

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZBIORCZEJ KARTY WERYFIKACJI
POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO,
OBEJMUJĄCYCH WYDATKI ROZLICZANE W RAMACH JEDNEGO WNIOSKU
O PŁATNOŚĆ**

ZALECENIA OGÓLNE

1. *Zbiorcza karta weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest podsumowaniem ocenionych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach danego etapu, na podstawie Kart (K-1/447, K-2/447) weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeden etap ⇨ jedna karta K-3/447).*
2. *Zbiorczą kartę weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej Kartą zbiorczą, wypełnia się niezwłocznie po zakończeniu oceny danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez:*
 - a) zaznaczenie symbolem X właściwego pola w kształcie prostokąta;
 - b) wpisanie w pola opisowe dat lub odpowiednich informacji;
 - c) podpisanie poszczególnych części Karty w oznaczonych miejscach przez osobę sporządzającą, sprawdzającą, podejmującą decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk oraz zatwierdzającą dokument;
 - d) odatowanie wszystkich części Karty.
3. Wszystkie dokumenty robocze (notatki, wyliczenia, zapiski pracownika, dodatkowe materiały itd.) powstałe podczas oceny postępowania muszą być datowane, podpisane, opatrzone jednolitym znakiem sprawy oraz dołączane do teczki wniosku.
4. Zbiorcza Karta wypełniania jest przez pracownika weryfikującego.
5. W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podjęto rozstrzygnięcie inne niż pierwotnie należy, wynik ponownej oceny odzwierciedlić w Zbiorczej Karcie.

STRONA TYTUŁOWA

Pracownik wpisuje odpowiednie dane związane z kontrolowanym projektem:

- Priorytet
- Działanie
- Operacja
- Nazwa Instytucji pośredniczącej
- Numer Umowy o dofinansowanie
- Imię i nazwisko/nazwa Beneficjenta
- karta dotyczy wniosku o płatność za etap

PODSUMOWANIE PRZEPROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wypełnienie tabeli - kolumny:

1. *liczba porządkowa*,
2. *numer postępowania* - z karty K-1/447 lub K-2/447 (z pierwszej strony karty),
3. *nie stwierdzono naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych* – należy wpisać „ocena pozytywna”, gdy postępowanie zostało przeprowadzone zgodnie z ustawą Pzp,
4. *stwierdzono naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych* - należy wpisać „korekta”, gdy w karcie K-1/447 lub K-2/447 została zastosowana korekta finansowa,
5. *korekta finansowa %* - należy wpisać wysokość korekty finansowej – kolumna wypełniana w przypadku zastosowania „metody wskaźnikowej” – należy pozostawić niewypełnioną w przypadku „metody dyferencyjnej” (analogiczne zasady wypełniania w odniesieniu do kolumny nr 9- w przypadku ponownej oceny postępowania),
6. *kwota (PLN) wydatków wyłączona z finansowania ze środków „PO RIM”* – kolumna wypełniana w przypadku zastosowania „metody dyferencyjnej” - należy pozostawić niewypełnioną w przypadku „metody wskaźnikowej” (analogiczne zasady wypełniania w odniesieniu do kolumny nr 10 - w przypadku ponownej oceny postępowania).