

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert na realizację usługi weryfikacji wniosków o płatność w ramach Działania 4.3 PO WER

**PROJEKT UMOWY NR CPE/WP EFS/ /2017
zawarta w dniu 2017 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 na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 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 2018 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 około 50 wniosków o płatność.
3. Wniosek o płatność do danej umowy o dofinansowanie projektu liczony jest jako jeden, niezależnie od liczby poprawek wniosku dokonywanych przez Beneficjenta.

§ 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.
5. Dodatkowa osoba zaproponowana przez Wykonawcę musi posiadać co najmniej tak samo dobre kompetencje i doświadczenie, jak osoby wskazane w ofercie.
6. 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.
7. 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 wykonanych przez Wykonawcę weryfikacji, a jego faktyczna wysokość będzie obliczana jako iloczyn liczby zatwierdzonych w danym miesiącu weryfikacji wniosków o płatność i stawki wskazanej w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, z zastrzeżeniem limitu ustanowionego w ust. 4.
6. Wynagrodzenie będzie płatne na numer rachunku bankowego wskazany na fakturze/rachunku w terminie 21 dni od daty doręczenia przez Wykonawcę na adres Zamawiającego prawidłowo wystawionej pod względem rachunkowym i formalnym faktury/rachunku.
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.

§ 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 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 – 20% 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 wymaganych dokumentów, o którym mowa w pkt. 2.5 ppkt 2) lit. b) OPZ – 3% wartości wynagrodzenia brutto za pojedynczą usługę;
 - 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 3% 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 innego niż określone w pkt. 2) i 3) nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, zwłaszcza w zakresie weryfikacji merytorycznej i finansowej – w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto za pojedynczą usługę;
 - 5) 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)–4), 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. z 2016 r. poz. 380, 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 odsunąć tę osobę od wykonywania usług w ramach niniejszej umowy.

§ 6

1. W związku z tym, że umowa jest zawarta na czas określony, Strony nie przewidują możliwości jej wypowiedzenia z zachowaniem okresu wypowiedzenia, jednakże zapis powyższy nie uchybia postanowieniom art. 746 k.c.
2. 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 Wytycznych 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 § 2 ust. 4 i 5 *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 nr WER/CPE/DO/2015 z dn. 25 maja 2015 r.* zawartego pomiędzy Centrum Projektów Europejskich a Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Ministra Rozwoju w ramach zbioru: Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, na warunkach opisanych w ust. 2–14.
2. Użyte w niniejszym paragrafie określenia oznaczają:
 - 1) dane osobowe – dane osobowe, w rozumieniu ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 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. Zakres danych osobowych powierzonych przez Zamawiającego do przetwarzania przez Wykonawcę w zbiorze: Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, jest określony w załączniku nr 4 do niniejszej umowy.
4. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
5. Zamawiający umocowuje Wykonawcę do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze: Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, 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 zbiorze: Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
6. Wykonawca zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym zwłaszcza przepisami ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024), a w szczególności Wykonawca zobowiązuje się:
 - 1) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy;
 - 2) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy;
 - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
 - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
 - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Wykonawcą;
 - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Wykonawca będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych i będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
9. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w poufności 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 poufności informacji

- o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po wygaśnięciu/rozwiązaniu niniejszej umowy;
- 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej umowie;
 - 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po wygaśnięciu/rozwiązaniu niniejszej umowy;
 - 5) niezwłocznego przekazania Zamawiającemu pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4).
10. 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 Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
11. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz umożliwi Zamawiającemu, lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z ustawą, rozporządzeniem oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 w miejscach, w których są one przetwarzane.
12. 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, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 - 2) żądania 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 oraz sporządzania ich kopii oraz przeprowadzania oględzin urządzeń i nośników służących do przetwarzania danych osobowych.
13. 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.
14. Wykonawca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących 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. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).
3. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz Wykonawca.

§ 12

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 analizy 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), Wytoczne IZ PO WER, Podręczniki oraz ewentualne dodatkowe wytoczne/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 KRS / Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

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.
- ❖ **Nadzorujący usługę** – osoba uprawniona przez Zamawiającego do reprezentowania go w czynnościach związanych z realizacją usługi.
- ❖ **Opiekun projektu** – opiekun danego projektu ze strony CPE.
- ❖ **Pierwsza osoba weryfikująca** – osoba dokonująca formalnej, merytorycznej i finansowej weryfikacji wniosku, tzw. „pierwsza para oczu”.
- ❖ **Druga osoba weryfikująca** – osoba dokonująca ponownej weryfikacji 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** – 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 zasad 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 „Weryfikacja wniosków o płatność w ramach Działania 4.3 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój”, zwanej dalej „usługą”, polegającej na przeprowadzeniu 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 30 listopada 2018 r. (termin końcowy przekazania ostatniego zweryfikowanego i zatwierdzonego wniosku o płatność) przeprowadzi łącznie weryfikację ok. 50 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 wnioski o płatność mogą podlegać:

- 1) Weryfikacji zwykłej, co oznacza, że dla potrzeb weryfikacji Wykonawca wzywa Beneficjenta do dostarczenia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty dla wydatków dobranych do próby.
- 2) Analizie pogłębionej, co oznacza że dla potrzeb weryfikacji Wykonawca wzywa Beneficjenta do dostarczenia w ramach wydatków dobranych do próby wszystkich dokumentów finansowo-księgowych, wraz z dowodami zapłaty, oraz pozostałej dokumentacji źródłowej, która jest niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków, w szczególności:
 - a) w przypadku wydatków dotyczących zamówień – m.in. dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku, dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub 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, listy płac, protokoły odbioru wraz z ewidencją czasu pracy (jeśli dotyczy);
- e) w przypadku projektu skierowanego do uczestników weryfikacji podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe), certyfikaty, listy obecności.

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 analizie pogłębionej.
- 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.
 - b) Pierwsza osoba weryfikująca dokonuje wyboru próby wydatków i uczestników projektu do weryfikacji, a następnie wzywa Beneficjenta do dostarczenia wymaganych dokumentów. Czynność tę należy wykonać w terminie najpóźniej do 4 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do weryfikacji przez Zamawiającego.
 - c) 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 3 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 weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność, co oznacza, że:
 - Sprawdza wniosek o płatność oraz dostarczone przez Beneficjenta dokumenty zgodnie z punktami od 4 do 17 włącznie oraz od 38 do 42 włącznie Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność, a w przypadku analizy

pogłębionej wniosku o płatność dodatkowo ze wszystkimi punktami Listy sprawdzającej do analizy pogłębionej wniosku o płatność (wzór Listy sprawdzającej do analizy 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 4 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.
- e) Pierwsza osoba weryfikująca dokonuje weryfikacji finansowej wniosku o płatność, co oznacza, że:
- Sprawdza wniosek o płatność zgodnie z punktami od 18 do 37 włącznie Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność;
 - Sprawdza, czy wydatki ujęte w zestawieniu wydatków mieszczą się w limitach ustalonych w regulaminie konkursu, w ramach którego projekt otrzymał dofinansowanie.
- f) Pierwsza osoba weryfikująca przygotowuje i wypełnia Listę sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność, a w przypadku jeżeli wniosek o płatność podlega analizie pogłębionej, również Listę sprawdzającą do analizy 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 wraz z Deklaracją bezstronności 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 Wykonawca stwierdzi pewne braki lub błędy we wniosku o płatność, które mogą zostać skorygowane ze strony IP, tzn. przez opiekuna projektu (np. pojedynczy błąd w numerze faktury), precyzyjnie wskazuje w Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność zakres niezbędnych korekt oraz weryfikuje wniosek pozytywnie.

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 przez Zamawiającego.
- 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 powęźmie 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 Wytyczne, Podręczniki, wzory dokumentów, metodyki itp. ulegną zmianie, Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcy aktualne wersje stosowanych dokumentów.

3.2. Metodyka doboru wydatków i uczestników do weryfikacji wniosków o płatność oraz do weryfikacji wniosków o płatność z analizą pogłębianą.

- 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.
- 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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

mniej 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. nagły, nieproporcjonalny wzrost wynagrodzenia danego członka

personelu projektu, 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 wzbudzą 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.

3.4. Terminy weryfikacji wniosków o płatność.

Kompletna weryfikacja wniosku o płatność jest przeprowadzona w następujących terminach:

- do 15 dni roboczych od dnia wpłynięcia pierwszej przedłożonej wersji wniosku rozliczającego zaliczkę (ewentualnie wniosku o płatność refundacyjną), ale nie podlegającego analizie pogłębionej;
- do 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku, który nie podlega analizie pogłębionej;
- do 20 dni roboczych od dnia wpłynięcia pierwszej przedłożonej wersji wniosku rozliczającego zaliczkę, który podlega analizie pogłębionej;
- do 15 dni roboczych od dnia wpłynięcia w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku, która podlega analizie pogłębionej.

W ww. terminach Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego podpisane papierowe wersje listy/list sprawdzających oraz deklaracji bezstronności dla każdego zweryfikowanego wniosku o płatność.

Jednocześnie Wykonawcę obowiązuje maksymalny, nieprzekraczalny termin na ostateczne zatwierdzenie wniosku o płatność wynoszący 85 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w systemie SL2014.

W odniesieniu do ok. 6 pierwszych wniosków o płatność przekazanych do weryfikacji w ramach usługi Zamawiający zastrzega sobie ustalenie indywidualnych terminów realizacji – krótszych od wskazanych powyżej – ze względu na konieczność weryfikacji pracy Wykonawcy przez Zamawiającego.

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.

4. Dodatkowe informacje organizacyjne związane z realizacją usługi.

4.1. Spotkanie informacyjne. W okresie do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez ostatnią ze Stron, a przed rozpoczęciem realizacji pierwszej usługi weryfikacji wniosku o płatność, Zamawiający zorganizuje dwudniowe spotkanie informacyjne. W spotkaniu wezmą udział Kierownik Wykonawcy, pracownicy Wykonawcy, którzy będą wykonywać usługę, oraz opiekunowie projektów. Podczas spotkania zostanie szczegółowo omówiony sposób postępowania podczas przeprowadzania czynności weryfikacji wniosków o płatność, wzory dokumentów stosowanych w związku z realizacją usługi, narzędzia niezbędne do prawidłowej realizacji usługi oraz doprecyzowany zostanie sposób komunikowania się między Stronami.

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 co najmniej tak samo dobre kompetencje i doświadczenie, jak osoby wskazane w ofercie.
- 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.

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 analizy 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 1 do Opisu przedmiotu zamówienia: Wzór zestawienia przedstawiającego postęp prac wykonanych w danym miesiącu kalendarzowym.

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, konkubinat, 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 jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i 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 projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania 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?		
3.	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?		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Zamówienia publiczne” oraz wskaż ich listę.</i>
4.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach weryfikacji wniosku o płatność?		<i>Wskaż listę dokumentów, które beneficjent zobowiązany został przekazać oraz wynik ich weryfikacji, czyli albo „zweryfikowane pozytywnie” albo „zweryfikowane negatywnie” – w takim przypadku wskaż zastrzeżenia do dokumentów.</i>
4.1	w tym dokumenty dotyczące wydatków		
4.2	w tym dokumenty dotyczące kwalifikowalności uczestników		<i>Jeżeli wniosek nie został wylosowany do weryfikacji – należy wpisać „nie dotyczy”.</i>
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
5.	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?		
6.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu, (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
7.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/ wypełnione właściwie:		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Monitorowanie uczestników”.</i>
7.1.	czy dane są kompletne?		
7.2.	czy dane są poprawne?		
7.3.	czy dane są zgodne z kryteriami grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie – o ile dotyczy?		
8.	Czy dane uczestników są zgodne z opisem postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność oraz wykazanymi w nim wskaźnikami produktu i rezultatu?		
9.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te potwierdzają kwalifikowalność uczestników?		
10.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te wskazują na nieprawidłowości?		
11.	Czy działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
12.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
13.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
14.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu a jeżeli tak – to czy przejrzystość je opisano?		
15.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		

16.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 15 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
17.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
Postęp finansowy realizacji projektu			
18.	Czy dokumenty wskazane w zestawieniu wydatków dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane w tym samym zakresie we wcześniejszych wnioskach?		
19.	Czy na podstawie dokonanej weryfikacji można uznać, że wydatki wykazane w zestawieniu wydatków są kwalifikowalne?		
20.	Czy w zestawieniu wydatków zidentyfikowano inne błędy niemające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		
21.	Czy wydatki wykazane w zestawieniu wydatków i przypisane do wkładu własnego są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie?		
22.	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtową kosztów pośrednich i czy wskazana kwota kosztów pośrednich jest prawidłowa?		
23.	Czy wydatki związane z rozliczaniem stawek jednostkowych są zgodne z postępowaniem rzeczowym projektu?		
24.	Czy zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi zostały wykonane?		
25.	Czy dokumenty dotyczące zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe potwierdzają kwalifikowalność wydatków?		
26.	Czy wydatki w ramach cross-finansingu i zakupu środków trwałych są kwalifikowalne i nie przekraczają limitu określonego we wniosku o dofinansowanie?		
27.	Czy wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy)?		
29.	Czy dane zawarte w module „Baza personelu” są zgodne z danymi wykazanymi w złożonym wniosku o płatność?		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Baza personelu”.</i>
30.	Czy informacja na temat zwrotów/korekt finansowych została wykazana prawidłowo?		
31.	Czy w przypadku wykazania korekt /		

	zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
32.	Czy – jeżeli we wniosku o płatność wykazano dochód – został on wykazany prawidłowo?		
33.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
Rozliczenie zaliczki			
34.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
35.	Czy w przypadku rozliczania projektu na podstawie kwot ryczałtowych zawarto we wniosku o płatność informację o wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych dotychczas zaliczek?		
36.	Czy istnieje podstawa do naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)?		
37.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
Wyniki kontroli na miejscu			
38.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
39.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
40.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
Harmonogram płatności			
41.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		
Inne			
42.	Czy zidentyfikowano inne błędy we wniosku o płatność?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
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: <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>		Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek: <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 analizy pogłębionej wniosku o płatność.

Lista sprawdzająca do analizy 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 PUBLICZNYCH			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki			
Nr i data publikacji <i>Ogłoszenia o zamówieniu</i>			
Przedmiot zamówienia			
Szacowana wartość zamówienia			
Wartość wydatków rozliczonych w ramach analizowanego postępowania			
1	Czy beneficjent zobowiązany był do zastosowania Pzp?		
2	Czy beneficjent prawidłowo oszacował wartość zamówienia, w tym czy:		
2a	nie dokonano zaniżenia/podziału wartości zamówienia w celu niestosowania przepisów ustawy Pzp?		
2b	oszacowana przez beneficjenta wartość zamówienia jest zgodna z kwotą przewidzianą na ten cel w budżecie projektu?		
3	Czy beneficjent udokumentował sposób oszacowania wartości zamówienia?		
4	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?		
5	Czy ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?		

6	Czy beneficjent udzielił zamówienia w trybie podstawowym?		
6a	Jeżeli nie, czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania innego trybu Pzp?		
6b	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 26 lutego 2014 r.)		
7	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane zgodnie z Pzp?		
8	Czy prawidłowo ustalono i stosowano terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania?		
9	Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu złożyły oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?		
10	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy wymagane zgodnie z Pzp?		
11	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		
12	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?		
13	Czy spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostało prawidłowo zweryfikowane?		
14	Czy w ramach zamówienia istniał obowiązek uwzględnienia aspektów społecznych? Jeśli tak, czy warunek ten został spełniony?		
15	Czy po opublikowaniu ogłoszenia o udzielenie zamówienia dokonywano modyfikacji SIWZ?		
15a	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?		
15b	Jeśli tak, czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?		
16	Czy wszyscy oferenci wnieśli wadium w wymaganej wysokości i formie (jeśli dotyczy)?		
17	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?		
18	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodny z obowiązującym wzorem?		

19	Czy dopuszczono do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?		
20	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według ustalonych w ogłoszeniu kryteriów oceny ofert?		
21	Czy procedura odwoławcza została przeprowadzona prawidłowo (jeśli dotyczy)?		
22	Czy umowa zawarta z wykonawcą zamówienia uwzględnia warunki określone w SIWZ oraz w treści oferty?		
23	Czy do umowy z wykonawcą wprowadzono zmiany, a jeżeli tak czy były one zgodne z ustawą Pzp?		
24	Czy w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych lub uzupełniających zostały one udzielone zgodnie z prawem?		
25	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?		
26	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?		
27	Czy stwierdzono inne naruszenia przepisów unijnych/krajowych lub wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych?		
28	Czy zamówienie właściwie zarejestrowano w SL?		
29	Czy beneficjent zasadnie wszczął postępowanie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?		
30	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty ² , a jeżeli tak to w jakiej wysokości? W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej).		
<p align="center">STOSOWANIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> wartość zamówienia przekracza wartość 50 tys. zł netto – w przypadku beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp podmiot zobowiązany do stosowania Pzp, niemniej zamówienie poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp 			
<p align="center">DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU</p>			

² 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.)

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			
Wartość wydatków dotychczas rozliczonych w ramach analizowanego postępowania			
1	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?		
2	Czy oszacowana przez beneficjenta wartość zamówienia nie przekracza kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie projektu?		
3	Czy beneficjent w sposób właściwy upublicznił <i>Zapytanie ofertowe</i> , tj. zgodnie z wersją <i>Wytycznych</i> obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania?		
4	Czy <i>Zapytanie ofertowe</i> zawiera wszystkie informacje wymagane <i>Wytycznymi</i> ?		
5	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany?		
6	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?		
7	Czy w ramach postępowania ofertowego istniał obowiązek uwzględnienia aspektów społecznych? Jeśli tak, czy warunek ten został spełniony?		
8	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?		
9	Czy w przypadku zmiany <i>Zapytania ofertowego</i> przed upływem terminu składania ofert opublikowano informację o zmianie <i>Zapytania</i> ?		
10	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?		
11	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?		

12	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania ofertowego, który spełnia wymogi <i>Wytucznych</i> ?		
13	Czy informacja o wyniku postępowania została upubliczniona w <i>Bazie konkurencyjności</i> ?		
14	Czy w ramach postępowania wyłoniono ofertę najkorzystniejszą według kryteriów ustalonych w <i>Zapytaniu</i> ?		
15	Czy w ramach postępowania ofertowego beneficjent przewidział postępowanie uzupełniające? Jeżeli tak, czy zostało ono przeprowadzone zgodnie z <i>Wytucznymi</i> ?		
16	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?		
17	Czy treść umowy zawartej z wykonawcą spełnia wymogi <i>Wytucznych</i> w tym zakresie?		
18	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty ³ , a jeżeli tak, to w jakiej wysokości? W przypadku negatywnej oceny zamówienia należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia (kwota bazowa x procent nakładanej korekty finansowej).		
<p align="center">STOSOWANIE ROZEZNANIA RYNKU dotyczy zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie</p>			
<p align="center">DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU</p>			
Nr pozycji we wniosku o płatność			
Przedmiot rozeznania rynku			
Wartość zamówienia			
1	Czy beneficjent zobowiązany był do zastosowania procedury rozeznania rynku?		
2	Czy beneficjent dokonał upublicznienia <i>Zapytania ofertowego</i> ?		
3	Czy w przypadku, gdy w wyniku rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, beneficjent posiada inną dokumentację potwierdzającą rynkowość ceny za określony towar/usługę?		
4	Czy przeprowadzone rozeznanie rynku dowodzi zakupu usługi/towaru po cenie rynkowej?		
5	Jeżeli nie, czy zasadnym jest naliczenie wydatków niekwalifikowalnych i w jakiej wysokości (należy wskazać metodologię wyliczenia wydatku niekwalifikowalnego)?		

³ 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.)

PERSONEL PROJEKTU			
DANE IDENTYFIKACYJNE ANALIZOWANEGO WYDATKU			
Nr pozycji we wniosku o płatność			
Imię i nazwisko osoby będącej personelem projektu			
1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz zgodnie z pozostałymi założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie?		
2	Czy beneficjent angażuje do projektu personel posiadający kwalifikacje określone we wniosku i adekwatne do zadań realizowanych w projekcie?		
3	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?		
4	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę (w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika)?		
5	Czy w przypadku zaangażowania do projektu personelu na podstawie umowy cywilnoprawnej beneficjent spełnił uregulowania <i>Wytucznych</i> ?		
5a	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło?		
5b	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło?		
5c	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?		
6	Czy w przypadku rozliczania wydatków dotyczących personelu projektu notą księgową, zastosowany sposób rozliczenia wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie i <i>Wytucznych</i> ?		
7	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym?		
8	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do <i>Bazy personelu</i> w SL2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?		
9	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?		
10	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 <i>Wtycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>		
11	Czy analizowany wydatek z tytułu wynagrodzenia personelu projektu spełnia pozostałe ogólne kryteria kwalifikowalności?		
12	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?		
12a	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?		
12b	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wtycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>		
13	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?		
14a	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP PO WER?		
14b	Jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?		
15	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i <i>Wtycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>		
16	W przypadku negatywnej oceny: Czy zakres wykrytych nieprawidłowości uzasadnia uznanie wydatków za niekwalifikowalne? W przypadku negatywnej oceny należy krótko opisać przyczyny nałożenia danej korekty oraz wskazać metodologię jej wyliczenia.		

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>

		<i>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 ⁴ :		
Kwota dofinansowania projektu	Budżet środków europejskich	
	Budżet państwa	
	Razem	
% dofinansowania		
Nazwa projektu:		
Beneficjent:		
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 (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	

⁴ Data podpisania umowy lub w przypadku aneksowania umowy, data podpisania ostatniego aneksu do umowy

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 zasad 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”

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

„Wytyczne w zakresie 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/596>

„SL2014 centralny system teleinformatyczny – Podręcznik Beneficjenta”

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

Załącznik nr 2 do Umowy nr CPE/WP EFS/ /2017 z dnia _____

Oferta Wykonawcy

Wzór protokołu odbioru

Protokół odbioru

Zgodnie z § 4 ust. 2 umowy nr CPE/WP EFS/ /2017 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 (wybierz właściwe) wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie z poniższymi zapisami:

1. Przedmiot umowy:

.....
(liczba weryfikacji zatwierdzonych w miesiącu:)

2. Ocena realizacji umowy:

.....

3. Zastrzeżenia:

.....

4. Wnioski końcowe:

.....

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

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

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

Zbiór Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki unijne i realizują projekty w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020

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

Dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, którzy zajmują się obsługą projektów

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Numer telefonu

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do 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 [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić



Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* [_____] nr [_____] do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu [_____] r.

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić