

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych
Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej
w roku 2011**

I. Cel konkursu:

Celem konkursu o charakterze pilotażowym jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w zakresie rynku pracy.

II. Opis zadania:

1. Rodzaje zadań wraz z wysokością środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

– **usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej**

Lp.	Tytuł i opis zadania	Planowane wydatki w bieżącym roku	Poniesione wydatki w ubiegłym roku
	<p>Warsztaty aktywizujące osoby niepełnosprawne na rynku pracy</p> <p>Rodzaj zadań:</p> <p>Zadanie 1. Cykl warsztatów aktywizujących, przygotowujących do skutecznego poruszania się po rynku pracy osoby niedosłyszące i niesłyszące (z wykorzystaniem języka migowego). Warsztaty mają na celu poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych ze skutecznym poruszaniem się po rynku pracy, mają pomóc osobom, które ze względu na rodzaj niepełnosprawności mają duże trudności w korzystaniu ze źródeł informacji.</p> <p>Zadanie 2. Cykl warsztatów aktywizujących, przygotowujących do skutecznego poruszania się po rynku pracy osoby niedowidzące i niewidome. Warsztaty mają na celu poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych ze skutecznym poruszaniem się po rynku pracy, mają pomóc osobom, które ze względu na rodzaj niepełnosprawności mają duże trudności w korzystaniu ze źródeł informacji.</p>	<p>60 000,00 zł w tym:</p> <p>30 000,00 zł</p> <p>30 000,00 zł</p>	<p>Nie realizowano konkursów z uwagi na brak nowelizacji zapisów dotyczących trybu przeprowadzania otwartych konkursów ofert z zakresu rynku pracy w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p>
	RAZEM	60 000,00 zł	–

2. Termin realizacji zadania.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż 11 lipca 2011 roku, a jego zakończenie nastąpi nie później niż dnia 7 listopada 2011 roku.

3. Koszty kwalifikowane:

- przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów (w tym tłumacz języka migowego, trenerzy: doradca zawodowy, psycholog, inni specjaliści od rynku pracy, specjaliści od wizerunku, lektor itp.),
- koszt dojazdu beneficjentów na zajęcia,
- koszty materiałów szkoleniowych do prowadzenia zajęć, skrypty, płyty DVD z tłumaczeniem na język migowy, skrypty w zapisie Braille'a – w zależności od rodzaju zadania, programy na DVD, audiobooki,
- koszty promocji (ulotka, plakat, informacja w mediach, ulotki w piśmie Braille'a),
- obsługa księgową projektu (koszt nie przekraczający 5% otrzymanej dotacji).

Koszty kwalifikowane to koszty niezbędne do realizacji projektu, faktycznie poniesione, udokumentowane oraz ujęte w budżecie projektu.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536), statutowo zajmujące się problematyką rynku pracy (zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

IV. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

Organizacje pozarządowe muszą:

1. prowadzić działalność na terenie województwa wielkopolskiego i prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
2. wykazać brak zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
3. posiadać własne konto bankowe,
4. posiadać osobowość prawną,
5. działać na rzecz rozwiązywania problemów rynku pracy,
6. posiadać doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
7. prowadzić księgowość,
8. wyrazić zgodę na opublikowanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

V. Wymagane dokumenty.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 nr 6 poz. 25), w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań. Wzór oferty musi być zgodny z formularzem ogłoszonym na stronach internetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu: www.wup.poznan.pl, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego: www.bip.umww.pl oraz portalu wielkopolskich organizacji pozarządowych Wielkopolskie Wici: www.wielkopolskiewici.pl.
2. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu. W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli

ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

3. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego stanowiący o podstawie działalności fundacji i stowarzyszeń lub inny dokument będący podstawą działalności organizacji pozarządowej (dla tych organizacji, które nie działają na podstawie KRS).
4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok, lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (1. bilans, 2. rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, 3. informację dodatkową).
5. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok, lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności.
6. Program specjalistycznych zajęć oraz dane specjalistów.
7. Opinia powiatowego urzędu pracy.
8. Rekomendacja dotycząca doświadczenia Wnioskodawcy związanego z działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. W przypadku oferty wspólnej – oprócz wszystkich załączników wymienionych w pkt V, należy dodatkowo załączyć umowę pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
10. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym (na formularzu dołączonym do wzoru oferty).
11. Osoby uprawnione do reprezentowania organizacji pozarządowej mogą upoważnić osobę trzecią do złożenia i podpisania oferty, w takim przypadku konieczne jest dołączenie odpowiedniego upoważnienia do oferty.
12. Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo osób. Osoby uprawnione nie dysponujące pieczętkami imiennymi winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
13. W przypadku złożenia kserokopii załączników: statutu, odpisu, sprawozdania merytorycznego, sprawozdania finansowego osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.
14. Lista osób zatrudnionych do realizowanego zadania wraz z ich kwalifikacjami.

VI. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa
Merytoryczne:	max. 30
- sposób rekrutacji uczestników na warsztaty,	0-5
- zawartość programu warsztatowego,	0-5
- adekwatność doboru instrumentów edukacyjnych do założonych celów zadania,	0-5
- zawartość i dostosowanie materiałów edukacyjnych (opartych na treści warsztatów) do potrzeb osób niepełnosprawnych,	0-5
- przewidywane efekty realizacji zadania,	0-5
- uzasadnienie potrzeby realizacji zadania na danym obszarze.	0-5
Finansowe:	max. 15
- udział środków własnych zaangażowanych w zadanie (finansowych i niefinansowych),	0-5
- wysokość kosztów jednostkowych,	0-5
- racjonalność działań, rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania.	0-5
Organizacyjne:	max. 15
- zasoby techniczne – ich dostosowanie do potrzeb uczestników warsztatów,	0-5
- dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji zadań podobnego rodzaju,	0-5
- kwalifikacje osób zatrudnionych do realizowanego zadania	0-5
	60

Wkład własny finansowy to środki finansowe będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecane zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Wkład własny niefinansowy to wsparcie rzeczowe i/lub osobowe w realizowane zadanie wniesione bezpośrednio przez dotowany podmiot lub w przypadku oferty wspólnej – każdy podmiot realizujący zadanie – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszom, praca społeczna członków, zasoby rzeczowe, tj. np. własne obiekty) jest wkładem dodatkowym, który nie może być przeliczany na wkład finansowy i wskazywany jako własne środki finansowe przy realizacji zadania publicznego. Podmioty, deklarujące wkład rzeczowy/osobowy, powinny oszacować jego wartość wraz ze wskazaniem sposobu wyceny według cen (stawek) rynkowych.

VII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536).
2. Ustawą z dnia z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 69, poz. 415).
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240).
4. Uchwałą Nr LI/773/10 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 października 2010 roku w sprawie uchwalenia przez Sejmik Województwa Wielkopolskiego Programu współpracy

Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze działalności pożytku publicznego na rok 2011.

VIII. Zasady przyznawania dotacji.

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
3. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
4. W przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na realizację ogłoszonych zadań lub rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji, istnieje możliwość przeznaczenia zarezerwowanych środków na inne zadania, spełniające wymogi ogłoszonego konkursu.

IX. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 2 miesięcy po upływie terminu składania ofert (do 9 maja 2011 r.) - liczy się data wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, a pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego wraz z ogłoszeniem konkursowym.
3. Oferty wraz z załącznikami złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, nie podpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nie opieczetowane lub zawierające inne braki formalne, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku nie usunięcia braków w terminie 7 dni.
4. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Od postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na stronach internetowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego, tj.: www.bip.umww.pl, www.wup.poznan.pl, www.wielkopolskiewici.pl. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach konkursu.
7. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu i nie będą odsyłane oferentom.

X. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy.
2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
 - dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu projektu, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
 - sporządzenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 r. Nr 6,

- poz. 25). Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.
4. Zleceniobiorca, realizując zadanie, jest zobowiązany do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania w wydawanych publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.
 5. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie części zadania innym podmiotom w formie podzlecenia, w myśl art. 16 ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku planowanego podzlecenia realizacji części zadania, oferent zobowiązany jest do umieszczenia tej informacji w kosztorysie stanowiącym załącznik do oferty (zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawcę w całości).

XI. Miejsce i termin składania ofert.

1. Oferty należy składać do dnia 9 maja 2011 roku do godziny 15:00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w Sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań. O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby WUP w Poznaniu, na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku przesłania oferty pocztą.
2. Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. WUP w Poznaniu, w formie pisemnej, e-mailem lub faxem, podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Oferent zobowiązany jest odpowiedzieć na wezwanie w formie pisemnej, przesyłając oryginały dokumentów lub ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.
4. Szczegółowych informacji udzielają: Elżbieta Soroka, Kierownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP w Poznaniu, tel. 61 846 38 53 oraz Marek Radwański, Zastępca Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy WUP w Poznaniu, tel. 61 846 38 25.
5. Ogłoszenie konkursowe, formularz oferty do pobrania ze stron internetowych:
www.wup.poznan.pl (w zakładce: aktualności),
www.bip.umww.pl (zakładka: otwarty konkurs ofert),
www.wielkopolskiewici.pl (zakładka: otwarte konkursy ofert).