

/projekt/

**ZARZĄDZENIE Nr.... /2012
Prezydenta/Burmistrza/Wójta
z dnia2012 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 NrRady 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 na realizację zadania w zakresie
2. Realizacja zadania, o którym mowa w ust.1 polega na powierzeniu wykonania Zadania.
3. 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.).
4. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Termin składania ofert upływa dniar. 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

do zarządzenia Nr .../2012
Prezydenta/Burmistrza/Wójta
z dnia2012r.

**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/Wójta działając 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).

I. 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.

II. 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 uzyskują 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.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacje na realizację zadania otrzymają podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
2. Dotacja jest przeznaczona na sfinansowanie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
3. 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.
4. 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 rokur. *lub* termin realizacji zadania ustala się od dnia zawarcia umowy do dniar.
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 dniar. 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 dniur. 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.

VII. 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

1. Na realizację zadań z zakresu objętym konkursem:
 - a) w roku ogłoszenia konkursu - zł.,
 - b) 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

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

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 miesięcy 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
- makietę/wizualizację 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

1.2 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):

a) menedżer 1 osoba,

b) asystent 1 osoba.

Rekomendowany sposób realizacji zadania:

-doświadczenie min. 5 letnie

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