

**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie w siedzibie Zamawiającego trzech edycji jednodniowego szkolenia z zakresu: Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym  w zakresie wdrażania funduszy unijnych 2014-2020 w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego. Szkolenie skierowane będzie do pracowników Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP) zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPOWP 2014-2020 oraz do Członków zespołu ds. oceny własnej ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Informacje o programie regionalnym można znaleźć na stronie internetowej: [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

1. Planowane szkolenie obejmować będzie szkolenie w formie wykładu dla łącznie ok. 44 pracowników (dwie jednodniowe edycje) Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz dla ok. 22 członków (jedna jednodniowa edycja) Zespołu ds. oceny własnej ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
2. Na szkoleniu dla pracowników IZ RPOWP pn. „**Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym  w zakresie wdrażania funduszy unijnych 2014-2020 w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego**” zostaną zrealizowane następujące zagadnienia (wymagane minimum programowe):
3. Podstawy prawne dotyczące tematyki przeciwdziałania i postępowania w zakresie wystąpienia nadużyć finansowych;
4. Nadużycie finansowe/nieprawidłowość/uchybienia – definicja, przykłady, różnica pomiędzy nadużyciem finansowym a nieprawidłowością;
5. Rodzaje oraz formy nadużyć finansowych w tym konflikt interesów, korupcja, przestępstwa przeciwko dokumentom, zmowy przetargowe, nowe rodzaje ryzyka związane z możliwością wystąpienia nadużyć finansowych w instytucjach wdrażających fundusze UE w obecnej sytuacji epidemiologicznej związanej z pandemią koronowirusa – przykłady, omówienie obszarów i stanowisk pracy szczególnie zagrożonych na możliwość wystąpienia nadużyć finansowych;
6. Zarządzanie ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych przez IZ:
* rejestr ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych - analiza,
* procesy najbardziej narażone na ryzyko nadużyć wg KE,
* narzędzia oraz metodologia rekomendowana przez KE - ARACHNE, OLAF itd.;
1. Działania mające na celu przeciwdziałanie nadużyciom finansowym w tym:
* etyka pracownika,
* identyfikacja obszarów i stanowisk pracy szczególnie zagrożonych pojawieniem się nadużyć finansowych,
* system kontroli wewnętrznej,
* alerty,
* rejestr sygnałów ostrzegawczych;
* uregulowania prawne;
1. Postępowanie w przypadku wykrycia lub podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego – procedury obowiązujące w jednostce, tryb informowania organów ścigania, zabezpieczenie dowodów, skutki stwierdzenia nieprawidłowości dla beneficjentów;
2. Omówienie zakresu działalności polskich instytucji zajmujących się przeciwdziałaniem nadużyciom finansowym – kiedy i jak należy powiadomić: KE, OLAF, UOKiK, CBA, ABW, Policję.

Na szkoleniu dla Członków zespołu ds. oceny własnej ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPOWP na lata 2014-2020 pn. „**Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym  w zakresie wdrażania funduszy unijnych 2014-2020 w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego**” zostaną zrealizowane następujące zagadnienia (wymagane minimum programowe):

1. Podstawy prawne dotyczące tematyki przeciwdziałania i postępowania z nadużyciami finansowymi;
2. Definicja i praktyczne aspekty związane z nadużyciem finansowym, uchybieniem i nieprawidłowościami - rodzaje, przykłady, różnica pomiędzy nadużyciem finansowym a nieprawidłowością, nowe rodzaje ryzyka związane z możliwością wystąpienia nadużyć finansowych w instytucjach wdrażających fundusze UE w obecnej sytuacji epidemiologicznej związanej z pandemią koronowirusa;
3. Przeciwdziałanie wystąpienia nadużyć finansowych w instytucjach wdrażających fundusze europejskie:
* uregulowania prawne,
* sposoby zapobiegania i przeciwdziałania - w tym alerty, sygnały ostrzegawcze, prowadzone rejestry,
* identyfikacja obszarów i stanowisk pracy szczególnie zagrożonych pojawieniem się nadużyć finansowych,
* system kontroli wewnętrznej,
* kultura etyczna;
1. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych – definicja, analiza ryzyka:
* Rejestr ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w Instytucji Zarządzającej RPO,
* narzędzia własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych,
* procesy najbardziej narażone na ryzyko nadużyć wg KE,
* metodyka oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych na etapie: oceny i wyboru projektów do dofinansowania, realizacji projektu, certyfikacji i płatności, udzielania zamówień publicznych,
* przykłady skutecznych instrumentów kontroli;
1. Czynności przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, korupcji, fałszowaniu dokumentów, zmowom przetargowym;
2. Postępowanie w przypadku wykrycia/ podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego:
* procedury obowiązujące w jednostce w sytuacji zidentyfikowania lub podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego,
* wymogi dotyczące raportowania podejrzeń nadużyć,
* powiadamianie organów ścigania,
* zabezpieczenie dowodów,
* skutki stwierdzenia nieprawidłowości dla beneficjentów
* postępowanie z informacjami/podejrzeniami o nadużyciach finansowych pozyskanych od innych organów.

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji wyżej wymienionych zagadnień programu, w ramach każdej edycji szkolenia. Ewentualne zmiany, uzupełnienia wymagają akceptacji Zamawiającego.

1. Zamawiający wymaga, aby szkolenia odbywały się w godzinach pomiędzy 8:30 a 16:00 (w poniedziałek), 08:00 a 15:30 (w pozostałe dni tygodnia), trwały po 7,5 godzin zegarowych z uwzględnieniem dwóch przerw 15 minutowych i jednej przerwy 30 minutowej każdego dnia.
2. Miejsce szkoleń – siedziba Zamawiającego (ul. Poleska 89 w Białymstoku lub ul. Wyszyńskiego 1 w Białymstoku).
3. Zamawiający informuje, że szkolenia mogą być udostępnione w czasie rzeczywistym przez kamerę na platformie ZOOM dla części uczestniczących w nim osób, którzy, jeśli zaistnieje taka konieczność, będą uczestniczyć w szkoleniu w trybie zdalnym. Obsługa platformy i sprzętu w tym zakresie należy do Zamawiającego, który dysponuje kamerą oraz płatnym dostępem do platformy ZOOM.
4. Termin szkolenia: **dni robocze od poniedziałku do piątku, w terminie do 2 miesięcy od dnia podpisania umowy z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.**
5. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia w formie elektronicznej, omawiające zagadnienia przedstawione na szkoleniu. Materiały muszą być własnością firmy szkoleniowej i nie mogą naruszać praw autorskich (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Materiały w wersji elektronicznej powinny być przesłane na adres e-mail: monika.muzycka@wrotapodlasia.pl najpóźniej na 4 dni robocze przed szkoleniem.

Materiały szkoleniowe powinny zostać przygotowane w oparciu o standardy dostępności, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. **Wydruku materiałów dokona Zamawiający.**

1. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia Ankiety ewaluacyjnej – wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Jeżeli Wykonawca otrzyma, w wypełnionych przez uczestników szkolenia Ankietach oceny szkolenia, średnią arytmetyczną niższą niż 3,80 w pięciostopniowej skali, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie umowy zgodnie z §5 ust. 1 wzoru umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ.
2. Wykonawca wystawi certyfikaty o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników zgodnie z treścią wymaganą przez Zamawiającego, a wskazaną w załączniku nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca wystawi fakturę/rachunek po podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru usługi po przeprowadzeniu szkolenia. Protokół będzie zawierał następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko trenera, wartość wynagrodzenia oraz prawidłowość wykonania usługi. W protokole zostanie również umieszczona informacja o braku lub istnieniu uwag lub zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - wzór ankiety ewaluacyjnej;
2. Załącznik nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - wzór certyfikatu.



**Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**ANKIETA OCENY**

Poniższa skala ocen określona jest w punktach od 1 do 5 (1 – niespełniająca oczekiwań, 2 – częściowo niespełniająca oczekiwań, 3 – przeciętna, 4 – częściowo spełniająca oczekiwania, 5 – spełniająca oczekiwania/satysfakcjonująca). Prosimy o postawienie znaku X w wybranej rubryce.

Temat szkolenia

**Przeciwdziałanie nadużyciom finansowym  w zakresie wdrażania funduszy unijnych 2014-2020 w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego**

Data i miejsce szkolenia

.......................................................................................................................................................

Nazwa i adres organizatora

.......................................................................................................................................................

Imię i nazwisko, stanowisko pracownika uczestniczącego w szkoleniu, nazwa departamentu

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień przydatności informacji przekazanych podczas szkolenia w swojej pracy zawodowej?**

(w skali od 1 – zupełnie nieprzydatne do 5 – przydatne):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne (wiedzę i doświadczenie w zakresie tematyki szkolenia) wykładowcy/wykładowców?**

(w skali od 1 – niespełniająca oczekiwań do 5 – spełniająca oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani sposób omówienia materiału podczas szkolenia?**

(w skali od 1 – niewyczerpująco do 5 – wyczerpująco):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień zrealizowania programu szkolenia?**

(w skali od 1 – niezrealizowany do 5 – zrealizowany):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani otrzymane materiały szkoleniowe ?**

(w skali od 1 – niespełniające oczekiwań do 5 – spełniające oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Uwaga:** W przypadku wystawienia oceny niższej niż 4, proszę o jej pisemne uzasadnienie
w miejscu przeznaczonym na uwagi.

**Załącznik nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**Układ graficzny oraz treść certyfikatów:**

**Certyfikat powinien zawierać następujące informacje:**

1. Zestawienie logotypów: czarno-białe lub kolorowe (do wyboru):





Treść wymagana przez Zamawiającego: „Szkolenie współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”.

1. Dane o szkoleniu:
2. Tytuł szkolenia,
3. Imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców,
4. Nazwa instytucji szkoleniowej,
5. Data i miejsce szkolenia.
6. Miejsce na wpisanie imienia i nazwiska uczestnika szkolenia.