

**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) weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeden etap ⇨ jedna karta K-2/447).*
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) *wpisanie w poszczególne komórki tabeli odpowiednich informacji lub dat;*
 - b) *zatwierdzenie podpisem poszczególnych wierszy tabeli przez osobę weryfikującą;*
 - c) *wpisanie znaku sprawy.*
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 (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 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).*