

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację na realizację usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, w formie wspierania, zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego w dziedzinie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej w roku 2018.

I. Cel konkursu:

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. Nr 450, ze zm.) oraz art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2017r., poz. 1065 ze zm.) do realizacji poniższych zadań publicznych Województwa Wielkopolskiego z dziedziny promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, wpisujących się w priorytety i cele *Strategii Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020*.

II. Opis zadania:

1. Rodzaj zadania:

Promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa, w tym realizacja usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego na rzecz osób niepełnosprawnych.

2. Tytuł zadania wraz z wysokością środków przeznaczonych na jego realizację:

Tytuł zadania	
Realizacja usługi rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego na rzecz osób niepełnosprawnych. Przygotowanie do funkcjonowania na rynku pracy – warsztaty dla osób z dysfunkcjami psychicznymi, z orzeczoną niepełnosprawnością w tym zakresie.	
Planowane wydatki w bieżącym roku: 60 000,00 zł	Poniesione wydatki w ubiegłym roku: 0,00 zł

Środki finansowe na realizację ww. otwartego konkursu ofert zostały zaplanowane w budżecie Województwa Wielkopolskiego na rok 2018 w dziale 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki

społecznej , w rozdziale 85395 - Pozostała działalność, w § 2360 - Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r., poz. 2077, ze zm.), na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

3. Charakterystyka zadania publicznego:

Odbiorcami realizowanego w zadaniu programu wsparcia będą pełnoletnie osoby z dysfunkcjami psychicznymi z orzeczeniem o niepełnosprawności w tym obszarze, zainteresowane podjęciem aktywności zawodowej, których aktualny stan zdrowia i samopoczucia pozwala na uczestnictwo w przewidzianych formach wsparcia.

Zapisy do udziału w zadaniu mogą odbywać się drogą telefoniczną lub mailową, jednak zaleca się, aby ostateczna rekrutacja do zadania odbywała się w kontakcie osobistym.

Forma promocji zadania powinna uwzględniać na ogół mniejszą aktywność społeczną osób z dysfunkcjami psychicznymi.

Poradnictwo zawodowe w ramach zadania będzie realizowane z uwzględnieniem problematyki i potrzeb specyficznych dla osób z dysfunkcjami psychicznymi.

W ramach zadania obligatoryjne jest przeprowadzenie następującego programu wsparcia skierowanego do grupy docelowej:

- warsztaty przygotowujące do skutecznego poruszania się po rynku pracy,
- warsztaty rozwijające kompetencje osobiste i społeczne,
- konsultacje indywidualne.

Obligatoryjne moduły warsztatów przygotowujących do skutecznego poruszania się po rynku pracy:

- dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny),
- metody poszukiwania zatrudnienia na współczesnym rynku pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Minimalny wymiar czasowy całego cyklu warsztatów przygotowujących do skutecznego poruszania się po rynku pracy wynosi 20 godzin zegarowych (maksymalnie 5 godzin w ciągu jednego dnia).

Obligatoryjne moduły warsztatów rozwijających kompetencje osobiste i społeczne:

- radzenie sobie ze stresem,
- praca nad poczuciem własnej wartości,
- komunikacja interpersonalna.

Minimalny wymiar czasowy całego cyklu warsztatów rozwijających kompetencje osobiste i społeczne wynosi 20 godzin zegarowych (maksymalnie 5 godzin w ciągu jednego dnia).

Grupy warsztatowe powinny liczyć nie mniej niż 4 osoby i nie więcej niż 15 osób.

Możliwe jest rozszerzenie części warsztatowej przy zachowaniu ogólnego celu zadania:

- w wymiarze czasowym – o minimum 5 godzin zegarowych,

i/lub

- w wymiarze realizowanej tematyki – o minimum 1 moduł tematyczny.

Obligatoryjne wymagania w stosunku do kadry realizującej warsztaty przygotowujące do skutecznego poruszania się po rynku:

- doradca zawodowy, z minimum 2 – letnim stażem pracy w zawodzie doradcy zawodowego.

Obligatoryjne wymagania w stosunku do kadry realizującej warsztaty rozwijające kompetencje osobiste i społeczne:

- psycholog z minimum 2 – letnim stażem pracy w zawodzie psychologa,

lub

- doradca zawodowy z wykształceniem psychologicznym, z minimum 2 – letnim stażem pracy w zawodzie doradcy zawodowego.

Każdy z uczestników będzie miał możliwość skorzystania z jednej konsultacji indywidualnej. Konsultacje indywidualne mają uzupełniać tematykę omawianą podczas warsztatów, uwzględniać indywidualne potrzeby uczestników oraz dostarczać wsparcia w podejmowanych przez uczestników bieżących działaniach z obszaru społeczno – zawodowego.

Konsultacje prowadzone będą przez kadrę realizującą warsztatową część programu wsparcia. Czas trwania pojedynczej konsultacji nie powinien być krótszy niż 45 minut.

4. Termin realizacji zadania publicznego.

Konkurs obejmuje realizację zadania, które rozpoczyna się nie wcześniej niż 22 sierpnia 2018 roku, a jego zakończenie nastąpi nie później niż 9 listopada 2018 roku.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert:

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty prowadzące statutową działalność w obszarze problematyki rynku pracy.

2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2018 r. Nr 450, ze zm.) oraz art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2017r., poz. 1065 ze zm.)

3. Dwie lub więcej organizacji pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. W przypadku zawarcia umowy o wykonanie zadania, ponoszą solidarną odpowiedzialność za powstałe zobowiązania.

4. Oferta złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie nie będzie rozpatrywana.

IV. Kryteria, jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie Województwa Wielkopolskiego.
2. Prowadzenie statutowej działalności w zakresie rynku pracy.
3. Brak zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.
4. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
5. Prowadzenie księgowości.
6. Posiadanie własnego Numeru Identyfikacji Podatkowej.
7. Posiadanie własnego numeru REGON.
8. Posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

V. Wymagane dokumenty.

UWAGA: Jeden podmiot może złożyć 1 ofertę w konkursie (dotyczy również oferty wspólnej).

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować niezależnie od zarządu głównego. Jeden oddział terenowy posiadający osobowość prawną może złożyć 1 ofertę w konkursie.

W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, oddziały mogą wnioskować o dotację na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny. Jeden oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, składający ofertę na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny, może złożyć 1 ofertę.

1. Oferta

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r. poz. 1300), w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań).

Przez prawidłowo sporządzoną ofertę rozumie się wypełnienie druku oferty przy wykorzystaniu Generatorsa Ofert i Sprawozdań www.witkac.pl. Wypełnienie oferty w Generatorze gwarantuje, że dochowane zostaną najważniejsze przesłanki prawidłowego złożenia oferty, tj. wypełnienie w sposób czytelny wszystkich punktów zawartych w druku oferty (w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”).

Wypełnienie oferty w Generatorze kończy się złożeniem oferty w systemie Witkac.pl oraz utworzeniem pliku PDF z przypisaną „sumą kontrolną”, który należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Wojewódzkiego Urzędu Pracy Poznaniu.

UWAGA: Ostatecznie złożona oferta musi posiadać ten sam numer kontrolny, jak oferta zapisana w Generatorze Ofert i Sprawozdań. Powyższe zasady dot. Generatora Ofert i Sprawozdań stosuje się również w sytuacji uzyskania dotacji i konieczności złożenia zaktualizowanego harmonogramu/zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/zaktualizowanego opisu poszczególnych działań – należy przygotować je w Generatorze w oparciu o złożoną ofertę, a następnie je wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu i przekazać do Wojewódzkiego Urzędu Pracy Poznaniu.

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę wskazanych w pkt. III oferty. Osoby uprawnione do podpisania oferty, nie dysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. W ofercie (pkt. IV.2 – Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania) należy m.in. wskazać w które priorytety i cele *Strategii Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020 roku* wpisuje się zadanie.

1.a. Oferta wspólna

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- działania, jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy,
- sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną wobec Województwa Wielkopolskiego.

2. Upoważnienie osób składających ofertę tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.

3. Aktualne pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny dla przedstawicieli jednostki organizacyjnej (np. koła, oddziału) organizacji składającej ofertę (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.

4. Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami w przypadku złożenia oferty wspólnej - określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania oraz sposób wspólnej reprezentacji podmiotów wobec Województwa Wielkopolskiego.

5. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

6. Program wsparcia skierowany do grupy docelowej.

7. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok lub w przypadku krótszej działalności, za okres tej działalności (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa).

8. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok (2017) lub w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności.

9. Lista osób zaangażowanych do realizowanego zadania wraz z udokumentowanymi kwalifikacjami kadry realizującej program wsparcia.

10. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów (dotyczy tylko papierowej wersji oferty) podmiot występujący o dotację powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:

- a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- b) pieczęć i podpis osoby potwierdzającej

Jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie.

Osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie.

c) data potwierdzenia.

UWAGA: na etapie rozpatrywania oferty, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów.

VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego:

Koszty kwalifikowane to koszty:

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- niezbędne do realizacji zadania,
- merytorycznie uzasadnione w opisie zadania,
- ujęte w budżecie zadania (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa.

Warunki dodatkowe:

- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (w tym zatrudnienie koordynatora i obsługi księgowej) nie mogą przekroczyć 15% wnioskowanej dotacji.

Koszty administracyjne to koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania proporcjonalnie odpowiadające planowanym działaniom, np. czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, CO, usługi telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, zatrudnienie koordynatora, obsługa księgowa. Podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom.

UWAGA: niektóre rodzaje kosztów oferent może zaliczyć zarówno do kosztów merytorycznych, jak i kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych, np. zakup papieru do wydruku materiałów szkoleniowych zostanie przyporządkowany do kosztów merytorycznych, natomiast zakup papieru do celów administracyjnych (np. na potrzeby drukowania umów ze specjalistami) zostanie przyporządkowany do kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych.

- kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia brutto.

UWAGA:

Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż wskazana w niniejszym ogłoszeniu.

VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Kryteria oceny

Lp.	Nazwa kryterium	Punktacja
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, wskazanie istotnych kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub zminimalizowane dzięki realizacji zadania	0-5
2	Sposób promocji zadania i rekrutacji uczestników	0-7
3	Zawartość programu wsparcia	0-20
3a	Opis sposobu realizacji warsztatów (np. zastosowane ćwiczenia, prezentacje itp.)	0-10
3b	Harmonogram programu wsparcia – spójność, realność wykonania, uwzględnienie obowiązujących modułów tematycznych i wymagań czasowych	0-5

3c	Rozszerzenie części warsztatowej programu wsparcia *	0-5
	Nie rozszerzono części warsztatowej programu wsparcia	0
	Rozszerzono część warsztatową programu wsparcia	5
4	Materiały szkoleniowe	0-2
	Oferent nie przedstawił propozycji materiałów szkoleniowych	0
	Oferent przedstawił propozycję materiałów szkoleniowych	2
5	Kalkulacja kosztów	0-15
5a	Zasadność przedstawionych kosztów	0-4
5b	Adekwatność wysokości kosztów**	0-4
5c	Udział środków własnych zaangażowanych w realizację zadania (finansowych i/lub niefinansowych)	0-7
	Wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu (1%)	0
	Wkład własny wyższy niż 1% do 5,99%	3
	Wkład własny w przedziale 6,00-10,00%	5
	Wkład powyżej 10,00%	7
6	Możliwość realizacji zadania	0-10
6a	Staż pracy kadry realizującej program wsparcia (doradca zawodowy, psycholog)	0-5
	Minimalny wymagany staż pracy (minimalny staż pracy wynosi 2 lata)	0
	Staż pracy większy niż 2 lata i mniejszy lub równy 4 lata	2
	Staż pracy powyżej 4 lat	5
6b	Kwalifikacje kadry (doradca zawodowy, psycholog) przydatne w programie wsparcia (uprawnienia, certyfikaty etc.)	0-1
	Nie wykazano kwalifikacji kadry przydatnych w programie wsparcia	0
	Wykazano kwalifikacje kadry przydatne w programie wsparcia	1
6c	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań o charakterze warsztatowym dla osób z dysfunkcjami psychicznymi	0-4
	Nie wykazano doświadczenia oferenta w realizacji zadań o charakterze warsztatowym dla osób z dysfunkcjami psychicznymi	0
	Wykazano doświadczenie oferenta w realizacji zadań o charakterze warsztatowym dla osób z dysfunkcjami psychicznymi	4
7	Opis zakładanych w ofercie rezultatów (ilościowych i jakościowych)	0-6
7a	Opis kryteriów ilościowych	0-3

7b	Opis kryteriów jakościowych	0-3
	Razem	Max 65 punktów

* w stosunku do określonych w punkcie „Charakterystyka zadania publicznego” obligatoryjnych wymagań. W ramach tego kryterium oferent może uzyskać 5 punktów w przypadku rozszerzenia części warsztatowej programu wsparcia:

- w wymiarze czasowym – o minimum 5 godzin zegarowych i/lub

- w wymiarze realizowanej tematyki – o minimum 1 moduł tematyczny.

** kryterium nie powinno być oceniane, jeśli koszty uznane zostały jako niezasadne i oferent w punkcie 5a uzyskał 0 punktów

L.p.	Wybrane kryteria oceny	Pytanie pomocnicze do wybranych kryteriów oceny
1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, wskazanie istotnych kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub zminimalizowane dzięki realizacji zadania.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czy uzasadnienie potrzeby realizacji zadania zostało czytelnie określone we wniosku?</i> - <i>Czy wskazane kwestie problemowe są związane z celem konkursu?</i> - <i>Czy źródła wiedzy o kwestiach problemowych wykorzystane w uzasadnieniu są rzetelne i wiarygodne?</i>
2	Sposób promocji zadania i rekrutacji uczestników	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czy forma promocji uwzględnia, na ogół mniejszą, aktywność społeczną osób z dysfunkcjami psychicznymi?</i> - <i>Czy ostateczna rekrutacja do zadania uwzględnia kontakt osobisty?</i> - <i>Czy sposób doboru odbiorców uwzględnia ocenę ich gotowości do uczestnictwa w zadaniu?</i>
3	Zawartość programu wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czy program warsztatów i sposób ich realizacji odpowiada na trudności, których doświadczają osoby z dysfunkcjami psychicznymi?</i> - <i>Czy szczegółowe elementy programu wpłyną korzystnie na funkcjonowanie uczestników na rynku pracy?</i> - <i>Czy harmonogram stanowi spójną całość?</i> - <i>Czy harmonogram jest realny do</i>

		<i>przeprowadzenia w ramach zaplanowanych przez oferenta działań?</i>
7	Opis zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania (ilościowych i jakościowych)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Czy zakładane rezultaty przedstawione zostały w czytelny sposób?</i> - <i>Czy z przedstawionego opisu wynika realność zakładanych rezultatów?</i> - <i>Czy w opisie zawarto społeczne korzyści jakie niesie za sobą realizowane zadanie?</i>

UWAGA: każdy członek komisji konkursowej uczestniczący w jej pracach, oceniając zadanie, ma do dyspozycji 65pkt.

Maksymalna liczba punktów do otrzymania podczas oceny kryteriów merytorycznych wynosi 65 pkt. Ustala się minimalny próg punktowy w wysokości 39 pkt (tj. 60% punktacji maksymalnej), uprawniający do dalszej procedury konkursowej.

Komisja Konkursowa dokona ustalenia listy rankingowej według punktacji przyznanej poszczególnym ofertom oraz zaproponuje Zarządowi Województwa Wielkopolskiego wybór Oferenta z najwyższą lokatą punktową.

Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków z dotacji i środków finansowych następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Wkład własny finansowy to środki finansowe będące w dyspozycji podmiotu realizującego zlecone 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 wolontariuszy, 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.

UWAGA: Przedmiotowy konkurs dotyczy wspierania realizacji zadań publicznych. Podmiot składający ofertę musi w kosztorysie wykazać wkład własny finansowy i/lub osobowy (wkład finansowy traktowany jest na równi z wkładem osobowym) na poziomie minimum 1% w stosunku do wartości całego zadania. Wysokość deklarowanego wkładu własnego określa samodzielnie podmiot składający ofertę.

VIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1065, ze zm.),
2. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 450 ze zm.),
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 2077, ze. zm.);
4. Uchwałą Nr XXXVII/888/17 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018, z późniejszymi zmianami (Uchwała Nr XLIV/1007 /18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2018 roku zmieniająca Uchwałę w sprawie: uchwalenia Programu Współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018).

IX. 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 wysokości wskazanej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

3. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

4. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana istnieje możliwość negocjacji harmonogramu i/lub kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i/lub opisu poszczególnych działań przed zawarciem umowy.

5. W przypadku uzyskania dofinansowania w wysokości mniejszej niż wnioskowana przez Oferenta istnieje możliwość zmniejszenia wkładu własnego. Oferent musi jednak zapewnić ten wkład na poziomie zbliżonym do jego procentowego udziału w całości kosztów zadania zadeklarowanego w ofercie.

6. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:

- zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania.

7. Uruchomienie środków z dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Województwem Wielkopolskim a podmiotem, którego oferta została wybrana do dofinansowania. Dotacja przelewana jest na konto podmiotu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, na co należy zwrócić uwagę przy przygotowywaniu kalkulacji przewidywanych kosztów.

8. Ogłoszony konkurs nie przewiduje zlecania zadań w formie regrantingu.

9. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na inne spełniające wymogi oferty złożone w ramach Konkursu, które nie otrzymały dofinansowania ze względu na niższą ocenę merytoryczną (z powodu wyczerpania środków finansowych).

X. Termin i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 17 sierpnia 2018 r.

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 – dotyczy ofert spełniających wymogi formalne.

3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani pisemnie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu oraz za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl, strony internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl, tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań).
6. Zarząd Województwa Wielkopolskiego może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
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.

XI. Warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, który złożył ofertę na jego realizację. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
 - a) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - b) złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
 - c) złożenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - d) akceptacja przez strony postanowień umowy.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania.

XII. Miejsce i termin składania ofert.

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą Generатора Ofert i Sprawozdań w terminie do 16 lipca 2018 r. do godz. 23:59.

2. Wygenerowaną i złożoną w systemie ofertę należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera) w Sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań) w terminie do 19 lipca 2018 roku do godziny 15:30.

O przyjęciu oferty w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku przesłania oferty pocztą lub kurierem.

3. Błędy formalne powodujące odrzucenie oferty:

- a) oferta złożona po terminie wskazanym w pkt. 2,
- b) złożenie oferty przez podmiot (-ty) nieuprawniony(-e),
- c) oferta złożona tylko w generatorze ofert bez wersji papierowej,
- d) oferta złożona tylko w wersji papierowej bez złożenia w generatorze ofert,
- e) oferta złożona w wersji papierowej z sumą kontrolną inną niż złożoną w generatorze ofert.

4. Oferty złożone z zachowaniem terminu, ale:

- a) niepodpisane przez upoważnione osoby,
- b) niezawierające wymaganych załączników/dokumentów,
- c) zawierające inne braki formalne

będą mogły być uzupełnione w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania przez oferenta wezwania do uzupełnienia. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu podaje w wezwaniu stwierdzone braki formalne. Wezwania będą dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.

Za potwierdzenie dostarczenia wezwania uznaje się:

- potwierdzenie otrzymania przesyłki listowej wysłanej na adres wskazany przez podmiot w ofercie (przesyłka listowa przesłana na adres wskazany przez oferenta, niepodjęta w terminie przez podmiot składający ofertę będzie uważana za przesyłkę doręczoną)

lub

- potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail na adres skrzynki wskazany przez podmiot w ofercie lub zarejestrowany w systemie Witkac.pl.

5. Oferty nieuzupełnione pod względem formalnym w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Szczegółowych informacji udzielają:

a) Wydział Aktywizacji Zawodowej

Olga Kaczmarek, Kierownik Oddziału Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, tel.

61 846 38 53, o.kaczmarek@wup.poznan.pl;

Dominika Pulkowska, Doradca zawodowy w Oddziale Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, tel. 61 846 38 54, d.pulkowska@wup.poznan.pl;

b) Wydział Polityki Rynku Pracy:

Jolanta Babiarczuk, Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy, tel. 61 846 38 25, j.babiarczuk@wup.poznan.pl;

Marek Radwański, Zastępca Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy, tel. 61 846 38 25, m.radwanski@wup.poznan.pl;

Magdalena Kaczmarek, Starszy Inspektor w Wydziale Polityki Rynku Pracy, tel. 61 846 38 24, magdalena.kaczmarek@wup.poznan.pl

Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

1. W systemie Witkac.pl.
2. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego www.bip.umww.pl
3. na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu wuppoznan.praca.gov.pl
4. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań).

Ogłoszenie konkursowe do pobrania z ww. stron internetowych.

Strategia Zatrudnienia dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020 do pobrania ze strony internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu <http://wuppoznan.praca.gov.pl/> (zakładka: Rynek pracy/Publikacje urzędu).