

OPIS PRZEDMIOTU ZADANIA

Przedmiotem zadania jest świadczenie usług audytorskich, finansowych oraz księgowych polegających na:

1. zbadaniu części finansowej sprawozdań (nie więcej niż 3), polegające na porównaniu stanu faktycznego (poniesionych i udokumentowanych wydatków) z umową dotacyjną projektów dofinansowanych w otwartym konkursie ofert;
2. przygotowaniu poradnika/instrukcji/wytycznych dla dotacjobiorców w zakresie prawidłowego dokumentowania dowodów księgowych, zasad kwalifikowalności, opisów księgowych itp. wraz z prezentacją podczas spotkania w formie on – line;
3. przeprowadzeniu konsultacji dla oferentów, w zakresie rozliczania projektów (w tym udział w spotkaniach konsultacyjnych, doraźne konsultacje telefoniczne i e-mailowe, rozliczane za przepracowane roboczogodziny).

na potrzeby rozliczenia projektów dofinansowanych w otwartym konkursie ofert realizowanych ze środków Funduszu Rozwoju Regionalnego.

1. Fundusz Rozwoju Regionalnego

Fundusz Rozwoju Regionalnego jest funduszem celowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Został utworzony na podstawie art. 24g ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Jego celem strategicznym jest realizacja zadań polegających na wsparciu działań w zakresie organizacji lub promocji inicjatyw służących promowaniu społeczno-gospodarczego, regionalnego i przestrzennego rozwoju kraju, rozwoju społeczności lokalnych lub wzmocnieniu społeczeństwa obywatelskiego.

Środki Funduszu pochodzą m.in. z odsetek od wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Podstawy prawne działania funduszu:

1. Zarządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 14 lutego 2023 r. w sprawie dysponowania środkami Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 2 z późn. zm.),

2. Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).

1.1. Konkurs ofert na realizację zadania publicznego „Akcja partnerska na portalach internetowych: informacja i edukacja na temat działań rozwojowych (realizowanych przy wsparciu Unii Europejskiej)”

Celem konkursu jest wyłonienie do realizacji jako zadanie publiczne najlepszych ofert na „Akcję partnerską na portalach internetowych: informacja i edukacja na temat działań rozwojowych (realizowanych przy wsparciu Unii Europejskiej)”. Ponadto, celem konkursu ofert jest pozyskanie i zakontraktowanie partnerów – wydawców Wysokozasięgowych portali internetowych lub ich biur reklamy – na potrzeby realizacji jako zadania publicznego wielomiesięcznej akcji partnerskiej. Taka formuła współpracy ma zapewnić bardzo wysoką efektywność kosztową i zasięgową realizowanych działań.

Akcja partnerska służyć ma skutecznej i szerokiej informacji, promocji i edukacji w następujących obszarach tematycznych:

1. 20-lecie członkostwa Polski w UE;
2. Fundusze Europejskie oraz programy zarządzane centralnie przez KE;
3. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;

Okres realizacji projektów:

Projekty realizowane w ramach umowy dotacji będą realizowane maksymalnie do 15 grudnia 2024 r.

Kwota dotacji:

Kwota od 500 000 zł do 1 500 000 zł.

Całkowita pula środków przeznaczonych na konkurs ofert to 3 650 000 zł.

Dofinansowany projekt będzie rozliczany na podstawie sprawozdania końcowego składanego w ciągu 14 dni od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, jednak nie później niż do 31 stycznia 2025 r.

Cała dokumentacja konkursu ofert znajduje się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/akcja-partnerska-na-portalach-internetowych-informacja-i-edukacja-na-temat-dzialan-rozwojowych-realizowanych-przy-wsparciu-unii-europejskiej--zapraszamy-do-skladania-ofert-w-otwartym-konkursie-ofert>

2. Opis Zadania:

Zadanie polega na badaniu części finansowej sprawozdań, polegające na:

1. porównaniu stanu faktycznego (poniesionych i udokumentowanych wydatków) z umową dotacyjną (nie więcej niż 3 sprawozdania);
2. przygotowaniu poradnika/instrukcji/wytycznych dla dotacjobiorców w zakresie prawidłowego dokumentowania dowodów księgowych, zasad kwalifikowalności, opisów księgowych itp. wraz z prezentacją podczas spotkania w formie on – line;
3. przeprowadzeniu konsultacji dla oferentów, w zakresie rozliczania projektów (w tym udział w spotkaniach konsultacyjnych, doraźne konsultacje telefoniczne i e-mailowe, rozliczane za przepracowane roboczogodziny).

3. Badanie części finansowej sprawozdania, polegające na porównaniu stanu faktycznego z umową dotacyjną:

3.1. Opis zadania:

3.1.1. Badanie sprawozdań dotyczy, w szczególności:

- poprawności sprawozdania finansowego z realizacji umowy o dofinansowanie projektu,
- zgodności kategorii (kwalifikowalności) poniesionych kosztów i wysokości poniesionych kosztów z kosztami planowanymi,
- kompletności i terminowości dokumentacji potwierdzającej poniesione koszty,
- poprawności dokumentacji potwierdzającej poniesione koszty,
- poprawności przeliczeń kursowych,
- poprawności dokumentacji pod względem zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Badanie obejmuje:

- wykazanie ostatecznej kwoty poniesionych przez dotacjobiorcę kwalifikowalnych wydatków i wskazanie ewentualnej sumy zwrotu dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości (do zwrotu przez dotacjobiorców),
- wykazanie kwoty przychodów (np. odsetek bankowych), jeśli powstały w trakcie realizacji projektu,
- wykazanie wydatków niekwalifikowanych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
- wydanie rekomendacji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania (przyjęcie bez zastrzeżeń, wezwanie do zwrotu części lub całości dotacji).

3.1.1.1. Obowiązki Wykonawcy w ramach tej części zadania:

- dokumentacja badanych projektów będzie przekazywana Wykonawcy w formie elektronicznej,
- w ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany jest doręczać Ministerstwu wszelkie dokumenty przygotowane w ramach zadania, w tym w szczególności podpisane protokoły/certyfikaty z badania części finansowej sprawozdania z realizacji projektu. Powinny mieć one formę dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym,
- wykonawca zobowiązany jest doręczyć Ministerstwu **protokół z badania sprawozdania**, w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia otrzymania dokumentacji do zbadania.

Powinien on zawierać jedną z trzech rekomendacji:

- przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń,
- wezwanie dotacjobiorcy do nadesłania uzupełnień lub wyjaśnień,
- zwrot części lub całości dotacji ze wskazaniem kwoty zwrotu.

Na podstawie protokołu z badania podejmiemy decyzję o:

- zatwierdzeniu sprawozdania,
- wezwaniu dotacjobiorcy do nadesłania uzupełnień lub wyjaśnień,
- wezwaniu dotacjobiorcy do zwrotu całości lub części dotacji.

Na podstawie protokołu z badania możemy wezwać dotacjobiorcę do nadesłania, w terminie nie dłuższym **niż 7 dni roboczych** stosownych uzupełnień i wyjaśnień do

złożonego sprawozdania. Przesłaną przez dotacjobiorcę dokumentację Wykonawca dodatkowo zbada na wskazanych wyżej zasadach.

Wykonawca zobowiązuje się doręczyć w terminie 5 dni roboczych protokół z dodatkowego badania, zgodnie z wyżej określonymi zasadami.

Wykonawca nie może ujawniać i udostępniać podmiotom trzecim wszelkich informacji dokumentów oraz wyników uzyskanych podczas realizacji zadania.

Wykonawca powinien być również gotowy do uczestnictwa w spotkaniach z MFiPR (on-line) w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości w terminie uzgodnionym w drodze kontaktów e-mailowych

3.1.1.2. Wymagania dotyczące zespołu projektowego w tej części zadania:

- na potrzeby badania **sprawozdania finansowego** Wykonawca musi zapewnić **co najmniej 2 kontrolerów**. Osoby te muszą być członkami zespołu projektowego, wskazanymi w formularzu ofertowym,
- ponadto Wykonawca wyznaczy spośród członków zespołu projektowego **koordynatora** tej części zadania, który będzie odpowiadał za kontakt mailowy i telefoniczny z MFiPR oraz za obieg dokumentów.

4. Przygotowanie poradnika/instrukcji/wytycznych dla dotacjobiorców:

Wytyczne powinny obejmować:

- zakres prawidłowego dokumentowania dowodów księgowych, zasad kwalifikowalności, opisów księgowych, obiegu dokumentów księgowych itp.,
- wraz z prezentacją podczas spotkania w formie on – line.

W ramach tej części zadania Wykonawca musi:

- a. przygotować w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy czytelne i przystępne poradnik/instrukcję/wytyczne do rozliczania projektów. Opracuje je na podstawie dokumentacji konkursowej, wzoru umowy dotacyjnej, przepisów prawa.

Wytyczne w szczególności powinny omawiać takie zagadnienia, jak:

- kwalifikowalność wydatków,
- konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej,

- właściwe dokumentowanie ponoszonych wydatków (rodzaje dowodów księgowych, sposób ich opisywania, przechowywanie dokumentacji projektowej),
- zasady sporządzania części finansowej sprawozdania końcowego,
- zasady i tryb zwrotu środków z tytułu niewykorzystanej dotacji lub przychodów,
- stosowanie zasady konkurencyjności.

Wytyczne powinny zostać sporządzone zgodnie z zasadami prostego języka w sposób zrozumiały dla dotacjobiorców.

b. oddelegować swojego przedstawiciela do udziału w spotkaniu informacyjnym na temat prawidłowego rozliczania projektów, które odbędzie się on-line. Wykonawca będzie miał obowiązek:

- przygotować prezentację na spotkanie w formie on-line,
- przygotować dla uczestników spotkania (przedstawicieli dotacjobiorców) materiały informacyjne o których mowa w pkt a w formie elektronicznej,
- odpowiadać na bieżąco na zadawane pytania.

Spotkanie potrwa od 2 do 4 godzin zegarowych.

5. Przeprowadzeniu konsultacji dla oferentów, w zakresie rozliczania projektów (w tym udział w spotkaniach konsultacyjnych, doraźne konsultacje telefoniczne i e-mailowe, rozliczane za przepracowane roboczogodziny):

W okresie realizacji umowy Wykonawca musi świadczyć usługi doradcze w wymiarze 15 h zegarowych w formie:

- spotkań konsultacyjnych z dotacjobiorcami
- odpowiedzi na bieżące pytania od dotacjobiorców przekazywane za pośrednictwem Zamawiającego;
- na koniec każdego miesiąca każdorazowo przedstawić wyniki tych prac w formie dokumentu pytania-odpowiedzi tak, by można było je udostępnić innym dotacjobiorcom. Odpowiedzi powinny być formułowane w sposób czytelny, przystępny i zgodnie z zasadami prostego języka.

Usługi doradcze każdorazowo zostaną zlecone Wykonawcy przez Zamawiającego w formie e-mailowej. Po otrzymaniu zlecenia Wykonawca powinien oszacować liczbę roboczogodzin potrzebnych na wykonanie danego zlecenia.

6. Zespół projektowy - wymagania

Zespół projektowy powinien liczyć min. 2 osoby, w tym co najmniej 1 osobę posiadającą uprawnienia **biegłego rewidenta** oraz min. 3-letnie doświadczenie w badaniu sprawozdań finansowych.

Pozostali członkowie zespołu powinni posiadać uprawnienia biegłego rewidenta, doradcy podatkowego, audytora wewnętrznego lub posiadać min. 3-letnie doświadczenie zawodowe jako księgowy / księgowa oraz posiadać min. 2-letnie doświadczenie w badaniu sprawozdań finansowych.

Każdorazowo w badaniu sprawozdania powinny brać udział osoby wskazane w ofercie. Wprowadzenie zmian dotyczących składu osobowego zespołu projektowego wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

7. Harmonogram realizacji zadania

Zamówienie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy **do dnia 31 maja 2025 roku,** z zastrzeżeniem, że Zamawiający może przedłużyć termin maksymalnie do 30 czerwca 2025 r.

UWAGA: W razie stwierdzenia przez Zamawiającego, że zadanie jest realizowane niezgodnie z OPZ i ofertą Wykonawcy lub naruszenia przez Wykonawcę zapisów umowy lub w trakcie realizacji zadania zaistnieją obiektywne okoliczności niepozwalające Wykonawcy na realizację zadania, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym **bez zapłaty wynagrodzenia.**