

Szczecin, 16 lipca 2009 r.

ZAPYTANIE

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w ramach projektu systemowego planuje organizację dwudniowego szkolenia pn.: „**Rozliczanie projektów systemowych realizowanych w ramach Priorytetu VII PO KL 2007–2013**” zgodnie z poniższymi informacjami:

1. **Cel szkolenia:** nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności z zakresu rozliczania projektów systemowych w ramach PO KL 2007 – 2013.
2. **Program szkolenia** powinien zawierać następujące zagadnienia:
 - Zasady rozliczania i prowadzenia księgowości projektów systemowych;
 - Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków;
 - Dokumentowanie poniesionych w ramach projektu wydatków;
 - Opisywanie dokumentacji księgowej projektu;
 - Archiwizowanie dokumentów projektu;
 - Prezentacja przykładowego wniosku o płatność i jego prawidłowe wypełnianie;
 - Księgowość funduszy unijnych – przykładowy plan kont księgowych dla projektów EFS;
 - Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność;
 - Czas na dyskusję.
3. **Prowadzący:** szkolenie powinny prowadzić osoby, które na co dzień zajmują się rozliczaniem projektów Europejskiego Funduszu Społecznego dla różnych podmiotów otrzymujących dofinansowanie, posiadają wiedzę z zakresu księgowości, ale przede wszystkim znają specyfikę księgowości projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie realizowanych w ramach PO KL, jak również wymagania Instytucji Wdrażających/Pośredniczących w podanym powyżej zakresie.
4. **Termin szkolenia:** **październik 2009 r.**
5. Szkolenie o charakterze stacjonarnym (miejsce szkoleń musi być wyposażone w bazę noclegową i posiadać możliwość zorganizowania wyżywienia na miejscu).
6. **Miejsce spotkania:** na obszarze województwa zachodniopomorskiego. Lokalizacja umożliwiająca dogodny dojazd do obiektu uczestnikom spotkania z terenu całego województwa środkami komunikacji publicznej.
7. **Uczestnicy:** osoby rozliczające projekty systemowe w ramach Priorytetu VII PO KL.
8. W ramach szkolenia planuje się organizację 5 grup szkoleniowych. Liczba osób w grupie szkoleniowej wynosi 27 osób, w tym 1 organizator (łącznie nie więcej, niż 27 osoby x 5 grup = 135 osób na szkoleniu).
9. **Liczba godzin:** 14 godzin lekcyjnych.
Proponowany podział:
Dzień I (10 godzina lekcyjna)
Rozpoczęcie zajęć godz. 10.00
Wyżywienie: kawa powitalna, 3 przerwy kawowe, obiad, uroczysta kolacja
Dzień II (4 godzin lekcyjnych)
Rozpoczęcie zajęć godz. 9.00
Wyżywienie: śniadanie, obiad, 1 przerwa kawowa

W celu rozeznania cen rynkowych organizacji ww. przedsięwzięcia oraz ewentualnego wyłonienia podmiotu spełniającego postawione wymogi zapraszamy do przesyłania kalkulacji cenowej za następujące usługi:

1. Przeprowadzenie 14 godzin zajęć szkoleniowych przez osobę/osoby, które mają odpowiednie przygotowanie teoretyczne i praktykę zawodową związaną z tematem warsztatów.
 2. Zapewnienie wyżywienia dla uczestników składającego się z: 1 śniadania, 2 obiadów, 1 uroczystej kolacji na każdego uczestnika.
 3. Zapewnienie podczas przerw kawowych serwisu składającego się z: kawy, mleka, herbaty, soku, wody mineralnej, cytryn, ciastek, cukru. Podczas szkolenia planuje się 5 serwisów konferencyjnych.
 4. Zapewnienie każdemu uczestnikowi 1 noclegu w pokoju dwuosobowym. Każdy pokój z własnym węzłem sanitarnym. Zaproponowane warunki noclegowe nie powinny budzić wątpliwości co do jakości usług.
 5. Zapewnienie sali szkoleniowej swobodnie mieszczącej minimum 30 osób. Sala musi posiadać niezbędne wyposażenie techniczne: rzutnik multimedialny, laptop, ekran, dobrą akustykę oraz system nagłośnienia, tablicę do pisania i flipcharty, rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien). Wskazane jest posiadanie wydajnego systemu wentylacyjnego bądź klimatyzacji.
 6. Przeprowadzenie kwestionariuszy – końcowej oceny szkolenia.
- Treści zawarte w kwestionariuszu będą musiały zostać uzgodnione z pracownikami ROPS przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Przygotowanie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika.
 8. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej: listy obecności, dziennik zajęć, sprawozdanie z realizacji zadania.

Kalkulacja powinna zawierać:

1. Opis doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć. Szczegółowy program szkolenia z orientacyjnym harmonogramem uwzględniającym wymienioną liczbę godzin.
2. Opis miejsca realizacji szkolenia (dokładny opis obiektu oraz możliwości spędzenia wolnego czasu, opis miejsc noclegowych, sali szkoleniowej).
3. CV wraz z charakterystyką trenera/ów ze szczegółowym opisem ich przygotowania teoretycznego, praktycznego i ew. naukowego.
4. Całkowity koszt organizacji szkolenia wraz z podaniem cen jednostkowych poszczególnych ww. usług.

Uprzejmie prosimy Uprzejmie prosimy o przysłanie pocztą elektroniczną na adres skalamaga@wzp.pl do 27 lipca 2009 roku, do godz. 15:30

z up. Zarządu Województwa
Grażyna Chmielewska
Kierownik Biura Pomocy i Integracji Społecznej
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej