

Regulamin konkursu na wyłonienie organizatorów form wsparcia dla beneficjentów ostatecznych projektu „Konserwator – program aktywizacji zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia” realizowanego w ramach Poddziałania 6.1.1. „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Edycja III – 2013 rok

§ 1 Definicja pojęć

Dla potrzeb niniejszego konkursu przyjmuje się, że:

1. Beneficjent ostateczny – oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, w tym osobę bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy z terenu województwa małopolskiego, która doświadcza największych trudności z wejściem bądź powrotem na rynek pracy, zakwalifikowaną do udziału w projekcie. **Osoby, które były uczestnikami projektu w ramach edycji 2011 lub 2012 nie mogą powtórnie aplikować do udziału w projekcie w edycji 2013.**
2. Dokumentacja konkursowa – oznacza komplet dokumentów związanych z konkursem, na który składają się:
 - Regulamin konkursu;
 - Zał. 1: Wniosek aplikacyjny na organizację form wsparcia dla beneficjentów ostatecznych projektu;
 - Zał. 2: Regulamin działania Komisji Oceny Ofert;
 - Zał. 3a: Karta oceny formalnej wniosku;
 - Zał. 3b: Karta oceny merytorycznej oferty;
 - Zał. 4a: Ramowy wzór umowy na organizację zatrudnienia subsydiowanego;
 - Zał. 4b: Ramowy wzór umowy na organizację stażu zawodowego;
 - Zał. 5. Informacja o projekcie.
3. Formy wsparcia – oznaczają zatrudnienie subsydiowane bądź staż zawodowy dla beneficjentów ostatecznych.
4. Komisja Oceny Ofert (KOO) – oznacza Komisję powołaną do przeprowadzenia oceny merytorycznej złożonych ofert.
5. Limit miejsc w ramach form wsparcia – oznacza określoną we wniosku aplikacyjnym liczbę osób planowanych do objęcia daną formą wsparcia.
6. Oferta – oznacza część składową wniosku aplikacyjnego na organizację zatrudnienia subsydiowanego na rok 2013, zatrudnienia subsydiowanego

- na rok 2014, staży na rok 2013, wyodrębnioną ze względu na rodzaj stanowiska (np. zakres obowiązków, miejsce wykonywania pracy).
7. Organizator formy wsparcia – oznacza podmiot wyłoniony w drodze konkursu, z którym podpisano umowę na organizację zatrudnienia subsydiowanego i/lub stażu zawodowego.
 8. Organizator konkursu – oznacza Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
 9. Projekt – oznacza projekt pn. „*KONSERWATOR – program aktywizacji zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia*” realizowany w ramach Poddziałania 6.1.1. PO KL, określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POKL.06.01.01-12-060/10, przyjęty do realizacji Uchwałą Nr 1439/10 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie realizacji projektu „*KONSERWATOR – program aktywizacji zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia*”.
 10. Stanowisko o charakterze administracyjnym – zadania na stanowisku nie są powiązane z wykonywaniem **bezpośrednich prac** związanych z ochroną/ opieką nad zabytkami lub prowadzeniem działalności kulturalnej. Do stanowisk administracyjnych przykładowo zaliczyć można: pracownika kadr, księgową, ochroniarza, pracownika kas biletowych, itp. Jednocześnie o zakwalifikowaniu stanowiska do danej kategorii nie decyduje tylko jego nazwa, ale także zakres wskazanych zadań na stanowisku.
 11. Staż zawodowy – oznacza formę wsparcia, której celem jest nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania zadań na określonym stanowisku stworzonym przez organizatora stażu zawodowego bez nawiązania stosunku pracy na okres **6 miesięcy**. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, organizatora stażu oraz beneficjenta ostatecznego łączy umowa trójstronna na organizację stażu zawodowego. **Staż zawodowy skierowany jest głównie do osób bez doświadczenia zawodowego.**
 12. Wnioskodawca – oznacza podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu.
 13. Zespół zadaniowy ds. realizacji projektu – oznacza wyodrębniony organizacyjnie w strukturze Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie Zespół ds. realizacji projektu *KONSERWATOR – program aktywizacji zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia*”.
 14. Zatrudnienie subsydiowane – oznacza formę wsparcia skierowaną do beneficjentów ostatecznych na podstawie umowy zawartej między Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie a wyłonionym organizatorem zatrudnienia subsydiowanego. Beneficjenta ostatecznego wiąże z organizatorem (pracodawcą) stosunek pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na okres **5 miesięcy**. **Przygotowując ofertę zatrudnienia**

subsydiowanego wnioskodawca powinien założyć, że potencjalny beneficjent posiada już doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań opisanych w ramach tej oferty.

§ 2 Ogólne założenia konkursu

1. Celem konkursu jest wyłonienie organizatorów form wsparcia, których oferty zatrudnienia subsydiowanego i/lub stażu zawodowego odpowiadają potrzebom beneficjentów ostatecznych projektu. **Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku na organizację form wsparcia należy zapoznać się z dokumentem „Informacja o projekcie”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
2. W ramach III edycji konkursu (edycja 2013) wyłonione zostaną oferty zapewniające:
 - 110 miejsc zatrudnienia subsydiowanego w okresie **V-X.2013 r.**;
 - 22 miejsca zatrudnienia subsydiowanego w okresie **VI-X.2014 r.** (realizacja tej formy w 2014 r. będzie możliwa po uzyskaniu formalnej zgody na realizację IV edycji projektu w 2014 r.);
 - 40 miejsc stażowych w okresie **IV-X.2013 r.**;
3. Środki finansowe zagwarantowane w budżecie projektu na organizację form wsparcia wynoszą odpowiednio:
 - 1 593 086,00 zł (słownie: jeden milion pięćset dziewięćdziesiąt trzy tysiące osiemdziesiąt sześć złotych) na pokrycie kosztów organizacji zatrudnienia subsydiowanego w 2013 r.;
 - 313 024,00 zł (słownie: trzysta trzynaście tysięcy dwadzieścia cztery złote) na pokrycie kosztów organizacji staży zawodowych w 2013 r.;
4. Do kosztów organizacji form wsparcia zalicza się:
 - Koszt wynagrodzeń beneficjentów ostatecznych w ramach zatrudnienia subsydiowanego w miesięcznej wysokości **2 205, 00 zł/os.** (słownie: dwa tysiące dwieście pięć złotych) wraz ze składkami pracodawcy;
 - Koszt stypendium stażowego dla beneficjentów ostatecznych w miesięcznej wysokości do **1200 zł/os.** (słownie: tysiąc dwieście złotych) wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
 - Koszt dojazdu beneficjentów ostatecznych do miejsca odbywania zatrudnienia subsydiowanego lub stażu w maksymalnej miesięcznej wysokości **140 zł/os.**;
 - Koszt badań lekarskich beneficjentów ostatecznych w maksymalnej wysokości **60 zł/os.**

Zasady refundacji kosztów poniesionych na zatrudnienie subsydiowane określone są w ramowym wzorze umowy na organizację zatrudnienia subsydiowanego, stanowiącym załącznik nr 4a do niniejszego Regulaminu.

Zasady wypłaty stypendium stażowego, zwrotu kosztów dojazdu dla uczestników staży zawodowych określone są w ramowym wzorze umowy na organizację stażu zawodowego, stanowiącym załącznik nr 4b do niniejszego Regulaminu.

5. Beneficjenci ostateczni będą zatrudnieni lub odbędą staż zawodowy na stanowiskach wyłonionych w drodze konkursu w wymiarze 1 etatu.

§ 3 Uprawnieni wnioskodawcy

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku są wymienione poniżej podmioty pochodzące z terenu województwa małopolskiego:
 - a/ samorządowe instytucje kultury;
 - b/ gminy w zakresie realizacji zadań własnych obejmujących ochronę zabytków i opieki nad zabytkami. W imieniu gminy wnioski składa urząd gminy/ miasta/ miasta i gminy jako potencjalny pracodawca;
 - c/ organizacje pozarządowe zajmujące się statutowo problematyką ochrony kultury i dziedzictwa narodowego bądź turystyki;
 - d/ kościelne osoby prawne zarządzające obiektami sakralnymi.
2. **Podmioty wymienione w pkt. 1 a-c mogą złożyć wniosek w imieniu kościelnych osób prawnych, które są dysponentami obiektów, gdzie będą realizowane formy wsparcia. Wówczas do wniosku należy dołączyć umowę o współpracy z takim podmiotem, zawierającą zgodę dysponenta obiektu na organizację frontu prac w formie zatrudnienia subsydiowanego bądź stażu zawodowego;**

§ 4 Zasady sporządzania wniosku

1. Oferty zatrudnienia subsydiowanego i staży zawodowych muszą dotyczyć zadań związanych z ochroną i promocją dziedzictwa narodowego bądź prowadzeniem działalności kulturalnej.
2. Warunkiem ubiegania się o organizację formy wsparcia jest złożenie wniosku na obowiązującym wzorze. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek, przy czym może on zawierać dowolną liczbę ofert zatrudnienia subsydiowanego i/lub staży zawodowych. Jeśli jest to uzasadnione – biorąc pod uwagę kryteria oceny merytorycznej - wnioskodawca musi dokonać dalszego podziału – tj. stworzyć kilka ofert dla jednego stanowiska (np. ze względu na miejsce wykonywania pracy).
4. **Podmioty uprawnione mogą składać oferty wyłącznie na stanowiska niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.**

5. Oferty zatrudnienia subsydiowanego i staży zawodowych nie mogą dotyczyć zadań prowadzonych przy obiektach zabytkowych stanowiących własność prywatną.
6. Zakres zadań w ofertach zatrudnienia subsydiowanego i staży zawodowych nie może wiązać się z pełnieniem wyłącznie funkcji kierownika w stosunku do innych pracowników – uczestników projektu. Obowiązkiem organizatora form wsparcia jest zapewnienie właściwego nadzoru nad pracami wykonywanymi przez beneficjentów ostatecznych.
7. Oferta może dotyczyć organizacji stanowisk zatrudnienia subsydiowanego bądź staży zawodowych, w ramach których realizowane będą zadania o charakterze administracyjnym, służące funkcjonowaniu instytucji. W przypadku ofert na zatrudnienie subsydiowane liczba osób przewidywanych na stanowiska administracyjne nie może przekraczać 20% łącznej liczby osób przewidywanych na wszystkie stanowiska w ramach ofert zatrudnienia subsydiowanego. Reguła ta ma zastosowanie do ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2013 oraz ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2014.

§ 5 Termin składania wniosków

1. Termin składania wniosków upływa **23 stycznia 2013r.**
2. Wnioski należy składać na Dzienniku Podawczym Wojewódzkiego Urzędu Pracy, plac Na Stawach 1 w Krakowie lub przesłać pocztą z widocznym dopiskiem na kopercie „KONSERWATOR – konkurs” na adres siedziby Urzędu:

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
Plac Na Stawach 1
30-107 Kraków

Decyduje data wpływu wniosku do siedziby Urzędu w Krakowie, potwierdzona pieczęcią wpływu.

3. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w wersji papierowej w 1 egzemplarzu.
4. Wersję elektroniczną wniosku, zapisaną jako plik Word należy przesłać niezwłocznie po złożeniu wersji papierowej wniosku na adres e-mail: konserwator@wup-krakow.pl.

§ 6 Ocena formalna

1. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez pracowników Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości wypełnienia wniosku.
4. Wniosek jest uznany za kompletny, jeżeli zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki, tj.:

a/ statut;

b/ aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (nie dotyczy wnioskodawców będących urzędem gminy/ urzędem miasta/ urzędem miasta i gminy),;

c/ zaświadczenie o nadaniu numeru NIP

d/ zaświadczenie o nadaniu numeru REGON

e/ umowa/inny dokument pomiędzy oferentem a dysponentem (załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy oferent nie jest dysponentem obiektu, przy którym prowadzone są prace - sytuacja opisana w § 3 pkt. 2).

5. Do wniosku można dołączyć rekomendacje udzielone przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje publiczne i inne podmioty działające na rzecz zachowania i promocji dziedzictwa kulturowego. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym.
6. W przypadku składania załączników w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
7. Wniosek jest uznany za prawidłowy, jeśli są spełnione następujące kryteria:
 - a/ wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony;
 - b/ wniosek jest złożony na obowiązującym formularzu;
 - c/ wniosek został złożony w wymaganym terminie;
 - d/ wypełnione zostały wszystkie obowiązkowe pola wniosku;
 - e/ wniosek zawiera oferty zatrudnienia subsydiowanego i/lub staży, których zakres zadań dotyczy ochrony i promocji dziedzictwa kulturowego lub prowadzenia działalności kulturalnej;
 - f/ wniosek nie zawiera ofert zatrudnienia subsydiowanego i/lub stażu, które związane są z prowadzeniem działalności gospodarczej;

- g/ wniosek nie zawiera ofert zatrudnienia subsydiowanego i/lub stażu, których zakres zadań dotyczy wykonywania prac przy obiektach zabytkowych stanowiących własność prywatną;
- h/ wniosek nie zawiera ofert zatrudnienia subsydiowanego i/lub staży, których zakres zadań wiąże się z pełnieniem wyłącznie funkcji kierowniczych;
- i/ liczba osób przewidywanych na stanowiska administracyjne w ramach ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2013 stanowi mniej niż 20% łącznej liczby osób przewidywanych na wszystkie stanowiska w ramach ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2013;
- j/ liczba osób przewidywanych na stanowiska administracyjne w ramach ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2014 stanowi mniej niż 20% łącznej liczby osób przewidywanych na wszystkie stanowiska w ramach ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2014.
8. Ocena formalna odbywa się w oparciu o **Kartę Oceny Formalnej, stanowiącej załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.**
9. Oferty zatrudnienia subsydiowanego i staży zawodowych, które uznano za nieprawidłowe ze względu na niespełnienie kryteriów określonych w pkt. 7 e-g nie będą przekazane do oceny merytorycznej. Pozostała część poprawnie wypełnionych ofert wchodzących w skład wniosku zostanie poddana ocenie merytorycznej.
10. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o brakujące załączniki lub udzielić stosownych wyjaśnień dotyczących nieprawidłowości w wypełnieniu wniosku (dot. kryterium określonego w pkt. 7d) w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wykrytych brakach bądź nieprawidłowościach. Informacje przekazywana jest przez Organizatora konkursu drogą e-mailową, na adres wskazany w I Części wniosku (pkt. 1.9). W przypadku niedotrzymania terminu bądź nieodniesienia się do wszystkich nieprawidłowości wniosek jest odrzucany ze względów formalnych.
11. Organizator konkursu ma prawo do korekty oczywistych omyłek wykrytych we wniosku.

§ 7 Ocena merytoryczna

1. Wnioski pozytywnie rozpatrzone pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Ofert.
3. Zasady pracy KOO określone są w **Regulaminie Działania Komisji, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

4. Członkowie KOO dokonują oceny merytorycznej każdej z dopuszczonych do oceny merytorycznej ofert w oparciu o kryteria określone w **Karcie Oceny Merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3b do niniejszego regulaminu.**
5. Oferty uszeregowane są według liczby punktów otrzymanych w ramach oceny merytorycznej, począwszy od ocenionych najwyżej, na trzech listach:
 - Lista ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2013 wraz ze wskazaniem liczby osób przewidywanych na stanowiska w ramach poszczególnych ofert;
 - Lista ofert na zatrudnienie subsydiowane na rok 2014 wraz ze wskazaniem liczby osób przewidywanych na stanowiska w ramach poszczególnych ofert;
 - Lista ofert na organizację staży zawodowych w 2013 roku wraz ze wskazaniem liczby osób przewidywanych na stanowiska w ramach poszczególnych ofert.
6. Na każdej z list wskazuje się oferty ocenione najwyżej, które łącznie wyczerpują limit miejsc przewidzianych na daną formę wsparcia, określony w §2 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
7. W sytuacji, gdy liczba osób przewidzianych przez wnioskodawców w ramach danej formy wsparcia znacznie przekracza limit miejsc na tą formę wsparcia, w celu zapewnienia możliwości organizacji danej formy wsparcia przez znaczącą liczbę podmiotów, Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób przewidzianych przez wnioskodawców w ramach poszczególnych ofert maksymalnie o 30%. Dotyczy to ofert, w których liczba osób zaplanowanych na stanowisko jest większa bądź równa 3.

§ 8 Listy rankingowe

1. Listy rankingowe wraz z zaznaczeniem ofert, które wyczerpują limit miejsc na daną formę wsparcia, sporządzone z uwzględnieniem mechanizmu opisanego w §7 pkt 7 zatwierdzone są przez kierownika Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu.
2. Zatwierdzone listy rankingowe zostaną opublikowane na stronie internetowej organizatora konkursu (www.wup-krakow.pl) w terminie do **6 lutego 2013 r.**
3. Na oferty, które wyczerpują limit miejsc na daną formę wsparcia prowadzona jest rekrutacja beneficjentów ostatecznych. W przypadku, kiedy na stanowiska zgłoszone w ofertach, które wyczerpują limit miejsc na daną formę wsparcia nie zostanie zrekrutowana odpowiednia liczba osób, możliwe jest zatwierdzenie ofert zajmujących kolejne miejsca na liście rankingowej.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja związana z organizacją konkursu dostępna jest w formie elektronicznej pod adresem internetowym: www.wup-krakow.pl.
2. Kwestie nieuregulowane poprzez dokumenty konkursowe są rozstrzygane przez Organizatora konkursu.

Załączniki:

- Załącznik 1: Wniosek na organizację form wsparcia dla beneficjentów projektu;
- Załącznik 2: Regulamin działania Komisji Oceny Ofert;
- Załącznik 3a: Karta oceny formalnej wniosku;
- Załącznik 3b: Karta oceny merytorycznej oferty;
- Załącznik 4a: Ramowy wzór umowy na organizację zatrudnienia subsydiowanego;
- Załącznik 4b: Ramowy wzór umowy na organizację stażu zawodowego;
- Załącznik 5: Informacja o projekcie.