

# Opis przedmiotu zamówienia

---

## Spis treści

1	Przedmiot zamówienia .....	2
2	Zakres merytoryczny szkolenia .....	2
2.1	Główny cel szkolenia .....	2
2.2	Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia .....	2
2.2.1	Cele szczegółowe szkolenia .....	2
2.2.2	Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia .....	2
2.2.3	Program szkolenia .....	4
3	Termin realizacji zamówienia .....	4
3.1	Czas trwania szkolenia .....	4
3.2	Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego .....	4
4	Forma szkolenia .....	4
4.1	Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia .....	4
5	Uczestnicy szkoleń .....	4
5.1	Charakterystyka uczestników szkoleń .....	4
5.2	Liczba uczestników szkolenia .....	5
5.3	Liczebność grup szkoleniowych .....	5
6	Listy obecności .....	5
7	Materiały szkoleniowe .....	5
8	Zaświadczenia .....	5
9	Testy .....	6
10	BADANIE POTRZEBY SZKOLENIOWEJ .....	6
11	Ocena szkolenia .....	6
12	Dostępne cyfrowo dokumenty .....	6

## 1 PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Identyfikowanie czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.

## 2 ZAKRES MERYTORYCZNY SZKOLENIA

### 2.1 Główny cel szkolenia

Uzyskanie przez uczestników szkolenia niezbędnej i praktycznej wiedzy w celu:

1. identyfikowania czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz
2. sporządzania zawiadomień o ujawnieniu okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### 2.2 Koncepcja realizacji przedmiotu zamówienia

1. Koncepcją są cele szczegółowe szkolenia wraz z programem szkolenia i metodami dydaktycznymi służącymi realizacji celów.
2. Wykonawca na podstawie celu głównego, celów szczegółowych oraz zagadnień określonych przez Zamawiającego zaproponuje szczegółowy program szkolenia i metody dydaktyczne służące realizacji celów.

#### 2.2.1 Cele szczegółowe szkolenia

Realizacja szkolenia umożliwi jego uczestnikom:

1. ugruntowanie wiedzy o podstawowych pojęciach związanych z dyscypliną finansów publicznych;
2. poszerzenie wiedzy o przedmiotowej i podmiotowej odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym przestanki wyłączających odpowiedzialność;
3. nabycie umiejętności prawidłowego sporządzenia zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów w oparciu o obowiązujące regulacje prawne.

#### 2.2.2 Zagadnienia do omówienia w ramach szkolenia

Zagadnienia omówione na szkoleniu będą dotyczyły specyfiki identyfikacji naruszeń dyscypliny finansów publicznych oraz sposobu właściwego reagowania zawiadomienia.

W trakcie szkolenia zostaną poruszone w szczególności takie zagadnienia jak:

1. pojęcie dyscypliny finansów publicznych i podstawowe regulacje prawne z nim związane;
2. zasady postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
3. zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
  1. podmiotowa odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym w szczególności:

- a) identyfikacja osób odpowiedzialnych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
2. przedmiotowy zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym w szczególności:
    - a) działania, które mogą stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
    - b) analiza wybranych czynów/grup czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów, w szczególności: naruszenia podmiotów dotowanych i naruszenia podmiotów dotujących na tle obszaru kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadania publicznego (w tym: kryteria kontroli wykorzystania dotacji, przestanki zwrotu dotacji w wyniku ujawnienia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty dotowane), a także naruszenia związane z gospodarowaniem środkami unijnymi i zagranicznymi oraz naruszenia w zakresie zamówień publicznych;
    - c) omówienie praktycznych aspektów dotyczących naruszeń dyscypliny finansów publicznych na tle ustaleń państwowych organów kontrolnych.
  4. Obowiązki dysponenta środków publicznych na tle ujawnionych nieprawidłowości.
  5. Przestanki wyłączające odpowiedzialność, czyli praktyczna analiza w zakresie potencjalnej odpowiedzialności głównego księgowego jednostki oraz pracowników zajmujących się określonymi zadaniami:
    1. działanie lub zaniechanie, które nie skutkuje przekroczeniem kwoty bagatelnej;
    2. działanie lub zaniechanie podjęte wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego (m.in. pojęcie zdarzenia losowego);
    3. znikomy stopień szkodliwości dla ładu finansów publicznych.
  6. Zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
    1. podmioty zobowiązane do złożenia zawiadomienia;
    2. rolę i znaczenie dokumentacji pokontrolnej (w tym również dowodów kontroli) podmiotu uprawnionego do złożenia zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
    3. wymogi formalne – elementy obligatoryjne i fakultatywne zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, w tym ustalanie czasu popętniania czynu (w zależności od naruszenia);
    4. braki w zawiadomieniu o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych (pozostawienie bez rozpoznania zawiadomienia, obligatoryjny zwrot zawiadomienia, fakultatywny zwrot zawiadomienia).

7. Wspólnie wypracowany w czasie szkolenia wzór prawidłowego zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

### 2.2.3 Program szkolenia

1. Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu program szkolenia, zgodny z celem głównym, celami szczegółowymi z uwzględnieniem wymienionych zagadnień.
2. Ostateczna wersja programu zostanie przestana do Zamawiającego przed zawarciem Umowy.
3. Program w wersji ostatecznej i zaakceptowanej przez Zamawiającego, będzie stanowił załącznik do zawartej Umowy.

## 3 TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

### 3.1 Czas trwania szkolenia

1. Szkolenie dwudniowe, trwające po 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut) w każdym dniu (tj. łącznie 16 godzin dydaktycznych dla każdej grupy szkoleniowej (720 minut)) oraz dodatkowo czas na przerwy w wymiarze: 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwa 30-minutowa w każdym z dwóch dni szkoleniowych.
2. Między pierwszym a drugim dniem szkolenia nastąpi minimum jeden dzień kalendarzowy a maksimum dwa dni kalendarzowe przerwy.
3. Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze, w godzinach 8.00-16.00.

### 3.2 Harmonogram pojedynczego dnia szkoleniowego

1. Rejestracja na szkolenie oraz sprawy organizacyjne, w tym pre-testy: 8.00-8.30.
2. Czas trwania szkolenia merytorycznego: 8.30-15.30 (Czas trwania szkolenia jednego dnia obejmuje: 8 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna wynosi 45 minut), oraz dodatkowo 2 przerwy po 15 minut, 1 przerwę 30-minutową. Trener prowadzący szkolenie powinien przybyć do miejsca, w którym odbywa się szkolenie odpowiednio wcześniej w celu przygotowania się do rozpoczęcia szkolenia o godzinie 8.30).
3. Podsumowanie szkolenia oraz sprawy organizacyjne w tym post-testy w drugim dniu szkolenia: 15.30-16.00.

## 4 FORMA SZKOLENIA

### 4.1 Metody nauczania, które należy wykorzystać podczas szkolenia

1. Wykłady z elementami warsztatu;
2. przykłady dobrych praktyk.

## 5 UCZESTNICY SZKOLEŃ

### 5.1 Charakterystyka uczestników szkoleń

1. W szkoleniu wezmą udział pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w tym pracownicy Departamentu Kontroli

(przeprowadzający kontrole w Wojewódzkich Samorządowych Jednostkach Organizacyjnych oraz jednostkach i podmiotach podlegających kontroli na mocy przepisów prawa).

2. Pracownicy biorący udział w szkoleniu będą na zróżnicowanym poziomie, tj. podstawowym, średnio zaawansowanym i zaawansowanym.

## 5.2 Liczba uczestników szkolenia

1. Maksymalnie 200 osób w całym szkoleniu.
2. Maksymalnie 25 osób w pojedynczej grupie szkoleniowej.

## 5.3 Liczebność grup szkoleniowych

Maksymalnie 8 grup szkoleniowych.

## 6 LISTY OBECNOŚCI

Zamawiający sprawdzi listę obecności (na rozpoczęcie i na zakończenie) podczas każdego dnia szkolenia.

## 7 MATERIAŁY SZKOLENIOWE

1. Będą przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
2. Będą przygotowane w sposób poprawny merytorycznie, logicznie, stylistycznie i językowo, z dbałością o estetykę graficzną, będą przejrzyste od strony struktury, układu tekstu i treści, będą zawierały informację o autorze materiałów, bibliografię, informację, że nie naruszają praw autorskich innych osób, miejsce na sporządzenie notatek podczas szkolenia oraz klauzulę: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”.
3. Będą wyświetlane w formie prezentacji multimedialnej lub innej podczas szkolenia i powinny być w miarę możliwości i w przypadku wyraźnego zgłoszenia e-mailem takiej potrzeby do Wykonawcy, dostępne cyfrowo (zgodnie z pkt. 12 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).
4. Zamawiający po zaakceptowaniu nadesłanych materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej umieści je na wewnętrznej platformie do zarządzania szkoleniami Learn365 (dawniej LMS).
5. Elektroniczna wersja materiałów szkoleniowych powinna być dostępna cyfrowo (zgodnie z pkt. 12 OPZ – Dostępne cyfrowo dokumenty – dobra praktyka Wykonawcy).

## 8 ZAŚWIADCZENIA

1. Wykonawca przygotowuje dla wszystkich uczestników szkoleń zaświadczenia w formie papierowej, które będą zawierały: imię i nazwisko uczestnika, program szkolenia, informację o terminie szkolenia oraz liczbie godzin dydaktycznych.
2. Zaświadczenia zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, na podstawie listy uczestników przesłanej w formie pliku zabezpieczonego hasłem

(hasło zostanie przekazane w osobnej wiadomości) na adres email Wykonawcy, po zrealizowaniu szkoleń dla każdej z grup.

## 9 TESTY

1. Wykonawca przygotowuje pakiet 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę uczestników szkolenia (wraz z zaznaczonymi poprawnymi odpowiedziami).
2. Na podstawie pytań Zamawiający przygotowuje testy (pre i post-testy), które przeprowadzi przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia merytorycznego.

## 10 BADANIE POTRZEBY SZKOLENIOWEJ

1. Wykonawca przygotowuje w wersji elektronicznej pakiet 10 pytań, umożliwiających weryfikację potrzeby szkoleniowej i poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
2. Na podstawie dostarczonego przez Wykonawcę zestawu 10 pytań, Zamawiający przeprowadzi badanie potrzeby szkoleniowej dla uczestników szkolenia.
3. Na podstawie wyników badania Zamawiający dopasuje grupy szkoleniowe pod względem potrzeby szkoleniowej uczestników szkolenia oraz ich poziomu wiedzy z przedmiotu szkolenia.

## 11 OCENA SZKOLENIA

Szkolenie, w tym jego prowadzenie przez trenera, zostanie ocenione przez uczestników, na potrzeby Zamawiającego.

## 12 DOSTĘPNE CYFROWO DOKUMENTY

1. Dokumenty przygotowujemy dla odbiorców o różnych możliwościach postrzegania, dlatego musimy dbać o ich dostępność dla każdego, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących;
2. dokumenty przygotowane dla potrzeb realizacji usługi szkoleniowej powinny zostać opracowane z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
3. użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
4. istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
5. rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
6. aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;

7. spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
8. dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu;
9. w dokumentach należy:
10. używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Aptos o wielkości co najmniej 11 pkt;
11. stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
12. ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
13. dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
14. stosować do 80 znaków w wierszu;
15. wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy justować tekstu);
16. stosować wyrazy bez podziału (nie dzielić wyrazów);
17. wykorzystać listę z punktorem lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
18. wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
19. umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
20. prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
21. oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
22. unikać wstawiania niezrozumiałych hipertączy (i opisywać odnośniki);
23. wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor;
24. prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, zapewniając minimum odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.;
25. prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami.

*Obowiązek zapewnienia dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku. (Dz.U.2022. poz.2240 z późn.zm).*