

Załącznik nr 3 do Umowy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

NA USŁUGĘ WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W PROJEKTACH FINASNOWANYCH W RAMACH DZIAŁANIA 2.17 „Skuteczny wymiar sprawiedliwości” PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ NA LATA 2014-2020

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na weryfikacji merytorycznej i finansowej, wraz z analizą pogłębioną, w charakterze tzw. „pierwszej pary oczu”, wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów projektów w ramach Działania 2.17 „Skuteczny wymiar sprawiedliwości” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) na lata 2014-2020.

Przedmiot zamówienia jest realizowany na podstawie § 3 ust. 2 Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zawartego w dniu 13 stycznia 2015 roku pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju (Instytucją Zarządzającą) a Ministrem Sprawiedliwości (Instytucją Pośredniczącą).

2. Zakres zamówienia

2.1. Przeprowadzenie weryfikacji nie mniej niż 15 i nie więcej niż 35 wniosków o płatność (WOP) zgodnie z obowiązującą w dniu wpływu WOP procedurą *6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów/rozliczania końcowego projektów, w tym prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektów*, określoną w Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej, która stanowi załącznik nr 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia, w zakresie Roli ds. Oceny Wniosków o Płatność (RWOP), w szczególności weryfikacji WOP pod względem:

2.1.1. formalnym, rachunkowym (w tym prawidłowości przygotowania zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, stanowiących załącznik do WOP);

2.1.2. merytorycznym, w tym:

2.1.2.1. zgodności postępu rzeczowego z Wnioskiem o Dofinansowanie (WOD), w tym poprawności wykonania produktów projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie, zgodnie z *Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*,

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

2.1.2.3. prawidłowego zakwalifikowania uczestników projektu, w tym poprawności uzupełnienia danych w Bazie uczestników projektu, weryfikacji kompletności i prawidłowości danych poszczególnych uczestników i instytucji oraz kwalifikowalności udziału w danej formie wsparcia,

2.1.2.4. prawidłowego prowadzenia bazy personelu,

2.1.2.5. zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;

2.1.3. 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 zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej: Wytyczne), obowiązujących w dniu weryfikacji WOP¹,
 - 2.1.3.2. kwalifikowalności wydatków dotyczących angażowania personelu projektu - weryfikacja pod kątem zgodności z zapisami m.in. *Wytycznych*, WOD i dokumentacji konkursowej, obowiązujących w dniu weryfikacji WOP,
 - 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*,
 - 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,
 - 2.1.3.6. zapewnienia równości szans i niedyskryminacji zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, WOD, dokumentacji konkursowej i umowy o dofinansowanie.
- 2.1.4. Wykonawca przeprowadzi weryfikację WOP w oparciu o próbę dokumentów wybranych przez Zamawiającego do analizy, w tym analizy pogłębionej, zgodnie z zasadami określonymi w podrozdziale 4.2 *Wytycznych w zakresie kontroli dla PO WER 2014-2020*².
- 2.1.4.1. Zamawiający dokona wyboru dokumentów do próby z uwzględnieniem metody doboru eksperckiego z obszarów ryzykownych oraz wydatków wybranych metodą losową i wezwie beneficjenta do ich przekazania w systemie SL2014 na potrzeby weryfikacji WOP. Dalsza korespondencja z beneficjentem w ramach weryfikacji danego WOP będzie prowadzona przez Wykonawcę za pośrednictwem systemu SL2014.
 - 2.1.4.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków w przekazanej dokumentacji, Wykonawca wezwie beneficjenta do ich usunięcia lub uzupełnienia i każdorazowo poinformuje o tym fakcie Zamawiającego.
 - 2.1.4.3. Jeżeli w trakcie weryfikacji danego WOP 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 Wykonawca wezwie beneficjenta do przekazania dodatkowych dokumentów do weryfikacji, zgodnie z informacją otrzymaną od Zamawiającego.

¹ <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>

² <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kontroli-dla-po-wer-2014-2020/>

- 2.1.5. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności przeprowadzenia analizy pogłębionej danego WOP.
- 2.1.6. W razie wystąpienia błędów lub braków w WOP, beneficjent przekazuje poprawioną wersję elektroniczną i/bądź wyjaśnienia w terminie co najmniej 5 dni roboczych od dnia wezwania.
- 2.2. Prowadzenie z beneficjentem korespondencji dotyczącej weryfikacji WOP w systemie informatycznym SL2014, a w przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014 powiadomienie o tym fakcie Zamawiającego i prowadzenie korespondencji w formie papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 2.2.1. W przypadku konieczności prowadzenia korespondencji w formie papierowej, Wykonawca przygotuje i przekaże w formie elektronicznej projekt pisma do akceptacji Zamawiającego. Pismo zostanie podpisane i wysłane przez pracownika Zamawiającego zgodnie z zasadami prowadzenia korespondencji papierowej u Zamawiającego.
- 2.2.2. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag/zastrzeżeń do przekazanego projektu pisma, Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia w terminie do 2 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
- 2.3. Opracowanie dokumentów podsumowujących wynik weryfikacji WOP wg wzorów wskazanych przez Zamawiającego, w szczególności:
- 1) listy sprawdzającej,
 - 2) pisma/pism wzywających do przekazania dodatkowych dokumentów związanych z analizą pogłębioną,
 - 3) pisma/pism wzywających do złożenia przez beneficjenta wyjaśnień w zakresie objętym prowadzoną weryfikacją,
 - 4) pisma/pism wzywających do korekty/uzupełnień WOP,
 - 5) projektu pisma informującego o zatwierdzeniu WOP,
 - 6) w przypadku nałożenia korekty finansowej na weryfikowane zamówienie lub niekwalifikowania wydatków na podstawie przeprowadzonej weryfikacji – przygotowanie wkładu do odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia beneficjenta.
- 2.3.1. Zamawiający wymaga opisanego w każdym punkcie listy sprawdzającej stanu faktycznego stanowiącego podstawę do wypełnienia listy sprawdzającej.
- 2.3.2. Korespondencja w systemie SL2014 musi zostać obsłużona (odpowiedź na wiadomość od beneficjenta oraz odznaczenie odpowiedniej ikony w systemie SL2014) przez Wykonawcę w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia weryfikacji WOP lub wpływu korespondencji przekazanej poprzez SL2014.
- 2.3.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do opracowanych przez Wykonawcę dokumentów podsumowujących wynik weryfikacji danego WOP. 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.

3. Sposób realizacji usługi

- 3.1. Usługa będzie realizowana osobiście przez Wykonawcę lub przez osobę/y przez niego wskazaną/e w ofercie Wykonawcy.

- 3.2. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty przez osobę fizyczną pełniącą jednocześnie rolę Wykonawcy.
- 3.3. Przed przystąpieniem do realizacji usługi Wykonawca lub osoba/y przez niego wskazana/e do oceny WOP, podpisze/ą Deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia. Jeżeli podczas weryfikacji kolejnych WOP w ramach danego projektu deklaracja pozostanie aktualna, Wykonawca zawrze stosowną informację w tym zakresie w liście sprawdzającej, co będzie uważane za równoważne z podpisaniem Deklaracji bezstronności.
- 3.4. Korespondencja Wykonawcy z beneficjentem odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie SL2014, z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt 2.2.
- 3.5. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzona w formie elektronicznej.
- 3.6. Dokumentacja papierowa przechowywana jest u Zamawiającego zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości.
- 3.7. Zamawiający przewiduje możliwość równoczesnego zlecenia Wykonawcy do weryfikacji do pięciu WOP na każdą wskazaną do oceny WOP osobę.

4. Osoba realizująca usługę musi spełniać poniższe wymagania:

- 4.1. posiada obywatelstwo polskie,
- 4.2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.3. korzysta z pełni praw publicznych,
- 4.4. posiada wykształcenie wyższe,
- 4.5. posiada niezbędne kompetencje do realizacji usługi, tj. spełnia poniższe wymagania:
 - 4.5.1. w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, co najmniej przez rok zatrudniona była na stanowisku związanym z weryfikacją wniosków o płatność w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, z wykorzystaniem systemu SL2014, lub
 - 4.5.2. w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadziła weryfikację co najmniej 4 wniosków o płatność w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, przy czym każdy zweryfikowany wniosek zawierał:
 - przygotowanie dokumentów dotyczących procesu weryfikacji wniosków o płatność;
 - wprowadzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do systemu SL2014;
 - prowadzenie korespondencji z beneficjentem w zakresie weryfikowanego wniosku o płatność.

5. Sposób zlecenia usług

- 5.1. Zamawiający nada Wykonawcy lub osobie/om wskazanej/ym przez Wykonawcę uprawnienia do systemu SL2014.
- 5.2. Osoba wyznaczona u Zamawiającego informuje Wykonawcę o przekazaniu WOP przez beneficjenta.

6. Termin realizacji usługi

- 6.1. Maksymalny termin na weryfikację danego WOP przez Wykonawcę wynosi do 15 dni roboczych od dnia otrzymania pierwszej wersji WOP oraz do 10 dni roboczych od dnia otrzymania każdej kolejnej wersji WOP, a w przypadku weryfikacji pogłębionej WOP odpowiednio - do 20 i do 10 dni roboczych.
- 6.2. Termin powyższy ulega zawieszeniu w przypadku oczekiwania na przekazanie dodatkowych dokumentów przez beneficjenta.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Odbiór usługi

- 7.1. Zamawiający odbiera poszczególne etapy realizacji usługi weryfikacji WOP zgodnie z procedurą 6.2. Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej, stanowiącą załącznik nr 1 do OPZ, w ramach weryfikacji przez „drugą parę oczu”.
- 7.2. Usługę uważa się za wykonaną w momencie zakończenia obsługi danego WOP, tj. po realizacji pkt. 10 procedury 6.2 Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej.
- 7.3. Po wykonaniu usługi Wykonawca wystawi odrębny protokół odbioru dla każdej przeprowadzonej i zakończonej weryfikacji WOP.

8. Wynagrodzenie

- 8.1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za każdą pojedynczą odebraną weryfikację standardową WOP i każdą pojedynczą odebraną weryfikację pogłębioną WOP określa umowa.
- 8.2. Na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego protokołu odbioru Wykonawca wystawi rachunek/fakturę za wykonaną usługę.

9. Załączniki

9.1. Załącznik nr 1 – procedura 6.2 Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej

6.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów/rozliczenia końcowego projektów, w tym prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektów

WOP, jak również jego ewentualne wersje poprawione, zawierające zarówno część finansową, jak i rzeczową (merytoryczną) dotyczącą projektu, przygotowywane są i składane przez beneficjenta w SL2014, zgodnie z terminami wskazanymi w decyzji o dofinansowaniu projektu lub umowie (porozumieniu) o dofinansowanie projektu.

Komunikacja z beneficjentem odbywa się za pośrednictwem SL2014, a w przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014 w formie papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W SL2014 rejestrowane są także wyniki weryfikacji WOP oraz dane uczestników projektu.

Dofinansowanie rozliczane jest przez IP na podstawie WOP, przedkładanych przez beneficjenta w terminach maksymalnie trzymiesięcznych (nie dotyczy pierwszego okresu rozliczeniowego), nie później niż do 10 dnia roboczego po upływie okresu objętego danym WOP (termin złożenia końcowego WOP – 30 dni od zakończenia projektu). Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta na realizację projektu. RWOP na bieżąco monitoruje terminowość składania przez beneficjenta WOP zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.

Weryfikacja złożonego przez beneficjenta WOP dokonywana jest w całości przez opiekuna projektu lub innego pracownika WWFEFS (osoba ta w ramach prac KOP nie przeprowadzała oceny merytorycznej WOD projektu, w którym dokonuje weryfikacji WOP) poprzez ocenę prawidłowości pod względem formalnym, rachunkowym (w tym prawidłowości przygotowania zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, stanowiących załącznik do WOP) i merytorycznym oraz ocenę kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja WOP przebiega zgodnie z listą sprawdzającą. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do zasadności poniesionego wydatku, IP występuje do beneficjenta o przekazanie kopii dokumentów.

Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna projektu / innego pracownika WWFEFS (RWOP) dokumenty podlegają ponownemu sprawdzeniu przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu lub inną wyznaczoną osobę.

Jeżeli w trakcie weryfikacji danego WOP wykryto wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, IP odpowiednio zwiększa próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze.

Próba dokumentów uwzględnia metodę doboru eksperckiego z obszarów ryzykownych oraz wydatki wybrane metodą losową.

Przy każdym WOP, w którym wykazywane jest wsparcie dla uczestników, weryfikowane są dane uczestników w SL2014 pod kątem kompletności i prawidłowości danych. Weryfikacja pogłębiona uczestników przeprowadzana jest na dwóch wybranych WOP.

Weryfikacja dotyczy dokumentów istotnych w punktu widzenia kwalifikowalności.

W przypadku znacznego obciążenia administracyjnego IP może rozłożyć weryfikację zamówień publicznych w projekcie na okres realizacji projektu.

W razie wystąpienia błędów lub braków w WOP, beneficjent, na wniosek IP, przekazuje poprawioną wersję elektroniczną i/bądź wyjaśnienia w terminie co najmniej 5 dni roboczych od wezwania.

IP może uzupełniać lub poprawiać WOP m. in. w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje beneficjenta.

Decyzję w sprawie wyników oceny WOP podejmuje, na podstawie powyższych weryfikacji, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DSF. Beneficjent informowany jest o akceptacji bądź odrzuceniu WOP, wraz z podaniem przyczyny odrzucenia i wyznaczeniem terminu na przekazanie uzupełnień i/lub wyjaśnień.

Lp.	Jednostka wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Beneficjent	Przekazanie WOP/korekty WOP w SL2014	w terminach zgodnych z umową (porozumieniem/decyzją) i zatwierdzonym harmonogramem płatności projektu, przy czym pierwszy WOP przekazywany jest po podpisaniu umowy (porozumienia) o dofinansowanie/wydaniu decyzji o dofinansowaniu; korekta WOP przekazywana jest w terminie wyznaczonym przez IP
2.b	RWOP	Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór dokumentu określa IZ). Jeżeli podczas weryfikacji kolejnych WOP w ramach projektu deklaracja pozostaje aktualna, informacja w tym zakresie jest uwzględniana w liście sprawdzającej do tych WOP.	Niezwłocznie
3.	RWOP	Przekazanie do beneficjenta wykazu dokumentów źródłowych do weryfikacji WOP. Metodologia sporządzania wykazu określona jest w Założeniach do weryfikacji wniosków o płatność.	w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu WOP
4.	RWOP	Sprawdzenie WOP w zakresie postępu rzeczowego (zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych</i>) oraz finansowego, w tym weryfikacja danych dot. uczestników projektu. Weryfikacja WOP odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą do WOP, której wzór określa IZ oraz zgodnie z <i>Założeniami do weryfikacji wniosków o płatność</i> . W projektach zakładających wsparcie dla uczestników, dla których ustanowiono kryteria dotyczące grupy docelowej projektu, w ramach dwóch losowo wybranych WOP, weryfikowana jest	do 5 dni roboczych w przypadku pierwszego WOP wnioskującego o zaliczkę i nierozliczającego wydatków; w przypadku drugiego i kolejnych WOP: do 20 dni roboczych od daty otrzymania pierwszej wersji WOP, - do 15 dni roboczych każdej kolejnej wersji WOP, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie do 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na przekazanie

	<p>kwalfikowalność uczestników projektu pod kątem spełnienia tych kryteriów na podstawie dokumentów źródłowych, tj. m. in. oświadczeń lub zaświadczeń urzędowych.</p> <p>W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – sprawdzeniu podlegają co najmniej faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty.</p> <p>Ponadto w odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w przypadku pierwszego WOP rozliczającego wydatki i losowo wybranego kolejnego WOP przeprowadzenie tzw. „weryfikacji pogłębionej”, co oznacza, że kontroli podlegają – oprócz faktur i dowodów zapłaty – również wybrane dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku, istotne z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków projektu.</p> <p>W przypadku gdy pierwszy WOP nie rozlicza wydatków z obszarów ryzykownych (wskazanych w części I pkt 6 załącznika nr 3 do Aneksu nr 4 do Porozumienia.), istnieje możliwość przeprowadzenia weryfikacji pogłębionej dopiero na drugim WOP.</p> <p>Weryfikacja wydatków w WOD w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – w projektach, w których określono nie więcej niż 5 kwot ryczałtowych weryfikacji podlegają wszystkie kwoty ryczałtowe ustalone w projekcie; w przypadku gdy w projekcie określono więcej niż 5 kwot ryczałtowych weryfikacji podlega co najmniej 50% kwot ryczałtowych ustalonych dla danego projektu, ale nie mniej niż 5 kwot ryczałtowych; weryfikacja danej kwoty ryczałtowej odbywa się w oparciu o dokumenty potwierdzające wykonanie zadań objętych daną kwotą ryczałtową, wskazane w umowie o dofinansowanie, zgodnie z zaleceniami IZ.</p>	<p>dokumentów.</p> <p>W przypadku gdy:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i został złożony końcowy WOP,2) IP zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym WOP <p>bieg terminów weryfikacji, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez beneficjenta do IP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu.</p>
--	---	---

	<p>W przypadku projektów rozliczanych stawkami jednostkowymi – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca rozliczanych w WOP stawek jednostkowych, zgodnie z zaleceniami IZ.</p> <p>Ponadto w odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, co do zasady wszystkie zamówienia o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie p.z.p. powinny podlegać sprawdzeniu w okresie realizacji projektu¹². W przypadku braku możliwości administracyjnych IP zapewnia weryfikację zamówień najbardziej ryzykownych.</p> <p>W razie wystąpienia błędów/braków w WOP wezwanie beneficjenta do dokonania korekt/wyjaśnień w terminie co najmniej 5 dni roboczych od otrzymania wezwania.</p> <p>Wprowadzenie do SL2014 informacji nt. sposobu weryfikacji WOP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości istnieje konieczność zainicjowania procedury 8.3. Ponadto dla nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej – również zarejestrowania w IMS zgłoszenia inicjującego o nieprawidłowościach.</p> <p>W przypadku wykrycia w trakcie weryfikacji WOP wydatków niekwalifikowalnych, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu jednostka kontrolująca w celu wyeliminowania błędów beneficjenta w dalszej realizacji projektu powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze.</p> <p>Zwiększenie próby dokonywane jest na podstawie osądu eksperckiego dokonywanego przez kontrolujących na podstawie przeprowadzonej analizy wykrytych nieprawidłowości</p>	
--	--	--



		z uwzględnieniem charakteru i złożoności projektu oraz etapu wdrażania projektu.	
5.	Naczelnik WWEFS (lub inny wyznaczony pracownik WWEFS)	Podpisanie <i>Deklaracji bezstronności...</i> Ponowna weryfikacja WOP w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	
6.	RWOP	W razie konieczności złożenia poprawionej wersji WOP przygotowanie informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji WOP, wraz z listą sprawdzającą (parafowanie listy) i wyznaczenie terminu na złożenie korekty WOP. W przypadku zatwierdzenia WOP przygotowanie informacji dla beneficjenta o zatwierdzeniu WOP, wraz z listą sprawdzającą (parafowanie listy).	
7.	Naczelnik WWEFS	Weryfikacja i parafowanie wypełnionej listy sprawdzającej. W razie uwag powrót do pkt. 4.	
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DSF	Zatwierdzenie weryfikacji WOP W razie uwag powrót do pkt. 4.	
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DSF	Przekazanie informacji o wynikach weryfikacji WOP (listy sprawdzającej) do beneficjenta za pośrednictwem SL2014.	Niezwłocznie
10.	RWOP	Rejestracja zatwierdzonego WOP w SL2014 na potrzeby certyfikacji.	Niezwłocznie

Możliwe jest zgłoszenie żądania do beneficjenta przesłania wyjaśnień lub/i kserokopii wybranych lub wszystkich dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione w WOP.

WOP zawierający m. in. błędy formalne lub rachunkowe może być korygowany lub uzupełniany przez podmiot weryfikujący WOP.

9.2. Załącznik nr 2 – Deklaracja bezstronności

Miejscowość, dniar.

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli: Ministerstwo Sprawiedliwości – Instytucja Pośrednicząca dla Działania 2.17

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu:

Nr wniosku o płatność:

Nazwa beneficjenta:

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:
 - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr

283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1)

3. Oświadczam, że nie brałem/-am udziału w ocenie wyżej wymienionego projektu, tj. w sporządzaniu i podpisaniu kart oceny merytorycznej.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis