



Centrum Projektów Europejskich
02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a
tel. (22) 378 31 00; fax (22) 201 97 25
NIP 701 015 88 87; REGON 141681456

Warszawa, dnia 04 czerwca 2019 r.

Przetarg nieograniczony, znak: WA.263.38.2019.AZ

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**
(zwana dalej „SIWZ”)

Dotyczy:

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), zwanej dalej „ustawą”, na usługę polegającą na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER.

Kody CPV:
79212000-3 – usługi audytu

ROZDZIAŁ I.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER.
2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku do projektu umowy – Załącznik nr 1 do SIWZ.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ani wariantowych.
5. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
6. **Zamawiający informuje, iż w niniejszym postępowaniu po zbadaniu ofert pod kątem omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy i rażąco niskiej ceny zamierza, zgodnie z art. 24aa ustawy, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
7. **Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 6, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**
8. Wartość zamówienia wynosi 486 000,00 zł netto.

ROZDZIAŁ II.

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w formie oryginału, w języku polskim. Wzór oferty określony jest w **załączniku nr 2 do SIWZ**. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
2. Oświadczenia, o których mowa w niniejszej SIWZ dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w rozdziale IV SIWZ ust. 3 – 8 oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale.
3. Dokumenty, o których mowa w niniejszej SIWZ, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
5. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
6. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Oferta wraz z wymaganymi oświadczeniami powinna być podpisana przez osobę (osoby) mające prawo do stałego reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych. Ofertę mogą podpisać także inne osoby posiadające pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w danym zamówieniu publicznym, dołączone do oferty w formie oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii.
8. Każda zapisana strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana lub parafowana.
9. Wszelkie poprawki i zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
10. Dokumenty w ofercie, stanowiące informację zastrzeżoną dla innych uczestników postępowania, tj. stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), powinny znajdować się w oddzielnej zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „DOKUMENTY ZASTRZEŻONE”.
11. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, uniemożliwiający swobodne wysunięcie lub wyjęcie kartek.

12. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia **muszą ustanowić pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. W takim przypadku, wraz z ofertą należy złożyć stosowne pełnomocnictwo określające sposób współdziałania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego może żądać umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ III.

Termin wykonania zamówienia

Przedmiot zamówienia będzie realizowany do dnia 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

ROZDZIAŁ IV.

Warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału

1. O zamówienie mogą starać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

a. Posiadania wiedzy i doświadczenia:

O zamówienie mogą starać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia, to jest którzy w okresie ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonują co najmniej 3 usługi weryfikacji wniosków o płatność na rzecz instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów Unii Europejskiej, przy czym każda z usług powinna obejmować weryfikację co najmniej 20 wniosków o płatność. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 3 usług weryfikacji wniosków o płatność na rzecz instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów Unii Europejskiej, przy czym każda z usług powinna obejmować weryfikację co najmniej 20 wniosków o płatność.

b. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje co najmniej następującymi osobami o co najmniej następujących kwalifikacjach:

a) Kierownik Wykonawcy, który:

- posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania przepisów finansowo-księgowych lub/i ustawy Prawo zamówień publicznych lub/i prawa pracy;
- posiada wyższe wykształcenie z zakresu rachunkowości lub uprawnienia biegłego rewidenta lub uprawnienia certyfikowanego księgowego;
- przeprowadził weryfikację co najmniej 15 wniosków o płatność;

b) Co najmniej 6 osób weryfikujących, z których każda:

- posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania przepisów finansowo-księgowych lub/i ustawy Prawo zamówień publicznych lub/i prawa pracy;
- przeprowadziła weryfikację co najmniej 15 wniosków o płatność.

2. **Zamawiający może, na każdym etapie postępowania uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych**

Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 ustawy.
6. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
7. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, podmiotu, o którym mowa w ust. 3, nie będą potwierdzać spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub będą zachodzić wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w ust. 3.
8. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
9. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 3 powyżej, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
10. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków, o którym mowa w ust. 1 zostanie spełniony wyłącznie jeżeli spełni go co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (wymagane doświadczenie nie sumuje się). Powyższe odnosi się również do podmiotów udostępniających zasoby (wymagane doświadczenie nie sumuje się).

ROZDZIAŁ V.

Warunki wykluczenia z postępowania

Z postępowania o udzielenie zamówienia zostaną wykluczeni Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, z zastrzeżeniem ust. 8-10 ustawy.

ROZDZIAŁ VI.

Wykaz oświadczeń i dokumentów, które należy złożyć do upływu terminu składania ofert w zakresie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy

1. Wykonawca musi złożyć wypełniony Formularz ofertowy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do SIWZ.
2. Wraz z ofertą Wykonawca złoży aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w załączniku nr 3 do SIWZ.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

- Dokument ten potwierdza spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
4. Wraz z ofertą wykonawca złoży aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy, w zakresie nie podlegania wykluczeniu. Oświadczenie zostanie podpisane przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wzór oświadczenia określony jest w **załączniku nr 4 do SIWZ**.
 5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokument ten potwierdza brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia.
 6. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2 i 4.
 7. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4.
 8. **Wykonawca w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SIWZ.**

ROZDZIAŁ VII.

Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia w zakresie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, tj.:
 - 1) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.

Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia przedmiotowego dokumentu, jeżeli Zamawiający może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352), a Wykonawca wskaże w ofercie adres internetowy skąd Zamawiający ma go pobrać;
 - 2) wykazu usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu i zakresu, dat wykonania, wartości i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane (wg wzoru określonego w **załączniku nr 5 do SIWZ oraz załączeniem dowodów** określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- 3) wykaz osób dedykowanych do realizacji zamówienia wraz z podaniem ich funkcji, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji/ uprawnień (dotyczy Kierownika) oraz podstawy do dysponowania osobą (wg wzoru określonego w **załączniku nr 7 do SIWZ**)
2. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.
3. Zamawiający nie żąda od Wykonawcy przedstawienia dokumentów wymienionych w ust. 2 dotyczących podwykonawcy, któremu zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, a który nie jest podmiotem, na którego zdolnościach lub sytuacji Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polski, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
5. Dokument, o którym mowa w ust. 4 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy ust. 5 stosuje się.
7. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

ROZDZIAŁ VIII.

Składanie dokumentów w zakresie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy oraz uzupełnianie oświadczeń i dokumentów

1. Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy (**ROZDZIAŁ VII SIWZ**).
2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

5. Zamawiający wezwie także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
6. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VII SIWZ, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.
7. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ROZDZIALE VII SIWZ, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
8. Zamawiający korzysta z internetowego repozytorium zaświadczeń e-Certis oraz wymaga przede wszystkim takich rodzajów zaświadczeń lub dowodów w formie dokumentów, które są objęte tym repozytorium.

ROZDZIAŁ IX.

Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobie przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w języku polskim, w formie pisemnej, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Oświadczenia i dokumenty dla wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VI, VII SIWZ, uzupełniane przez Wykonawcę na skutek wezwania Zamawiającego, na podstawie art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, zostaną złożone w formie pisemnej. Zamawiający uzna te dokumenty i oświadczenia za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść w formie pisemnej (takiej samej jak złożona oferta) dotrze do Zamawiającego przed upływem wyznaczonego terminu.
3. Zamawiający na swojej stronie internetowej www.cpe.gov.pl opublikował ogłoszenie o zamówieniu oraz niniejszą SIWZ.
4. Na stronie tej Zamawiający będzie także publikował:
 - 1) zawiadomienia oraz informacje związane z prowadzonym postępowaniem, w tym zwłaszcza: zapytania Wykonawców o wyjaśnienie treści SIWZ wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego do tych zapytań; zawiadomienia o zmianie treści SIWZ; zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert; zawiadomienie o wyborze oferty, o którym mowa w art. 92 ust. 2 ustawy;
 - 2) treści odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia odwołania; rozstrzygnięcia odwołań dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu lub treści SIWZ.
5. Porozumiewanie się z Zamawiającym w związku z prowadzonym postępowaniem:
 - osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami: Anna Zapala, tel. 22 378 31 11, e-mail do korespondencji: przetargi@cpe.gov.pl
 - korespondencja pisemna za pośrednictwem poczty, kuriera lub składana osobiście w sekretariacie Centrum Projektów Europejskich, 02-672 Warszawa, ul. Domaniewska 39a, p. III, od poniedziałku do piątku w godz. 08:15–16:15.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ X.

Wadium

1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości 5 000,00 PLN.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;

- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- 3) gwarancjach bankowych;
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 i 2260 oraz 2017 r. poz. 1089).
3. Oferta Wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie je w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7b) ustawy.
4. Wadium w formie pieniężnej należy wpłacać na konto Zamawiającego: Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, nr konta 98 1010 1010 0058 8713 9120 0000. Na przelewie należy umieścić informację: „Wadium w postępowaniu znak WA.263.38.2019.AZ”.
5. Dowód wniesienia wadium należy dołączyć do oferty. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej do oferty należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu wniesienia wadium poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, a w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 2 – oryginał dowodu wniesienia wadium.
6. Podstawy zatrzymania wadium określa ustawa Pzp.

ROZDZIAŁ XI.

Termin związania ofertą

1. Składający ofertę jest nią związany przez okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
3. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

ROZDZIAŁ XII.

Składanie ofert

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia koperty, opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz oznaczonej w następujący sposób:

**Centrum Projektów Europejskich
państwowa jednostka budżetowa
ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa**

„Oferta w postępowaniu znak: WA.263.38.2019.AZ usługa polegająca na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER.

Nie otwierać przed 17 czerwca 2019 r. przed godz. 11:00”.

3. Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, w terminie do dnia 17 czerwca 2019 r. do godz. 10:45.
4. Oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ XIII.

Zmiana i wycofanie ofert

1. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Żadna z ofert nie może być zmieniona ani wycofana po upływie wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zmiana oferty może nastąpić, tylko poprzez złożenie zmienionej, pisemnej oferty według takich samych zasad jak wcześniej składana oferta. Oferta, zmieniająca wcześniej złożoną ofertę musi jednoznacznie wskazywać, które postanowienia oferty są zmieniane.
4. Wykonawca może wycofać już złożoną ofertę, tylko przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający może wydać ofertę Wykonawcy, tylko na podstawie pisemnego żądania zwrotu oferty, złożonego przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy do wykonania tej czynności. Upoważnienie do wycofania oferty, musi być załączone do żądania zwrotu oferty.

ROZDZIAŁ XIV.

Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi publicznie w dniu 17 czerwca 2019 r. o godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle na pisemny wniosek Wykonawcy, informację dotyczącą kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz informacje podane podczas otwarcia ofert.
5. Na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ XV.

Opis sposobu obliczenia ceny oferty oraz informacje w sprawie walut obcych

1. Cena oferty brutto musi zawierać wszystkie składniki cenotwórcze w tym należny podatek VAT. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia na etapie złożenia oferty nie będzie podstawą roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, jak i po jego wykonaniu.
2. Wykonawca określi cenę oferty z VAT w złotych polskich, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, w formularzu ofertowym (załącznik nr 2 do SIWZ).
3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (podatek VAT) w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

ROZDZIAŁ XVI.

Kryteria oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nie odrzucone.
2. W ramach zamówienia zostanie wyłoniony Wykonawca, którego oferta uzyskała łącznie najwięcej punktów.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

Kryterium	Liczba punktów (znaczenie)
<p>1. Łączna cena brutto zamówienia – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0 do 50.</p> <p>Najwyższą liczbę punktów – 50 otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za wykonanie niniejszego zamówienia a pozostali odpowiednio mniej wg wzoru:</p> <p>Najniższa łączna cena brutto zamówienia</p> <p>----- x 50 pkt = liczba punktów oferty ocenianej</p> <p>Łączna cena brutto oferty ocenianej</p>	<p>max. 50 pkt</p>

<p>2. Liczba dodatkowych osób weryfikujących zaproponowanych przez Wykonawcę – w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-25.</p> <p>Ocena ofert w kryterium zostanie dokonana na podstawie oświadczeń zawartych w ofercie. Liczba przyznanych punktów będzie następująca:</p> <table border="1" data-bbox="293 405 1157 651"> <thead> <tr> <th>Liczba dodatkowych osób</th><th>Punktacja</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Za zaproponowanie 1 dodatkowej osoby</td><td>5 pkt.</td></tr> <tr> <td>Za zaproponowanie 2 dodatkowych osób</td><td>10 pkt.</td></tr> <tr> <td>Za zaproponowanie 3 dodatkowych osób</td><td>15 pkt.</td></tr> <tr> <td>Za zaproponowanie 4 dodatkowych osób</td><td>20 pkt.</td></tr> <tr> <td>Za zaproponowanie 5 dodatkowych osób</td><td>25 pkt.</td></tr> </tbody> </table> <p>Zamawiający przyzna punkty w niniejszym kryterium jedynie w odniesieniu do osób spełniających wymagania określone w rozdz. IV ust.1 SIWZ, w oparciu o informacje ujawnione przez Wykonawcę w ofercie.</p>	Liczba dodatkowych osób	Punktacja	Za zaproponowanie 1 dodatkowej osoby	5 pkt.	Za zaproponowanie 2 dodatkowych osób	10 pkt.	Za zaproponowanie 3 dodatkowych osób	15 pkt.	Za zaproponowanie 4 dodatkowych osób	20 pkt.	Za zaproponowanie 5 dodatkowych osób	25 pkt.	max. 25 pkt.
Liczba dodatkowych osób	Punktacja												
Za zaproponowanie 1 dodatkowej osoby	5 pkt.												
Za zaproponowanie 2 dodatkowych osób	10 pkt.												
Za zaproponowanie 3 dodatkowych osób	15 pkt.												
Za zaproponowanie 4 dodatkowych osób	20 pkt.												
Za zaproponowanie 5 dodatkowych osób	25 pkt.												
<p>3. Termin realizacji usług w ramach zamówienia. Wykonawcom zostaną przypisane punkty w skali od 0-20. W ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w następujący sposób:</p> <p><i>Za zaoferowanie terminów realizacji usługi weryfikacji pierwszej przedłożonej wersji wniosku o płatność krótszych od terminów wskazanych w pkt. 3.4 ppkt 1) i 2) OPZ, w odniesieniu do obu terminów o:</i></p> <table border="1" data-bbox="309 965 1141 1205"> <thead> <tr> <th>Liczba zaoferowanych dni</th><th>Punktacja</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 dni roboczych</td><td>0 pkt.</td></tr> <tr> <td>1 dzień roboczy</td><td>5 pkt.</td></tr> <tr> <td>2 dni robocze</td><td>10 pkt.</td></tr> <tr> <td>3 dni robocze</td><td>15 pkt.</td></tr> <tr> <td>4 dni robocze</td><td>20 pkt.</td></tr> </tbody> </table>	Liczba zaoferowanych dni	Punktacja	0 dni roboczych	0 pkt.	1 dzień roboczy	5 pkt.	2 dni robocze	10 pkt.	3 dni robocze	15 pkt.	4 dni robocze	20 pkt.	max 20 pkt
Liczba zaoferowanych dni	Punktacja												
0 dni roboczych	0 pkt.												
1 dzień roboczy	5 pkt.												
2 dni robocze	10 pkt.												
3 dni robocze	15 pkt.												
4 dni robocze	20 pkt.												
<p>4.Aspekty społeczne - w ramach niniejszego kryterium Wykonawcom zostaną przypisane punkty w następujący sposób:</p> <p>Wykonawca w przypadku braku zaoferowania zatrudnienia przy realizacji zamówienia na umowę o pracę osoby co najmniej jednej niepełnosprawnej w wymiarze co najmniej ¼ etatu otrzyma 0 punktów.</p> <p>W przypadku zaoferowania zatrudnienia przy realizacji zamówienia na umowę o pracę co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej w wymiarze co najmniej ¼ etatu, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, otrzyma 5 punktów.</p>	Max.5 pkt												

ROZDZIAŁ XVII.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Najkorzystniejszą spośród złożonych ważnych i niepodlegających odrzuceniu ofert będzie oferta o najwyższej łącznej liczbie zdobytych punktów w ramach zamówienia.
2. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W toku oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.

4. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej w ramach zamówienia z uwagi na to, że zostaną złożone oferty przedstawiające taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej w ramach zamówienia z uwagi na to, że zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe muszą spełniać wszystkie konieczne wymagania formalne określone w Rozdziale II SIWZ. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

ROZDZIAŁ XVIII.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XIX.

Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty przy udziale środków komunikacji elektronicznej.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zajdą okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki określone w art. 93 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ XX.

Informacja o możliwości i warunkach zmiany zawartej umowy

1. Istotna zmiana umowy w rozumieniu art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszczalna jest w przypadkach i na warunkach określonych poniżej:

1) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa dopuszcza się możliwość zmiany tych postanowień umowy, na które zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa ma wpływ;

2) w przypadku wystąpienia niezależnych od Wykonawcy okoliczności, innych niż siła wyższa, uniemożliwiających wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z terminami określonymi w umowie - dopuszcza się możliwość zmiany tych terminów, nie dłużej jednak niż o czas trwania tych okoliczności.

2. Istotnej zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy - Prawo zamówień publicznych nie stanowią: zmiana wskazanych w umowie osób wyznaczonych do nadzoru ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, zmiana danych teleadresowych Stron i zmiana danych rejestrowych Stron.

3. Niezależnie od ust. 1 i 2 powyżej, Strony zobowiązują się dokonać odpowiedniej zmiany wysokości maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy każdorazowo w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

1) zmiany stawki podatku od towarów i usług;

2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego lub zmiany wysokości minimalnej stawki godzinowej za pracę na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych

- o ile co innego nie będzie wynikało z właściwych przepisów prawa na zasadach i w sposób określony poniżej, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę.

4. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 3 pkt 1, będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.

5. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wartość wynagrodzenia netto nie zmienia się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

6. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 3 pkt 2 lub 3, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

7. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń pracowników świadczących usługi do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników świadczących usługi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.

8. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 3, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu Wykonawcy ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia zaangażowanym przez Wykonawcę osobom świadczącym usługi. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia osób, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują one prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.

9. W celu zawarcia stosownego aneksu, każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

10. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lub pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Wykonawca, jest on zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania Umowy, w szczególności:

1) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed, jak i po zmianie) pracowników świadczących usługi, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 2, lub

2) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed, jak i po zmianie) zaangażowanych przez Wykonawcę osób świadczących usługi, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 3.

11. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, jeżeli z wnioskiem występuje Zamawiający, jest on uprawniony do zobowiązania Wykonawcy do przedstawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 (czternaście) dni roboczych, dokumentów, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiana ta ma wpływ na koszty wykonania umowy, w tym pisemnych zestawień wynagrodzeń, o których mowa w ust. 10 pkt 1 i 2.

12. W terminie 14 (czternastu) dni roboczych od dnia przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 10, Strona, która otrzymała wniosek, przekaze drugiej Stronie informację o zakresie, w jakim zatwierdza wniosek, oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie należne Wykonawcy powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem. 13. W przypadku otrzymania przez Stronę informacji o niezatwierdzeniu wniosku lub częściowym

zatwierdzeniu wniosku Strona ta może ponownie wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. W takim przypadku ust. 9 - 12 powyżej stosuje się odpowiednio.

13. Zawarcie aneksu nastąpi nie później niż w terminie 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

14. Zmiany umowy, o których mowa w ust. 3 powyżej, będą każdorazowo wchodziły w życie z dniem wejścia w życie przepisów, których skutkiem będzie dokonanie tych zmian, o ile co innego nie będzie wynikało z właściwych przepisów.

ROZDZIAŁ XXI.

Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania

1. Wykonawcom i innym podmiotom przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ XXII.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”) przetwarza dane zawarte w ofertach albo wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.). Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego CPE informuje, że:

- a. Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest **Centrum Projektów Europejskich** z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa (dalej: „CPE”)
- b. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – iod@cpe.gov.pl
- c. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- d. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.).
- e. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres 5 lat), a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a po tym okresie będą archiwizowane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum Projektów Europejskich.
- f. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych^[1];

^[1] skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO^[2];
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- g. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- h. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.
- i. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- j. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- k. CPE dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR _____

zawarta w dniu 2019 roku w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacji REGON 141681456 oraz NIP 701-015-88-87, reprezentowanym przez

Pana Leszka Bullera – Dyrektora Centrum Projektów Europejskich na podstawie powołania na stanowisko dyrektora Centrum Projektów Europejskich z dnia 13 maja 2016 r. przez Ministra Rozwoju, zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

- gdy Wykonawcą jest **spółka prawa handlowego**:

....., z siedzibą w przy ulicy (kod pocztowy i nazwa miejscowości), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr, prowadzonego przez Sąd Rejonowy, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP:, REGON:, reprezentowaną przez, zwaną dalej „Wykonawcą”,

- gdy Wykonawcą jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą**:

Panem/Panią, zamieszkałym/ą w (kod pocztowy), przy ulicy, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą, adres wykonywania działalności gospodarczej:, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, PESEL:, NIP:, REGON:, zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

- gdy Wykonawcą jest **osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej**:

Panem/Panią, zamieszkałym/ą w (kod pocztowy), przy ulicy, legitymującym/ą się dowodem osobistym numer: seria, wydanym przez, dnia, PESEL:, zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

- gdy Wykonawcą jest **spółka cywilna**:

- Panem/Panią, zamieszkałym/ą w (kod pocztowy), przy ulicy, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, PESEL:, NIP:, REGON:,

- Panem/Panią, zamieszkałym/ą w (kod pocztowy), przy ulicy, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, PESEL:, NIP:, REGON:,

prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą,
na podstawie umowy z dnia, NIP:, REGON:,
reprezentowanej przez, zwaną dalej „Wykonawcą”,

Zamawiający lub/i Wykonawca zwani są również dalej „Stroną” lub/i „Stronami” umowy.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Wydziału Projektów EFS Centrum Projektów Europejskich, jako komórki organizacyjnej Zamawiającego, usługi polegającej na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER, zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz Opisie przedmiotu zamówienia (dalej OPZ) z załącznikami, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Przedmiot niniejszej umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Umowę zawarto w wyniku przeprowadzonego postępowania o numerze WA.263.38.2019.AZ o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.).
4. Szczegółowe obowiązki Wykonawcy związane z realizacją umowy, procedury i wymagania odnośnie sposobu jej wykonania zawarte są w OPZ i stanowią integralną część umowy.

§ 2

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia jej zawarcia do dnia 31 grudnia 2021 roku lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. W przypadku wyczerpania środków finansowych na realizację umowy umowa ulega rozwiązaniu z momentem wyczerpania środków, bez potrzeby składania przez Strony jakichkolwiek oświadczeń w tym zakresie. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje roszczenie z tytułu niewykonania umowy przez Zamawiającego. Zamawiający odpowiednio wcześniej poinformuje Wykonawcę, które zlecenie należy uznać jako ostatnie w rozumieniu niniejszej umowy.
2. Zamawiający szacuje, że w ramach umowy Wykonawca przeprowadzi łącznie weryfikację maksymalnie 135 wniosków o płatność. Ostateczna pula wniosków, których weryfikacja zostanie zlecona Wykonawcy w ramach niniejszej umowy, ustalona zostanie przez Zamawiającego w trakcie realizacji umowy.
3. Wniosek o płatność do danej umowy o dofinansowanie projektu liczony jest jako jeden, niezależnie od liczby poprawek wniosku dokonywanych przez Beneficjenta.
4. Wskazana w ust. 2 liczba wniosków jest wartością szacunkową i nie stanowi zobowiązania ze strony Zamawiającego.

Umowa ulega rozwiązaniu niezależnie od zdarzeń opisanych w ust. 1, w przypadku wcześniejszego zrealizowania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, to jest usługi weryfikacji ustalonej przez Zamawiającego puli wniosków o płatność do przewidzianych do weryfikacji. W takim przypadku umowa ulegnie rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji przez Wykonawcę ostatniego zlecenia. Zamawiający odpowiednio wcześniej poinformuje Wykonawcę, które zlecenie należy uznać jako ostatnie w rozumieniu niniejszej umowy.

§ 3

1. Dokonując weryfikacji wniosków o płatność Wykonawca obowiązany jest stosować się do Wytycznych Instytucji Zarządzającej PO WER oraz zasad i procedur weryfikacji zawartych w OPZ, w

tym do jego załączników, które stanowią integralną część umowy, oraz do innych wskazówek przekazanych przez Zamawiającego.

2. W przypadku gdy w trakcie realizacji niniejszej umowy zostaną wprowadzone zmiany w dokumentach programowych PO WER, w tym w wytycznych, oraz interpretacje Instytucji Zarządzającej odnoszące się do zasad i trybu weryfikacji wniosków o płatność, Strony zgodnie oświadczają, że:

1) w przypadku gdy zmiany nie dotyczą postanowień przedmiotowo istotnych umowy (*essentialia negotii*), zmiany te stają się częścią umowy bez konieczności podpisywania aneksu do umowy;

2) w przypadku gdy zmiany dotyczą postanowień przedmiotowo istotnych umowy (*essentialia negotii*), zmiany te staną się częścią umowy po podpisaniu stosownego aneksu do umowy.

3. Wykonawca będzie realizował usługi za pomocą osób wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu oraz § 5 ust. 7.

4. Jeżeli Wykonawca uzna, iż ze względu na prawidłową realizację usługi niezbędne jest zwiększenie liczby osób weryfikujących, musi uzyskać na to zgodę Zamawiającego. Zwiększenie liczby osób weryfikujących nie może pociągać za sobą naruszenia terminów obowiązujących w związku z realizacją usługi, ani też zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy.

5. Dodatkowa osoba zaproponowana przez Wykonawcę musi posiadać co najmniej tak samo dobre kompetencje i doświadczenie, jak osoby wskazane w ofercie.

6. W przypadku konieczności zastąpienia osoby przewidzianej do realizacji zadań w ramach umowy, wskazanej przez Wykonawcę w ofercie, Wykonawca zapewni na jej miejsce osobę o kompetencjach i doświadczeniu nie gorszych niż kompetencje i doświadczenie wymagane w SIWZ. Każdorazowo na taką zmianę Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego.

7. Wykonawca realizuje przedmiot umowy na własny koszt i ryzyko z należytą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności i w tym zakresie jest odpowiedzialny względem Zamawiającego.

8. Wykonawca nie może powierzyć wykonywania umowy podwykonawcy bez zgody Zamawiającego.

§ 4

1. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca, Wykonawca przekaże Zamawiającemu zestawienie przedstawiające postęp prac wykonanych w danym miesiącu na przekazanych przez Zamawiającego wnioskach zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ.

2. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w którym zatwierdzone zostały weryfikacje wniosków o płatność, oraz po otrzymaniu od Wykonawcy zestawienia, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający wystawi protokół odbioru zrealizowanych w tym miesiącu usług. Protokół zostanie wystawiony w dwóch oryginalnych egzemplarzach i podpisany przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację umowy oraz naczelnika Wydziału Projektów EFS, bądź osoby je zastępujące. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 3 do umowy.

3. Podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 2, oznacza akceptację wykonania przedmiotu umowy i jest warunkiem wystawienia faktury/rachunku przez Wykonawcę oraz wypłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego.

4. Z tytułu należytego i terminowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawcy należy się wynagrodzenie brutto w wysokości nie większej niż zł brutto (słownie złotych:).

5. Rzeczywiste całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania niniejszej umowy uzależnione będzie od liczby i jakości wykonanych przez Wykonawcę weryfikacji, a jego faktyczna wysokość będzie obliczana jako iloczyn liczby zatwierdzonych w danym miesiącu weryfikacji

wniosków o płatność i ceny jednostkowej za weryfikację jednego wniosku o płatność wskazanej w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, z zastrzeżeniem limitu ustanowionego w ust. 4 oraz z zastosowaniem ewentualnych kar umownych.

6. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty rachunku/ faktury VAT (e-faktury) wystawionej przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym rachunku/ faktury VAT.

7. Za dzień dokonania zapłaty wynagrodzenia Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

8. Wykonawca nie może przenieść bez zgody Zamawiającego wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

9. Niewykorzystanie w ramach niniejszej umowy maksymalnej kwoty wynagrodzenia nie może być podstawą roszczeń Wykonawcy z tytułu niewykonania umowy przez Zamawiającego oraz o zapłatę wynagrodzenia w maksymalnej kwocie, o której mowa w ust. 4.

10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera wszelkie należności Wykonawcy związane z wykonaniem przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1.

11. Wykonawca może złożyć ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte (tzn. niezgodne z niniejszą umową) wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.

2. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający jest uprawniony do natychmiastowego odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 4.

3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

1) W przypadku niewykonania przez Wykonawcę danej usługi – 25% wartości wynagrodzenia brutto za pojedynczą usługę;

2) W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu dokonania wyboru próby wydatków i uczestników projektu i wysłania do Beneficjenta wezwania do dostarczenia dokumentów wymaganych do weryfikacji wydatków, uczestników i wskaźników (jeśli dotyczy), o którym mowa w pkt. 2.5 ppkt 2) lit. b) OPZ – 3% wartości wynagrodzenia brutto za pojedynczą usługę za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

3) w przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminów wykonania weryfikacji wniosku o płatność wskazanych w OPZ (w przypadku, jeżeli Wykonawca w ofercie zaoferował skrócone terminy wykonania weryfikacji wniosku, należy odnosić się do terminów wskazanych w ofercie Wykonawcy) – w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto za pojedynczą usługę za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, przy czym kara umowna liczona jest za każdy termin, którego opóźnienie dotyczy;

4) w przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu udzielenia odpowiedzi na pytanie Beneficjenta, o którym mowa w pkt. 2.5 ppkt 3) OPZ – 3% wartości wynagrodzenia brutto za pojedynczą usługę za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

5) w przypadku innego niż określone w pkt. 2), 3) i 4) nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, zwłaszcza w zakresie weryfikacji merytorycznej i finansowej – w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto za pojedynczą usługę;

6) w przypadku wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o których mowa w par 6 ust 2 – w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 4.

4. Kary umowne, o których mowa w ust. 2 pkt 2)–5), podlegają sumowaniu, przy czym łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć maksymalnego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 4.
5. Kary umowne będą potrącane w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca nieodwołalnie wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskania potwierdzenia.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone kary umowne na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.).
7. W przypadku, jeżeli w ramach realizowanych usług Zamawiający zaobserwuje powtarzające się błędy w realizacji usług, związane z ich wykonywaniem przez daną osobę spośród osób wskazanych do realizacji usług, ma prawo zażądać wykluczenia tej osoby z realizacji przedmiotu umowy, a Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie odsunąć tę osobę od wykonywania usług w ramach niniejszej umowy i przedstawić do akceptacji Zamawiającego w terminie do 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego żądania odsunięcia tej osoby inną osobę do realizacji zadań w ramach niniejszej umowy, spełniającą warunki opisane w SIWZ. Nieuzupełnienie składu zespołu Wykonawcy stanowić będzie nienależyte wykonanie umowy.
8. Zamawiającemu nie przysługują kary umowne w sytuacji, gdy opóźnienie w wykonaniu umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 6

Zamawiający może wypowiedzieć umowę w każdym czasie z ważnego powodu, tzn. poważnego naruszenia zobowiązań wynikających z umowy. Za ważny powód uważa się w szczególności: powtarzające się dokonywanie weryfikacji wniosków o płatność w sposób wadliwy merytorycznie, tj. niezgodnie z procedurami i zasadami przewidzianymi w umowie i w Wytocznych przekazanych przez Zamawiającego, niestosowanie się Wykonawcy do wskazówek Zamawiającego dotyczących sposobu wykonania umowy, przeprowadzenie weryfikacji wniosku o płatność mimo istnienia podstaw do wyłączenia osoby weryfikującej z powodu braku bezstronności, opóźnienia w przekazywaniu wypełnionych dokumentów po weryfikacji wniosków, o których mowa w pkt. 2.5 ppkt 2) lit. h) i j) OPZ, powierzenie wykonywania umowy podwykonawcy bez zgody Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy oraz do nieudostępniania osobom trzecim przekazanych mu przez Zamawiającego materiałów i dokumentów.
2. Wykonawca oświadcza, że zobowiązał wszystkie osoby uczestniczące ze strony Wykonawcy w wykonaniu przedmiotu umowy do przestrzegania zapisu ust.1.

§ 8

1. Na podstawie *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020* z dnia 25 maja 2015 r. nr WER/CPE/DO/2015 z późn. zm., zawartego pomiędzy Ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego a Centrum Projektów Europejskich oraz w związku z art. 28 RODO, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, na warunkach i w celach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbiorów:

- 1) Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
 - 2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obszarem zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Użyte w niniejszym paragrafie określenia oznaczają:

1) dane osobowe – dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 nr WER/CPE/2015/1 zawartego w dniu 13.01.2015 r. z późn. zm.), dotyczące:

- a) wnioskodawców, beneficjentów i partnerów oraz ich pracowników, którzy aplikują o środki unijne i realizują projekty w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020,
- b) pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, którzy zajmują się obsługą projektów i przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą w celu wykonania Porozumienia w sprawie realizacji Programu;

2) przetwarzanie danych osobowych – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;

3) dokument – dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe.

3. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie :

1) w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:

- a) rozporządzenia nr 1303/2013;
- b) rozporządzenia nr 1304/2013;
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460, z późn. zm.);

2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a) rozporządzenia nr 1303/2013;
- b) rozporządzenia nr 1304/2013;
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460, z późn. zm.);
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1);

4. Zakres danych osobowych powierzonych przez Zamawiającego do przetwarzania przez Wykonawcę jest określony w załączniku nr 4 do niniejszej umowy.

5. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1, jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

6. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

7. Wykonawca zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania zapisów ust. 6.

8. Wykonawca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO,

przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.

10. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy.

11. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.

12. Wykonawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.

13. Zamawiający umocowuje Wykonawcę do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1, przy czym wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 5, a wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy. Wykonawca ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1.

14. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

15. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

16. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej umowy lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, a także zachowania w tajemnicy informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po wygaśnięciu/rozwiązaniu niniejszej umowy.

17. Wykonawca zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania zapisów ust. 16.

18. Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;

19. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

20. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu lub podmiotom przez niego upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z niniejszą umową.

21. Zamawiający i/lub podmiot przez niego upoważniony mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu, w godzinach pracy Wykonawcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz niniejszą umową;

2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników Wykonawcy w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;

4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

22. Uprawnienia kontrolerów Zamawiającego lub podmiotu przez niego upoważnionego nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460, z późn. zm.).

23. Wykonawca zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Zamawiającego lub przez podmiot przez niego upoważniony.

§ 9

1. Ze strony Zamawiającego za bieżące kontakty z Wykonawcą odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

2. Ze strony Wykonawcy za bieżące kontakty z Zamawiającym odpowiadać będzie p., tel.:, e-mail:

§ 10

1. Istotna zmiana umowy w rozumieniu art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszczalna jest w przypadkach i na warunkach określonych poniżej:

1) w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa dopuszcza się możliwość zmiany tych postanowień umowy, na które zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa ma wpływ;

2) w przypadku wystąpienia niezależnych od Wykonawcy okoliczności, innych niż siła wyższa, uniemożliwiających wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z terminami określonymi w umowie - dopuszcza się możliwość zmiany tych terminów, nie dłużej jednak niż o czas trwania tych okoliczności.

2. Istotnej zmiany umowy w rozumieniu art. 144 ustawy - Prawo zamówień publicznych nie stanowią: zmiana wskazanych w umowie osób wyznaczonych do nadzoru ze strony Zamawiającego i Wykonawcy, zmiana danych teleadresowych Stron i zmiana danych rejestrowych Stron.

3. Niezależnie od ust. 1 i 2 powyżej, Strony zobowiązują się dokonać odpowiedniej zmiany wysokości maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy każdorazowo w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

1) zmiany stawki podatku od towarów i usług;

2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego lub zmiany wysokości minimalnej stawki godzinowej za pracę na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych

- o ile co innego nie będzie wynikało z właściwych przepisów prawa na zasadach i w sposób określony poniżej, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę.

4. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 3 pkt 1, będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.

5. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

6. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 3 pkt 2 lub 3, będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

7. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zwiększeniem wysokości wynagrodzeń pracowników świadczących usługi do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników świadczących usługi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.

8. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 3, wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu Wykonawcy ponoszonego w związku z wypłatą wynagrodzenia zaangażowanym przez Wykonawcę osobom świadczącym usługi. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia osób, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują one prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy.

9. W celu zawarcia stosownego aneksu, każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

10. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lub pkt 3, jeżeli z wnioskiem występuje Wykonawca, jest on zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania Umowy, w szczególności:

1) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed, jak i po zmianie) pracowników świadczących usługi, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 2, lub

2) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed, jak i po zmianie) zaangażowanych przez Wykonawcę osób świadczących usługi, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 3.

11. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, jeżeli z wnioskiem występuje Zamawiający, jest on uprawniony do zobowiązania Wykonawcy do przedstawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 (czternaście) dni roboczych, dokumentów, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiana ta ma wpływ na koszty wykonania umowy, w tym pisemnych zestawień wynagrodzeń, o których mowa w ust. 10 pkt 1 i 2.

12. W terminie 14 (czternastu) dni roboczych od dnia przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 10, Strona, która otrzymała wniosek, przekaże drugiej Stronie informację o zakresie, w jakim zatwierdza wniosek, oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie należne Wykonawcy powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem. 13. W przypadku otrzymania przez Stronę informacji o niezatwierdzeniu wniosku lub częściowym zatwierdzeniu wniosku Strona ta może

ponownie wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. W takim przypadku ust. 9 - 12 powyżej stosuje się odpowiednio.

13. Zawarcie aneksu nastąpi nie później niż w terminie 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

14. Zmiany umowy, o których mowa w ust. 3 powyżej, będą każdorazowo wchodziły w życie z dniem wejścia w życie przepisów, których skutkiem będzie dokonanie tych zmian, o ile co innego nie będzie wynikało z właściwych przepisów.

§ 11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz.U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.).

3. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje Zamawiający i 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

5. Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1: Opis Przedmiotu Zamówienia z załącznikami (Wzór zestawienia przedstawiającego postęp prac wykonanych w danym miesiącu kalendarzowym (1), Wzór Deklaracji bezstronności (2), Wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność (3), Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność (4), Wzór Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (5), Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji płatności zaliczkowej złożonej przez Beneficjenta (6), Wytyczne IZ PO WER, Podręczniki oraz ewentualne dodatkowe wytyczne/zalecenia IP (7));

2. Załącznik nr 2: Oferta Wykonawcy;

3. Załącznik nr 3: Wzór Protokołu odbioru;

4. Załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;

5. Załącznik nr 5: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

6. Załącznik nr 6: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

7. Załącznik nr 7: Wydruk wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do Umowy nr _____ z dnia _____

Opis przedmiotu zamówienia

Słownik pojęć:

- ❖ **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu w ramach Działania 4.3 PO WER
- ❖ **CPE** – Centrum Projektów Europejskich, zwane również Zamawiającym.
- ❖ **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
- ❖ **IP** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 – funkcję tę dla Działania 4.3 pełni Centrum Projektów Europejskich (CPE).

- ❖ **IZ PO WER** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.
- ❖ **Kierownik Wykonawcy** – osoba odpowiedzialna ze strony Wykonawcy za realizację umowy na weryfikację wniosków o płatność.
- ❖ **Opiekun projektu** – opiekun danego projektu ze strony CPE.
- ❖ **Pierwsza osoba weryfikująca** – osoba dokonująca kompleksowej, w tym formalnej, merytorycznej i finansowej weryfikacji wniosku o płatność, tzw. „pierwsza para oczu”.
- ❖ **Druga osoba weryfikująca** – osoba dokonująca ponownej weryfikacji wniosku o płatność, w tym poprawności dokumentacji przygotowanej przez pierwszą osobę weryfikującą, tzw. „druga para oczu”.
- ❖ **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.
- ❖ **Podręczniki** – podręcznik pracownika instytucji oraz podręcznik beneficjenta w zakresie użytkowania centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.
- ❖ **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, współfinansowane ze środków EFS w ramach umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 4.3 PO WER.
- ❖ **SL2014** – System informatyczny wspierający proces weryfikacji wniosku o płatność, za pośrednictwem którego beneficjenci składają wnioski o płatność, a Instytucje Pośredniczące dokonują ich weryfikacji i zatwierdzenia.
- ❖ **SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER.
- ❖ **Ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.).
- ❖ **Weryfikacja wniosku** – kompleksowe, w tym formalne, merytoryczne i finansowe zweryfikowanie zgodności treści wniosku o płatność z zapisami umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach PO WER, zapisami Wytycznych IZ PO WER oraz dodatkowymi interpretacjami IZ.
- ❖ **Wydatek kwalifikowalny** – wydatek spełniający warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*, rozdział 6 oraz 8.
- ❖ **Wydatek niekwalifikowalny** – wydatek niespełniający warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*, rozdział 6 oraz 8, w szczególności wydatek wymieniony w podrozdziale 6.3.
- ❖ **Wykonawca** – podmiot realizujący usługę weryfikacji wniosków o płatność.
- ❖ **Wytyczne IZ POWER, tj.:**
 - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;
 - Wytyczne 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;
 - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;
 - Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020;

- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020.

1. Informacja ogólna o usłudze „Weryfikacja wniosków o płatność w ramach Działania 4.3 PO WER.

1.1. CPE jest Instytucją Pośredniczącą dla Działania 4.3 *Współpraca ponadnarodowa* w ramach IV Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. **Do najważniejszych zadań IP należą:**

- a) Dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania oraz zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu;
- b) **Monitorowanie postępów i rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu zgodnie z przyjętymi procedurami;**
- c) Kontrola realizacji dofinansowanych projektów;
- d) Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.

Celem Działania 4.3 *Współpraca ponadnarodowa* jest wdrożenie nowych rozwiązań, w szczególności z zakresu aktywizacji zawodowej, kształcenia przez całe życie i tworzenia oraz realizacji polityk publicznych, dzięki współpracy z partnerami zagranicznymi. Celem projektów realizowanych w ramach Działania 4.3 jest wypracowanie oraz wdrożenie nowych rozwiązań, powstałych dzięki współpracy z partnerami zagranicznymi, w obszarach tematycznych, w których organizowane są poszczególne konkursy. Realizowane projekty powinny przyczyniać się do realizacji celów PO WER, w szczególności muszą wpisywać się w realizację w/w celu Działania 4.3.

1.2. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi „Kompleksowa weryfikacja wniosków o płatność w ramach Działania 4.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój”, zwanej dalej „usługą”, polegającej na przeprowadzeniu kompleksowej weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER.

2. Cel, okres realizacji oraz zakres czynności w ramach przedmiotu zamówienia.

2.1. Celem usługi jest monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie poprzez formalne, merytoryczne i finansowe weryfikowanie zgodności treści wniosków o płatność z zapisami umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Działania 4.3 Współpraca ponadnarodowa.

2.2. **Okres realizacji:** Wykonawca w okresie od podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r. (termin końcowy przekazania ostatniego zweryfikowanego i zatwierdzonego wniosku o płatność) przeprowadzi łącznie weryfikację maksymalnie 135 wniosków o płatność.

UWAGA: Wniosek o płatność do danej umowy o dofinansowanie projektu liczony jest jako jeden, niezależnie od liczby poprawek wniosku dokonywanych przez Beneficjenta.

Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca, Wykonawca prześle Zamawiającemu zestawienie przedstawiające postęp prac wykonanych w danym miesiącu na przekazanych przez Zamawiającego wnioskach (stan prac aktualny na ostatni dzień danego miesiąca). Wykonawca będzie sporządzać zestawienie narastająco od rozpoczęcia realizacji umowy aż do jej zakończenia. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 1 do OPZ.

2.3. Weryfikacja wniosków o płatność będzie przeprowadzana poza siedzibą Zamawiającego.

2.4. Rodzaje weryfikacji.

W ramach realizacji usługi każdy wniosek o płatność każdorazowo sprawdzany jest w całości pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. W ramach weryfikacji wniosku o płatność sprawdzeniu podlegają również dane uczestników projektu dostępne w SL2014 (jeśli dotyczy).

W ramach weryfikacji wniosku o płatność sprawdzeniu podlegają również dokumenty źródłowe dotyczące wskaźników osiągniętych w 100% lub na poziomie maksymalnie możliwym (np. 80% i już wiadomo, że więcej beneficjent nie osiągnie) i sprawozdanych w danym wniosku o płatność (jeśli dotyczy).

Ponadto, odnośnie do dokumentów dobranych do próby, wnioski o płatność mogą podlegać:

- 1) Weryfikacji zwykłej, co oznacza, że w ramach wydatków dobranych do próby sprawdzane są faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, a więc dla potrzeb weryfikacji Wykonawca wzywa Beneficjenta do dostarczenia właśnie takich dokumentów dla wydatków dobranych do próby.
- 2) Weryfikacji pogłębionej, co oznacza że w ramach wydatków dobranych do próby sprawdzane są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, wraz z dowodami zapłaty, oraz pozostała dokumentacja źródłowa, która jest niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków, a więc dla potrzeb weryfikacji Wykonawca wzywa Beneficjenta do dostarczenia właśnie takich dokumentów dla wydatków dobranych do próby. Mogą to być w szczególności dokumenty:
 - a) w przypadku wydatków dotyczących zamówień – m.in. dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku, dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub Pzp albo dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu (np. w przypadku trybu z wolnej ręki), umowy, protokoły odbioru prac i faktury;
 - b) w przypadku wydatków dotyczących wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz/tłumaczeń na rzecz projektu – m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, umowy, faktury, produkty umów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy i zapłatę;
 - c) w przypadku wydatków na podróże służbowe personelu – m.in. polecenia wyjazdu, raporty z wizyt, rozliczenia wyjazdu, kopie biletów, faktur, dokumentów finansowo-księgowych;
 - d) w przypadku wydatków na wynagrodzenia personelu – m.in. umowy o pracę / umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, wewnętrzne regulaminy wynagradzania, listy płac, protokoły odbioru wraz z ewidencją czasu pracy (jeśli dotyczy);
 - e) w przypadku wydatków realizowanych przez partnerów ponadnarodowych dokumenty źródłowe mogą być w języku innym niż polski.
- 3) Weryfikacji kwalifikowalności uczestników (w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność prowadzonej równocześnie weryfikacją zwykłą lub weryfikacją pogłębioną), co oznacza, że oprócz kompleksowej weryfikacji weryfikowana jest kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu na podstawie dokumentów źródłowych, (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe, certyfikaty, listy obecności z otrzymanego wsparcia, formularze zgłoszeniowe uczestników i instytucji, regulamin rekrutacji, potwierdzenia odbioru noclegu, wyżywienia, materiałów szkoleniowych itp.).

- 4) W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków.

2.5. Zakres czynności w ramach przedmiotu zamówienia. Poniżej znajduje się lista czynności, które należy wykonać w ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność.

- 1) Zamawiający przesyła do Wykonawcy e-mail ze wskazaniem numeru wniosku o płatność do weryfikacji wraz ze wskazaniem, czy wniosek będzie podlegać weryfikacji zwykłej, czy weryfikacji pogłębionej oraz czy w ramach weryfikacji będzie prowadzona weryfikacja kwalifikowalności uczestników.

- 2) Wykonawca niezwłocznie przystępuje do weryfikacji wniosku, tj.:

- a) Pracownicy Wykonawcy wyznaczeni jako pierwsza osoba weryfikująca oraz druga osoba weryfikująca sprawdzają, czy spełniają warunki wylistowane w Deklaracji bezstronności (wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 2 do OPZ), a jeśli tak, to ją podpisują. Jeżeli pracownik/cy Wykonawcy wyznaczeni jako osoby weryfikujące nie spełniają warunków bezstronności, Wykonawca wyznacza do weryfikacji wniosku osoby, które spełniają warunki bezstronności.

Przed przystąpieniem do weryfikacji danego wniosku o płatność Wykonawca szczegółowo analizuje poprzednie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta, korespondencję zawartą w systemie SL (również dotyczącą wcześniejszych wniosków o płatność) oraz wszystkie zmiany wprowadzone w projekcie (zarówno uwzględnione we wniosku o dofinansowanie, jak i wynikające z korespondencji pomiędzy IP a Beneficjentem). Do weryfikacji niezbędna jest dokładna znajomość weryfikowanego projektu oraz wszystkich zmian które w nim nastąpiły.

- b) Pierwsza osoba weryfikująca dokonuje wyboru próby wydatków i uczestników projektu (jeśli dotyczy) do weryfikacji zgodnie z metodyką doboru próby oraz dokumentuje tę czynność przez wydrukowanie wyniku próby i podpisanie go. Następnie sprawdza, czy w danym wniosku beneficjent sprawozdał osiągnięcie wskaźnika/ów na poziomie 100%. Następnie, za pośrednictwem modułu „korespondencja” w systemie SL2014, wzywa Beneficjenta do dostarczenia wymaganych dokumentów dotyczących wydatków i uczestników (jeśli dotyczy) oraz – w przypadku sprawozdania osiągnięcia wskaźnika/ów na poziomie 100% lub innym maksymalnie możliwym do osiągnięcia – również dokumentów źródłowych do weryfikacji wskaźników. Czynność tę należy wykonać w terminie najpóźniej do 2 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do weryfikacji przez Zamawiającego. W wiadomości wzywającej Beneficjenta do dostarczenia dokumentów pierwsza osoba weryfikująca zobowiązana jest umieścić dane kontaktowe do siebie, tj. nr telefonu oraz adres e-mailowy.

- c) Po otrzymaniu od Beneficjenta dokumentów dotyczących pozycji wybranych do próby i dokumentów źródłowych do weryfikacji wskaźników (jeśli dotyczy) pierwsza osoba weryfikująca dokonuje weryfikacji formalnej wniosku o płatność, co oznacza, że:

- Sprawdza, czy okres sprawozdawczy, za który składany jest wniosek, jest prawidłowy;
- Sprawdza, czy zgadzają się dane projektu, tzn. tytuł, numer, nazwa Beneficjenta;
- Sprawdza wniosek o płatność zgodnie z punktami od 1 do 4 włącznie Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność (wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność stanowi załącznik nr 3 do OPZ).

d) Pierwsza osoba weryfikująca dokonuje kompleksowej weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność, co oznacza, że:

- Sprawdza wniosek o płatność oraz dostarczone przez Beneficjenta dokumenty zgodnie z punktami od 5 do 19 włącznie oraz od 42 do 46 włącznie Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność, a w przypadku weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność dodatkowo ze wszystkimi punktami Listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność (wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność stanowi załącznik nr 4 do OPZ);
- Sprawdza dostarczone przez Beneficjenta dokumenty pod kątem prawidłowości poniesienia wydatku, którego dotyczą – w szczególności na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014–2020*, i odnotowuje wynik sprawdzenia w punkcie 5.1 Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność;
- Sprawdza, czy dane w tabeli „Osiągnięte wartości wskaźników” zawierają wymagane wskaźniki zgodne z wnioskiem o dofinansowanie oraz wartości wskaźników zgodne z aktualnym stanem realizacji projektu.

Każdorazowo należy dokładnie porównać wykazaną we wniosku o płatność wartość osiągniętych wskaźników z opisem postępu rzeczowego, danymi zawartymi w Formularzu monitorowania uczestników oraz z harmonogramem realizacji projektu. W przypadku, jeżeli w danym wniosku Beneficjent sprawozdał osiągnięcie wskaźnika/ów na poziomie 100% lub innym maksymalnie możliwym do osiągnięcia, osoba weryfikująca sprawdza dostarczone przez Beneficjenta dokumenty źródłowe do weryfikacji wskaźnika/ów (np. listy obecności, raporty i opracowania, notatki ze spotkań itp.), pod kątem tego, czy są zgodne z dokumentami wskazanymi we Wniosku o dofinansowanie jako źródło danych do pomiaru wskaźnika oraz weryfikuje je pod kątem zgodności z tym, jak zostały opisane we Wniosku o dofinansowanie (np. rodzaj i zakres dokumentu).

e) Pierwsza osoba weryfikująca dokonuje kompleksowej weryfikacji finansowej wniosku o płatność, co oznacza, że:

- Sprawdza wniosek o płatność zgodnie z punktami od 20 do 41 włącznie Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność;
Lista sprawdzająca odnosi się do wszystkich pozycji wykazanych w zestawieniu dokumentów, co oznacza, że wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność weryfikowane są na podstawie informacji zamieszczonych przez beneficjenta w weryfikowanym wniosku w sekcji zestawienie dokumentów (pole „nazwa towaru lub usługi” oraz pole „uwagi”). Zakres weryfikacji to m.in., poprawność opisów wynagrodzeń personelu projektu i ekspertów zewnętrznych, poprawność opisów dotyczących wkładu własnego rzeczowego i finansowego, poprawność opisów dotyczących zapłaty za wynajem sal, tłumaczenia, catering oraz inne usługi zlecone, poprawność kalkulacji delegacji, zgodność z danymi ujętymi w bazie personelu oraz formularzu monitorowania uczestników.
Wydatki wylosowane do próby są ponadto weryfikowane na podstawie dokumentów źródłowych dostarczonych przez Beneficjenta.
- Sprawdza, czy wydatki ujęte w zestawieniu wydatków mieszczą się w limitach ustalonych w regulaminie konkursu, w ramach którego projekt otrzymał dofinansowanie.

Limity określa m.in. zestawienie standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów współpracy ponadnarodowej PO WER stanowiące załącznik do regulaminu konkursu. W przypadku, jeżeli Wykonawca ma wątpliwości, czy na podstawie danych zawartych w zestawieniu wydatków może sprawdzić ich zgodność ze standardami i limitami, powinien zwrócić się do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienia.

- f) Pierwsza osoba weryfikująca przygotowuje i wypełnia Listę sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność, a w przypadku jeżeli wniosek o płatność podlega weryfikacji pogłębionej, również Listę sprawdzającą do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność, i podpisuje ją/je, a następnie przekazuje wniosek o płatność oraz listę/listy drugiej osobie weryfikującej.
- g) Druga osoba weryfikująca przeprowadza weryfikację zgodnie z punktami od c) do e) powyżej. Jeżeli wynik weryfikacji jest zgodny z wynikiem weryfikacji przeprowadzonej przez pierwszą osobę weryfikującą, podpisuje listę/listy. Jeżeli wynik weryfikacji nie jest zgodny, obie osoby ustalają wspólne stanowisko. W razie utrzymującej się rozbieżności stanowisk ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Wykonawcy.
- h) Po podpisaniu przez obie osoby weryfikujące, lista/listy są zatwierdzane przez Kierownika Wykonawcy, który podpisuje listę/listy, a następnie przekazywane w wersji papierowej i elektronicznej wraz z Deklaracją bezstronności i dokumentem wyboru próby wydatków/uczestników do Zamawiającego do podpisu.
- i) W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku, tj. stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Zamawiający podpisuje listę/listy, a następnie przesyła skan/skany podpisanej listy/list do Wykonawcy. Wykonawca każdorazowo występuje do Beneficjenta z prośbą o poprawę wniosku. W tym celu przesyła mu za pośrednictwem SL2014 skan/skany podpisanej/nich przez Zamawiającego listy/list zawierającej/cych informacje o wszelkich brakach i uchybieniach, wskazując termin przekazania odpowiedzi i poprawionego wniosku o płatność przez Beneficjenta, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.
- j) W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, Zamawiający ostatecznie go zatwierdza w SL2014 i wysyła stosowną informację do Beneficjenta. Wykonawca przygotowuje Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (wzór Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność stanowi załącznik nr 5 do OPZ) i przekazuje ją do Zamawiającego za pośrednictwem e-maila w elektronicznej wersji edytowalnej (plik .doc). W przypadku, jeżeli we wniosku o płatność Beneficjent nie tylko rozlicza poniesione wydatki, ale również wnioskuje o kolejną zaliczkę, Wykonawca przygotowuje Listę sprawdzającą do weryfikacji płatności zaliczkowej złożonej przez Beneficjenta (wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji płatności zaliczkowej złożonej przez Beneficjenta stanowi załącznik nr 6 do OPZ) i przekazuje ją do Zamawiającego za pośrednictwem e-maila w elektronicznej wersji edytowalnej (plik .doc).
- k) W przypadku, gdy we wniosku jako takim nie zidentyfikowano błędów, ale do jego pozytywnej weryfikacji niezbędne jest uzupełnienie dokumentów, informacji lub przesłanie wyjaśnień przez Beneficjenta, Wykonawca powinien zwrócić się za pomocą modułu korespondencji w systemie SL2014 do Beneficjenta z taką prośbą i **nie powodować kolejnego obiegu weryfikacji**.
- l) W przypadku, gdy Wykonawca stwierdzi pewne braki lub błędy we wniosku o płatność, które mogą zostać skorygowane ze strony IP, tzn. przez opiekuna projektu (np. błąd

w numerze faktury), precyzyjnie wskazuje w Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność zakres niezbędnych korekt oraz weryfikuje wniosek pozytywnie.

- 3) W trakcie weryfikacji wniosku o płatność Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania w systemie SL2014 wpływającej od Beneficjenta korespondencji dotyczącej weryfikowanego wniosku. W przypadku, jeżeli Beneficjent zwróci się do Wykonawcy z pytaniem lub prośbą o wyjaśnienia, Wykonawca zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania pytania.

Ponadto, w przypadku jeżeli Wykonawca poweźmie wątpliwości co do tego, czy Beneficjent prawidłowo zrozumiał uwagi zgłoszone do wniosku o płatność, Wykonawca powinien na bieżąco komunikować się z Beneficjentem i udzielać mu wyjaśnień. Komunikacja może się odbywać w drodze telefonicznej, mailowej i za pośrednictwem systemu SL2014.

- 4) Dla każdej wersji danego wniosku o płatność Wykonawca na bieżąco uzupełnia w systemie SL2014 przebieg weryfikacji, tzn. uzupełnia daty rozpoczęcia i zakończenia weryfikacji oraz dane osób weryfikujących. Ponadto dla każdej wersji wniosku zweryfikowanej negatywnie i przekazywanej do poprawy przez Beneficjenta Wykonawca zamieszcza w SL2014 skan podpisanych list sprawdzających oraz wysyła wynik weryfikacji do Beneficjenta.

- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania procesu realizacji usług w ramach umowy oraz do zgłaszania uwag do wykonywanych usług. W przypadku zgłoszenia uwag do wykonanej usługi Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić zgłoszone uwagi w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag.

W przypadku, jeżeli w trakcie realizacji umowy Strony dojdą do wniosku, że dla efektywności realizacji przedmiotu umowy potrzebne jest wprowadzenie modyfikacji sposobu współpracy, mogą – za obopólną zgodą – wprowadzić takie modyfikacje, co nie wymaga aneksowania umowy.

3. Dodatkowe informacje merytoryczne związane z realizacją usługi.

3.1. Informacje uzupełniające do zakresu czynności w ramach przedmiotu zamówienia.

- 1) Wniosek o płatność jest składany tylko w wersji elektronicznej poprzez SL2014 w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, zgodnie z harmonogramem płatności dla danego projektu.
- 2) Wykonując usługę pracownicy Wykonawcy korzystają z SL2014. Dostęp do systemu SL2014 zostanie nadany pracownikom Wykonawcy na wniosek Zamawiającego przez Instytucję Zarządzającą PO WER.
- 3) Wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczania projektu – w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów płatności i trwałości projektu – są składane przez Beneficjenta wyłącznie za pośrednictwem SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie ww. dokumentów za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe Beneficjent, za zgodą IP, składa je w wersji papierowej do siedziby IP. W takim przypadku IP jest zobowiązana najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wersji papierowej wniosku, przekazać go wraz z innymi złożonymi przez beneficjenta dokumentami do Wykonawcy.
- 4) Weryfikacja wniosku o płatność przez Wykonawcę może zostać przez Zamawiającego wstrzymana na skutek konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu.

- 5) Ponadto w ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność sprawdzeniu podlegają także dane uczestników projektu dostępne w SL2014 (jeśli dotyczy).
- 6) W projektach zakładających wsparcie dla uczestników, w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność, weryfikowana jest kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu na podstawie dokumentów źródłowych, tj. oświadczeń lub zaświadczeń urzędowych. Zamawiający każdorazowo poinformuje Wykonawcę o tym, który wniosek podlega weryfikacji w tym zakresie.
- 7) Kwalifikowalność uczestników weryfikowana jest na podstawie dokumentów źródłowych również w każdym przypadku, gdy dane wskazane w SL2014 wzbudzają wątpliwości co do kwalifikowalności danego uczestnika wykazanego w SL2014.
- 8) W przypadku, jeżeli Wykonawca dostrzeże w projekcie istotne nieprawidłowości lub poweźmie uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia, powinien poprosić Beneficjenta o dodatkowe wyjaśnienia i/lub dokumenty umożliwiające zweryfikowanie prawidłowości poniesienia wydatku budzącego wątpliwości.
- 9) W przypadku, jeżeli stosowane w ramach realizacji umowy Wytoczne, Podręczniki, wzory dokumentów, metodyki itp. ulegną zmianie, Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcy aktualne wersje stosowanych dokumentów.

3.2. **Metodyka doboru wydatków i uczestników** do weryfikacji zwykłej wniosków o płatność oraz do weryfikacji pogłębionej wniosków o płatność.

- 1) Weryfikacja wydatków we wniosku o płatność na dokumentach źródłowych obejmuje 5% rozliczanych we wniosku pozycji wydatków, z zastrzeżeniem pkt 3.
- 2) Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników weryfikowana jest na próbie 5% uczestników, którzy przystąpili do projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek, z zastrzeżeniem pkt 3.
Próba 5% wydatków lub uczestników stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych we wniosku, przy czym jeżeli wynik przekracza 10, wtedy wielkość próby ustala się na 10, a jeżeli wynik jest mniejszy niż 3, wielkość próby ustala się na 3. W przypadku wykrycia w trakcie weryfikacji wniosków o płatność/kontroli na miejscu wydatków niekwalifikowalnych, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, Wykonawca powinien – w celu wyeliminowania błędów beneficjenta w dalszej realizacji projektu – zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze. Zwiększenie próby dokonywane jest na podstawie osądu eksperckiego dokonywanego przez Wykonawcę na podstawie analizy wykrytych nieprawidłowości, z uwzględnieniem charakteru i złożoności projektu oraz etapu jego wdrażania.
- 3) Próba wydatków, o której mowa w pkt 1), uwzględnia wydatki wybrane metodą osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych wskazanych w pkt 5) oraz wydatki wybrane metodą losową. Kiedy mowa jest o metodzie losowej, oznacza to wykorzystanie dostępnych narzędzi elektronicznych (np. MS Excel – próbkowanie), co powinno zostać udokumentowane przez wydruk wyniku losowania z datą losowania.
- 4) Wydatki powinny być dobierane do próby z następujących obszarów ryzykownych:
 - a) angażowanie personelu projektu;
 - b) udzielanie zamówień publicznych, a zwłaszcza zamówień o wartości przekraczającej 50 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014–2020*;
 - c) wykonanie produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie.

- 5) Jeżeli w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność wykryto wydatki budzące wątpliwości osoby weryfikującej, Wykonawca powinien odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze, tj. poprosić Beneficjenta o przekazanie dokumentów dotyczących także tych wydatków.

3.3. Kolejne kroki procesu doboru dokumentów do weryfikacji wniosku.

Krok 1 – Oszacowanie wielkości próby.

Liczba pozycji w zestawieniu dokumentów do wniosku o płatność jest mnożona przez 5%. Jeżeli wynik przekracza 10, wtedy wielkość próby ustala się na 10, a jeżeli wynik jest mniejszy niż 3, wielkość próby ustala się na 3. Próba 5% pozycji obejmuje wydatki z obszarów najbardziej ryzykownych, oraz próbę losową w celu zapewnienia prawdopodobieństwa wyboru w odniesieniu do wszystkich pozycji.

W przypadku doboru losowego wydatków, zastosowanie ma niestatystyczna metoda losowania przypadkowego na „chybił trafił” (ang. haphazard selection) przy wykorzystaniu np. funkcji *LOS*, w programie MS Excel.

Krok 2 – Dobór próby wydatków do weryfikacji.

- 1) Sprawdzenie, czy zestawienie wydatków zawiera wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie:
 - a) jeżeli tak, z tych wydatków dobiera się metodą osądu eksperckiego wydatek,
 - b) jeżeli nie, to z wszystkich pozycji dotyczących rozliczania wynagrodzeń dobiera się losowo jeden wydatek.
- 2) Sprawdzenie, czy w zestawieniu dokumentów znajdują się wydatki dotyczące zamówień o wartości przekraczającej 50 000 PLN netto:
 - a) jeżeli tak, dobiera się wydatek o najwyższej wartości z uwzględnieniem kontroli zamówień o wartości współfinansowania EFS o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp. Jeśli wydatek dotyczy zamówienia publicznego już uprzednio zweryfikowanego pod kątem zgodności z ustawą Pzp i wcześniejsza weryfikacja tych wydatków nie wykazała błędów skutkujących uznaniem ich za niekwalifikowalne, a znajdują się inne wydatki o kwocie niższej niż ten wydatek, to dobiera się z pozostałych wydatków ten w kwocie najwyższej,
 - b) jeżeli nie – przejście do pkt 3.
- 3) Sprawdzenie, czy zestawienie zawiera wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie:
 - a) jeżeli tak, z tych wydatków dobiera się metodą osądu eksperckiego jeden wydatek,
 - b) jeżeli nie – przejście do pkt 4.
- 4) Po wyborze wydatków zgodnie z pkt. 1)–3) w celu zapewnienia prawdopodobieństwa wyboru w odniesieniu do wszystkich wydatków, dobiera się losowo jeden wydatek.
- 5) Sprawdzenie, czy w wyniku realizacji pkt 1)–4) wyłoniła została liczba wydatków spełniająca wielkość próby określonej w kroku pierwszym:
 - a) jeżeli tak, dobór próby zostaje zakończony,
 - b) jeżeli nie, z pozostałych wydatków dobiera się losowo taką liczbę wydatków, aby spełnić wielkość próby określonej w kroku 1.

Krok 3: Weryfikacja wiarygodności próby.

Należy sprawdzić wybraną próbę wydatków pod kątem:

- 1) czy wydatki we wniosku o płatność niewybrane do próby znacząco przewyższają średnią wartość wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz wnioskach o płatność poprzednio

zatwierdzonych, np. wystąpił nagły, nieproporcjonalny wzrost wynagrodzenia danego członka personelu projektu lub wyróżnia się nierynkowa wartość faktury za usługę zwolnioną ze stosowania ustawy Pzp;

- 2) czy wybrana próba pozwala na uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że pozostałe wydatki ujęte w zestawieniu wydatków są wolne od uchybień lub nieprawidłowości (m.in. o charakterze zidentyfikowanym podczas wcześniejszych kontroli u danego beneficjenta, wydatków niekwalifikowalnych wykrytych w poprzednio weryfikowanych wnioskach o płatność, wydatków uprzednio/podwójnie przedstawionych do dofinansowania)¹.

Krok 4 – Dobór uczestników jeżeli projekt skierowany jest do osób.

W projektach zakładających wsparcie dla uczestników, Zamawiający wskaże Wykonawcy wnioski o płatność, w ramach których weryfikowana jest kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu na podstawie dokumentów źródłowych, tj. oświadczeń lub zaświadczeń urzędowych. Sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu, którzy przystąpili do projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 osób.

W przypadku, gdy dane wskazane w SL2014 wzbudzają wątpliwości co do kwalifikowalności danego uczestnika wykazanego w SL2014, kwalifikowalność tego uczestnika musi zostać zweryfikowana na podstawie dokumentów źródłowych, nawet we wniosku o płatność niewylosowanym do próby. W takim wypadku Wykonawca występuje do Beneficjenta z prośbą o przesłanie niezbędnych dokumentów.

3.4. Terminy weryfikacji wniosków o płatność.

Kompletna weryfikacja wniosku o płatność jest przeprowadzona w następujących terminach:

- 1) do 10 dni roboczych od dnia zlecenia przez Zamawiającego weryfikacji pierwszej przedłożonej wersji wniosku o płatność nie podlegającego weryfikacji pogłębionej. Do powyższego terminu wliczane są również dni od dnia zlecenia weryfikacji przez Zamawiającego do dnia wysłania przez Wykonawcę w systemie SL2014 do Beneficjenta wezwania do dostarczenia dokumentów do weryfikacji;
- 2) do 15 dni roboczych od dnia zlecenia przez Zamawiającego weryfikacji pierwszej przedłożonej wersji wniosku o płatność, który podlega weryfikacji pogłębionej. Do powyższego terminu wliczane są również dni od dnia zlecenia weryfikacji przez Zamawiającego do dnia wysłania przez Wykonawcę w systemie SL2014 do Beneficjenta wezwania do dostarczenia dokumentów do weryfikacji;
- 3) do 6 dni roboczych od dnia wpłynięcia w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku o płatność, niezależnie od tego, czy podlega on weryfikacji pogłębionej, czy nie. Do powyższego terminu wliczane są również dni od dnia przekazania przez Zamawiającego skanów list sprawdzających do dnia przesłania przez Wykonawcę w systemie SL2014 informacji do Beneficjenta o konieczności poprawy wniosku.

W ww. terminach Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego podpisane papierowe wersje listy/list sprawdzającej/ych do każdej wersji danego wniosku o płatność oraz deklaracji bezstronności i dokumentu wyboru próby dla pierwszej wersji każdego zweryfikowanego wniosku o płatność.

¹ Racjonalne zapewnienie oznacza zapewnienie wystarczające do stwierdzenia na podstawie badanej próby, że wydatki są wolne od uchybień lub nieprawidłowości; racjonalne zapewnienie nie oznacza absolutnej pewności.

Wskazane terminy są maksymalnymi terminami weryfikacji wniosków. W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę krótszych terminów weryfikacji wniosków, wiążące będą terminy zaoferowane przez Wykonawcę.

Do biegu terminów weryfikacji nie są wliczane dni oczekiwania przez Wykonawcę na przekazanie przez beneficjenta skanów dokumentów lub wyjaśnień w systemie SL2014.

4. Dodatkowe informacje organizacyjne związane z realizacją usługi.

4.1. Spotkanie informacyjne. Jeżeli Zamawiający uzna, że jest to konieczne dla prawidłowej realizacji umowy, może w okresie do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez drugą ze Stron, a przed rozpoczęciem realizacji pierwszej usługi weryfikacji wniosku o płatność, zorganizować spotkanie informacyjne. W przypadku organizacji spotkania wezmą w nim udział Kierownik Wykonawcy, osoby ze strony Wykonawcy, które będą wykonywać usługę, oraz opiekunowie projektów ze strony Zamawiającego. Celem spotkania będzie omówienie sposobu postępowania podczas przeprowadzania czynności weryfikacji wniosków o płatność, wzorów dokumentów stosowanych w związku z realizacją usługi, narzędzi niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi itp.

4.2. Dokumenty niezbędne do realizacji usługi.

- 1) Dla każdego wniosku o płatność wskazanego do weryfikacji Zamawiający przekaze Wykonawcy następujące dane:
 - a) tytuł i numer projektu;
 - b) nazwę beneficjenta;
 - c) numer telefonu oraz adres e-mail opiekuna projektu ze strony Zamawiającego;
 - d) dane osoby do kontaktu ze strony Beneficjenta;oraz udostępni dokumenty:
 - e) umowę o dofinansowanie projektu;
 - f) aneksy do umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy);
 - g) zgody na wprowadzenie zmian we wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy);
 - h) aktualny wniosek o dofinansowanie projektu.
 - i) regulamin konkursu, w ramach którego projekt otrzymał dofinansowanie.Wykonawca, przed przystąpieniem do weryfikacji danego wniosku o płatność, zobowiązany jest do zapoznania się z dotyczącymi go ww. dokumentami.

4.3. Personel realizujący usługę.

- 1) Wykonawca będzie realizował usługę za pomocą osób wskazanych w ofercie.
- 2) Jeżeli Wykonawca uzna, iż ze względu na prawidłową realizację usługi niezbędne jest zwiększenie liczby osób weryfikujących, musi uzyskać na to zgodę Zamawiającego. Zwiększenie liczby osób weryfikujących nie może pociągać za sobą naruszenia terminów obowiązujących w związku z realizacją usługi.
- 3) Dodatkowa osoba zaproponowana przez Wykonawcę musi posiadać nie mniejsze kompetencje i doświadczenie, co osoby wskazane w ofercie, zgodnie z wymaganiami opisanymi w SIWZ.
- 4) Kierownik Wykonawcy odpowiedzialny będzie za nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją usługi, koordynację pracy oraz za kontakty z Zamawiającym. Osoba pełniąca funkcję Kierownika Wykonawcy będzie dostępna dla Zamawiającego (za pośrednictwem telefonu oraz poczty elektronicznej, a w razie konieczności osobiście w siedzibie Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od wezwania) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym odbywać się będzie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie.

Ponadto osoby weryfikujące będą dostępne telefonicznie i mailowo dla Beneficjentów, w przypadku, jeżeli Beneficjenci będą potrzebowali wyjaśnień i/lub doprecyzowania co do uwag zgłoszonych do weryfikowanych wniosków o płatność.

Integralną część Opisu przedmiotu zamówienia stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1: Wzór zestawienia przedstawiającego postęp prac wykonanych w danym miesiącu kalendarzowym;
2. Załącznik nr 2: Wzór Deklaracji bezstronności;
3. Załącznik nr 3: Wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność;
4. Załącznik nr 4: Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność;
5. Załącznik nr 5: Wzór Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność;
6. Załącznik nr 6: Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji płatności zaliczkowej złożonej przez Beneficjenta;
7. Załącznik nr 7: Wytyczne IZ PO WER, Podręczniki oraz ewentualne dodatkowe wytyczne/zalecenia IP.

Załącznik nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór Deklaracji bezstronności.

Miejsce:, data:

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli:

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 2016 r. poz. 23 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, konkubinacie, 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, konkubinacie, 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, konkubinaty, 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. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

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 przelożonemu i zaprzestania udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis

Imię, Nazwisko, podpis

Załącznik nr 3 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór minimalnego zakresu Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.

Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność	
Numer wniosku o płatność	
Wniosek o płatność za okres od... do...	
Nazwa i numer projektu	

Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku / korekty wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
Weryfikacja wstępna			
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL2014?		<i>W przypadku niezłożenia wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 należy umieścić informacje o awarii SL2014 lub wskazać inny powód, dla którego wniosek nie został złożony za pośrednictwem SL2014.</i>
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		<i>Jeżeli w związku z awarią systemu SL2014, WNP został złożony w innym terminie niż wynika to z harmonogramu, ale termin ten został uzgodniony z IP – należy zaznaczyć TAK. W przypadku odpowiedzi NIE w polu uwagi należy wskazać, o ile termin został przekroczony oraz rekomendację o konieczności dotrzymywania terminów składania kolejnych WNP.</i>
3.	Czy prawidłowo określono rodzaj złożonego wniosku?		<i>Należy zweryfikować, czy WNP jest/powinien być wnioskiem o płatność zaliczkową lub końcową i wskazać, a następnie sprawdzić, czy beneficjent prawidłowo wskazał rodzaj złożonego WNP.</i>
4.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku wydatki związane z zamówieniami o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP ¹ ?		<i>Należy sprawdzić, czy ze szczegółowego budżetu projektu wynika, że w projekcie przewidziano zakup usługi/towaru o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp. Jeśli tak, to należy ustalić, czy beneficjent rozlicza w weryfikowanym WNP takie wydatki. Następnie należy sprawdzić w SL2014, czy uzupełniony został moduł Zamówienia publiczne. Jeśli nie uzupełniono modułu Zamówienia publiczne pomimo, że z WND oraz z WNP wynika, że powinien on zostać uzupełniony, należy zwrócić się do beneficjenta o uzupełnienie powyższego modułu.</i>
5.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach weryfikacji wniosku o płatność?		<i>W przypadku dokonywania weryfikacji pogłębionej WNP każdorazowo należy zawrzeć informację o jej przeprowadzeniu w tym miejscu. Weryfikacja pogłębiona wydatków dokonywana jest na próbie dokumentów źródłowych: – 100% dokumentów w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi – 5% dokumentów w projektach rozliczanych stawkami jednostkowymi – 5% dokumentów w przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – do weryfikacji wybierane są wydatki ryzykowne (dotyczące personelu</i>

¹ W ramach projektu.

			<p>projektu, udzielanie zamówień publicznych, wykonanie produktów/ opracowań/ekspertyz na rzecz projektu)</p> <p>Próba 5% stawek lub wydatków stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych w WNP, przy czym w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane w WNP.</p>
5.1	w tym dokumenty dotyczące wydatków		<p>Należy wymienić wszystkie objęte próbą pozycje z zestawienia dokumentów dotyczące wydatków rozliczanych w WNP, które podlegają weryfikacji/weryfikacji pogłębionej.</p> <p>Należy wskazać kolejno następujące dane: pozycja z WNP, nazwa, numer dokumentu księgowego. listę dokumentów, które beneficjent zobowiązany został przekazać oraz wynik ich weryfikacji, czyli albo „zweryfikowane pozytywnie” albo „zweryfikowane negatywnie” – w takim przypadku wskaź zastrzeżenia do dokumentów.</p> <p>Wszystkie dokumenty do weryfikacji/weryfikacji pogłębionej WNP powinny znajdować się w SL2014.</p>
5.2	w tym dokumenty dotyczące kwalifikowalności uczestników		<p>Należy wskazać uczestników, których dokumenty zweryfikowano.</p> <p>Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników, weryfikowana jest na próbie 5% uczestników, którzy przystąpili do projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest WNP, przy czym próba 5% stawek, wydatków lub uczestników stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych w WNP. W przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane w WNP.</p> <p>Jeżeli wniosek nie został wylosowany do weryfikacji – należy wpisać „nie dotyczy”.</p>
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
6.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową i przejrzystą informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym zgodną z zapisami wniosku o dofinansowanie?		Należy przeanalizować, czy na podstawie treści WNP można potwierdzić, że zadania przewidziane w danym okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane.
7.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu, (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		Należy porównać opis postępu rzeczowego z harmonogramem realizacji projektu i wskazać ewentualne odstępstwa od ww. harmonogramu.
8.	Czy wartości wskaźników osiągnięte w okresie sprawozdawczym zostały wyliczone prawidłowo (zgodnie z metodologią z WND) oraz są zgodne z opisem rzeczowym projektu oraz zestawieniem wydatków (o ile		<p>Należy porównać opis postępu rzeczowego i zestawienie wydatków (o ile dotyczy) zestawiając je z wartościami wskaźników osiąganymi w okresie sprawozdawczym.</p> <p>Przykładowo:</p> <p>Jeśli opis rzeczowy wskazuje na objęcie wsparciem</p>

	dotyczy)?		<p>nowych uczestników, to czy w WNP beneficjent wykazał odpowiednią wartość poszczególnych wskaźników dla okresu, którego dotyczy WNP (okres bieżący).</p> <p>Jeśli opis rzeczowy wskazuje na wypracowanie np. nowych programów rozwojowych uczelni/programów profilaktycznych, to czy w odpowiednich wskaźnikach w WNP beneficjent wykazał wartości w okresie bieżącym.</p> <p>Jeśli w zestawieniu wydatków pojawiają się wydatki wskazujące na świadczenie wsparć (o ile dotyczy), to czy informacja ta zgadza się z wartościami wskaźników wykazanymi przez beneficjenta w okresie bieżącym.</p> <p>Należy sprawdzić, czy wartości wskaźników są spójne z formularzem monitorowania uczestników (o ile dotyczy).</p>
9.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/ wypełnione właściwie:		Sprawdź w SL2014 moduł formularz Monitorowania uczestników.
9.1.	czy dane są kompletne?		<p>Należy weryfikować kompletność tych danych, których uzupełnienie nie jest sprawdzane przez SL2014, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeśli w WNP w bieżącym okresie sprawozdawczym beneficjent wykazał dane dotyczące uczestników, to czy jednocześnie przesłał formularz Monitorowania uczestników – jeśli WNP wskazuje na nowe osoby objęte wsparciem, to czy powiązany z nim formularz Monitorowania uczestników zawiera dane o nowych uczestnikach (dane wszystkich nowych uczestników/instytucji domyślnie wyświetlane są na górze formularza monitorowania, gdyż domyślne sortowanie w SL2014 to data wprowadzenia poszczególnych uczestników/instytucji) – czy dodano właściwą liczbę wsparć uczestnika w formularzu (np. 3 obowiązkowe wsparcia w osi I) – czy na koniec realizacji projektu przy każdym uczestniku dane w polu data zakończenia udziału w projekcie są wypełnione. <p>W tej kolumnie należy opisać wyniki weryfikacji w przypadku wystąpienia błędów.</p> <p>Należy pamiętać, aby w SL2014 wraz z zatwierdzaniem WNP zatwierdzić także formularz Monitorowania uczestników oraz aby zatwierdzać formularze w prawidłowej kolejności - od najstarszych (z najwcześniejszą datą w polu za okres do) do najnowszych (z najpóźniejszą datą w polu za okres do).</p>
9.2.	czy dane są poprawne?		<p>Należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykonać testy logiczne do weryfikacji jakości danych liczbowych o uczestnikach projektów

			<p>(Tabela 2 – testy logiczne na poziomie zagregowanych danych uczestników) – weryfikacja danych z formularzy Monitorowania uczestników i z WNP. W ramach testów logicznych należy zestawić dane uzupełnione w ramach wskaźników kluczowych (postęp rzeczowy) z zagregowanymi danymi uczestników;</p> <p>– sprawdzić czy nie występują błędy wskazane w ramach audytu jakości danych wskaźników i oczywiste omyłki (np.: pojawienie się osób bezdomnych w projektach kierowanych do innej grupy docelowej, wykazany podział na płeć w sytuacji gdy wskaźnik zlicza liczbę podmiotów / opracowań / obiektów, itp.).</p> <p>W tej kolumnie należy opisać wyniki weryfikacji w przypadku wystąpienia błędów.</p>
9.3.	czy dane dotyczące uczestników projektu potwierdzają spełnienie kryteriów grupy docelowej – o ile dotyczy?		<p>Celem weryfikacji jest potwierdzenie wiarygodności danych przedstawionych w formularzu Monitorowania uczestników.</p> <p>Weryfikacja polega na odniesieniu danych wprowadzonych do formularza Monitorowania uczestników do grupy docelowej określonej w WND.</p>
10.	Czy dane uczestników są zgodne z opisem postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność oraz wykazanymi w nim wskaźnikami produktu i rezultatu?		<p>Należy zweryfikować, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane przedstawione w formularzu Monitorowania uczestników przekładają się na wskaźniki produktu i rezultatu - wskaźniki osiągnięte w okresie sprawozdawczym zostały wyliczone prawidłowo (zgodnie z metodologią z WND) oraz są zgodne z opisem rzeczowym projektu oraz zestawieniem wydatków (o ile dotyczy). <p>W tym celu należy wyeksportować zestawienie uczestników do pliku csv., a następnie, nakładając odpowiednie filtry, porównać uzyskane wyniki z wartościami wskaźników produktu i rezultatu w WNP oraz z opisem w postępie rzeczowym.</p>
11.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te potwierdzają kwalifikowalność uczestników?		<p>Celem weryfikacji jest potwierdzenie, na próbie wskazanej w pkt 5.2, wiarygodności danych przedstawionych w formularzu Monitorowania uczestników. Sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe potwierdzające kwalifikowalność grupy docelowej określonej w WND.</p> <p>W tym celu należy zwrócić się do beneficjenta o przekazanie (w SL2014 za pomocą modułu dokumentacja lub korespondencja) skanów dokumentów źródłowych zebranych od uczestników. Następnie na podstawie otrzymanych dokumentów należy sprawdzić kwalifikowalność uczestników.</p>
12.	Czy działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		<p>Należy ustalić na podstawie opisu postępu rzeczowego.</p>

13.	Czy zapewniona została zgodność realizacji projektu, w tym jego produktów, ze standardami dostępności?		<i>Należy ustalić na podstawie opisu postępu rzeczowego.</i>
14.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		<i>Należy ustalić na podstawie opisu postępu rzeczowego.</i>
15.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu, a jeżeli tak – to czy przejrzyste je opisano?		<i>Należy ocenić, czy kwestie wskazane przez beneficjenta stanowią przeszkodę w realizacji projektu. Natomiast w sytuacji, gdy beneficjent nie zamieścił informacji nt. problemów – to czy inne sekcje WNP (np. dotyczące poziomu realizacji wskaźników lub postęp rzeczowy) nie wskazują na wystąpienie w projekcie problemów.</i>
16.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		<i>Należy odnieść wartość osiągniętych wskaźników do zapisów WND, w tym w szczególności do harmonogramu realizacji projektu. Odpowiedź na pytanie jest formą osądu eksperckiego. Należy zaznaczyć NIE/NIE DOTYCZY jeśli jest zbyt wczesny etap, aby ocenić, czy projekt jest zagrożony.</i>
17.	Czy – w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu – beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		<i>Należy wskazać, czy konieczne jest podjęcie dodatkowych działań przez IP, np. czy napotkane problemy powodują brak możliwości spełnienia kryteriów wyboru projektu.</i>
18.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 15 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wniosek o płatność?		<i>W każdym przypadku odpowiedź należy uzasadnić.</i>
19.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		<i>Brak opisu planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego WNP możliwy jest tylko w przypadku końcowego WNP.</i>
Postęp finansowy realizacji projektu			
20.	Czy wydatki wynikające z zestawienia dokumentów zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		<i>Należy ustalić czy:</i> - został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie - beneficjent ponosił wydatki przed podpisaniem umowy, a jeśli tak, czy można uznać te wydatki za kwalifikowalne, ponieważ zostały poniesione od dnia rozpoczęcia projektu wskazanego w zatwierdzonym WND - beneficjent ponosił wydatki po okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w umowie, a jeśli tak, czy można uznać te wydatki za kwalifikowalne, ponieważ odnosiły się one do okresu realizacji projektu i zostały uwzględnione w końcowym WNP.

21.	Czy dokumenty wskazane w zestawieniu dokumentów były przedstawiane w tym samym zakresie we wcześniejszych wnioskach?		<p>Jeśli w zestawieniu dokumentów pojawiają się wydatki z wcześniejszą datą zapłat niż okres, za który jest bieżący WNP, należy wyjaśnić, dlaczego beneficjent nie wykazał tych wydatków w WNP za okres, w którym mieści się data zapłaty. Jeśli beneficjent wykazał ten sam wydatek także w WNP za wcześniejszy okres należy zweryfikować szczegóły poniesionego wydatku celem sprawdzenia, czy nie dochodzi do podwójnego finansowania.</p> <p>Wskazówka:</p> <p>Za pomocą raportu „Wnioski o płatność i korekty (zestawienie dokumentów do zbiorczego zestawienia wydatków) [272]” możliwe jest pozyskanie zestawienia dokumentów wykazywanych w WNP za wcześniejsze okresy rozliczeniowe i posiadających kartę certyfikacji.</p>
22.	Czy wydatki zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów i zadań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		Należy sprawdzić, czy wszystkie rozliczane wydatki są prawidłowo przypisane do kategorii kosztów i zadań w szczegółowym budżecie projektu.
23.	Czy na podstawie dokonanej weryfikacji wniosku o płatność oraz przekazanych dokumentów można uznać, że wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów są kwalifikowalne?		<p>Należy opisać wynik weryfikacji dla każdej weryfikowanej pozycji wydatku, dla której przekazano dokumentację źródłową, przy czym jeśli nie stwierdzono uwag do poszczególnych weryfikowanych pozycji na podstawie dokumentacji źródłowej, można wskazać komentarz zbiorczy dla wszystkich wskazanych pozycji, niemniej odnoszący się do wszystkich weryfikowanych dokumentów.</p> <p>TAK (pozytywna weryfikacja wszystkich badanych wydatków) – jeśli nie ma uwag.</p> <p>NIE – jeśli są uwagi kwestionujące przedstawiony do autoryzacji wydatek. W tej sytuacji należy wskazać kolejno następujące dane dotyczące zakwestionowanego wydatku: pozycja z WNP, nazwa, numer oraz ew. data dokumentu podlegającego weryfikacji. Informacje te powinny znajdować odzwierciedlenie w dokumentacji znajdującej się w SL2014.</p>
24.	Czy w zestawieniu dokumentów zidentyfikowano inne błędy niemające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		<p>TAK - jeśli zidentyfikowano błędy (należy określić jakiego typu/w której pozycji itp.).</p> <p>Jeśli opiekun dokonuje korekty błędów we własnym zakresie, to należy w tym punkcie wskazać korygowane obszary.</p> <p>NIE - jeśli nie zidentyfikowano błędów.</p>
25.	Czy wkład własny rozliczany we wniosku o płatność został wykazany zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie?		<p>W przypadku projektów, w których beneficjent był zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, weryfikując WNP należy sprawdzić, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowa o dofinansowanie przewiduje wniesienie wkładu beneficjenta - wkład własny wykazany do rozliczenia w weryfikowanym WNP nie przekracza kwoty wkładu własnego określonego w umowie o dofinansowanie - beneficjent wykazał wkład własny dla właściwej pozycji szczegółowego budżetu projektu.

			<p><i>W trakcie weryfikacji końcowego WNP należy ustalić, czy beneficjent wniósł wkład własny na poziomie wynikającym z umowy o dofinansowanie.</i></p> <p><i>Jeśli w projekcie nie przewidziano wkładu własnego, należy wybrać NIE DOTYCZY i wskazać, że projekt nie zakłada wkładu własnego.</i></p>
26.	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtową kosztów pośrednich i czy wskazana kwota kosztów pośrednich jest prawidłowa?		<p><i>Należy porównać, czy stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest zgodna ze stawką wskazaną w umowie o dofinansowanie, a także sprawdzić poprawność kwoty pod względem rachunkowych (SL nie wylicza automatycznie kosztów pośrednich z wskazanej stawki).</i></p> <p><i>Brak zgodności powoduje konieczność odesłania wniosku do poprawy (nie dotyczy sytuacji, gdy wysokość stawki pośredniej została obniżona przez IP na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie, w związku z nieprawidłowym wywiązywaniem się beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków).</i></p>
27.	Czy wydatki związane z rozliczaniem stawek jednostkowych są zgodne z postępem rzeczowym projektu?		
28.	Czy w przypadku zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi zostały osiągnięte wskaźniki przypisane tym kwotom?		
29.	Czy dokumenty dotyczące zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe potwierdzają kwalifikowalność wydatków (tj. osiągnięcie wskaźników przypisanych poszczególnych kwotom ryczałtowym)?		
30.	Czy wydatki w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych są kwalifikowalne i nie przekraczają limitu określonego we wniosku o dofinansowanie?		<p><i>Należy ustalić, czy wydatki objęte limitami wykazywane w dotychczas zatwierdzonych i weryfikowanym WNP nie spowodowały przekroczenia limitu dla wydatków objętych cross-financiem i zakupu środków trwałych określonego w WND.</i></p>
31.	Czy wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy) i może zostać uznany za kwalifikowalny?		<p><i>Weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT odbywa się m.in. na podstawie informacji uzyskanych o statusie beneficjenta jako podatnika VAT pozyskanych z Portalu Podatkowego Ministerstwa Finansów - http://www.finance.mf.gov.pl/web/wp/pp</i></p> <p><i>Dodatkowo w ramach weryfikacji pogłębionej można sprawdzić kwalifikowalność podatku VAT, ustalając, czy dokumenty objęte próbą są ujęte w rejestrze VAT (zakupowym) z danego miesiąca.</i></p>
32.	Czy dane zawarte w module „Baza personelu” są zgodne z danymi wykazanymi w złożonym wniosku o płatność oraz przekazanymi dokumentami źródłowymi, o ile podlegały przekazaniu?		<p><i>Należy sprawdzić zgodność wydatków w bieżącym WNP z zapisami WND.</i></p> <p><i>Jeżeli dane są sprawdzane na próbie należy taką informację zamieścić w polu uwagi: "weryfikacja w zakresie próby wydatków".</i></p>

33.	Czy informacja na temat zwrotów została wykazana prawidłowo?		<i>Jeśli beneficjent uzupełnił dane w zakładce Zwroty i korekty należy zweryfikować, czy na pewno dane te powinny zostać tu wskazane. Jeśli z informacji zawartych w polu Uwagi/komentarze nie wynika, co to jest za zwrot/korekta, należy wyjaśnić z beneficjentem, co jest przyczyną wprowadzenia tej danej do SL2014. Jest to ważne, ponieważ dane wprowadzone w ww. zakładce stanowią podstawę do wprowadzenia korekt na wcześniejszych WNP do certyfikacji.</i>
34.	Czy w przypadku wykazania zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		<i>Jeżeli w ramach zwrotów/korekt nastąpiło dodanie/odjęcie środków z pozycji ponoszonej w ramach kosztów bezpośrednich, należy sprawdzić, czy nastąpiło proporcjonalne powiększenie / pomniejszenie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.</i>
35.	Czy – jeżeli we wniosku o płatność wykazano dochód – został on wykazany prawidłowo?		
36.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		<i>Należy sprawdzić, czy została zachowana właściwa proporcja podziału źródeł ponoszonych wydatków do montażu finansowego określonego w umowie o dofinansowanie.</i>
Rozliczenie zaliczki			
37.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i sumą otrzymanych transz dofinansowania?		<i>Wykazane kwoty należy skonfrontować z informacjami o wynikach weryfikacji poprzednich WNP oraz z danymi w SL2014 w module Wnioski o płatność (certyfikacja) oraz Zaliczki.</i>
38.	Czy prawidłowo wskazano kwotę zaliczki dofinansowania rozliczaną niniejszym wnioskiem?		<i>Wskazana kwota zaliczki powinna zostać ustalona na podstawie wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku o płatność, rozliczonych w ramach dofinansowania.</i>
39.	Czy koszty pośrednie wykazane narastająco we wnioskach o płatność jako poniesione (uwzględniając również koszty pośrednie wykazane w oświadczeniu) nie przekraczają łącznej kwoty kosztów pośrednich wskazanej we wniosku o dofinansowanie?		<i>Procent kosztów pośrednich nie jest wyliczany przez system automatycznie w stosunku do kosztów bezpośrednich. Beneficjent wylicza tę wartość samodzielnie. Jeżeli procent kosztów pośrednich jest zawyżony w stosunku do procentu gwarantowanego umową należy sprawdzić, czy beneficjent przedstawił stosowne oświadczenie, o którym mowa w umowie o dofinansowanie (przedkładane w celu rozliczenia poszczególnych zaliczek). Przy weryfikacji WNP należy ustalić, czy kwoty wykazywane w dotychczas składanych oświadczeniach beneficjenta o wartości poniesionych kosztów pośrednich nie przekraczają kwoty wynikającej ze stawki ryczałtowej kosztów pośrednich określonej w WND.</i>
40.	Czy Beneficjent jest uprawniony do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, tj.:		<i>Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po spełnieniu warunków określonych w pkt 40.1 i 40.2. Należy sprawdzić wartości wprowadzone przez beneficjenta do Tabeli rozliczenie zaliczek,</i>

			<i>informacje w złożonym oświadczeniu dotyczącym kosztów pośrednich oraz wartość poprzednio wypłaconych zaliczek.</i>
40.1.	czy zatwierdzono wnioski o płatność złożone za wcześniejsze okresy rozliczeniowe oraz		<i>Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.</i>
40.2.	czy łączna kwota wydatków rozliczonych we wnioskach o płatność ¹ oraz poniesionych w ramach kosztów pośrednich i/lub stawek jednostkowych i/lub kwot ryczałtowych (zgodnie z oświadczeniem beneficjenta we wniosku) potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania?		<i>Poziom wydatkowania jest określany na podstawie WNP lub oświadczenia o stopniu poniesionych wydatków w przypadku gdy projekt jest rozliczany kwotami ryczałtowymi oraz oświadczenia o poniesionej kwocie kosztów pośrednich.</i>
41.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z aktualnym harmonogramem?		<i>W przypadku wniosku o zaliczkę, w momencie zatwierdzenia WNP, w systemie SL musi znajdować się aktualny harmonogram.</i>
Wyniki kontroli na miejscu			
42.	Czy dotychczasowe wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		<i>Jeżeli odpowiedź brzmi TAK należy wskazać terminy przeprowadzenia kontroli na miejscu / wizyty monitorującej oraz podać informację, czy wyniki ww. kontroli pozwalają na zatwierdzenie wydatków wykazanych do rozliczenia w weryfikowanym WNP. NIE – gdy wyniki kontroli nie dotyczą wydatków wskazanych w WNP. NIE DOTYCZY– w sytuacji gdy nie było kontroli ani wizyty monitorującej.</i>
43.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		<i>Jeśli nie, a rekomendacja ma wymiar finansowy, należy wskazać, które wydatki wykazane w WNP nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.</i>
Harmonogram płatności			
44.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		
Inne			
45.	Czy beneficjent wskazał miejsce przechowywania dokumentacji?		<i>Walidacja w systemie SL2014 uniemożliwia przesłanie WNP bez wypełnienia pola. Należy jednak sprawdzić, czy sposób wypełnienia pola przez beneficjenta jest prawidłowy.</i>
46.	Czy zidentyfikowano inne błędy we wniosku o płatność?		<i>Jeśli tak, należy podać jakie błędy zostały zidentyfikowane i jakie działania konieczne są do podjęcia.</i>

¹ Uwzględniając wniosek o płatność, który aktualnie podlega weryfikacji.

WNIOSKI Z WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (imię i nazwisko): <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data: Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek (imię i nazwisko): <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data: Podpis:
Pierwsza osoba zatwierdzająca:			Data: Podpis:
Druga osoba zatwierdzająca:			Data: Podpis:

Załącznik nr 4 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność.

Lista sprawdzająca do weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
STOSOWANIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH¹			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji Ogłoszenia o zamówieniu			
Przedmiot zamówienia			
Tryb zamówienia			
Szacowana wartość zamówienia			
1.	Czy beneficjent udokumentował szacowanie wartości zamówienia?		
2.	Czy podstawa ustalenia wartości zamówienia jest zgodna z obowiązującym – na dzień przeprowadzania postępowania – rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?		
3.	Czy beneficjent udzielił zamówienia w trybie podstawowym?		
3.1.	Jeżeli nie, czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania innego trybu Pzp?		Należy zweryfikować na podstawie działu II rozdz. 3 ustawy Pzp, czy spełnione zostały przesłanki do zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony.
3.2.	Czy beneficjent prawidłowo zastosował procedury uproszczone obowiązujące w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą Pzp znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia		Należy zweryfikować na podstawie działu III rozdz. 6 ustawy Pzp.

¹ Weryfikacji pogłębionej podlegają co najmniej: ogłoszenie, SIWZ, OPZ, oferty, protokół z przeprowadzenia postępowania, umowa.

	26 lutego 2014 r.)?		
4.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z Pzp?		<p><i>Do weryfikacji na podstawie Biuletynu Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości poniżej progów UE lub Dzienniku Urzędowym UE dla zamówień powyżej progów UE.</i></p> <p><i>Należy ustalić czy SIWZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - został upubliczniony na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub dnia wysłania zaproszenia do potwierdzenia zainteresowania lub - przekazany wykonawcom wraz z zaproszeniem do składania ofert.
5.	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?		<p><i>Należy w szczególności ustalić, czy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia to minimum 7 dni, zgodnie z orzecznictwem KIO - nie zastosowano procedury przyspieszonej bez wystąpienia ustawowych przesłanek jej stosowania - nie ustalono terminów krótszych niż przewidziane w Pzp jako minimalne w przypadku wprowadzania istotnych zmian treści ogłoszenia o zamówieniu.
6.	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?		<p><i>Należy ustalić, czy beneficjent dochował obowiązku wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia osób, wobec których istnieją uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności i obiektywizmu, lub polegające na złożeniu fałszywego oświadczenia o braku istnienia podstaw do wyłączenia tych osób.</i></p>
7.	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane zgodnie z Pzp?		<p><i>Należy zweryfikować na podstawie art. 36 ustawy Pzp.</i></p>
8.	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		<p><i>Należy w szczególności sprawdzić, czy OPZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiera jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia - nie wskazuje na konkretny produkt/ wykonawcę - nie zawiera dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia.
9.	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem?		<p><i>Należy w szczególności sprawdzić, czy beneficjent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazał pełną informację o warunkach udziału w postępowaniu lub o kryteriach oceny ofert - nie zawarł dyskryminacyjnych warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub kryteriów oceny ofert - nie ograniczył kręgu potencjalnych wykonawców (dotyczy trybów innych niż podstawowy).
10.	Czy spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostało prawidłowo		<p><i>Należy w szczególności potwierdzić, że beneficjent nie dopuścił do udziału w</i></p>

	zweryfikowane?		<i>postępowaniu ofert, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawcy, który powinien zostać wykluczony.</i>
11.	Czy po opublikowaniu ogłoszenia o udzielenie zamówienia dokonywano modyfikacji SIWZ?		<p><i>Należy w szczególności ustalić, czy wszyscy potencjalni oferenci zostali poinformowani o zmianach kanałami, którymi ogłoszono pierwotne zamówienie.</i></p> <p><i>Należy wykluczyć naruszenie polegające na modyfikacji treści SIWZ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- po upływie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia bez wymaganej zmiany ogłoszenia o zamówieniu</i> <i>- w zakresie zmiany terminów składania ofert bez wymaganej zmiany ogłoszenia o zamówieniu.</i>
11.1.	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?		
11.2.	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		
12.	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według ustalonych w ogłoszeniu kryteriów oceny ofert?		<p><i>Należy w szczególności ustalić, czy beneficjent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- właściwie zastosował kryteria oceny ofert- nie odrzucił najkorzystniejszej oferty bez zaistnienia przesłanek określonych w Pzp lub nie wybrał jako najkorzystniejszej oferty podlegającej odrzuceniu</i> <i>- nie wykluczył wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, bez zaistnienia przesłanek określonych w Pzp, w tym przez zaniechanie wezwania do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści dokumentów</i> <i>- odrzucił ofertę jako zawierającą rażąco niską cenę lub koszt bez zwrócenia się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.</i>
13.	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?		<i>Tj. we właściwej formie i terminach.</i>
14.	Czy umowa zawarta z wykonawcą zamówienia uwzględnia warunki określone w SIWZ oraz w treści oferty?		<i>Należy porównać zapisy umowy z treścią SIWZ i oferty.</i>
15.	Czy do umowy z wykonawcą wprowadzano zmiany, a jeżeli tak, czy były one zgodne z ustawą Pzp?		<p><i>Należy w szczególności ustalić, czy nie dokonano zmiany umowy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, bez zachowania ustawowych przesłanek</i> <i>- polegającej na nieuprawnionym zmniejszeniu zakresu świadczenia wykonawcy w stosunku do zobowiązania zawartego w ofercie</i>

			- obejmującej realizację dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, której wartość przekracza 50% pierwotnie określonej wartości zamówienia, z zachowaniem pozostałych ustawowych przesłanek wprowadzania zmian w zawartej umowie w stosunku do treści oferty (dotyczy także umowy ramowej).
16.	Czy w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających zostały one udzielone zgodnie z prawem?		
17.	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?		Należy ustalić na podstawie SIWZ, umowy zawartej z wykonawcą, protokołu odbioru oraz dostarczonego produktu /towaru.
18.	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?		W szczególności należy sprawdzić, czy jeśli zostały naliczone kary umowne to czy faktycznie płatność uwzględniła nałożone kary, czy nie przedłożono wydatków w pełnej kwocie.
19.	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?		Jeśli tak, należy wskazać jakie naruszenia zostały stwierdzone.
20.	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL?		Należy zweryfikować dane zawarte w module Zamówienia publiczne o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
21.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej ¹ , a jeżeli tak, to w jakiej wysokości?		W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy wskazać: - zastosowaną korektę wynikającą z Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia - metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej). Opiekun projektu powinien monitorować, aby wydatki dotyczące zakwestionowanego zamówienia w kolejnych WNP były wykazywane do rozliczenia w kwocie pomniejszonej o wartość zastosowanej korekty.
21.1.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia, czy w poprzednich wnioskach o płatność beneficjent rozliczał wydatki w ramach weryfikowanego postępowania?		Zastosowana korekta finansowa powinna dotyczyć wszystkich wydatków uznanych za niekwalifikowalne, tj. wykazanych w bieżącym WNP i w poprzednich WNP (jeśli dotyczy).

STOSOWANIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI²

DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU

¹ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia (Dz. U. 2016 poz. 200 z (późn. zm.)

² Weryfikacji pogłębionej podlegają co najmniej: zapytanie ofertowe, oferty, protokół z przeprowadzenia postępowania, umowa.

Nr pozycji we wniosku o płatność w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji Zapytania ofertowego w Bazie konkurencyjności			
Przedmiot postępowania ofertowego			
Szacowana wartość zamówienia			
1.	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił Zapytanie ofertowe, tj. zgodnie z wersją Wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania sekcja 6.5.2 pkt 13?		Czy zapytanie zostało upublicznione w bazie konkurencyjności albo w przypadku udokumentowanego zawieszenia działalności bazy na stronie internetowej wskazanej przez IP.
2.	Czy Zapytanie ofertowe zawiera wszystkie informacje wymagane Wytycznymi?		Czy w Zapytaniu ofertowym uwzględniono wymogi określone w Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt. 11 ppkt a? W przypadku, gdy w zapytaniu ofertowym nie uwzględniono wszystkich wymaganych informacji, należy ocenić jaki one miały wpływ na zapewnienie konkurencyjności i równego traktowania potencjalnych oferentów oraz czy wystąpiła w związku z tym potencjalna lub rzeczywista szkoda w budżecie UE. Opiekun powinien ocenić sytuację indywidualnie.
3.	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 5. Należy w szczególności sprawdzić, czy beneficjent: - nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób, który odnosi się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne - nie opisał przedmiotu zamówienia w sposób niejednoznaczny i niewyczerpujący, za pomocą niezrozumiałych i niedostatecznie dokładnych określeń, nieuwzględniający wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty - właściwie zastosował nazwy i kody określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień.
4.	Czy kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, są precyzyjne, zapewniają zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz są zgodne z prawem, w tym nie odnoszą się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia ¹ ?		Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 9. Należy w szczególności sprawdzić, czy beneficjent: - wskazał pełną informację o warunkach udziału w postępowaniu lub o kryteriach oceny ofert umożliwiającą tym samym złożenie oferty zgodnej z wymaganiami zamawiającego oraz wzięcie przez wykonawcę udziału w

¹ Chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne.

			<p><i>postępowaniu o udzielenie zamówienia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalił warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub dokonał opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, który nie utrudnia uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców - określił kryteria oceny ofert w sposób niezawężający konkurencję.
5.	Czy termin składania ofert został określony prawidłowo, tj. zgodnie z postanowieniami Wytycznych?		<p>Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 10.</p> <p>Należy w szczególności ustalić, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie nastąpiło nieuprawnione skrócenie terminu składania ofert - nie nastąpiła zmiana terminu składania ofert bez zamieszczenia odpowiedniej informacji o zmianie w upublicznionym zapytaniu ofertowym.
6.	Czy w przypadku zmiany Zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert opublikowano informację o zmianie Zapytania?		<p>Należy zweryfikować, czy zmiana ogłoszenia została właściwie przeprowadzona i upubliczniona zgodnie z Wytycznymi sekcja 6.5.2 pkt 16.</p>
7.	Czy osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z wyborem wykonawcy w ocenianym postępowaniu złożyły oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli swoje oferty?		<p>Należy sprawdzić, czy oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami zostały załączone do dokumentacji.</p>
8.	Czy przedłożone oświadczenia potwierdzają brak konfliktu interesów pomiędzy zamawiającym a wykonawcą?		<p>Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.2 pkt 2 i 3.</p> <p>Na podstawie oświadczeń należy wykluczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z udzielającym zamówienie; - udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z udzielającym zamówienie bez zgody właściwej instytucji; - udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia osób powiązanych kapitałowo lub osobowo z wyłonionym wykonawcą (czy osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy potwierdziły brak powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcą).
9.	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania ofertowego, który spełnia wymogi Wytycznych?		<p>Należy zweryfikować, czy beneficjent sporządził protokół z postępowania ofertowego zgodnie z Wytycznymi sekcja 6.5.2 pkt 19).</p>
10.	Czy spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostało prawidłowo zweryfikowane?		<p>Należy potwierdzić, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie nastąpił wybór oferty wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu

			- nie nastąpiło niezasadne wykluczenie wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, jako niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.
11.	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według kryteriów ustalonych w Zapytaniu?		Należy potwierdzić, że: - wybór oferty nastąpił w sposób zgodny z ustalonymi w zapytaniu ofertowym kryteriami oceny ofert - nie dokonano wyboru oferty niezgodnej z opisem przedmiotu zamówienia.
12.	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z Wytycznymi?		Należy zweryfikować czy zapytanie ofertowe zawierało informację o planowanych zamówieniach uzupełniających zgodnie z Wytycznymi sekcja 6.5.2 pkt 11 lit. a tiret xii.
13.	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?		Należy zweryfikować, czy umowa została zawarta z wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania zgodnie z informacją o wyniku postępowania (sekcja 6.5.2. pkt 20 Wytycznych) lub w przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z kolejnym wykonawcą, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
14.	Czy umowa zawarta z wykonawcą odzwierciedla warunki zamówienia określone w Zapytaniu ofertowym?		Należy zweryfikować uwzględniając zapisy sekcji 6.5.2. pkt. 22 Wytycznych, czy zawarta umowa nie różni się od treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
15.	Czy dokonane zmiany do umowy z wykonawcą są zgodne z Wytycznymi?		Należy zweryfikować uwzględniając zapisy sekcji 6.5.2. pkt. 22 Wytycznych i w szczególności wykluczyć dokonanie: - istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, z naruszeniem warunków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu - zmiany umowy polegającej na nieuprawnionym zmniejszeniu zakresu świadczenia wykonawcy w stosunku do zobowiązania zawartego w ofercie - istotnej zmiany postanowień zawartej umowy polegającej na realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, której wartość przekracza 50% pierwotnie określonej wartości zamówienia, z zachowaniem pozostałych przesłanek udzielenia zamówienia.
16.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia, czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty ¹ , a jeżeli tak, to w jakiej wysokości?		W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy wskazać: - zastosowaną korektę wynikającą z Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia

¹ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówienia (Dz. U. 2016 poz. 200 z (późn. zm.)

			- metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej). Opiekun projektu powinien monitorować, aby wydatki dotyczące zakwestionowanego zamówienia w kolejnych WNP były wykazywane do rozliczenia w kwocie pomniejszonej o wartość zastosowanej korekty.
17.	W przypadku negatywnej oceny zamówienia, czy w poprzednich wnioskach o płatność beneficjent rozliczał wydatki w ramach weryfikowanego postępowania?		Zastosowana korekta finansowa powinna dotyczyć wszystkich wydatków uznanych za niekwalifikowalne, tj. wykazanych w bieżącym WNP i w poprzednich WNP (jeśli dotyczy).

STOSOWANIE ROZEZNANIA RYNKU

DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU

Nr pozycji we wniosku o płatność w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Przedmiot rozeznania rynku			
Wartość zamówienia			
1.	Czy beneficjent dokonał rozeznania rynku zgodnie z Wytycznymi?		Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.5.1. Jeżeli beneficjent nie dokonał rozeznania rynku zgodnie z Wytycznymi, powinien przedstawić dowody na rynkowość cen. Samo uchybienie w procedurze nie daje podstaw do stwierdzenia, że wydatki są niekwalifikowalne.
2.	Czy w przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku nie wpłynęła żadna lub odpowiednia (zgodnie z Wytycznymi) liczba ofert, beneficjent posiada inną dokumentację potwierdzającą rynkowość ceny za określony towar/usługę?		
3.	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?		
4.	Jeżeli nie, czy zasadne jest określenie wydatków niekwalifikowalnych i w jakiej wysokości?		Należy wskazać metodologię wyliczenia wydatku niekwalifikowalnego.

PERSONEL PROJEKTU¹

DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU

Nr pozycji we wniosku o płatność			
Imię i nazwisko osoby będącej personelem projektu w rozumieniu Wytycznych			
1.	Czy beneficjent angażuje do projektu personel posiadający kompetencje lub kwalifikacje określone we wniosku i adekwatne do zadań realizowanych w		Należy sprawdzić podczas weryfikacji pogłębionej na podstawie wybranej próby dokumentów źródłowych. Badamy wymogi określone dla osób

¹ Personel projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014–2020

	projekcie?		stanowiących personel projektu w zatwierdzonym WND, a nie konkretne osoby.
2.	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę / umowę wolontariatu (w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika)?		Należy wskazać jakie dokumenty był sprawdzany: np. umowa o pracę, aneks do umowy o pracę, zakres obowiązków, regulamin wynagrodzeń, CV oraz czy na podstawie zweryfikowanych dokumentów, można uznać wydatki ujęte w WND za kwalifikowalne. Jeśli nie należy podać kwotę wydatku niekwalifikowalnego, sposób jej wyliczenia.
3.	Czy w przypadku zaangażowania do projektu personelu na podstawie umowy cywilnoprawnej beneficjent spełnił uregulowania Wytocznych?		Dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r. Należy ustalić, czy spełnione są łącznie warunki wskazane w sekcji 6.16.2. pkt 4 Wytocznych z 19.09.2016 r.: - charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło, - wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, - rozliczenie personelu następuje na podstawie protokołu wynik rzeczowy wykonanego dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.
4.	Czy w przypadku rozliczania wydatków dotyczących personelu projektu notą księgową, zastosowany sposób rozliczenia wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie i Wytocznych?		Należy zweryfikować na podstawie WND i Wytocznych sekcja 6.15.2.
5.	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym?		Dotyczy wyłącznie umów cywilnoprawnych, które zostały podpisane na podstawie postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.
6.	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?		Należy sprawdzić w SL2014 w module Baza personelu. W przypadku osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych do Bazy personelu wpisywane są dane dotyczące umów, które zostały podpisane w wyniku postępowań wszczętych przed 23 sierpnia 2017 r.
7.	Czy łączne zaangażowanie zawodowe osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w Wytocznych oraz czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza		Należy sprawdzić na podstawie informacji uzyskanych w tym zakresie przez beneficjenta od danego członka personelu projektu.

	możliwość efektywnej ich realizacji?		
8.	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?		
8.1.	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości wynagrodzenia podstawowego wskazanej w <i>Wytycznych</i> lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?		<i>Dodatek do wynagrodzeń powinien być skalkulowany na poziomie wynikającym z Wytycznych 6.15.1. pkt. 7</i>
8.2.	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytycznych</i> ?		<i>Należy zweryfikować na podstawie Wytycznych sekcja 6.15.1 pkt. 6, czy spełnione są warunki przyznawania dodatków.</i>
9.	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?		
10.	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER?		
10.1.	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów lub podwójne finansowanie?		
11.	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wytycznymi</i> ?		
12.	W przypadku negatywnej oceny: Czy zakres wykrytych nieprawidłowości uzasadnia uznanie wydatków za niekwalifikowalne?		<i>W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne należy krótko uzasadnić decyzję oraz wskazać sposób ich wyliczenia. Z uwagi na rodzaj stwierdzonej nieprawidłowości (np. dwie umowy o pracę z tym samym pracownikiem zamiast dodatku, lub zwiększenia zakresu zadań) może się zdarzyć, że konieczne będzie ustalenie, czy wydatek niekwalifikowalny był poniesiony w poprzednich WNP. Opiekun projektu powinien także monitorować, czy w kolejnych WNP taki wydatek nie będzie wykazywany do rozliczenia.</i>

Pierwsza osoba weryfikująca wniosek:	Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek:	Data:	Podpis:
Pierwsza osoba zatwierdzająca:	Data:	Podpis:
Druga osoba zatwierdzająca:	Data:	Podpis:

Załącznik nr 5 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

INFORMACJA O WYNIKACH WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
za okres rozliczeniowy od do (zgodny z SL2014)

Uprzejmie informuję, że złożony przez (**nazwa Beneficjenta**) w dniu wniosek o zaliczkę / rozliczający zaliczkę / sprawozdawczy stanowiący wniosek o płatność nr w ramach projektu (tytuł projektu), nr umowy został rozpatrzony przez Centrum Projektów Europejskich – Instytucję Pośredniczącą dla Działania 4.3 „Współpraca ponadnarodowa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

W trakcie weryfikacji niniejszego wniosku o płatność:

☐ stwierdzono brak zastrzeżeń

☐ stwierdzono zastrzeżenia

Jeśli stwierdzono zastrzeżenia, wskazać jakie:

.....

W związku z powyższym Centrum Projektów Europejskich – Instytucja Pośrednicząca dla Działania 4.3 „Współpraca ponadnarodowa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zatwierdza:

1. kwotę transzy zaliczki do wypłaty w wysokości zł, w tym:

Płatność z budżetu środków Europejskich (BŚE):	wydatki nieinwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków nieinwestycyjnych z BŚE</i>
	wydatki inwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków inwestycyjnych z BŚE</i>
Dotacja celowa (BP):	wydatki nieinwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków nieinwestycyjnych z BP</i>
	wydatki inwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków inwestycyjnych z BP</i>

2. kwotę rozliczenia wydatków kwalifikowalnych w wysokości zł, w tym:
kwota dofinansowania: zł, w tym

Płatność z budżetu środków Europejskich (BŚE):	wydatki nieinwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków nieinwestycyjnych z BŚE</i>
	wydatki inwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków inwestycyjnych z BŚE</i>
Dotacja celowa (BP):	wydatki nieinwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków nieinwestycyjnych z BP</i>
	wydatki inwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków inwestycyjnych z BP</i>

- kwota wkładu własnego: zł
- dochód: zł
- wydatki niekwalifikowalne: zł
- kwota korekty finansowej:zł, w tym:

Płatność z budżetu środków Europejskich (BŚE):	wydatki nieinwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków nieinwestycyjnych z BŚE</i>
	wydatki inwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków inwestycyjnych z BŚE</i>
Dotacja celowa (BP):	wydatki nieinwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków nieinwestycyjnych z BP</i>
	wydatki inwestycyjne	<i>Wpisać kwotę wydatków inwestycyjnych z BP</i>

Sporządził: data, czytelny podpis

Zweryfikował: (Naczelnik), data, czytelny podpis:

Zatwierdził: (Dyrektor), data, czytelny podpis

Załącznik nr 6 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji płatności zaliczkowej złożonej przez Beneficjenta.

Lista sprawdzająca do weryfikacji płatności zaliczkowej złożonej przez Beneficjenta

Umowa o dofinansowanie nr		
z dnia ¹ :		
Kwota dofinansowania projektu	Budżet środków europejskich	
	Budżet państwa	
	Razem	
% dofinansowania		
Nazwa projektu:		
Beneficjent:		
NIP Beneficjenta		
Nr rachunku bankowego Beneficjenta:		
Tytuł płatności/numer transzy		
Wniosek o płatność nr:		
Za okres od do:		
Na kwotę:		

WERYFIKACJA FORMALNA			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/ NIE/ Nie dotyczy/ Kwota	Uwagi
1.	Kwota zaliczki wnioskowana przez Beneficjenta		
2.	Odsetki narosłe na rachunku bankowym beneficjenta od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, nie zwrócone przez Beneficjenta na rachunek wskazany przez IP,(kwota odsetek pomniejsza wartość następnej transzy zaliczki lub w przypadku, gdy beneficjent nie ubiega się o następną transzę zaliczki, płatności pośredniej lub końcowej)		
3.	Kwota zaliczki do zlecenia płatności/przelewu		

¹ Data podpisania umowy lub w przypadku aneksowania umowy, data podpisania ostatniego aneksu do umowy

	(zatwierdzona do wypłaty) pomniejszona o ewentualne odsetki na rachunku bankowym beneficjenta od środków zaliczki			
w tym	Płatność z budżetu środków Europejskich (BŚE):	wydatki nieinwestycyjne		
		wydatki inwestycyjne		
	dotacja celowa (BP):	wydatki nieinwestycyjne		
		wydatki inwestycyjne		

Sporządził: data, podpis:

**Zweryfikował: (Naczelnik), data,
podpis:**

Zatwierdził: (Dyrektor), data, podpis

Załącznik nr 7 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wytyczne IZ PO WER, Podręczniki.

Linki do wytycznych:

„Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020”

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

„Wytyczne 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”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

„Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020”

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-operacyjnych-na-lata-2014-2020/>

„Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-warunkow-gromadzenia-i-przekazywania-danych-w-postaci-elektronicznej-na-lata-2014-2020/>

„Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-informacji-i-promocji-programow-operacyjnych-politykispojnosci-na-lata-2014-2020/>

Linki do podręczników:

„SL2014 centralny system teleinformatyczny – Podręcznik pracownika instytucji”

<https://www.power.cpe.gov.pl/dokumenty/776>

„SL2014 centralny system teleinformatyczny – Podręcznik Beneficjenta”

<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-beneficjenta-sl2014-power/>

Załącznik nr 3 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 4 ust. 2 umowy nr z dnia r. na realizację usług polegających na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER dla Wydziału Projektów EFS Centrum Projektów Europejskich, zawartej pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a, z siedzibą/zamieszkałym w, stwierdzam należyte/nienależyte (wybrać właściwe) wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie z poniższymi zapisami:

1. Przedmiot umowy:

.....
(liczba zatwierdzonych weryfikacji)

2. Ocena realizacji umowy:

.....

3. Zastrzeżenia:

.....

4. Wnioski końcowe:

.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej
merytorycznie za realizację umowy)

.....
(data i podpis Naczelnika WP EFS)

Załącznik nr 4 do Umowy nr _____ z dnia _____

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

Zbiór „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/instytucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON

15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

- 2) Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1	Kwalifikowalność środków w Projekcie zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>
---	---

- 3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	--

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	--

- 5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie krajowego programu operacyjnego na lata 2014–2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

Lp.	Nazwa
-----	-------

1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta
9	Kraj
10	PESEL

6) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Lp.	Nazwa
1	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
2	Nr rachunku bankowego
3	Kwota wynagrodzenia

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon

4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

- 2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.
Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020*.
- 3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).
Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020*.
- 4) Dane uczestników indywidualnych.
Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020*.
- 5) Dane dotyczące personelu projektu.
Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020*.

Lp.	Nazwa
1	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
2	Nr rachunku bankowego
3	Kwota wynagrodzenia

- 6) Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
2	Kraj
3	NIP
4	PESEL
5	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
6	Nr rachunku bankowego
7	Kwota wynagrodzenia

Załącznik nr 5 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią* z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w _____ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

oświadczenie

Czytelny podpis osoby składającej

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 6 do Umowy nr _____ z dnia _____

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* [_____] nr [_____] do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu [_____] r.

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejscowość, data)



O F E R T A

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

(M/Ś/D*) przedsiębiorcą, Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

*proszę wskazać właściwe

w odpowiedzi na „Publiczne ogłoszenie o zamówieniu nr WA.263.38.2019.AZ” dotyczące postępowania prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na usługę polegającą na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER
składam/składamy niniejszą ofertę:

1. Kryterium cena brutto zamówienia:

- 1) cena netto za zweryfikowanie jednego wniosku o płatność zł
- 2) cena brutto za zweryfikowanie jednego wniosku o płatność zł
- 3) cena netto za zweryfikowanie 135 wniosków o płatność zł
- 4) cena brutto za zweryfikowanie 135 wniosków o płatność zł

ŁĄCZNA CENA BRUTTO ZAMÓWIENIA*:

Łączna cena brutto zamówienia (poz. 4) =zł

*Jest to maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy

2. Liczba dodatkowych osób weryfikujących

Oświadczamy, iż na potrzeby realizacji zamówienia, przez cały okres realizacji, zapewnimy następujące, wskazane w tabeli poniżej, dodatkową/we osobę/osoby ponad wymóg minimalny Zamawiającego określony w rozdz. IV ust. 1 lit. b SIWZ, spełniające warunki określone w ww. części SIWZ

10. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty i które wskazujemy do oceny spełnienia przez nas warunków udziału w postępowaniu są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

....., dn.2019 r.

.....
(podpis/y
uprawnionej/ych)

.....
osoby/osób

Oświadczenie wykonawcy
składane na podstawie art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....

 będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....

Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na usługę polegającą na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER

oświadczam, co następuje (**Nie należy usuwać poszczególnych pozycji z formularza oświadczenia**):

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w rozdziale IV SIWZ.

....., dn. 2019 r.
 (podpis/y osoby/osób
 uprawnionej/ych)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w rozdziale IV ust. 1 SIWZ, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

, w następującym zakresie:

 (wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

....., dn. 2019 r.

.....

(podpis/y
uprawnionej/ych) osoby/osób

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dn. 2019 r.

.....

(podpis/y
uprawnionej/ych) osoby/osób

Oświadczenie wykonawcy
składane na podstawie art. 25a ust. 1 pkt 1 ustawy
DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

(pieczęć Wykonawcy)

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

.....

 będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

.....

 Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na usługę polegającą na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER oświadczam, co następuje (**Nie należy usuwać poszczególnych pozycji z formularza oświadczenia**):

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy.

....., dn. 2019 r.

.....
 (podpis/y osoby/osób
 uprawnionej/ych)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy*). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy podjąłem następujące środki naprawcze:

.....

.....
.....

....., dn. 2019 r.
(podpis/y osoby/osób
uprawnionej/ych)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dn. 2019 r.
(podpis/y osoby/osób
uprawnionej/ych)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawcą/ami:
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dn. 2019 r.
(podpis/y osoby/osób
uprawnionej/ych)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dn. 2019 r.
(podpis/y osoby/osób
uprawnionej/ych)

WYKAZ USŁUG

Dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV ust. 1 lit. a SIWZ:

Lp.	Przedmiot i zakres usługi (proszę wskazać zakres weryfikacji- formalna, merytoryczna, finansowa	Liczba wniosków o płatność zweryfikowanych w ramach usługi	Nazwa podmiotu, na rzecz którego wykonano usługę	Termin wykonania usługi od- do (dzień- miesiąc-rok)
1				
2				
3				

* wypełnić właściwie

....., dn. 2019 r.

.....
(podpis/

(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
W ZAKRESIE ART. 24 UST. 11 USTAWY**

Ja niżej podpisany/My niżej podpisani

będąc upoważnionym/i/ do reprezentowania Wykonawcy:

Nr faksu ; Nr telefonu; e-mail

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich w trybie przetargu nieograniczonego na usługę polegającą na realizacji prac związanych z weryfikacją wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w oparciu o umowy o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER WA.263.38.2019.AZ,

oświadczam/y/, że:

- należę/ymy*
- nie należę/ymy*

do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. nr 50, poz. 331, z późn. zm.)**

* niewłaściwe skreślić

** w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu

....., dn. 2019 r.

(podpis/y
uprawnionej/ych)

osoby/osób

WYKAZ OSÓB

Dot. wykazania spełniania warunku określonego w rozdziale IV ust. 1 lit. b SIWZ:

Lp	Imię i nazwisko	Funkcja	Doświadczenie				Kwalifikacje/uprawnienia			Podstawa dysponowania osobą
			Osoba posiada doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania przepisów finansowo-księgowych w wymiarze *należy podać liczbę lat	Osoba posiada doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych *należy podać liczbę lat	Osoba posiada doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania przepisów prawa pracy *należy podać liczbę lat	Liczba zweryfikowanych wniosków o płatność	Osoba posiada wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości *TAK/NIE	Osoba posiada uprawnienia biegłego rewidenta *podać nr uprawnień	Osoba posiada certyfikat księgowy *podać nr certyfikatu	
1		Kierownik Wykonawcy								
2		Osoba weryfikująca								
3		Osoba weryfikująca								
4		Osoba weryfikująca								
5		Osoba weryfikująca								
6		Osoba weryfikująca								
7		Osoba weryfikująca								

Podpis Wykonawcy