

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 RRRR-MM-DD

Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia

Sposób upublicznienia

Wartość postępowanie / zamówienia [netto] 0.00

Wartość postępowanie / zamówienia [brutto] 0.00

Zapisz i wydź Anuluj i wróć do listy

W formularzu należy wypełnić następujące pola:

- **Data wszczęcia postępowania/zamówienia** - datą wszczęcia postępowania jest dzień zamieszczenia ogłoszenia w Bazie konkurencyjności.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia:** należy wpisać numer nadany sprawie przez zamawiającego. W przypadku, w którym nie nadano numeru należy wpisać „nie dotyczy”.
- **Sposób upublicznienia** - należy wypisać wszystkie miejsca zamieszczenia ogłoszenia.
- **Wartość postępowania/zamówienia (netto)** - należy wpisać wartość netto udzielonego zamówienia.
- **Wartość postępowania/zamówienia (brutto)** - należy wpisać wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól zapisanie formularza możliwe jest poprzez kliknięcie *Zapisz i wydź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*.

2.2.2. POSTĘPOWANIE PRZEPROWADZANE Z WYŁĄCZENIEM ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

W przypadku gdy w pytaniu „Czy postępowanie/zamówienie zostało przeprowadzone na podstawie zasady konkurencyjności?” zaznaczono **NIE** następuje rozwinięcie kolejnych części formularza:

LSI Wersja testowa

https://lsi-test.slaskie.pl/#/zamowienia

Nabory - Dane beneficjenta Projekty

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 postępowania / zamówienia [netto] 0.00

Wartość postępowania / zamówienia [brutto] 0.00

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

W formularzu należy wypełnić następujące pola:

- **Uzasadnienie wyłączenia z zasady konkurencyjności** - z listy należy wybrać 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.
- **Data wszczęcia postępowania/zamówienia** - datą wszczęcia postępowania jest dzień wysłania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców lub dzień zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego lub inna data faktycznego wszczęcia postępowania.
- **Numer identyfikacyjny postępowania / zamówienia** - należy wpisać numer nadany sprawie przez zamawiającego. W przypadku w którym nie nadano numeru należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku wykupu gruntów i wydatków związanych z zatrudnieniem personelu należy wpisać „nie dotyczy”.
- **Sposób upublicznienia** - należy wypisać wszystkie miejsca zamieszczenia ogłoszenia.

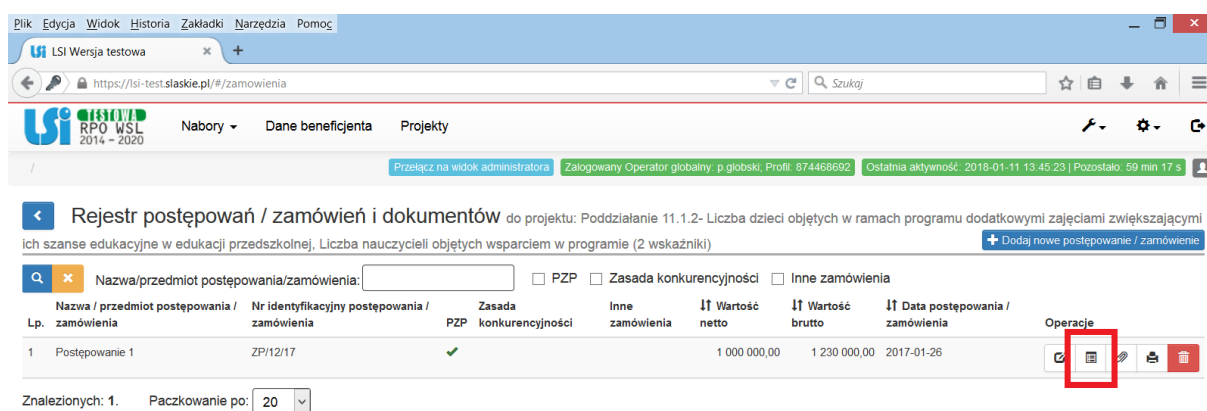
- **Wartość postępowania/zamówienia (netto)** - należy wpisać wartość netto udzielonego zamówienia.
- **Wartość postępowania/zamówienia (brutto)** - należy wpisać wartość brutto udzielonego zamówienia.

Po wypełnieniu niezbędnych pól zapisanie formularza możliwe jest poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*.

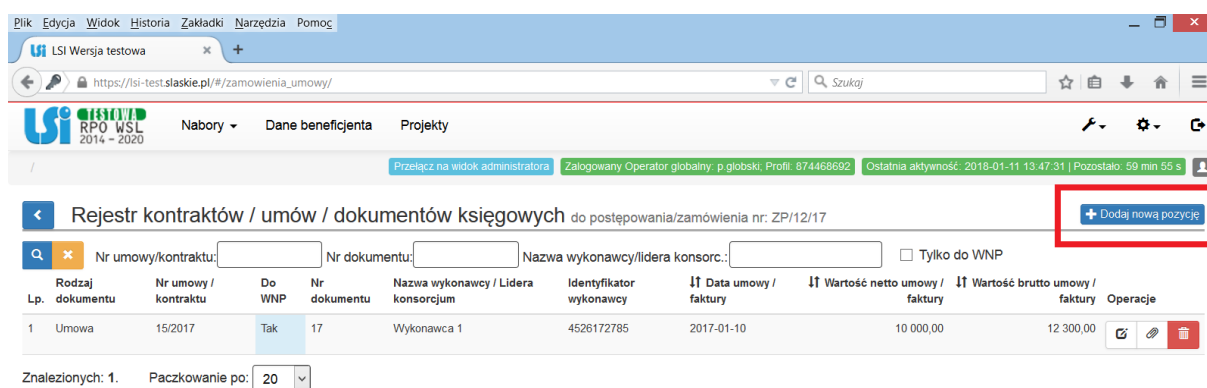
2.3. REJESTR KONTRAKTÓW/ UMÓW/ DOKUMENTÓW

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

Aby uruchomić **Rejestr kontraktów/umów/dokumentów księgowych** należy wybrać ikonę 



Aby dodać nowy kontrakt/umowę/dokument księgowy należy wybrać przycisk 



Ikona **dodaj nową pozycję** aktywuje formularz:

Kontrakt/umowa/dokument do postępowania/zamówienia nr: który należy wypełnić.

W formularzu należy wypełnić następujące pola:

- **Rodzaj dokumentu** - w polu tym wybrać należy rodzaj dokumentu z listy rozwijalnej.
- **Daty umowy/faktury** - należy podać datę wystawienia umowy / faktury.
- **Numer umowy/kontraktu** - należy podać numer umowy / kontraktu. W przypadku, kiedy zawarta umowa z wykonawcą nie została opatrzona numerem - w polu należy wpisać „nie nadano”.
- **Czy jest to dokument księgowy będący podstawą rozliczeń w WNP?** - po wskazaniu pola TAK wyświetlą się dodatkowe pola.
- **Numer dokumentu** – w polu Nr dokumentu podaj numer dokumentu. W polu możesz wprowadzić do 40 znaków.
- **Numer księgowy / ewidencyjny** – należy wprowadzić numer nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.
- **Czy jest to faktura VAT korygująca?** - pole typu checkbox FV korygująca zaznacz jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą wprowadź bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność powinna być wykazana na początku zestawienia wydatków. W polu uwagi wskaż numer dokumentu, którego dotyczy dana korekta.
Faktura korygująca powinna być wykazana w pierwszym wniosku o płatność, który zostanie złożony po jej otrzymaniu. Wykazana korekta może być dodatnia lub ujemna w zależności czy powiększa czy pomniejsza dokument.
- **Data zapłaty** – podaj datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli płatność została dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie kolejnych dat zapłaty za pomocą przycisku „dodaj”.
- **Nazwa wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum** - należy wpisać pełną nazwę wykonawcy. W przypadku w którym wykonawcą jest konsorcjum firm należy wpisać nazwę lidera konsorcjum.
- **Rodzaj identyfikatora wykonawcy / dostawcy / lidera konsorcjum** – w polu Rodzaj identyfikatora możesz wybrać następujące wartości: NIP, PESEL, Nr zagr, Nie dotyczy.
- **Identyfikator (NIP/PESEL/Nr. Zagr.) wykonawcy/dostawcy/lidera konsorcjum** - pole Identyfikator to pole szczegółowe, które musisz uzupełnić w określony sposób w zależności od wyboru w polu Rodzaj identyfikatora:
 - NIP - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu (wprowadź tylko cyfry, bez kresek), którego numer został określony w polu Nr dokumentu;

- 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.
- **Wartość umowy/faktury (netto)** – łączna wartość umowy netto.
- **Wartość umowy/faktury (brutto)** – łączna wartość umowy brutto.


Po wypełnieniu niezbędnych pól zapisanie formularza możliwe jest poprzez kliknięcie *Zapisz i wyjdź* lub anulować proces poprzez kliknięcie *Anuluj i wróć do listy*.

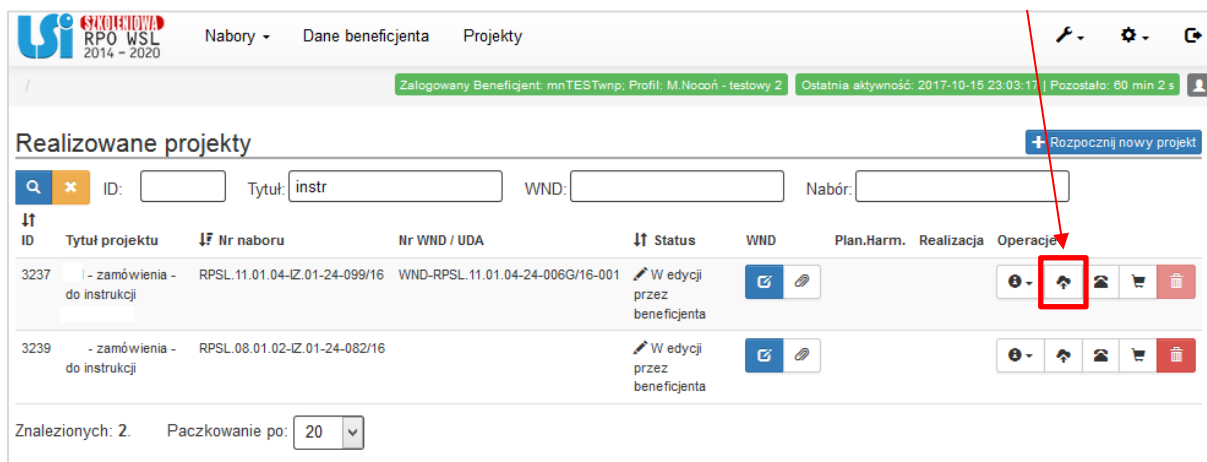
Należy pamiętać, że kontrakty/umowy z wykonawcami należy wykazywać na bieżąco (tzn. niezwłocznie po podpisaniu umowy/aneksu do umowy z wykonawcą).

3. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Aby dodawać załączniki w module Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów najpierw należy zamieścić je w Repozytorium Projektu.

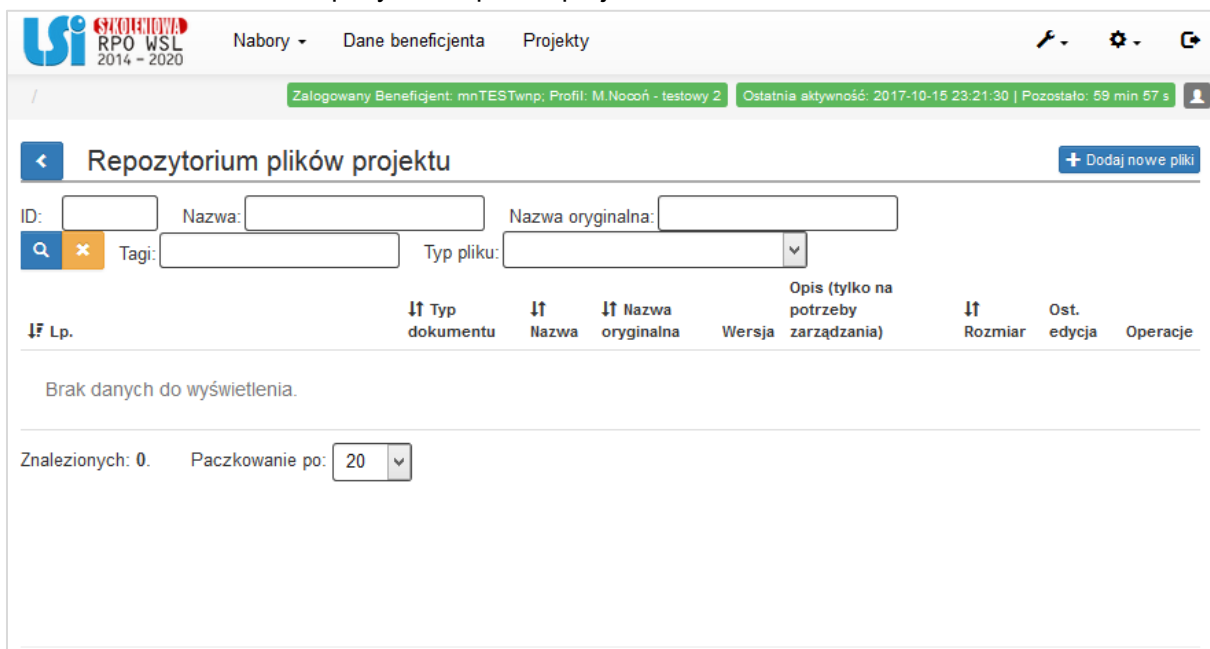
3.1. REPOZYTORIUM PROJEKTU


System umożliwia przechowywanie plików dotyczących projektu celem dołączenia ich do danej sekcji w module Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów. Aby dodać pliki do repozytorium projektu z poziomu danego projektu wybierz na liście projektów ikonę 

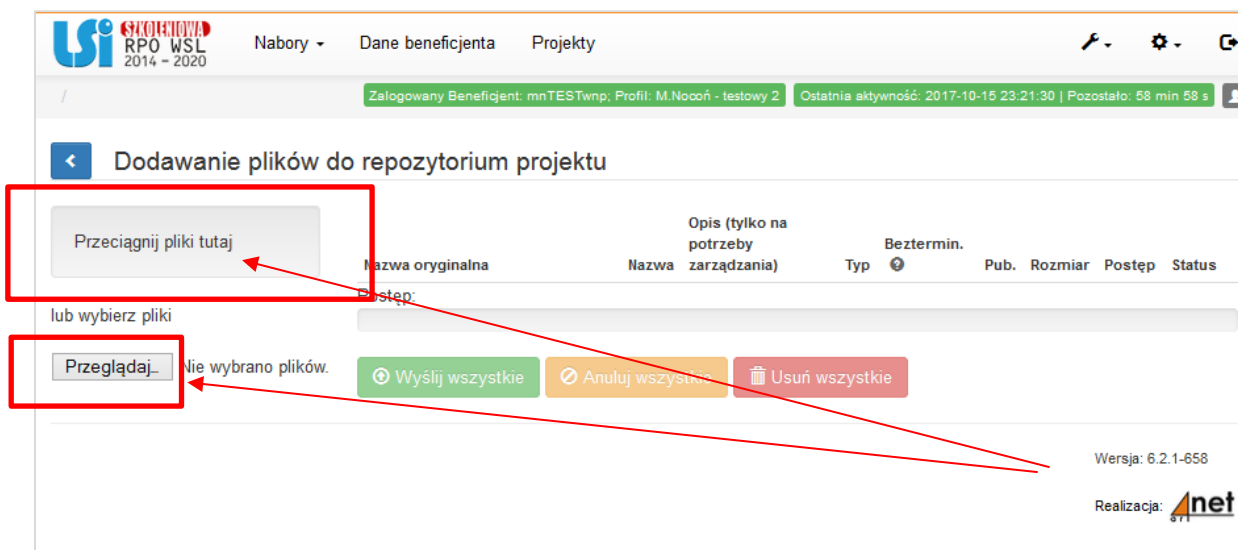


Szczegółowo kwestię korzystania z Repozytorium plików w LSI 2014 opisano w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców /Beneficjentów RPO WSL 2014-2020” dostępnej pod adresem: http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014 . Instrukcja zawiera więcej technicznych wskazówek, w tym np. możliwości i korzyści ze stosowania mechanizmu tzw. tagów w Repozytorium.

Ikona  otwiera okno repozytorium plików projektu:



Aby dodać plik do Repozytorium należy wybrać ikonę  **+ Dodaj nowe pliki**. Ikona **dodaj nowe pliki** otwiera okno dodawania plików. Następnie przeciągnij odpowiedni plik na obszar **Przeciągnij plik tutaj...** lub wskaż ścieżkę dostępu do pliku do dodania poprzez przycisk **Przeglądaj**.



Po dodaniu pliku należy wprowadzić jego nazwę i opis.

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa na potrzeby zarządzania	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
repozytorium_pzykladowy_plik.png	test	test1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	328 bytes		Wyślij Anuluj Usuń

dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

Wersja: 6.2.1-658

Realizacja:

Dla wszystkich plików, automatycznie zaznaczona jest opcja „bezterminowo” – system nie będzie wymuszał podawania dat obowiązywania dokumentu w takim przypadku.

Po uzupełnieniu podstawowych informacji o pliku należy wybrać **Wyślij** lub w przypadku wgrania większej ilości plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo) – **wyślij wszystkie**. System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Postęp:

Wyślij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie



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

W każdej chwili można edytować informacje o dodanym pliku. Aby edytować w Repozytorium przy wybranym pliku należy wybrać ikonę **Edytuj** przy danym załączniku. Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie ikony **Usuń**.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Nazwa oryginalna:

Tagi: Typ pliku:


↓↑ Lp.	↓↑ Typ dokumentu	↓↑ Nazwa	↓↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	↓↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1		test	repozytorium.png		test TAGI: zamowienia	311 bytes	mnTESTwnp 2017-10-15 23:28:24	 


Znalezionych: 1. Paczkowanie po:


Przycisk edytuj otwiera formularz szczegółów pliku:

Szczegóły pliku


Oryginalna nazwa pliku: repozytorium.png

Nazwa 


Typ dokumentu 

Tagi 

☒ Bezterminowo

Opis 

☒ Opublikowany

Poprzednia wersja 

W formularzu uzupełnić należy pola:

- **Nazwa** – pole tekstowe,
- **Typ dokumentu** - należy wybrać z listy dokument odzwierciedlający stan faktyczny,
- **Opis** – pole tekstowe,
- **Poprzednia wersja** powiązanie dokumentu z poprzednia jego wersją (jeśli dotyczy).

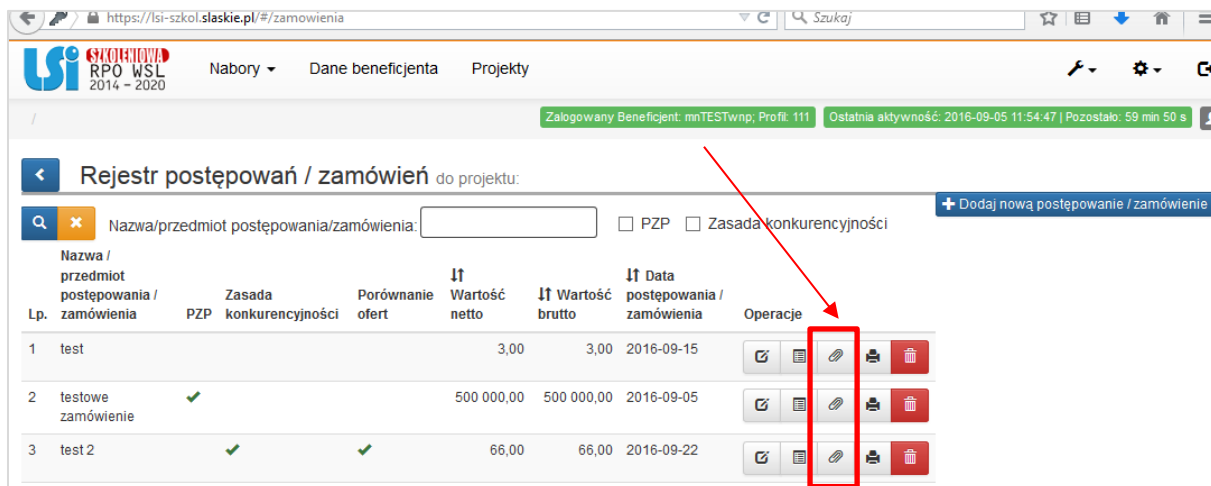
Możliwe jest dodawanie tzw. tagów, a po odznaczeniu opcji bezterminowo – możliwe jest dodanie dat ważności dokumentu.

- **Data ważności od** – wybór daty z kalendarza (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).
- **Data ważności do** - wybór daty z kalendarza, (w przypadku, gdy dokument nie posiada daty można wpisać okres realizacji projektu).

3.2. DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW – DOSTĘP W POSZCZEGÓLNYCH SEKCJACH

Załączniki zamieszczone w Repozytorium Projektu możesz powiązać / podpinąć na dwóch poziomach, czyli na poziomie *Rejestru postępowań / zamówień i dokumentów* i na poziomie *Rejestru kontraktów/ umów i dokumentów księgowych*.

Załączniki do postępowania:



W tzw. „spinaczu” należy powiązać m.in.:

- Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia,
- Zapytanie ofertowe / Ogłoszenia o zamówieniu,
- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- Oferta wybranego wykonawcy / Wszystkie oferty jakie wpłynęły do beneficjenta (dla zamówień nieprzekraczających 50 tys. zł netto),
- Dokument potwierdzający wybór najkorzystniejszej oferty,
- Ewentualny protokół postępowania lub notatka opisująca sposób przeprowadzenia postępowania.

Szczegółowe informacje o rodzajach dokumentów, które należy dostarczyć na potrzeby kontroli znajdują się w Przewodniku dla Beneficjentów RPO WSL w dziale 5.4. Kontrola zamówień (w zależności od typów postępowań), który można znaleźć na stronie.

Załączniki do kontraktów/ umów / dokumentów księgowych:

Logo: **UŚ** RPO WSL 2014 - 2020




Nabory ▾ Dane beneficjenta Projekt

Zalogowany Beneficjent: mnTESTwnp, Profil: M.Nocoń - testowy 2 Ostatnia aktywność: 2017-10-15 22:46:51 | Pozostało: 59 min 11 s

< Rejestr kontraktów / umów / dokumentów księgowych do postępowania/zamówienia nr: 111 + Dodaj nową pozycję

Nr umowy/kontraktu: Nr dokumentu: Nazwa wykonawcy/lidera konsorc.:

☐ Tylko do WNP


Lp.	Nr umowy / kontraktu	Do WNP	Nr dokumentu	Nazwa wykonawcy / Lidera konsorcjum	REGON / Identyfikator wykonawcy	↑↓ Data umowy / faktury	↑↓ Wartość netto umowy / faktury	↑↓ Wartość brutto umowy / faktury	Operacje
1	przykładowy nr kontraktu do zamówienia nr 111	Tak	1111aaa	test	692786830 / 8970012226	2016-11-16	100 000,00	100 000,00	  

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20 ▾

W tzw. „spinaczu” należy powiązać m.in.:

- Dla umów z wykonawcą / kontraktów odwzorowanie cyfrowe oryginałów następujących dokumentów (lub oryginały w wersji elektronicznej):
 - umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw (np.: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych itp.) lub usług;
 - aneksy do w/w umów.
- Dla dokumentów księgowych odwzorowanie cyfrowe oryginałów następujących dokumentów (lub oryginały w wersji elektronicznej):
 - faktur (w tym faktury korygujące) lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności;
 - wyciągów bankowych z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewów bankowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
 - dokumentów potwierdzających odbiór dostaw/usług budowlanych lub wykonanie prac;
 - protokołów odbioru urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania, w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane.
 - w przypadku nabycia nieruchomości: operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości;
 - oświadczenia / wyjaśnienia beneficjenta dot. poszczególnych dokumentów księgowych;
 - w przypadku wynagrodzeń pracowników: umowy o pracę, zakresy czynności pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu, protokoły sporządzane przez zaangażowaną osobę, itd.;
 - inne dokumenty bezpośrednio związane z dokumentem księgowym (np. nota księgowa, nota korygująca itp.).

Należy pamiętać, że poniższe dokumenty NIE należy wskazywać w module postępowań/zamówień i dokumentów. Poniższe dokumenty należy powiązać bezpośrednio z wnioskiem o płatność poprzez przycisk w Dziale **J. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**:

[chcę teraz zarządzać innymi załącznikami do wniosku](#) 

Dokumenty, które należy powiązać z wnioskiem o płatność to m.in.:

- polityka rachunkowości;
- w sytuacji kwalifikowania w projekcie podatku VAT w ustalonej proporcji, Beneficjent jest zobowiązany do składania do IZ RPO WSL każdego roku, w którym realizowany jest projekt, oświadczenia określającego wysokość podatku VAT możliwego do odzyskania;
- indywidualna interpretacja prawa podatkowego (w przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym), gdyż wydatki poniesione na podatek od towarów i usług mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie istnieją żadne przesłanki umożliwiające jego zwrot lub odliczenie po stronie Beneficjenta;
- sprawozdanie, raport dot. powiązania/komplementarności z projektem z EFS (dotyczy działań 10.2, 10.3, 12.1, 12.2.) lub oświadczenia w zakresie planowanego powiązania projektu z działaniami realizowanymi w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (jeśli planowane powiązanie nastąpi po zakończeniu projektu);
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników, zgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie;
- inne dokumenty, np. oświadczenia, nota obciążeniowa, dokumenty potwierdzające poniesienie przychodu, zdjęcia z robót zanikających.

Szczegółowe informacje znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.