

## **Opis Przedmiotu Zamówienia**

### **Przedmiot zamówienia:**

Przeprowadzenie szkolenia zamkniętego z zakresu **wykrywania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym w projektach realizowanych przez Urząd, ze szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych ze środków UE dla min. 12 – max. 15 pracowników Oddziału GDDKiA w Warszawie.**

### **Łączna przewidywana liczba uczestników:**

**minimum 12 – maksymalnie 15 osób**

### **Termin realizacji zamówienia:**

**Październik-listopad 2026 r.** - ostateczny termin zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą.

### **Czas trwania szkolenia:**

**1 dzień szkoleniowy.**

### **Forma szkolenia:**

**Szkolenie on-line za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams,**

### **Zagadnienia wymagane w programie szkolenia:**

1. Podstawy i regulacje prawne – przepisy/wytyczne/zalecenia/wymogi krajowe i unijne;
2. Niezbędne definicje;
3. Organy/instytucje zajmujące się przeciwdziałaniem/zwalczaniem nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
4. Ocena ryzyka nadużyć oraz sposoby ograniczenia ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych
5. Rozpoznawanie nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
6. Wykrywanie nadużyć finansowych, skuteczne sposoby zapobiegania nadużyciom finansowym;
7. Reagowanie na wystąpienie nadużyć, sposób postępowania w sytuacji zidentyfikowania nadużycia finansowego;
8. Rola organów kontrolnych w zakresie wykrywania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
9. Rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących wykrywania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym, orzecznictwo;
10. Problem korupcji;
11. Inne kwestie objęte tematyką szkolenia z zakresu działania Zamawiającego;

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do ustalenia ostatecznego programu szkolenia po wybraniu Wykonawcy.**

**Metody szkoleniowe:**

**Wykład poparty praktycznymi przykładami - case study**

Zamawiający oczekuje wskazywania przykładowych rozwiązań problemów z obszaru objętego postępowaniem z jakimi mogą spotkać się pracownicy Urzędu.

**Zakres rzeczowy:**

1. Zapewnienie trenera będącego specjalistą w dziedzinie objętej programem szkolenia.
2. Opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia.
3. Przeprowadzenie szkolenia w godzinach 08:00–16:00.
4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia w formie elektronicznej oraz przekazanie ich uczestnikom najpóźniej w dniu szkolenia.
5. Przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu certyfikatów/zaświadczeń w formie elektronicznej (PDF).
6. Sporządzenie sprawozdania z przebiegu zrealizowanego szkolenia na podstawie ankiet przekazanych przez Zamawiającego. Sprawozdanie należy przekazać w formie elektronicznej na adres mailowy [amisiewicz@gddkia.gov.pl](mailto:amisiewicz@gddkia.gov.pl) w ciągu 7 dni.
7. Przekazanie Zamawiającemu, w formie elektronicznej, materiałów szkoleniowych, jakie otrzymają uczestnicy, dla właściwego udokumentowania przeprowadzonego szkolenia.

**Warunki płatności:**

Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykładowcy wskazany w umowie nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Za datę realizacji płatności uważa się datę, obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**Inne informacje:**

Oświadczamy, że szkolenie finansowane będzie w całości ze środków publicznych zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług.