**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**NA USŁUGĘ OCENY FINANSOWYCH RAPORTÓW OKRESOWYCH ORAZ RZECZOWYCH RAPORTÓW OKRESOWYCH W PROJEKCIE „PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY WOBEC OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH”, FINANSOWANYM ZE ŚRODKÓW NORWESKIEGO MECHANIZMU FINANSOWEGO 2014-2021 W RAMACH PROGRAMU „SPRAWIEDLIWOŚĆ”**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi weryfikacji Finansowych Raportów Okresowych (**dalej: FRO**) i Rzeczowych Raportów Okresowych (**dalej: RRO**) w projekcie „Przeciwdziałanie przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych” (**dalej: Projekt**) realizowanym w ramach Programu „Sprawiedliwość” Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 oraz opracowania raportów z przeprowadzonych ocen.

Raporty sporządzane są w języku polskim, na wzorach przygotowanych przez Operatora Programu, w terminach wskazanych w OPZ.

Beneficjentem Projektu jest Zamawiający (**dalej jako: Zamawiający albo Beneficjent**, zależnie od pełnionej roli).

Podstawę realizacji Projektu 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”, zawarta pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych;
	4. Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Ministrem Sprawiedliwości w sprawie realizacji Programu „Sprawiedliwość” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, wraz z aneksami;
	5. Wytyczne Krajowego Punktu Kontaktowego (KPK) w zakresie udzielania zamówień w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
	6. Inne wytyczne wydane przez Biuro Mechanizmów Finansowych (BMF) i KPK;
	7. Decyzja w sprawie dofinansowania Projektu.
1. **Zakres zamówienia**
	1. **Wykonawca przeprowadzi weryfikację 4 FRO,** **zgodnie z listą sprawdzającą, której wzór stanowi** **załącznik nr 1** **do OPZ, w szczególności weryfikację 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 wnioskiem o dofinansowanie (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 wytycznymi obowiązujących w dniu poniesienia wydatku,

2.1.3.2. kwalifikowalności wydatków dotyczących angażowania personelu Projektu -weryfikacja pod kątem zgodności z zapisami wytycznych, obowiązujących w dniu poniesienia wydatku,

2.1.3.4. prawidłowego stosowania zasady konkurencyjności - weryfikacja pod kątem zgodności z wytycznymi obowiązującymi w dniu wszczęcia postępowania,

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.

* 1. **Wykonawca przeprowadzi weryfikację FRO w oparciu o próbę dokumentów wybranych przez Zamawiającego do analizy.**

2.2.1. Zamawiający dokona wyboru dokumentów do próby i - po wezwaniu go, jako Beneficjenta, przez Wykonawcę - przekaże Wykonawcy dokumenty źródłowe pocztą elektroniczną.

2.2.2. Wykonawca otrzyma formularz zlecenia, decyzję o dofinansowaniu Projektu oraz kontakt do opiekuna Projektu. Komunikacja z Beneficjentem w ramach weryfikacji danego FRO będzie prowadzona przez Wykonawcę przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu *ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), a w przypadku bieżących kontaktów roboczych, nie wymagających udokumentowania, również telefonicznie.

2.2.3. Wykonawca potwierdzi, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w rozumieniu *ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną*, przyjęcie zlecenia i otrzymanie FRO wraz z dokumentami źródłowymi z próby.

2.2.4. Termin na weryfikację FRO wynosi **30 dni kalendarzowych** od dnia przekazania FRO wraz z dokumentami źródłowymi przez Beneficjenta do Wykonawcy (z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego terminu w przypadku prowadzenia kontroli na miejscu realizacji Projektu dotyczącej wydatków rozliczanych w danym FRO o **maksymalnie 5 dni kalendarzowych** – w uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2.5. W przypadku stwierdzenia błędów w przygotowaniu FRO Wykonawca wezwie Beneficjenta do ich korekty – w tym przypadku termin określony w pkt. 2.2.4 zostaje wstrzymany do momentu skorygowania błędów, jednak nie dłużej niż **o 5 dni kalendarzowych**. W przypadku, gdy Beneficjent nie skoryguje błędów w tym terminie, FRO zostanie zweryfikowany przez Wykonawcę w wersji przekazanej przez Beneficjenta (zawierającej błędy).

2.2.6. W przypadku stwierdzenia braków w przekazanej dokumentacji, Wykonawca wezwie Beneficjenta do ich uzupełnienia – w tym przypadku termin określony w pkt. 2.2.4 zostaje wstrzymany do momentu uzupełnienia przez Beneficjenta wymaganych dokumentów, jednak nie dłużej niż o **5 dni kalendarzowych**. W przypadku, gdy Beneficjent nie przekaże dokumentów w tym terminie, FRO zostanie zweryfikowany przez Wykonawcę na podstawie dokumentacji przekazanej przez Beneficjenta.

2.2.7. 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 i – po wezwaniu go, jako Beneficjenta, przez Wykonawcę, przekaże Wykonawcy dodatkowe dokumenty do weryfikacji, a termin weryfikacji FRO zostanie przedłużony o maksymalnie **10 dni kalendarzowych**, w uzgodnieniu z Zamawiającym. Ponadto termin określony w pkt. 2.2.4 zostanie wstrzymany do momentu przekazania przez Beneficjenta wymaganych dokumentów, jednak nie dłużej niż o **7 dni kalendarzowych**. W przypadku, gdy Beneficjent nie przekaże dokumentów w tym terminie, FRO zostanie zweryfikowany przez Wykonawcę na podstawie dokumentacji przekazanej przez Beneficjenta.

2.2.8. 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 kalendarzowych** od dnia zgłoszenia uwag/zastrzeżeń. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych na przykład dużą liczbą zgłoszonych uwag, na wniosek Wykonawcy możliwe jest przedłużenie tego terminu maksymalnie o **10 dni kalendarzowych**, w uzgodnieniu z Zamawiającym.

* 1. **Wykonawca przeprowadzi weryfikację 8 RRO, zgodnie z obowiązującą w dniu wpływu kartą oceny, której wzór stanowi załącznik nr 2 do OPZ, pod względem zgodności realizacji Projektu z Planem Wdrażania Projektu.**

2.3.1. Wykonawca oceni każdy z RRO w ciągu **10 dni kalendarzowych**.

2.3.2. W przypadku stwierdzenia błędów w przygotowaniu RRO Wykonawca wezwie Beneficjenta do ich korekty – w tym przypadku termin określony w pkt. 2.3.1 zostaje wstrzymany do momentu skorygowania błędów, jednak nie dłużej niż o **5 dni kalendarzowych.**

* 1. **Wykonawca opracuje raporty z przeprowadzonych ocen FRO i RRO na wzorach przekazanych przez Zamawiającego**.
1. **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. Przed przystąpieniem do realizacji usługi Wykonawca lub osoba/y przez niego wskazana/e do oceny FRO/RRO, podpisze/ą *Deklarację bezstronności*, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do OPZ. Jeżeli podczas weryfikacji kolejnych FRO/RRO w ramach Projektu oświadczenie w *Deklaracji bezstronności* pozostanie aktualne, Wykonawca zawrze stosowną informację w tym zakresie w liście sprawdzającej/karcie oceny, co będzie uważane za równoważne z podpisaniem *Deklaracji bezstronności*.
	3. Zamawiający przewiduje możliwość **równoczesnego** zlecenia Wykonawcy do weryfikacji **2 FRO** i **2 RRO**.
2. **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 projektów finansowanych ze środków europejskich (raportów finansowych i rzeczowych lub wniosków o płatność). Tzn w ciągu ostatnich dwóch lat prowadziła ocenę co najmniej 10 finansowych raportów finansowych i rzeczowych lub wniosków o płatność lub była zatrudniona łącznie przez co najmniej 24 miesiące na stanowisku na którym zgodnie z zakresem obowiązków jednym z głównych zadań była ocena finansowych raportów finansowych i rzeczowych lub wniosków o płatność.
3. **Sposób zlecania usług oraz komunikacji**
	1. Komunikacja pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym prowadzona będzie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu *ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), a w przypadku bieżących kontaktów roboczych, nie wymagających udokumentowania, również telefonicznie. Korespondencja (wymiana pism) pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym prowadzona będzie w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
	2. Zamawiający zleci Wykonawcy ocenę FRO/RRO, na formularzu zlecenia, a wraz z nim przekaże dokumenty źródłowe.
	3. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o przyjęciu zlecenia do realizacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w rozumieniu *ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną*.
4. **Odbiór usługi**
	1. Po dokonaniu weryfikacji FRO/RRO Wykonawca przekaże do Zamawiającego raporty z przeprowadzonych ocen wraz z listami sprawdzającymi/kartami oceny.
	2. Zamawiający odbiera usługę weryfikacji FRO/RRO potwierdzając odbiór protokołem odbioru.
5. **Wynagrodzenie**
	1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za każdą pojedynczą odebraną weryfikację FRO/RRO określa umowa.
	2. Na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego protokołu odbioru Wykonawca wystawi rachunek/fakturę VAT za wykonaną usługę.

**Załączniki:**

1. Wzór listy sprawdzającej do oceny FRO.
2. Wzór karty oceny do oceny RRO.
3. Wzór Deklaracji bezstronności.