/projekt/

ZARZĄDZENIE Nr…. /2012

**Prezydenta/Burmistrza/Wójta**

**z dnia ……………..2012 roku**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie ………**

Na podstawie art.30 ust. 1, art.7 ust.1 pkt.18 i 19 ustawy z dnia 8 marca 1990r.

o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz.U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.) w związku z Uchwałą Nr ….Rady Miasta Konina z dnia …r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Konin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego ( Dz.Urz.Woj.Wlkp. Nr ... z dnia...),

Prezydent/Burmistrz/Wójt zarządza, co następuje:

§**1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert narealizację zadania w zakresie …………………...
2. Realizacja zadania, o którym mowa w ust.1 polega na powierzeniu wykonania

 Zadania.

1. Zadanie, o którym mowa w ust.1 mieści się w sferze zadań publicznych określonych w art.4 ust.1 pkt 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.).

1. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Termin składania ofert upływa dnia ……………..r. o godz. 00:00.

§ 3

1. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jej zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim/Urzędzie Gminy ………………
3. na stronie internetowej Urzędu Miejskiego/Urzędu Gminy ……………….
4. w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym

 ( *fakultatywnie)*.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi ……………………………………………..

oraz Koordynatorowi Projektu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 **Prezydent/Burmistrz/Wójt**

 Załącznik Nr 1

 do zarządzenia Nr …/2012

 Prezydenta/Burmistrza/Wójta

z dnia …………….…2012r.

 **Prezydent/Burmistrz/Wójt**

**ogłasza:**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadania w zakresie…………**

**Zlecenia poszukiwania inwestora w celu pobudzenia działalności gospodarczej na rynku pracy na terenie gminy Konin**

Prezydenta/Burmistrza/Wójtadziałając na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r., Nr 234 poz.1536 ze zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania w zakresie …………………………………………………………………………………………………...

### Cel konkursu:

Konkurs ma na celu wyłonienie i powierzenie wykonania realizacji zadań publicznych Miasta/Gminy organizacji pozarządowej w zakresie……………………………......................

W konkursie mogą brać udział prowadzące działalność statutową w zakresie zadań określonych w § 4 ust.1 pkt.11 - organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(art. 11 ust. 3).

1. Rodzaj zadania

1.Zadanie polega na powierzeniu …………………....................................................................

2.Zadanie, o którym mowa w pkt 1 składa się z trzech obszarów tematycznych i winno być wykonane poprzez następujące działania:

-Obszar I. - Promocja walorów inwestycyjnych, edukacyjnych, kulturalnych, turystycznych Konina;

-Obszar II – Kontakty z inwestorem dotyczące m.in. przedstawienia oferty inwestycyjnej, możliwości wsparcia w ramach pomocy regionalnej ze strony miasta, budowanie przyjaznego klimatu inwestycyjnego;

-Obszar III – Przedstawienie biznesu na spotkaniach miast partnerskich, stworzenie warunków do budowy platformy B2B i jej promocja oraz organizowanie spotkań gospodarczych firm według profilu i rodzaju działalności gospodarczej;

 - szczegółowy opis realizacji zadania zawiera Załącznik nr 1.

1. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Wysokość dotacji na realizację zadania wynosi : ………………….zł.

2. Środki przeznaczone na realizację zadania wskazane w pkt 1 mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadań przez organizacje pozarządowe z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

1. **Zasady przyznawania dotacji**
2. Dotacje na realizację zadania otrzymają podmioty, których oferty zostaną uznane za

 najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.

1. Dotacja jest przeznaczona na sfinansowanie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu

 konkursowym.

1. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje podmiot. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku organizacja pozarządowa może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
2. Prezydent/Burmistrz/Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

**IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie winno być wykonane w roku …………...r. *lub* termin realizacji zadania ustala się

 od dnia zawarcia umowy do dnia **………………r.**

2. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych

 z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.

3. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w zawartej umowie, przy czym zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

**V. Termin składania ofert**

1. Oferty należy złożyć do dnia ………………………..r. do godz. 00:00.

2. Oferty należy składać do:

 Urzędu Miejskiego/Urzędu Gminy w …………………………

 {*adres*) …………………………………………………………………………………,

 pokój nr …..

 z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na „……………………………………….”.

3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty lub data stempla pocztowego.

 Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia

 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty

 i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz

 wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).

5. Do oferty należy dołączyć (wymagane załączniki):

1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności.

W przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.

W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

2) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działania podmiotu za ubiegły rok.

3) statut.

4)wykaz kadry i sprzętu służącego do realizacji zadania.

6. Komisja Konkursowa ma prawo żądać od podmiotu uczestniczącego w konkursie uzupełnienia złożonej oferty, jeżeli nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu, dokumentów lub przedstawienia dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących złożonej oferty niż wykazane w pkt. 5, w nieprzekraczalnym terminie 3 – 5 dni od daty doręczenia wezwania. Nie zastosowanie się do wezwania skutkuje odrzuceniem oferty z powodu braków formalnych (*fakultatywnie – można zrezygnować z tego zapisu i nie przewidywać kierowania dodatkowych wezwań*).

7. Załączone do oferty kopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z

 oryginałem” przez uprawnione osoby.

8. Druki ofert można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego/Urzędu Gminy w ……………………….

 www….pl , zakładka: „…...”.

9. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ………………..r. o godz. 00:00 w pokoju nr ……

 w Urzędzie Miejskim/Urzędzie Gminy w ………………………………………..

10. Oferent ma prawo uczestniczyć w otwarciu ofert.

**VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania**

 **wyboru ofert**

1. Oferty podlegają ocenie ze względów formalnych i merytorycznych.

2. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.

3.Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniona będzie analiza i ocena realizacji przez oferenta w latach poprzednich zadań zleconych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Mimo pozytywnej oceny oferty może ona nie otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich.

4.W przypadku braków formalnych oferent zostaje wezwany do ich uzupełnienia w terminie 3 – 5 dni od daty doręczenia wezwania. W przypadku niedotrzymania terminu oraz braku uzupełnienia oferta nie będzie rozpatrywana (*fakultatywnie – można zrezygnować z tego zapisu i nie przewidywać kierowania dodatkowych wezwań*).

5.Nie będą brane pod uwagę oferty:

* niekompletne, złożone na formularzu innym niż określony w ofercie,
* nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania ogłoszonego w konkursie,
* dotyczące zadania, które nie jest celem statutowym podmiotu.

6.Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje powołana przez Prezydenta/Burmistrza/Wójta Komisja Konkursowa, która ma głos opiniujący.

7. Konkurs rozstrzyga Prezydent/Burmistrz/Wójt, który dokonuje wyboru oferty najlepiej, służącej jego zdaniem realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego/Urzędu Gminy w ……………, w BIP.

8. Oferty na realizację w/w zadania będą rozpatrywane w terminie do dnia……. r. lub w terminie 15 dnia od dnia otwarcia ofert.

9. Wybór oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

1) celowość oferty, jakość realizacji zadania, zakres rzeczowy.

2) możliwość realizacji zadania m.in. poprzez posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego.

3) osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego zadania.

4) pozyskanie do współpracy innych partnerów publicznych i prywatnych, w tym organizacji z terenu gminy………………...

5) rodzaj i celowość planowanych kosztów.

6) rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania innych zadań finansowanych z budżetu gminy.

10. Prezydent/Burmistrz/Wójt zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,

2) negocjowania warunków jednej lub kilku ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,

3) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

1. **Informacja nt. zrealizowanych przez Miasto/Gminę …………. zadaniach będących przedmiotem konkursu wraz z wysokością środków przeznaczonych na ich realizację w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim przekazanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**
2. Na realizację zadań z zakresu objętym konkursem:
3. w rokuogłoszenia konkursu - …. zł.,
4. w roku poprzednim - ……..zł.

**VIII. Postanowienia końcowe**

1. W przypadku rezygnacji/odmowy zawarcia umowy przez oferenta lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta/Burmistrza/Wójta przyczyn opisanych wyżej, zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Miastem/Gminą …….. a oferentem sporządzona na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego

(Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).

3.Wyłoniony oferent jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest realizowane ze środków budżetu Miasta/Gminy. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4.Dotacje nie mogą być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą i kosztorysem).

5.Podmiot, którego oferta została wybrana zobowiązany jest do:

a).-korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej (mniejszej) niż wnioskowana;

b).-wyodrębnienie ewidencji księgowej w zakresie środków otrzymanych na realizację zadania;

c).-sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.

5.Miasto/Gmina …………………. zlecając realizację zadania publicznego ma prawo do dokonywania kontroli i oceny realizacji zadania obejmującej w szczególności:

-stan realizacji zadania publicznego;

-efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania publicznego;

-prawidłowość wykorzystania środków publicznych;

-prowadzenie wymaganej dokumentacji. Art.17

 Załącznik nr 1

 Szczegółowy opis realizacji zadania poprzez wykonanie działań

 w trzech obszarach tematycznych

1.Zadanie, będące przedmiotem konkursu winno być zrealizowane poprzez wykonanie następujących działań w trzech obszarach tematycznych:

**Obszar I**.

1. **Promocja Konina jako miasta atrakcyjnego inwestycyjnie**

1.1. Cel główny działania: zwiększenie zainteresowania Koninem jako terenem atrakcyjnym inwestycyjnie

Cele szczegółowe:

- wskazanie wszelkich walorów miasta (gospodarcze, edukacyjne, rekreacyjne)

 - wykreowanie Konina jako miasta ważnego na mapie terenów inwestycyjnych

- zwiększenie dostępu do informacji o Koninie w Internecie

1.2.Odbiorcy działania: Potencjalni inwestorzy (krajowi i zagraniczni), dziennikarze branżowi

2.Formy realizacji działań:

**2.1.-Wystawienie Miasta Konina na targach dla inwestorów**

- min. prezentacji oferta promująca tereny inwestycyjne na stoiskach w ramach targów poprzez formy pasywne (foldery, informatory, prezentacja multimedialna);

-min.1 zagraniczna impreza targowej dla inwestorów udział w targach inwestycyjnych w Cannes lub Expo Real w Monachium na rok – dokumenty raport z udziału;

- min. ilość osób odwiedzających stanowisko miasta Konina na targach międzynarodowych min.100 osób – dokumenty ankiety wypełnione po wizycie na stoisku;

-min. ilość ponowionych kontaktów w okresie 3 m-c po zakończeniu targów min.5 kontaktów – dokumenty zestawienie kontaktów e-mailowych w okresie 3 m-c po zakończeniu targów;

- min. ilość zapytań o ofertę inwestycyjną miasta Konin min.3 w okresie 3 miesięcy od zakończenia targów zestawienie zapytań o ofertę inwestycyjną.

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

1) Prezentacja na targach: program dynamicznego stanowiska Miasta Konin podczas targów w tym wskazanie wszelkich innych walorów miasta (położenie w centrum Polski, miasto na Szlaku Bursztynowy, wykształcone kadry, bogata oferta kulturalna, turystyka lokalna) poprzez tzw. dynamiczne stoisko (np. prezentacje, występy artystyczne, degustacja potraw);

2) udział w min. 2 targach krajowych wraz z pokazem dynamicznym stoiska na rok ;

- min. ilość osób odwiedzających stanowisko miasta Konina na targach krajowych min.100 osób – dokumenty ankiety wypełnione po wizycie na stoisku;

-ilość ponowionych kontaktów w okresie 3 m-c po zakończeniu targów min.5 kontaktów – dokumenty zestawienie kontaktów e-mailowych w okresie 3 m-c po zakończeniu targów;

-ilość zapytań o ofertę inwestycyjną miasta Konin min.3 w okresie 3 miesięcy od zakończenia targów zestawienie zapytań o ofertę inwestycyjną.

2.2.- **Utworzenie portalu internetowego dotyczącego oferty inwestycyjnej Konina**

-stworzenie, opracowanie treści, promocja oraz administracja portalu min. w czterech językach: w języku polskim, angielskim, niemiecki, rosyjski (zawierający: prezentacja terenów inwestycyjnych, prezentacja gospodarcza Konina, otoczenia społeczno-kulturalnego, rekreacyjnego Konina, prezentacja otoczenia prawnego krajowego/lokalnego, „Ścieżka inwestora”, dane kontaktowe, statystyka Konina i regionu);

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-portalu min. w sześciu językach: w języku polskim, angielskim, niemiecki, rosyjski, chiński i francuski

-min. ilość zarejestrowanych użytkowników (firm) portalu wraz zapytaniem: 100/rok – dokumenty statystyka portalu ( ilość e-maili, telefonów, wizyt na portalu).

Sposób działania portalu:

1. Kwartalny newsletter dla użytkowników skierowany do potencjalnych inwestorów (4 w roku) w języku polskim i angielskim
2. Mailing reklamowo-promocyjny 30 miesięcznie dla niepowtarzających się adresatów w języku polskim i angielskim
3. Administrowanie profilem na Facebook lub innych portalach społecznościowych
4. Integracja portalu z serwisem miasta [www.konin.pl](http://www.konin.pl/)

Rekomendowany sposób realizacji zadania :

-infolinia uzupełniająca portal.

2.3. **Wywołanie zdarzenia promującego Miasto Konin jako miasto z terenami inwestycyjnymi.**

-zorganizowanie min. 1 konferencji na rok (min. 2 dniowej) wraz ze sesjami warsztatowymi w ramach konferencji (min.3 sesje) dotyczącej inwestowania w Polsce, Konin jako miasto z terenami inwestycyjnymi

-wizytacja na terenach inwestycyjnych Konina

- ilość uczestników konferencji min. 30 przedsiębiorców zewnętrznych, min.5 dziennikarzy branżowych z różnych mediów– dokumenty: listy obecności;

-udział w konferencji po jednym przedstawicielu rządu ds. gospodarczych i instytucji finansowych lub okołobiznesowych w charakterze prelegentów

-ilość zapytań o oferty inwestycyjne Miasta Konin w ciągu 2 miesiący od zakończenia konferencji min. 2 zapytania – dokumenty -wysłane oferty (e-mail, poczta);

-ilość materiałów prasowych, telewizyjnych, radiowych, internetowych opisujących Konin jako miejsce inwestycji w ciągu 2 miesięcy od zakończenia konferencji - min.3 – zestawienie artykułów;

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-zorganizowanie min. 1 konferencji na rok (min. 2 dniowej) wraz ze sesjami warsztatowymi w ramach konferencji (min.5 sesje) dotyczącej inwestowania w Polsce, Konin jako miasto z terenami inwestycyjnymi

-udział w konferencji po dwóch przedstawicieli rządu ds. gospodarczych i instytucji finansowych lub okołobiznesowych w charakterze prelegentów

- ilość uczestników konferencji min. 60 przedsiębiorców zewnętrznych, min.10 dziennikarzy branżowych z różnych mediów– dokumenty: listy obecności;

-ilość artykułów, materiałów prasowych, telewizyjnych, radiowych, internetowych opisujących konferencje – min. 5 – zestawienie artykułów.

3.Warunki techniczne służące do realizacji zadania (potencjał techniczny)

**3.1.Wyposażenie stoiska targowego:**

-materiały drukowane – mapy i plany zagospodarowania terenów inwestycyjnych, foldery informacyjne o Koninie, ulotki min. w j. angielskim

-prezentacja multimedialna prezentująca Konin jako miasto otwarte na inwestorów.

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

- materiały drukowane – mapy i plany zagospodarowania terenów inwestycyjnych, foldery

informacyjne o Koninie, ulotki min. w j. angielskim, niemiecki, rosyjski

- makieta/wizualizacja terenów inwestycyjnych,

- prezentacja lokalnych produktów – stoiska z możliwością degustacji potraw regionalnych

3.2. **Portal internetowy dotyczący oferty inwestycyjnej Konina**

- sprzęt do administracji portalu,

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-infolinia z nr 0 800 ......

3.3. **Wywołanie zdarzenia promującego Miasto Konin jako miasto z terenami inwestycyjnymi – organizacja konferencji**

-sala konferencyjna min. na 50

- sprzęt audiowizualny – materiały konferencyjne i promocyjne;

- poczęstunek (bankiet) obiadowy

- noclegi w hotelu min \*\*\*

- transport osób na tereny wizytacji

- materiały konferencyjne i promocyjne

- organizacja wieczornego czasu wolnego.

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-sala konferencyjna klimatyzowana min. na 100 osób

4.Warunki personalne służące do realizacji zadania (potencjał kadrowy)

4.1.Zespół targowy:

* specjalista ds. promocji i marketingu (ze znajomością biegłą j. angielskiego),
* regionalista
* ekspert ds. Inwestycji

rekomendowany:

* hostessy, konińscy artyści, konińscy przedsiębiorcy, producenci lokalni,

4.2.Obsługa portalu:

-hosting

-min.1 osoba administrująca portalem

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-stanowisko do obsługi infolinii – min.1 osoba na infolinii .

4.3.Obsługa konferencji:

-osoba prowadząca konferencję musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu podobnych wydarzeń;

- prelegenci i fachowcy od poszczególnych dziedzin (przedstawiciel finansów, od kontaktów z inwestorami, instytucji okołobiznesowych) – min. po 1 prelegencie z każdej grupy tematycznej.

**Obszar II**. **Kontakt z inwestorami**

1.-Kontakty z inwestorem dotyczące m.in. przedstawienia oferty inwestycyjnej, możliwości wsparcia w ramach pomocy regionalnej ze strony miasta, budowanie przyjaznego klimatu inwestycyjnego;

1.1 Cel działania :Pozyskanie inwestora celem stworzenia nowych miejsc pracy oraz zredukowanie negatywnych skutków restrukturyzacji przemysłu paliwowo-energetycznego.

1.2 Odbiorcy działania: Potencjalni inwestorzy (preferowane branże mogące wykorzystać potencjał konińskiego rynku)

2.Formy realizacji działań:

2.1.

-Kontakty bezpośrednie z potencjalnym inwestorem obejmujące prezentacje Konina i oferty w formie drukowanej i multimedialnej (min. w j. angielskim), min. 15 spotkań w siedzibie inwestora lub własnej.

-Kontakty pośrednie z potencjalnymi inwestorami z wykorzystaniem elektronicznych informacji poprzez uczestnictwo w min. 5 bazach danych krajowych o terenach inwestycyjnych ,

**-**Uczestnictwo w kongresach i sympozjach krajowych (min 5) w roku, zagranicznych (min.3) w roku – dokumenty -raporty z udziału w sympozjach, spotkaniach biznesowych;

 Rekomendowany sposób realizacji zadania:

- kontakty bezpośrednie z potencjalnym inwestorem obejmujące prezentacje Konina i oferty w formie drukowanej i multimedialnej (min. w j. angielskim, rosyjskim, niemieckim, francuskim, chińskim)

 3.Warunki techniczne służące do realizacji zadania (potencjał techniczny)

-Lokalizacja biura w Koninie o powierzchni min. 30 m2 w tym min. 2 pomieszczeniami biurowymi;

- Podstawowy sprzęt biurowy (komputer z dostępem do internetu, faks, projektor multimedialny).

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-Lokalizacja biura w Koninie w pobliżu siedziby Urzędu Miejskiego, o powierzchni min. 60 m2 w tym 2 pomieszczenia biurowe oraz sala spotkań biznesowych.

- Podstawowy sprzęt biurowy (komputer z dostępem do internetu, faks, projektor multimedialny) oraz sprzęt mobilny.

4.Warunki personalne służące do realizacji zadania (potencjał kadrowy)

- 2 osoby ds. kontaktu bezpośredniego i pośredniego z inwestorem, w tym jedna osoba z biegłą znajomością języka angielskiego oraz druga osoba ze znajomością innego języka obcego oraz 2 letnim doświadczeniem w pozyskiwaniu inwestora;

- osoba do obsługi administracyjnej doświadczenie min. 2 lata.

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

- 2 osoby ds. kontaktu bezpośredniego i pośredniego z inwestorem, w tym każda z osób

 z biegłą znajomością min. 2 języków obcych oraz 5 letnim doświadczeniem w pozyskiwaniu inwestora;

- osoba do obsługi administracyjnej doświadczenie min. 2 lata.

**Obszar III**. **Kojarzenie przedsiębiorstw na terenie Konina (klastry, kooperacja)**

1.-Przedstawienie biznesu na spotkaniach miast partnerskich;

1.1.- Cel główny: Poprawa kontaktów biznesowych pomiędzy firmami konińskimi a podmiotami z kraju i za granicy

Cele szczegółowe:

Poprawa kontaktów gospodarczych pomiędzy podmiotami z Konina i z miast partnerskich

stworzenie warunków do budowy kontaktów B2B

Rozwój warunków do budowy klastrów (wg profilu rodzaju działalności gospodarczej

1.2 Odbiorcy usługi: firmy konińskie, firmy z kraju i z zagranicy, miasta partnerskie, szkoły wyższe i zaplecze naukowo-techniczne.

2.Formy realizacji działań:

2.1.-Organizacja spotkań branżowych dla biznesu :

- min.5 spotkań branżowych w Koninie dla min. 4firm zewnętrznych na jedno spotkanie

- min. 2 wyjazdowe krajowe spotkania branżowe dla firm konińskich min.4 firmy na jeden wyjazd

- min. 1 wyjazdy branżowe zagraniczne konińskich delegacji biznesowych do miast partnerskich min.4 firmy na wyjazd

* 1. Przeprowadzenie spotkań z doradztwa biznesowego:

-dla min.20 firm podejmujących współpracę branżową

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-przeprowadzenie min.40 spotkań z doradztwa biznesowego dla firm podejmujących współpracę branżową

3.Warunki techniczne służące do realizacji zadania (potencjał techniczny)

-pomieszczenie do spotkań biznesowych - klimatyzowane o powierzchni min. 50m2;

-podstawowy sprzęt biurowy (komputer, fax, telefon, serwer).

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-pomieszczenie do spotkań biznesowych - klimatyzowane o powierzchni min. 70m w dobrej lokalizacji – co to znaczy dobra lokalizacja;

-multimedialny ekran;

-profesjonalny serwer.

4.Warunki personalne służące do realizacji zadania (potencjał kadrowy)

- doradca prawny,

- moderator spotkań biznesowych, osoby ds.obsługi organizacyjnej - doświadczenie min. 2 letnie oraz znajomość min. 2 języków (angielski i rosyjski):

1. menedżer 1 osoba,
2. asystent 1 osoba.

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-doświadczenie min. 5 letnie

-znajomość min. 4 języków (angielski, rosyjski, chiński, niemiecki).