**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

NA USŁUGĘ OCENY FINANSOWYCH RAPORTÓW OKRESOWYCH W PROJEKTACH KONKURSOWYCH FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU MAŁYCH GRANTÓW W RAMACH PROGRAMU „SPRAWIEDLIWOŚĆ”

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na weryfikacji merytorycznej i finansowej, wraz z analizą pogłębioną, Finansowych Raportów Okresowych (FRO) złożonych przez beneficjentów w ramach Funduszu Małych Grantów (FMG) finansowanego z Programu „Sprawiedliwość” Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021.

Raporty sporządzane są w języku polskim na wzorach przygotowanych przez Operatora Programu,   
w terminach wskazanych w Porozumieniu/Umowie w sprawie projektu.

Podstawę realizacji projektów w ramach Programu Sprawiedliwość stanowią następujące dokumenty:

* 1. Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
  2. Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
  3. Umowa w sprawie Programu Sprawiedliwość, pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych;
  4. Porozumienie pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Ministrem Sprawiedliwości w sprawie realizacji Programu „Sprawiedliwość” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
  5. Wytyczne KPK w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
  6. Inne wytyczne wydane przez Biuro Mechanizmów Finansowych (BMF) i Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK);
  7. Umowa/Porozumienie w sprawie projektu, zawarta/e pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem;

1. **Zakres zamówienia**
   1. Wykonawca przeprowadzi weryfikację **nie mniej niż 88, nie więcej niż 95** FRO, zgodnie z obowiązującą w dniu wpływu procedurą/kartą nr 1, stanowiąca **załącznik nr 1** do OPZ, w szczególności weryfikacji FRO pod względem:
      1. formalnym, rachunkowym (w tym prawidłowości przygotowania zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki);
      2. merytorycznym, w tym:

2.1.2.1. zgodności postępu finansowego z WOD i aktualnym harmonogramem finansowym,

2.1.2.2. zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;

* + 1. oceny kwalifikowalności wydatków, w tym:

2.1.3.1. prawidłowości rozliczeń finansowych w ramach projektu - weryfikacja kwalifikowalności i prawidłowości ponoszenia wydatków w ramach projektu pod kątem ich zgodności z zapisami: Wytycznych w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014 – 2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014 – 2021, Wytycznych dotyczących zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, obowiązujących w dniu weryfikacji FRO,

2.1.3.2. kwalifikowalności wydatków dotyczących angażowania personelu projektu -weryfikacja pod kątem zgodności z zapisami m. in. w Wytycznych, Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, Podręcznika Beneficjenta Funduszu Małych Grantów w ramach Programu „Sprawiedliwość” i dokumentacji konkursowej, obowiązujących w dniu weryfikacji FRO,

2.1.3.3. prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

2.1.3.4. prawidłowego stosowania zasady konkurencyjności - weryfikacja pod kątem zgodności z zapisami: Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021,

2.1.3.5. poprawności przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku w przypadku zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i zasady konkurencyjności.

2.2. Wykonawca przeprowadzi weryfikacje FRO w oparciu o próbę dokumentów wybranych przez Zamawiającego do analizy.

2.2.1. Zamawiający dokona wyboru dokumentów do próby i wezwie beneficjenta do przekazania dokumentów źródłowych pocztą elektroniczną.

2.2.2. Wykonawca otrzyma formularz zlecenia, kontakt do beneficjenta, umowę o dofinansowanie projektu oraz informację o opiekunie danego projektu FMG u Zamawiającego. Dalsza korespondencja z beneficjentem w ramach weryfikacji danego FRO będzie prowadzona przez Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2.2.3. Wykonawca potwierdzi drogą mailową przyjęcie zlecenia i otrzymanie FRO wraz z dokumentami źródłowymi z próby.

2.2.4. Termin na ocenę FRO wynosi **30 dni kalendarzowych** od dnia przyjęcia zlecenia przez Wykonawcę i przesłania FRO wraz z dokumentami źródłowymi przez Operatora do Wykonawcy (z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego terminu w przypadku prowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu dotyczącej wydatków rozliczanych w danym FRO).

2.2.5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w przekazanej dokumentacji, Wykonawca wezwie beneficjenta do ich usunięcia lub uzupełnienia i każdorazowo poinformuje o tym fakcie Zamawiającego – w tym wypadku termin określony w pkt. 2.2.4 zostaje wstrzymany do momentu uzupełnienia przez beneficjenta wymaganych dokumentów, jednak nie dłużej niż **7 dni roboczych**.

2.2.5. Jeżeli w trakcie weryfikacji danego FRO Wykonawca wykryje wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego, który zwiększy próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. W takim przypadku Zamawiający wezwie beneficjenta do przekazania dodatkowych dokumentów do weryfikacji, zgodnie z informacją otrzymaną od Zamawiającego.

* 1. **Opracowanie dokumentów podsumowujących wynik weryfikacji FRO według wzorów wskazanych przez Zamawiającego, w szczególności:**
     1. Listy sprawdzającej - **załącznik nr 1** *Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji finansowego raportu okresowego,*
     2. Listy sprawdzającej zamówienia publiczne - **załącznik nr 2** *Wzór pogłębionego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji finansowego raportu okresowego.*
  2. **Sposób realizacji usługi**
     1. Usługa będzie realizowana osobiście przez Wykonawcę lub przez osobę/y przez niego wskazane w ofercie Wykonawcy na podstawie posiadanego pełnomocnictwa od Wykonawcy.
     2. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty przez osobę fizyczną pełniącą jednocześnie rolę Wykonawcy.
     3. Przed przystąpieniem do realizacji usługi Wykonawca lub osoba/y przez niego wskazana/e do oceny FRO, podpisze/ą *Deklarację bezstronności* i *Oświadczenia o braku konfliktu interesów*, których wzór stanowią **załączniki nr 3 i 4** do OPZ. Jeżeli podczas weryfikacji kolejnych FRO w ramach danego projektu deklaracja i oświadczenie pozostaną aktualne, Wykonawca zawrze stosowną informację w tym zakresie w liście sprawdzającej, co będzie uważane za równoważne z podpisaniem *Deklaracji bezstronności* i *Oświadczenia o braku konfliktu interesów*.
     4. Korespondencja Wykonawcy z beneficjentem odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej.
     5. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzona w formie

elektronicznej.

* + 1. Zamawiający przewiduje możliwość **równoczesnego** zlecenia Wykonawcy do weryfikacji **do pięciu FRO** na każdą wskazaną do oceny FRO osobę.
  1. **Osoba realizująca usługę musi spełniać poniższe wymagania:**
     1. posiada obywatelstwo polskie,
     2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
     3. korzysta z pełni praw publicznych,
     4. posiada wykształcenie wyższe,
     5. posiada udokumentowane doświadczenie przy rozliczaniu wniosków o płatność z EFS lub NMF
     6. Posiada podpis elektroniczny
  2. **Sposób zlecania usług oraz komunikacji**
     1. Wszelka korespondencja prowadzona jest w formie elektronicznej.
     2. Zamawiający przygotuje pismo do beneficjenta z informacją, że ocenę FRO przeprowadza zewnętrzny Wykonawca, informacją o wybranej próbie i prośbą o przekazanie dokumentów źródłowych.
     3. Zamawiający zleci Wykonawcy ocenę FRO, na formularzu zlecenia stanowiącym **załącznik nr 5** do OPZ, a wraz z nim przekaże kontakt do beneficjenta oraz wskaże opiekuna danego projektu FMG u Zamawiającego.
     4. Wykonawca drogą mailową poinformuje Zamawiającego o przyjęciu zlecenia do realizacji tym samym rozpoczynając bieg terminu.
     5. Po dokonaniu oceny FRO Wykonawca przekaże ocenę wraz z listami sprawdzającymi oraz pełną korespondencją prowadzoną z beneficjentem do Zamawiającego.
  3. **Termin realizacji usługi**
     1. Maksymalny termin na weryfikację danego FRO przez Wykonawcę wynosi **30 dni kalendarzowych** od dnia potwierdzenia przyjęcia zlecenia przez Wykonawcę i przesłania FRO wraz z dokumentami źródłowymi przez Zamawiającego (z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego terminu w przypadku prowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu dotyczącej wydatków rozliczanych w danym FRO).
     2. Termin powyższy ulega zawieszeniu w przypadku oczekiwania przez Wykonawcę na przekazanie dodatkowych dokumentów przez beneficjenta **nie dłużej niż 7 dni roboczych**.
     3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do opracowanych przez Wykonawcę dokumentów. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać poprawiony/uzupełniony dokument w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zgłoszenia uwag/zastrzeżeń. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych np. dużą liczbą zgłoszonych uwag, na wniosek Wykonawcy możliwe jest przedłużenie tego terminu.
     4. Umowa będzie realizowana do wyczerpania maksymalnej liczby wniosków planowanych do zlecenia Wykonawcy do weryfikacji zgodnie z pkt 2.1 OPZ lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację umowy.
  4. **Odbiór usługi**
     1. Po dokonaniu oceny FRO Wykonawca przekazuje Zamawiającemu ocenę wraz z listami sprawdzającymi oraz pełną korespondencją prowadzoną z beneficjentem.
     2. Zamawiający odbiera usługę weryfikacji FRO potwierdzając odbiór protokołem odbioru.
     3. Po wykonaniu usługi Wykonawca wystawi odrębny protokół odbioru dla każdej przeprowadzonej i zakończonej weryfikacji FRO.
  5. **Wynagrodzenie**

2.9.1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za każdą pojedynczą odebraną weryfikację FRO określa umowa.

2.9.2. Na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego protokołu odbioru Wykonawca wystawi rachunek/fakturę za wykonaną usługę.