



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ W NIDZICY

SPIS TREŚCI

ZASADY OGÓLNE	2
ZAPLANOWANE REZULTATY	4
ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ	5
ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ	6
KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO OWES	9
ZAKRESY OBOWIĄZKÓW ORAZ OPIS STANOWISK PRACY OWES.....	10
OPIS KADRY OWES.....	13
EWALUACJA I MONITORING OWES.....	36
ZARZĄDZANIE PROMOCJĄ	37
ZARZĄDZANIE REKRUTACJĄ.....	38
ZARZĄDZANIE FINANSAMI	39
ZARZĄDZANIE DZIAŁANIAM I OWES	41
ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ OWES	43
ZAŁĄCZNIKI.....	45

Aktualizacja 14.01.2020
2019-2023



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin opisuje kluczowe funkcje Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w Nidzicy, z podziałem na zakresy odpowiedzialności i stanowiska pracy.
2. W latach 2019-2023 Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES) prowadzony jest przez Nidzicką Fundację Rozwoju NIDA oraz Działdowską Agencją Rozwoju S.A.. W tym celu podpisana została umowa partnerska, w której zawarty został podział zadań do realizacji, prawa i obowiązki Lidera oraz Partnera OWES. Prowadzenie działalności w zakresie wsparcia ekonomii społecznej jest wyodrębnione funkcjonalnie i rachunkowo w strukturze Fundacji NIDA. W Zarządzeniach Prezesa Zarządu Fundacji znajdują się zapisy, zgodnie z którymi usługi świadczone przez OWES muszą być związane ze wsparciem funkcjonowania PES.
3. Udzielanie wsparcia przez OWES nie jest uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii – wsparcie jest ogólnodostępne. Usługi OWES świadczone są nieodpłatnie – zgodnie z wymaganiami dla danego projektu, w ramach którego finansowana jest działalność OWES. W przypadku gdy nie ma ograniczeń w zakresie odpłatności oraz dla działań prowadzonych poza projektem – opłaty ustalane są na racjonalnym, wynikającym z kosztów poziomie. Fundacja NIDA oraz Działdowską Agencją Rozwoju S.A realizując OWES będzie ściśle współpracować z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Olsztynie jako koordynatorem wsparcia ekonomii społecznej w województwie warmińsko-mazurskim.
4. Projekt zakłada świadczenie w sposób komplementarny i łączny usług wsparcia ekonomii społecznej oraz operatora dotacji tj.:
 - a. Świadczenie usług animacyjnych, inkubacyjnych i biznesowych służących zakładaniu nowych lub wspieraniu istniejących podmiotów ekonomii społecznej w tym m.in.:
 - I. wspieranie tworzenia grup inicjatywnych, zainteresowanych utworzeniem podmiotów ekonomii społecznej i udzielania im niezbędnego wsparcia doradczego,
 - II. czasowe udostępnianie sprzętów i pomieszczeń dla tworzonych podmiotów ekonomii społecznej w ramach działalności inkubatorów przedsiębiorczości społecznej,
 - III. szkolenia ogólne umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej,
 - IV. doradztwo (indywidualne i grupowe, m.in. w ramach ośrodków wsparcia ekonomii społecznej oraz inkubatorów przedsiębiorczości), w tym doradztwo w zakresie pozyskiwania przez podmioty ekonomii społecznej zewnętrznych źródeł finansowania np. w postaci pożyczek,
 - V. dostęp do usług prawnych, księgowych, marketingowych,
 - VI. wsparcie szkoleniowe i doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub pracy w podmiotach ekonomii społecznej, w tym szkolenia zawodowe potrzebne do pracy w przedsiębiorstwach społecznych i pomoc w tworzeniu biznesplanu,
 - VII. prowadzenie badań nisz rynkowych,
 - VIII. wspieranie tworzenia powiatowych zespołów ds. ekonomii społecznej i paktów na rzecz ekonomii społecznej.

- b. Dotacje i wsparcie pomostowe na zakładanie przedsiębiorstw społecznych, prowadzące do zatrudnienia, w tym:
- I. specjalistyczne wsparcie szkoleniowe i doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do prowadzenia wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę jego członków,
 - II. wsparcie doradcze, świadczone przez opiekuna przedsiębiorstwa społecznego, obejmujące doradztwo i pomoc w efektywnym wykorzystaniu przyznanych środków,
 - III. wsparcie psychologiczne, zwiększające zdolność do wspólnego, efektywnego działania członków grupy założycielskiej przedsiębiorstwa społecznego,
 - IV. przyznanie środków finansowych dla przedsiębiorstw społecznych na założenie – do wysokości sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia (nie więcej jednak niż sześćdziesięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia na jeden podmiot) na:
 - a) założyciela w przypadku spółdzielni socjalnych utworzonych przez osoby fizyczne,
 - b) zatrudnioną osobę w przypadku innych, nowo założonych przedsiębiorstw społecznych,
 - c) przyznanie środków finansowych dla przedsiębiorstw społecznych na wsparcie pomostowe do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy z możliwością przedłużenia, nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy na:
 - i. założyciela w przypadku spółdzielni socjalnych utworzonych przez osoby fizyczne,
 - ii. zatrudnioną osobę w przypadku innych, nowo założonych przedsiębiorstw społecznych.
- c. Dotacje i wsparcie pomostowe na tworzenie miejsc pracy w funkcjonujących przedsiębiorstwach społecznych, w tym:
- I. specjalistyczne wsparcie szkoleniowe i doradztwo (indywidualne i grupowe) umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do pracy w podmiocie ekonomii społecznej, a w przypadku osób przystępujących do istniejących przedsiębiorstw społecznych, dodatkowo wiedzy i umiejętności potrzebnych do prowadzenia wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę jego członków,
 - II. wsparcie doradcze, świadczone przez opiekuna przedsiębiorstwa społecznego, obejmujące doradztwo i pomoc w efektywnym wykorzystaniu przyznanych środków,
 - III. przyznanie środków finansowych dla przedsiębiorstw społecznych na przystąpienie lub zatrudnienie – do wysokości sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia (nie więcej jednak niż sześćdziesięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia na jeden podmiot) na każdą nowo zatrudnioną lub przystępującą osobę fizyczną,
 - IV. przyznanie środków finansowych dla przedsiębiorstw społecznych na wsparcie pomostowe do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy z możliwością przedłużenia, nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy na każdą nowo zatrudnioną lub przystępującą osobę fizyczną.

ROZDZIAŁ II ZAPLANOWANE REZULTATY

1. W ramach projektu zaplanowane zostały do realizacji następujące wskaźniki:
 - a. Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) – 113 os.
 - b. Liczba miejsc pracy utworzonych w przedsiębiorstwach społecznych – 113 szt.
 - c. Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób wskazanych w definicji PS – 113 szt.
 - d. Liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES – 20 szt.
 - e. Procent wzrostu obrotów PS objętych wsparciem – 3%
 - f. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – 1 szt.
 - g. Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie – 280 os.
 - h. Liczba podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem – 45 szt.
 - i. Liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia PES – 40 szt.
 - j. Liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ES – 24 szt.
2. Ponadto OWES dąży do norm zawartych w Standardach Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej tj:
 - a. w wyniku działalności OWES powstaną grupy inicjatywne, które w toku wsparcia wypracowały założenia co do utworzenia PES, które mogą mieć formę przygotowanego lub złożonego wniosku rejestracyjnego PES, utworzonego (zarejestrowanego) PES, przygotowanego lub złożonego biznesplanu dotyczącego utworzenia PES,
 - b. w wyniku działalności OWES środowiska (sformalizowane lub niesformalizowane grupy osób lub podmiotów pochodzących ze społeczności lokalnej) objęte animacją przystąpią do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej,
 - c. w wyniku wsparcia OWES wzrośnie liczba JST wprowadzających w programach współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zapisy odnoszące się do wsparcia PES w zakresie: zwiększenia formy powierzenia zadań publicznych, partnerstwa w realizacji zadań publicznych instytucji publicznych i PES, ułatwień dla PES w zakresie dostępu do lokali, społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych dla PES,
 - d. w wyniku działalności OWES wzrośnie liczba JST i ich jednostek organizacyjnych, które zakupiły produkty i usługi od PES przy wykorzystaniu społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych, niezależnie od zastosowanego trybu zamówienia publicznego,
 - e. w wyniku działalności OWES wzrośnie liczba przedsiębiorców, którzy nawiązali współpracę z PES (np. w zakresie zakupu dóbr lub usług),
 - f. w wyniku działalności OWES powstanie w ciągu roku średnio 10-12 miejsc pracy rocznie w powiatach ziemskich i 20-25 miejsc pracy w powiatach grodzkich dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w istniejących lub nowych PS. Miejsce pracy musi funkcjonować przez co najmniej 12 miesięcy,

- g. w wyniku działalności OWES zwiększy się liczba PES, prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą,
- h. OWES prowadzi działania zmierzające do utworzenia nowych reintegracyjnych PES (KIS, CIS, ZAZ lub WTZ),
- i. w wyniku działalności OWES co najmniej 75% nowopowstałych PS w wyniku udzielania dotacji prowadzić będzie działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą w okresie powyżej 18 miesięcy od momentu uzyskania dotacji,
- j. usługi OWES są uznawane przez co najmniej 80% klientów za przydatne,
- k. OWES posiada podstawową wiedzę o stanie ekonomicznym i społecznym wszystkich PS na terenie swojego działania/funkcjonowania,
- l. OWES monitoruje kondycję ekonomiczną i społeczną PS, które powstały w wyniku funkcjonowania OWES,
- m. w wyniku działalności OWES zatrudnienie we wspartych PS wzrośnie w przeliczeniu na pełne etaty,
- n. w wyniku działalności OWES obroty przedsiębiorstw objętych wsparciem wzrosną średnio o 5% w skali roku,
- o. w wyniku działalności OWES 10% wspartych doradztwem finansowym PS skorzysta z instrumentów zwrotnych.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ

1. OWES posiada plan działania na okres czterech lat (2019-2023), który obejmuje cele OWES stawiane na dany okres, szczegółowe obszary działania, koncepcję promowania rozwoju przedsiębiorstw w kluczowych sferach rozwojowych, zgodnie z KPRES, koncepcję finansowania działalności w zakresie wkładu własnego, w tym ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz własnych usług na rzecz podmiotów, przedsiębiorstw, rezultaty do osiągnięcia, zwłaszcza w zakresie standardów usług animacji lokalnej, realizacji usług rozwoju ekonomii społecznej oraz w zakresie realizacji usług wsparcia przedsiębiorstw społecznych.
2. Planowane rodzaje aktywności, sposób ich realizacji, zasady i standardy zatrudniania kluczowej kadry, strategię finansowania działalności, rezultaty do osiągnięcia, działania w zakresie animacji i promocji znajdują się w niniejszym regulaminie funkcjonowania OWES.
3. OWES posiada schemat organizacyjny, który jednoznacznie wskazuje, kto odpowiada za merytoryczną realizację poszczególnych działań. OWES stosuje narzędzia zarządzania operacyjnego, takie jak: harmonogramy realizacji działań w kluczowych obszarach wsparcia podmiotów ekonomii społecznej (PES). W umowie partnerskiej określono podział zadań między partnerów, podział odpowiedzialności i funkcji związanych ze wspólną realizacją projektu.
4. Biuro OWES mieści się w siedzibie Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA w Nidzicy przy ul. Rzemieślniczej 3. Budynek Fundacji NIDA jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. OWES gwarantuje równy dostęp i traktowanie wszystkich tych kategorii podmiotów, które w oparciu o kryteria systemowe/projektowe mogą skorzystać z oferowanych przez OWES usług. OWES znajduje się w budynku, którego stan techniczny nie zagraża życiu lub zdrowiu pracowników i klientów OWES.
5. Siedziba OWES (biuro Projektu, Centrum Ekonomii Społecznej - CES, Inkubator Przedsiębiorczości Społecznej - IPS, Fundusz Przedsiębiorczości Społecznej - FPS) zapewnia dobre warunki pracy dla personelu

oraz klientów OWES i umożliwia świadczenie usług z zachowaniem poufności oraz pozwala na przyjmowanie klientów w oddzielnym pomieszczeniu. Miejsce świadczenia usług OWES jest łatwo dostępne dla klientów – w dogodnej lokalizacji, zlokalizowane na obszarze, w którym OWES prowadzi swoją działalność, właściwie oraz czytelnie oznakowane. Osoby niepełnosprawne mają możliwość skorzystania z usług OWES, również poza siedzibą.

6. OWES zarządzany jest przez zespół złożony m.in. z Prezesa Zarządu Fundacji „NIDA”, Prezesa Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A, kierownika projektu, kierowników CES, IPS i FPS. Zadaniem zespołu będzie monitorowanie działań, wskaźników, wydatkowania środków, reagowania na sytuacje kryzysowe i podejmowanie strategicznych decyzji. Koordynacją działań zajmuje się kierownik projektu, który zatwierdza wydatki projektu. CES, IPS i FPS zarządzają ich kierownicy, którzy podejmują decyzję po konsultacji z kierownikiem projektu odpowiadającym za przepływy finansowe. Kadra zarządzająca będzie w ciągłym kontakcie telefonicznym i mailowym. Średnio raz na kwartał odbywać się będą spotkania z doradcami w celu monitorowania i uzgadniania działań projektowych.
7. OWES podejmuje konkretne działania na rzecz ograniczenia swojego negatywnego wpływu na środowisko. Przy realizacji zadań stosowana będzie zasada równości szans kobiet i mężczyzn, zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności projektu do osób z niepełnosprawnością oraz zasada zrównoważonego rozwoju.

ROZDZIAŁ IV.

ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ

1. Nidzicka Fundacja Rozwoju NIDA pełni funkcję Lidera Projektu i jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań:
 - a. Zarządzanie realizacją projektu – koszty pośrednie
 - b. Centrum Ekonomii Społecznej – zadanie 1
 - c. Inkubator Przedsiębiorczości Społecznej – zadanie 2
 - d. reprezentowanie Partnera przed Instytucją Zarządzającą w procesie ubiegania się o dofinansowanie projektu, a po zawarciu umowy o dofinansowanie, reprezentowanie Partnera w trakcie realizacji projektu,
 - e. Koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań w projekcie Partnera przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie,
 - f. Organizację i zarządzanie Biurem OWES,
 - g. Rekrutację i selekcję kluczowej kadry i ekspertów realizujących działania w ramach OWES,
 - h. Opracowanie szczegółowego budżetu projektu, harmonogramu działań, a także zasad prowadzenia,
 - i. Rekrutację i selekcję beneficjentów projektu na obszarze realizacji projektu,
 - j. Zabezpieczenie pomieszczeń na potrzeby projektu umożliwiające właściwe wykonywanie zadań,
 - k. Zapewnienie udziału Partnera w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - l. Wsparcie Partnera w realizacji powierzonych zadań,
 - m. Zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerem, oraz Instytucją Zarządzającą,

- n. Zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu,
 - o. Pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań Lidera Projektu,
 - p. Przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera Projektu i Partnera przez system SL2014,
 - q. Gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzających,
 - r. Informowanie Instytucji Zarządzającej o problemach w realizacji Projektu,
 - s. Prowadzenie rejestru udzielanej w ramach Partnerstwa pomocy publicznej na potrzeby monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej,
 - t. Koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów,
 - u. Wypełnianie obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
 - v. Realizację przypisanych działań w ramach Centrum Ekonomii Społecznej:
 - w. wsparcie merytoryczne w postaci szkoleń, doradztwa i usług skoncentrowanych na:
 - I. tworzeniu miejsc pracy w PES i innych niż PS (bez przyznawania wsparcia finansowego: dotacji oraz wsparcia pomostowego), nowo tworzonych i istniejących PS (z możliwością wsparcia finansowego),
 - II. wykorzystaniu potencjału istniejących ngo do ekonomizacji (ngo prowadzące nieodpłatną działalność pożytku publicznego lub działalność odpłatną pożytku publicznego lub przekształcenie w PS ale bez tworzenia lub ubiegania się o nowe miejsca pracy),
 - III. tworzeniu PS dla uczestników WTZ, CIS oraz osób zatrudnionych w ZAZ,
 - IV. tworzenie PES prowadzących działalność gospodarczą lub działalność odpłatną pożytku publicznego,
 - V. zakładanie i funkcjonowanie wiosek tematycznych,
 - VI. utrzymywaniu miejsc pracy w istniejących PES (bez przyznawania wsparcia finansowego).
2. W ramach CES organizowane są:
- a. działania animacyjno-konsultacyjne – konsultacje, wizyty studyjne, Biblioteczka Ekonomii Społecznej w Kamionce, biuletyn, platforma edukacyjna, materiały edukacyjne, katalog ofert PS.
 - b. rozwój sieci PES oraz badanie nisz rynkowych - rozwój sieci Prometeusz, badania nisz rynkowych.
 - c. wydarzenia es - Konferencja nt. ES, targi ES.
 - d. usługi doradcze - doradztwo: kluczowe, specjalistyczne, biznesowe, psychospołeczne oraz usługi: prawne, księgowo i marketingowe. Proces doradztwa zaczyna się maksymalnie w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
 - e. Szkolenia - szkolenia nt. podstawowych informacji o ES i funkcjonowaniu PS, przykłady dobrze funkcjonujących PS, zachęcenie do podjęcia działań w sektorze ES, szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i/lub prowadzenia i/lub przystąpienia i/lub pracy w PS:
 - I. szkolenia 2-dniowe nt. zakładania i funkcjonowania PS
 - II. szkolenia z zakresu księgowości PS
 - III. szkolenia specjalistyczne
 - IV. kursy zawodowe i podnoszące kwalifikacje

- V. szkolenia praktyczne dla istniejących PS
- f. szkolenia zawodowe i branżowe, zgodnie z profilem działalności i potrzebami odbiorców swoich usług. W przypadku zapotrzebowania PES lub PS na szkolenia specjalistyczne, zapewnia także dostęp do usług zewnętrznych.
3. W ramach IPS realizowane są:
- świadczenie usług konsultacyjnych, animacyjnych w celu wspierania tworzenia GI zainteresowanych utworzeniem PES oraz udzielanie im niezbędnego wsparcia doradczego,
 - wzmacnianie lokalnych liderów i animatorów w przygotowaniu do tworzenia PES, PS,
 - kreowania rozwoju ES w swojej społeczności,
 - nawiązanie współpracy z JST, OPS i PUP w celu kształtowania warunków do rozwoju ES,
 - organizacja spotkań dotyczących współpracy PS i biznesu w obszarze CSR, spotkań z przedstawicielami JST, OPS, instytucji rynku pracy i nauczycielami w zakresie podnoszenia wiedzy o ES oraz kształtowania świadomości nt. wyzwań PS,
 - organizacja seminariów i warsztatów dot. różnych zagadnień ES, z udziałem PS jako dobrych praktyk,
 - udostępnianie pomieszczeń wraz z wyposażeniem,
 - wspieranie powiatowych zespołów ds. ES i paktów na rzecz ES,
 - organizacja szkoleń praktycznych, mających na celu sprawdzanie przygotowanej oferty produktów i usług PS oraz zapewnienie możliwości praktycznego doskonalenia umiejętności zawodowych i społecznych przyszłych pracowników PS.
4. Działdowska Agencja Rozwoju S. A. jest odpowiedzialna za realizację następujących zadań:
- Inkubator Przedsiębiorczości Społecznej – zadanie 2
 - Fundusz Przedsiębiorczości Społecznej – zadanie 3
 - rekrutację i selekcję beneficjentów projektu szczególnie dot. realizowanego wsparcia finansowego,
 - zabezpieczenie pomieszczeń na potrzeby projektu umożliwiające właściwe wykonywanie powierzonych zadań,
 - aktywne uczestnictwo i współpracę w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu,
 - informowanie celem uzyskania akceptacji Lidera Projektu o planowanych zmianach w zadaniach partnera realizowanych w ramach Projektu,
 - stosowanie przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami,
 - udzielanie na wniosek Zespołu Projektowego informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi Projektu wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Zarządzającej,
 - niezwłoczne informowanie Lidera o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań,
 - informowanie Lidera o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom Projektu, które kwalifikują się do pomocy publicznej,

- k. poddanie się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie realizowanej przez Lidera Projektu, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty,
- l. udostępnianie każdorazowo na wniosek Lidera lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu i celów Programu;
- m. informowanie uczestników Projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
- n. oznaczanie materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym EFS oraz z Programu,
- o. wykorzystywanie materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera;
- p. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem; Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem.
- q. wydatkowanie środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w umowie o dofinansowanie Projektu, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnera i Lidera;
- r. przedstawianie Liderowi informacji merytorycznych i finansowych w sporządzanych sprawozdaniach
- s. gromadzenie informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich Liderowi projektu oraz przez system SL 2014 do Instytucji Zarządzającej;
- t. gromadzenie i archiwizację dokumentacji Projektu w części odpowiadającej za realizację zadań wg podziału przedstawionego w umowie partnerskiej w terminach określonych w umowie.
- u. współpracę z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera projektu dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- v. realizacji powierzonych działań w ramach Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej (zadania IPS opisuje Rozdział IV. pkt 3 ppkt 20 niniejszego regulaminu) oraz Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej: dotacje i wsparcie pomostowe (podstawowe i przedłużone) na zakładanie PS lub przystąpienie do już istniejących PS, na podstawie ogłoszonego konkursu i po ocenie Komisji Oceny Wniosków, wsparcie opiekuna biznesowego m.in. w zakresie prawidłowego wykorzystania środków.

ROZDZIAŁ V KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO OWES

1. W OWES przestrzegane są przez kadrę zarządzającą i kadrę świadczącą usługi na rzecz osób fizycznych, grup inicjatywnych, PES następujące zasady etycznego działania:
 - a. Pracownicy OWES nie mogą dyskryminować żadnego z klientów OWES,

- b. Pracownicy informują klientów z zachowaniem najwyższej staranności oraz uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu,
 - c. Nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika OWES wobec klienta ubiegającego się o wsparcie,
 - d. Istnieją i są przestrzegane regulacje dotyczące nieprzyjmowania od klientów wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc,
 - e. Respektowane są prawa autorskie do pomysłów klientów,
 - f. Zapewniona jest dyskrecja, bezpieczeństwo oraz poufność przekazywanych informacji,
 - g. Działania Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej, a w szczególności zachowania pracowników OWES w stosunku do klientów, w żaden sposób nie mogą wiązać się z manifestowaniem poglądów politycznych, religijnych itp.,
 - h. Pracownicy, współpracownicy, wolontariusze, klienci są traktowani równo, bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną i przekonania polityczne.
2. Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej podejmuje aktywne działania na rzecz przestrzegania przez swoją kadrę wymienionych powyżej zasad etycznych poprzez działania edukacyjne.
 3. Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej realizując swoje zadania, podejmuje konkretne działania na rzecz ograniczenia swojego negatywnego wpływu na środowisko.
 4. W OWES obowiązuje Kodeks Postępowania Etycznego zawierający m.in. powyższe zasady etyczne. Każdy pracownik OWES zobowiązany jest przestrzegać Kodeks Postępowania Etycznego.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY OBOWIĄZKÓW ORAZ OPIS STANOWISK PRACY OWES

1. OWES nadzorowany jest przez kadrę kierowniczą w skład której wchodzi:
 - a. Prezes Zarządu Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA,
 - b. Prezes Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A.,
 - c. Kierownik Projektu.
2. Ponadto do realizacji poszczególnych działań OWES zatrudniana jest:
 - a. kadra projektowa OWES, którą stanowią:
 - I. Ekspert ds. rozwoju ES - Kierownik merytoryczny,
 - II. Kierownik CES,
 - III. Koordynator procesu doradczego i ds. sieci,
 - IV. Specjalista ds. innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i es,
 - V. Specjalista ds. informacji, monitoringu i analiz,
 - VI. Kierownicy inkubatorów PS w Działdowie i Kamionce,
 - VII. Kierownik FPS,
 - VIII. Specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego,
 - IX. Specjalista ds. rozliczeń dotacji i wsparcia pomostowego,
 - X. Księgowa,
 - b. Kadra kluczowa OWES, którą stanowią:
 - I. Animator,

- II. Doradca kluczowy,
- III. Doradca biznesowy,
- IV. Doradca podstawowy,
- c. Pozostała kadra OWES, którą stanowią:
 - I. Doradca specjalistyczny,
 - II. Doradca ds. Zamówień publicznych,
 - III. Doradca zawodowy,
 - IV. Psycholog,
 - V. Trener,
 - VI. Opiekun biznesowy.
3. Wszyscy pracownicy znają i stosują Standardy działania OWES. Zespół i kadra OWES w sposób systematyczny i celowy doskonalili swoje kompetencje. Regularnie, okresowo odbywa się ocena kadry OWES, na podstawie której tworzone są okresowe plany rozwoju zawodowego.
4. Kadra i zespół OWES biorą udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych, doradztwie, spotkaniach sieciujących, wymianie doświadczeń w celu podnoszenia swoich kompetencji, które są ewidencjonowane – co najmniej 30 godzin rocznie (nie dotyczy osób wykonujących pojedyncze usługi na rzecz OWES lub PES).
5. Kadra OWES posiada portfolio, w którym dokumentuje swoje doświadczenia zawodowe i kompetencje do wykonywania przypisanych im zadań.
6. Minimalny wymiar zaangażowania osób pełniących funkcje kadry kluczowej wynosi co najmniej 40 godzin w miesiącu (w przypadku koordynatora merytorycznego - 80 godzin w miesiącu).
7. Praca doradców jest ewaluowana, w tym prowadzone jest badanie zadowolenia klientów – po zakończeniu każdego procesu doradczego oraz cyklicznie raz do roku, prowadzone są cykliczne oceny wyników działania doradców.
8. Aktualna informacja o dostępności poszczególnych pracowników OWES jest umieszczona na stronie internetowej oraz w siedzibie OWES.
9. W OWES funkcjonują sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy kluczowymi stanowiskami (linia telefoniczna, poczta internetowa, rozmowa bezpośrednia).
10. Pracownicy OWES informują klientów o możliwości złożenia skargi/zażalenia lub pochwały w zakresie jakości świadczonych usług. Informacja w siedzibie biura oraz na stronie internetowej.
11. Zespół Projektowy analizuje i podejmuje decyzje strategiczne dla prawidłowej realizacji OWES dotyczące, kierunków działania, promocji, niwelowania sytuacji zagrożeń, modyfikacji działań i związanych z tym zmian w umowie z Instytucją Wdrażającą.
12. Uzgodnienia dokonane przez Zespół Projektowy przekazywane są poszczególnym pracownikom zaangażowanym w realizację projektu do wykonania.
13. Decyzje Kierownika OWES obowiązują wszystkie osoby zaangażowane w realizację OWES. Kierownik decyduje o sprawach dotyczących bieżącej realizacji OWES, reprezentuje Fundację w przypadkach wymagających interwencji lub konsultacji z Instytucją Zarządzającą, analizuje informacje współpracowników i jeśli wynika z nich taka konieczność, zarządza i / lub wdraża odpowiednie działania.
14. Kompetencje doradców są określone przez OWES i weryfikowane poprzez udokumentowany dorobek zawodowy adekwatny do problematyki świadczonego doradztwa oraz np. przez test, referencje lub rozmowę kwalifikacyjną.

15. OWES dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług doradczych poprzez umożliwienie zatrudnionym doradcom udziału we wszelkich formach podnoszenia kompetencji.
16. Doradztwo ogólne udzielane jest przez kluczowego doradcę. W wyjątkowych przypadkach, wymagających pogłębionych usług doradczych, doradztwa udziela odrębny doradca.
17. Doradztwo ogólne, specjalistyczne i ds. zamówień publicznych udzielane jest przez doradców zatrudnianych przez OWES, który określa sposób udzielania doradztwa. OWES może zatrudniać doradców na podstawie umów o pracę, umów ramowych (cywilno-prawnych) lub zakupić usługę doradczą na rynku.
18. Doradztwo biznesowe udzielane jest przez doradcę biznesowego. Doradca biznesowy może uzyskać dodatkowe wsparcie od doradców specjalistycznych.
19. OWES posiada bazę ekspertów mogących udzielić wsparcia specjalistycznego i biznesowego, z którymi jest nawiązana stała współpraca, nie dotyczy to doradców kluczowych.
20. Doradztwo udzielane jest w formie doradztwa bezpośredniego (w uzasadnionych przypadkach może przybierać formę doradztwa pośredniego, nie więcej niż 30% wykazanego miesięcznego wsparcia).
21. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę klientowi/klientom w siedzibie OWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu, a przez doradztwo pośrednie – doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji itp.).
22. Zapewnione jest świadczenie usług wsparcia o charakterze reintegracyjnym. Mogą dotyczyć wsparcia indywidualnego lub obejmować cały zespół. Usługi te:
 - a. świadczone są w formie dostosowanego do potrzeb wsparcia obejmującego osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie społecznym,
 - b. świadczone są przez specjalistów w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej,
 - c. obejmują w szczególności działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, budowanie kompetencji społecznych oraz zagadnienia z zakresu budowania zespołu i rozwiązywania konfliktów,
 - d. ich świadczeniu towarzyszy proces rozpoznawania indywidualnych potrzeb,
 - e. realizowane są zgodnie z potrzebami pracowników PS, w tym szczególnie przez okres do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby objętej wsparciem.
23. OWES posiada listę mentorów/tutorów posiadających doświadczenie w biznesie, z którymi utrzymuje stałą współpracę w indywidualnych przypadkach, udzielających wsparcia doradczego. Mentorzy/tutorzy wspierają proces doradczy dla PS.
24. OWES posiada czytelny podział odpowiedzialności za elementy realizacji usługi doradczej. Wskazany jest pracownik, który odpowiada za koordynację realizowanej usługi doradczej, wspierający działania kluczowego doradcy/ kluczowego doradcy biznesowego – Koordynator procesu doradczego i do spraw sieci.



25. OPIS KADRY OWES

<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Kierownik projektu OWES
<i>Podległość służbowa</i>	Prezes Zarządu NFR NIDA
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - koordynacja zadań OWES, - nadzorowanie wykonywanych działań w ramach zadań przez OWES, - monitorowanie działań, przepływu finansów oraz kontrola wskaźników, - sporządzanie sprawozdań finansowych, - prowadzenie dokumentacji projektowej, - utrzymywanie kontaktów z IZ, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	umiejętności przewodzenia zespołem projektowym, zdolność do motywowania, zarządzanie zasobami ludzkimi, finansowymi, intelektualnymi oraz efektywne administrowanie OWES, umiejętności negocjacyjne, komunikacyjne, rozwiązywania problemów i konfliktów, pracy z ludźmi i przekazywania im zadań, osiąganie oczekiwanych wyników, asertywność, umiejętność podejmowania decyzji, myślenie w ogólnych kategoriach, przedsiębiorczość i konsekwencja w działaniu, pewność siebie, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	min.3 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze ekonomii społecznej (w tym minimum rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi lub prowadzeniu działalności gospodarczej)
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	Siedziba Biura Projektu





Nazwa stanowiska w OWES	Ekspert ds. rozwoju ekonomii społecznej - Koordynator merytoryczny
Podległość służbowa	Prezes Zarządu NFR NIDA
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie działań OWES, - organizacja pracy OWES, - kierowanie kadrą OWES (m. in. odpowiada za rozwój kompetencji pracowników OWES oraz warunki ich pracy), - odpowiedzialność za jakość usług świadczonych przez OWES na rzecz PES, - reprezentowanie OWES w kontaktach na zewnątrz, - nadzorowanie wykonywanych działań merytorycznych przez OWES, - zapewnienie merytorycznej spójności poszczególnych etapów ścieżki wsparcia, - rozwijanie wiosek tematycznych, marketing społecznościowy PS, rozwój systemu usług społecznych, - transfer wiedzy nt. rozwoju ES z innych subregionów, województw i UE, - współpraca PS z administracją i biznesem, - tworzenie i aktualizacja planu działania OWES, - wzmacnianie procesów wspierających ES, - analiza ryzyka i tworzenie planów naprawczych projektu, dotychczasowych osiągnięć w projekcie, - współpraca z PES, JST, CIS, KIS, ZAZ, WTZ, PUP, innymi OWES w regionie i ROPS w zakresie rozwoju ES, wsparcie działań sieciowych PS, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA.
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane kompetencje	umiejętności przewodzenia zespołem projektowym, zdolność do motywowania, zarządzanie zasobami ludzkimi, finansowymi, intelektualnymi oraz efektywne administrowanie OWES, umiejętności negocjacyjne, komunikacyjne, rozwiązywania problemów i konfliktów, pracy z ludźmi i przekazywania im zadań, osiąganie oczekiwanych wyników, asertywność, umiejętność podejmowania decyzji, myślenie w ogólnych kategoriach, przedsiębiorczość i konsekwencja w działaniu, pewność siebie, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
Doświadczenie zawodowe	min.3 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze ekonomii społecznej (w tym minimum rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi lub prowadzeniu działalności gospodarczej)
Miejsce wykonywania pracy	CES





Nazwa stanowiska w OWES	Kierownik Centrum Ekonomii Społecznej (CES)
Podległość służbowa	Kierownik Projektu OWES, ekspert ds. rozwoju ES, Prezes Zarządu NFR NIDA
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie i realizacja działań CES, - koordynowanie harmonogramu prac CES, - organizacja pracy i zarządzanie m.in. doradcami i trenerami, - odpowiadanie za jakość usług CES, - wsparcie merytoryczne szkoleniowe i doradcze dotyczące powstawania nowych miejsc pracy w nowoutworzonych lub istniejących PS/PES, - wspieranie integracji społeczności lokalnej, - nawiązywanie współpracy PES z JST, - wsparcie rozwoju sieci PS, - aktywna współpraca z instytucjami publicznymi w celu wspierania działań PS, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu i związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA.
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane kompetencje	umiejętności przewodzenia zespołem projektowym, zdolność do motywowania, zarządzanie zasobami ludzkimi, finansowymi, intelektualnymi oraz efektywne administrowanie CES, umiejętności negocjacyjne, komunikacyjne, rozwiązywania problemów i konfliktów, pracy z ludźmi i przekazywania im zadań, osiąganie oczekiwanych wyników, asertywność, umiejętność podejmowania decyzji, myślenie w ogólnych kategoriach, przedsiębiorczość i konsekwencja w działaniu, pewność siebie, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
Doświadczenie zawodowe	min.3 letnie doświadczenie zawodowe w zespołach projektowych lub zarządzaniu projektem lub doświadczenie w zakresie realizacji projektów związanych z ES
Miejsce wykonywania pracy	CES



Nazwa stanowiska w OWES	Koordynator procesu doradczego i ds. sieci
Podległość służbowa	Kierownik Projektu OWES, Ekspert ds. rozwoju ES, Kierownik CES, Kierownik IPS
Zakres odpowiedzialności i obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> - koordynacja ścieżki wsparcia beneficjenta projektu i działań doradczych, - utrzymywanie kontaktów z beneficjentami projektu, - pomoc dla doradców, - sporządzanie protokołów i wniosków z działań doradczych, - tworzenie sieci powiązań podmiotów ekonomii społecznej, - koordynowanie działań partnerskich w ramach OWES – powstałych sieci, klastrów, kooperacji, - budowanie zintegrowanych produktów sieci przedsiębiorstw społecznych, - edukacja w zakresie kreowania wspólnych ofert produktów i usług przedsiębiorstw społecznych oraz podmiotów ekonomii społecznej, - opracowywanie studium przypadków dla potrzeb szkoleniowych, - doradztwo oraz budowanie bazy dobrych praktyk, - opracowywanie analiz ekonomicznych, sprawdzonych praktyk i form działalności, - prowadzenie forum dyskusyjnego pomiędzy doradcami i specjalistami wszystkich OWES, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu i kierownika CES związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA.
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane kompetencje	Znajomość sektora ES i PS w regionie, umiejętność pracy w zespole, komunikacji, pracy z ludźmi i przekazywania im zadań, podejmowania decyzji, myślenie w ogólnych kategoriach, przedsiębiorczość i konsekwencja w działaniu, pewność siebie, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
Doświadczenie zawodowe	Minimum roczne doświadczenie zawodowe w projektach ES
Miejsce wykonywania pracy	CES

<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Specjalista ds. innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i ekonomii społecznej
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik Projektu OWES, Ekspert ds. rozwoju ES, Kierownik CES, Kierownik IPS
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - działania związane z procesem edukacyjnym i bezpośredni kontakt beneficjentami projektu, - sporządzanie harmonogramów procesów edukacyjnych, - sporządzanie materiałów edukacyjnych, - organizacja i przygotowywanie działań edukacyjnych, - utrzymywanie kontaktów z trenerami, - opracowywanie projektów outsourcingowych, crowdfundingowych dla podmiotów ekonomii społecznej i organizacji pozarządowych oraz programów społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) i wolontariatu pracowniczego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu i kierownika CES związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, umiejętność działań logistycznych, komunikatywność, otwartość, kreatywność i konsekwencja w działaniu, elastyczność, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel, posiadanie prawa jazdy kat. B.
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w projektach
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	CES, obszar działania OWES

Nazwa stanowiska w OWES	Specjalista ds. informacji, monitoringu i analiz
Podległość służbowa	Kierownik Projektu OWES, Ekspert ds. rozwoju ES, Kierownik CES, Kierownik IPS
Zakres obowiązków i odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie treści materiałów informacyjnych, – opracowanie treści ogłoszeń, – dostarczanie aktualnych informacji na platformę edukacyjną es, – utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z zespołem projektowym, – przygotowywanie aktualnej oferty oraz cyklicznie, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazywanie do PS funkcjonujących na obszarze objętym działalnością OWES, która zawiera m.in.: informacje o możliwości bezpośredniego wsparcia udzielanego przez OWES; informacje o innych możliwościach uzyskania wsparcia, wykraczających poza wsparcie bezpośrednio świadczone przez OWES (np. instrumenty zwrotne, inne projekty lub programy). – udzielanie informacji nt. ES oraz PES/PS telefonicznie, mailowo, w kontaktach bezpośrednich, na spotkaniach, na platformie edukacyjnej, – przygotowywanie, opracowywanie i tworzenie materiałów edukacyjnych dla beneficjentów, które zamieszczane będą na platformie edukacyjnej, – analiza nisz rynkowych i dobrych praktyk, – moderator forum PS, – przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie analiz przedsiębiorstw społecznych oraz podmiotów ekonomii społecznej, – wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu i kierownika CES związanych z realizacją Projektu, – wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA.
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane kompetencje	znajomość zagadnień dot. sektora ES i PS, doświadczenie w pracy z ngo, pomysłowość, umiejętność kreatywnego myślenia, łatwość w pisaniu, rzetelność, komunikatywność i wysokie poczucie odpowiedzialności, innowacyjność, umiejętności analityczne, samodzielność oraz umiejętność pracy pod presją czasu
Doświadczenie zawodowe	minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe
Miejsce wykonywania pracy	CES, obszar działania OWES



<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Kierownik Inkubatora Przedsiębiorczości Społecznej (IPS) NFR NIDA / DAR S.A.
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik Projektu OWES, ekspert ds. rozwoju ES, Prezes Zarządu NFR NIDA / DAR S.A
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nadzorowanie prac Inkubatora PS, - koordynacja oraz realizacja działań projektu zgodnie z harmonogramem i założeniami, - udzielanie informacji o działaniach inkubatora, - nadzór nad rekrutacją beneficjentów w tym PES do inkubatora, - sprawowanie pieczy nad powierzonym mu mieniem w ramach wsparcia infrastrukturalnego dla GI, - promocja działań IPS, - współpraca z PES, JST, CIS, KIS, ZAZ, WTZ, PUP w zakresie rozwoju ES, - koordynowanie działań partnerskich w ramach OWES – rozwój partnerstw, - analiza ryzyka i tworzenie planów naprawczych IPS, - nadzór pracy animatorów i doradców podstawowych, - organizacja spotkań animacyjno-konsultacyjnych, spotkań powiatowych zespołów ds. ES oraz lekcji przedsiębiorczości w szkołach, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem projektu, kierownikiem IPS w Działdowie/Kamionce, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu i związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA/ Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	umiejętności przewodzenia zespołem projektowym, zdolność do motywowania, zarządzanie zasobami ludzkimi, finansowymi, intelektualnymi oraz efektywne administrowanie IPS, umiejętności negocjacyjne, komunikacyjne, rozwiązywania problemów i konfliktów, pracy z ludźmi i przekazywania im zadań, osiąganie oczekiwanych wyników, asertywność, umiejętność podejmowania decyzji, myślenie w ogólnych kategoriach, przedsiębiorczość i konsekwencja w działaniu, pewność siebie, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	min.3 letnie doświadczenie zawodowe w zespołach projektowych lub zarządzaniu projektem lub doświadczenie w zakresie realizacji projektów związanych z ES
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	IPS



<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Kierownik Funduszu Przedsiębiorczości Społecznej (FPS)
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik Projektu OWES, ekspert ds. rozwoju ES, Prezes Zarządu DAR S.A.
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nadzorowanie prac Funduszu PS, - koordynacja oraz realizacja działań projektu zgodnie z harmonogramem i założeniami, - udzielanie informacji o działaniach FPS, - nadzór nad rekrutacją beneficjentów do FPS, - promocja działań FPS, - analiza ryzyka i tworzenie planów naprawczych FPS, - organizacja i nadzór pracy specjalistów FPS, - odpowiedzialność za jakość świadczonych usług w FPS, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu i związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	umiejętności przewodzenia zespołem projektowym, zdolność do motywowania, zarządzanie zasobami ludzkimi, finansowymi, intelektualnymi oraz efektywne administrowanie FPS, umiejętności negocjacyjne, komunikacyjne, rozwiązywania problemów i konfliktów, pracy z ludźmi i przekazywania im zadań, osiąganie oczekiwanych wyników, asertywność, umiejętność podejmowania decyzji, myślenie w ogólnych kategoriach, przedsiębiorczość i konsekwencja w działaniu, pewność siebie, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	min.3 letnie doświadczenie zawodowe w zespołach projektowych lub zarządzaniu projektem lub doświadczenie w zakresie realizacji projektów związanych z ES
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	FPS

Nazwa stanowiska w OWES	Specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego
Podległość służbowa	Kierownik FPS
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie regulaminów związanych ze wsparciem finansowym, - opracowanie dokumentacji przyznawania wsparcia finansowego (umów dotyczących podstawowego i przedłużonego wsparcia pomostowego, wzorów zaświadczeń pomocy de minimis), - nadzór nad naborem wniosków na założenie PS, - weryfikacja dokumentów dotyczących rekrutacji tj. ocena biznesplanów, opracowywanie i wdrożenie procedur związanych z przyznaniem i rozliczaniem wsparcia finansowego, opracowywanie harmonogramów przyjmowania wniosków, - ocena ekonomiczna dokumentacji istniejącego przedsięwzięcia, - wprowadzanie zmian merytorycznych do dokumentacji, - weryfikowanie limitów dot. pomocy de minimis, - przygotowywanie protokołów, - opracowywanie decyzji i przygotowywanie list podmiotów do wsparcia i wyników oceny KOW, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem Projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A.
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane kompetencje	umiejętności analityczne i planistyczne, zdolność do realistycznej oceny sytuacji, dobra znajomość polskich przepisów dotyczących m.in. prawa bilansowego, podatkowego, zasad rachunkowości, umiejętność komunikacji, umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów, umiejętność pracy z ludźmi umiejętność podejmowania decyzji, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
Doświadczenie zawodowe	min.3 letnie doświadczenie zawodowe w zespołach projektowych, doświadczenie w zakresie wsparcia finansowego PS
Miejsce wykonywania pracy	FPS



Nazwa stanowiska w OWES	Specjalista ds. rozliczeń dotacji i wsparcia pomostowego
Podległość służbowa	Kierownik FPS
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie wzorów dokumentacji dot. dotacji i wsparcia pomostowego (wzory umów, zaświadczeń, biznesplany, harmonogramów rzeczowo-finansowych), - analiza dokumentacji dot. rozliczania przyznawanego wsparcia finansowego dla PS (dokumentów potwierdzających zakup towarów i usług), - weryfikacja, monitorowanie powstałych PS pod kątem prawidłowej realizacji wydatków związanych z przyznaną dotacją, - sporządzanie dokumentacji zdjęciowej oraz notatek i protokołów, weryfikowanie dokumentów ZUS i US pod kątem prawidłowej realizacji wsparcia pomostowego i powstających miejsc pracy, - stała współpraca z opiekunem biznesowym, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem Projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie regulaminu pracy, - wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Projektu związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych poleceń służbowych Prezesa Działowskiej Agencji Rozwoju S.A.
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane kompetencje	umiejętności analityczne, planistyczne, zdolność do realistycznej oceny sytuacji, dobra znajomość polskich przepisów dotyczących m.in. prawa bilansowego, podatkowego, zasad rachunkowości, finansów, umiejętność komunikacji, umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów, umiejętność pracy z ludźmi umiejętność podejmowania decyzji, dobra organizacja i dyscyplina, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Power Point, MS Word, MS Excel
Doświadczenie zawodowe	min.3 letnie doświadczenie zawodowe, doświadczenie w zakresie wsparcia PS
Miejsce wykonywania pracy	FPS, obszar działania OWES





Nazwa stanowiska w OWES	Animator OWES NFR NIDA / DAR S.A.
Podległość służbowa	Koordinator procesu doradczego i ds. sieci, Kierownik IPS - NFR NIDA / DAR S.A.
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> - diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska, - inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze, - inicjowanie i wspieranie powstawania grup osób i instytucji, zamierzających rozpocząć działalność w formie PES, - budowanie partnerstw rozwojowych – formalne ustalenie zasad i celów współpracy różnych stron, kierunków działań, analiza zasobów i możliwości partnerstwa w celu rozwoju PES i PS, - zachęcanie różnych podmiotów, instytucji (w tym JST) i osób do wspierania PES, w tym przede wszystkim zamawiania ich towarów i usług, przy wsparciu społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych, - informowanie o zmieniających się przepisach prawa, - ułatwianie kontaktów, doprowadzenie do lepszego poznania się mieszkańców i tworzonych przez nich grup i środowisk, - inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy PES lub osobami zainteresowanymi stworzeniem PES, a potencjalnymi interesariuszami (np. organizacjami pozarządowymi, samorządami wszystkich szczebli, instytucjami rynku pracy, instytucjami pomocy i integracji społecznej, ośrodkami naukowymi, think-tankami etc.), - inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem (spotkania branżowe), - wspieranie rozwoju franczyzy społecznej, bazującej na lokalnych powiązaniach kooperacyjnych z udziałem PS, - wspieranie istniejących sieci lub klastrów, tworzenia sieci lub klastrów PES/PS, - lobbowanie na rzecz otwarcia działających klastrów gosp. na przedsiębiorstwa społeczne oraz wspieranie rozwoju nowych klastrów z ich udziałem, - wspieranie procesu tworzenia konsorcjów spółdzielczych (będących nową formą kooperacji wprowadzoną Ustawą z dnia 15 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o spół. soc. oraz niektórych innych ustaw Dz.U. 2017 poz. 2494). - dokonywanie autodiagnozy na poziomie lokalnym (np. z wykorzystaniem koncepcji łańcucha wartości), sposobów włączania partnerów z różnych sektorów do współpracy, budowania klastrów i zarządzania nimi, - zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów (w tym instytucji rynku pracy, instytucji pomocy i integracji społecznej, sferą biznesu) w celu rozwoju PS, - wspieranie sieciowania, tworzenia kontaktów i powiązań kooperacyjnych między sferą biznesu, samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi, ośrodkami nauki a przedsiębiorstwami społecznymi, - budowanie kapitału wiedzy na temat mechanizmów inicjowania, tworzenia i działania powiązań kooperacyjnych na poziomie lokalnym, uwzględniających PS, - promocję produktów i usług PES z terenu działania OWES, - wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych,





	<ul style="list-style-type: none"> - animowanie wśród mieszkańców dyskusji dotyczących ekonomii społecznej, - inicjowanie powstawania grup inicjatywnych, - motywowanie grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych na rozwój ekonomii społecznej, w tym m.in. spółdzielnie uczniowskie, kooperatywy spożywców, - budowanie lokalnych koalicji, - moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku, - stałe motywowanie osób, podmiotów, w tym instytucji publicznych do podjęcia i kontynuowania działania między innymi poprzez wskazywanie możliwych korzyści społeczno-ekonomicznych lub kosztów zaniechania, - inicjowanie współpracy PES z sektorem biznesu, w tym przy wykorzystaniu CSR, - włączenie PES w procesy rewitalizacji, - budowanie partnerstw rozwojowych, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem IPS, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	<p>umiejętność stwarzania warunków do efektywnej komunikacji między różnymi osobami i podmiotami, umiejętność ułatwiania procesów komunikacji wewnątrz grupy oraz zwiększania zaangażowania, umiejętność pracy z grupą, moderowania i prowadzenia spotkań, umiejętność rozwiązywania konfliktów, przygotowywania i przeprowadzania procesu animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz idei es, znajomość specyfiki i najważniejszych uwarunkowań prawno-finansowych funkcjonowania sektora ekonomii społecznej (w tym m.in. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentów strategicznych np. Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej), posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (np. obsługa komputera, programów komputerowych itp.).</p> <p>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</p> <p>ukończone szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami, doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym, osiągnięcia w zakresie budowania partnerstw lokalnych, osiągnięcia w zakresie tworzenia lokalnych/regionalnych strategii rozwoju, dodatkowe wykształcenie (np. studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe).</p>
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 3-letnie doświadczenie w świadczeniu usług animacyjnych odnośnie rozwoju lokalnego, tworzenia partnerstw lokalnych
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	IPS, obszar działania OWES





<p>Nazwa stanowiska w OWES</p>	<p>Doradca kluczowy</p>
<p>Podległość służbowa</p>	<p>Kierownik CES, Koordynator procesu doradczego i ds. sieci</p>
<p>Zakres odpowiedzialności</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie potrzeb klienta i jego oczekiwań wobec wsparcia i w oparciu o nie przygotowanie procesu indywidualnego prowadzenia klientów (planu postępowania), wdrożenie planu postępowania, monitorowanie wdrożenia tego planu oraz przeprowadzenie oceny rezultatów planowanych działań, - przeprowadzenie analizy potrzeb wsparcia klienta, dla którego prowadzi proces i w oparciu o tę analizę sformułowanie celu indywidualnego prowadzenia klientów oraz stworzenie projektu procesu wsparcia, - przygotowanie procesu doradczego, który będzie uwzględniał rozwój PES, - rozwiązywanie sytuacji trudnych podczas procesu wsparcia w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, - tworzenie przestrzeni do poszerzania wiedzy, wymiany doświadczeń i inspiracji w zakresie tworzenia przedsiębiorstw społecznych, - prowadzenie przez doradcę kluczowego grupy inicjatywnej, podmiotów ekonomii społecznej od początku do końca procesu tworzenia lub ekonomizowania podmiotu, - świadczenie usług wsparcia o charakterze reintegracyjnym, - inicjowanie tworzenia nowych przedsiębiorstw społecznych, tworzonych zarówno przez osoby fizyczne jak i osoby prawne (organizacje pozarządowe, JST), - ekonomizowanie organizacji pozarządowych (podjęcie nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego, podjęcie działalności gospodarczej), - wsparcie przekształcenia przedsiębiorstwa w PS (organizacji pozarządowej prowadzącej działalność gospodarczą, spółdzielni, spółki), - wsparcie tworzenia i funkcjonowania reintegracyjnych podmiotów ekonomii społecznej (CIS, KIS, WTZ, ZAZ), - przekierowywanie grupy, podmiotu do doradców specjalistycznych, - stała współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami pomocy i integracji społecznej, a także z instytucjami, które będą udzielały zwrotnego i bezzwrotnego wsparcia finansowego. Współpraca ta polega co najmniej na wymianie informacji z tymi instytucjami na temat wsparcia udzielonego klientowi. Kluczowy doradca powinien również nawiązać współpracę z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi podmiotami, które zostaną uznane za kluczowe w ramach wsparcia, - monitorowanie pracy doradców specjalistycznych oraz zleconych usług, - wspieranie PS w ubieganiu się o przyznanie ogólnopolskich i regionalnych znaków jakości (także wykraczających poza sferę ekonomii społecznej, dotyczących usługi lub produktu PS), poprzez informowanie o możliwości ubiegania się o certyfikat, pomoc w wyborze właściwej kategorii oraz wypełnieniu wniosku,



	<ul style="list-style-type: none"> - współpraca z właściwymi terytorialnie PUP w zakresie przyznawania dotacji na tworzenie miejsc pracy w nowych PS, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - proces doradztwa zaczyna się maksymalnie w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	potrafi rozpoznać potrzeby klienta/potrzeby i oczekiwania wsparcia, w oparciu o nie przygotować proces indywidualnego prowadzenia klientów oraz przeprowadzić ocenę tego procesu, potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb wsparcia klienta, dla którego prowadzi proces; w oparciu o tę analizę samodzielnie formułuje cele indywidualnego prowadzenia klientów oraz potrafi stworzyć projekt procesu wsparcia, dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego wsparciem (w tym m.in. znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentów strategicznych np. Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej), potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój PES, potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu wsparcia w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (np. obsługa komputera, programów komputerowych itp.).
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu tworzenia PES, w tym PS
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	CES, obszar działania OWES
<i>Wymagania organizacyjne</i>	Jeden kluczowy doradca może pracować jednocześnie z grupą nie większą niż 15 klientów (grup, instytucji). Kluczowi doradcy mają możliwość działać w formie tradycyjnej (jeden kluczowy doradca - jeden klient), grupowej (jeden kluczowy doradca - kilku klientów), doradztwo z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej bądź telefonicznej.



<p>Nazwa stanowiska w OWES</p>	<p>Doradca biznesowy</p>
<p>Podległość służbowa</p>	<p>Kierownik CES, Koordynator procesu doradczego i ds. sieci</p>
<p>Zakres odpowiedzialności</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizacja usług wsparcia dla istniejących oraz nowopowstałych PS, - odpowiada za ocenę sytuacji PS oraz wpiera PS w zakresie budowania planu rozwoju, organizowania wsparcia lub sytuacja kryzysowych, - regularne monitorowanie sytuacji PS i PES powstałych dzięki wsparciu OWES nie rzadziej niż co 6 miesięcy, - rozpoznawanie potrzeb, problemów biznesowych klienta oraz potencjału biznesowego PS, - opracowywanie biznesplanu lub/i studium wykonalności dla inwestycji PS oraz montaż finansowy z wykorzystaniem finansowania zwrotnego, - opracowywanie planu naprawczego dla PS, - wspieranie w procesie pozyskiwania finansowania zwrotnego, - doradzanie w procesie planowania strategicznego, tworzenia planu rozwoju lub/i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży PS, - wspieranie PS w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientami, partnerami, dostawcami, personelem lub/i interesariuszami, - pracowanie z menedżerami PS w oparciu o coaching i mentoring, - wspieranie powstałego dzięki wsparciu OWES PS w sytuacjach budowania planu rozwoju, organizowania wsparcia lub sytuacjach kryzysowych, - pomaganie w zidentyfikowaniu na wniosek PS jego bieżących potrzeb oraz koordynacja procesu bieżącego wsparcia, - opracowywanie i stosowanie ścieżki wsparcia rozwojowego PS, - reagowanie na sytuacje kryzysowe w PS, - stosowanie kompleksowej usługi wsparcia PS (w pierwszej kolejności usługi takie są świadczone dla PS znajdujących się w sytuacji kryzysowej (ryzyko likwidacji miejsc pracy) lub planujących rozwój (m. in. zwiększenie liczby miejsc pracy, wprowadzenie nowego produktu)), - diagnoza potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania, - przygotowywanie planu działania dostosowanego do specyficznych potrzeb klientów, - wdrożenie planu działania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe itp.) polegające na organizowaniu i koordynowaniu wsparcia, - monitorowanie wdrożenia planu działania, ocena rezultatów planowanych działań, - świadczy usługi wsparcia przy zachowaniu dbałości o autonomię PS, ograniczając do niezbędnego minimum zastępowanie PS, - monitorowanie pracy doradców specjalistycznych oraz zleconych usług, - informowanie o dostępnych instrumentach finansowych w tym instrumentach zwrotnych oraz pomaganie w ubieganiu się o nie (analizy sytuacji i potrzeb finansowych PES oraz możliwości ich zaspokojenia przy wykorzystaniu instrumentów zwrotnych, zapewnienia wsparcia doradczego w zakresie ubiegania





	<p>się o instrumenty zwrotne, zapewnienia wsparcia doradczego w okresie spłacania zobowiązania finansowego, współpracy z Pośrednikami Finansowymi wyłonionym przez Bank Gospodarstwa Krajowego),</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikowanie statusu PS, - wspieranie PS w ubieganiu się o przyznanie ogólnopolskich i regionalnych znaków jakości (także wykraczających poza sferę ekonomii społecznej, dotyczących usługi lub produktu PS), poprzez informowanie o możliwości ubiegania się o certyfikat, pomoc w wyborze właściwej kategorii oraz wypełnieniu wniosku, - aktywna współpraca z instytucjami publicznymi na obszarze swojego działania, w celu wsparcia działania PS (m. in. w zakresie pozyskania lokalu, uzyskania interpretacji prawnych, mediacji pomiędzy PS a instytucjami etc.), - przekierowywanie PS do doradców specjalistycznych oraz usług, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - proces doradztwa zaczyna się maksymalnie w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
<p><i>Wymagane wykształcenie</i></p>	<p>wyższe</p>
<p><i>Wymagane kompetencje</i></p>	<p>rozpoznanie potrzeb i problemów biznesowych klienta oraz przygotowanie procesu dor. biznesowego i przeprowadzenie oceny tego procesu, pozyskiwanie zew. środków finansowych dostępnych dla PES i PS np. w ramach Funduszu Pracy lub PFRON, rozpoznanie potrzeb i potencjału biznesowego PS oraz przygotowanie procesu dor. biznesowego dla PS i przeprowadzenie oceny tego procesu, opracowanie biznesplanu lub/i studium wykonalności dla inwestycji PS oraz montaż finansowy z wykorzystaniem finansowania zwrotnego, skuteczne wsparcie PS w procesie pozyskiwania finansowania zwrotnego, opracowanie planu naprawczego dla PS, doradzanie w procesie planowania strateg., tworzenia planu rozwoju lub/i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży przez PS, wsparcie PS w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientami, partnerami, dostawcami, personelem lub/i interesariuszami, praca z menedżerami PS w oparciu o coaching i mentoring, rozpoznanie zapotrzebowania rynku na prod. i usługi, które mogłyby być świadczone przez PS, dysponuje wystarczającą wiedzą meryt. i umiejętnościami prakt. z zakresu objętego wsparciem (w tym m.in. znajomość ustawy o dział. pożytku pub. i o wolont., ustawy PZP oraz dokumentów strategicznych np. KPRES), posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (np. obsługa komputera, programów komputerowych itp.).</p>
<p><i>Doświadczenie zawodowe</i></p>	<p>co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie we wsparciu biznesowym lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub zarządzaniu podmiotem gospodarczym</p>
<p><i>Miejsce wykonywania pracy</i></p>	<p>CES, obszar działania OWES</p>





<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Doradca podstawowy NFR NIDA / DAR S.A.
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik CES, Koordynator procesu doradczego i ds. sieci, Kierownik IPS - NFR NIDA / DAR S.A.
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - diagnoza potrzeb beneficjenta pomocy i jego oczekiwań, - określenie indywidualnej ścieżki wsparcia, - przekazywanie informacji w zakresie es, w tym z tworzeniem PES i PS, - stosowanie schematu indywidualnego prowadzenia klienta, który obejmuje: identyfikację klienta, identyfikację potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania OWES, plan postępowania dostosowany do specyficznych potrzeb klientów, wdrożenie planu postępowania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe itp.), monitorowanie wdrożenia planu działania, ocenę rezultatów planowanych działań, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem IPS, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - proces doradztwa zaczyna się maksymalnie w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	potrafi rozpoznać potrzeby klienta, znajomość uwarunkowań prawno-finansowych funkcjonowania sektora es, potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój PES, potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (obsługa komputera, programów komputerowych itp.).
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 3-letnie doświadczenie w świadczeniu usług doradczych
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	obszar działania OWES





<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Doradca specjalistyczny
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik CES, Koordynator procesu doradczego i ds. sieci
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie potrzeb klientów OWES, - udzielanie wsparcia doradczego w specjalistycznym zakresie tematycznym: prawnym, marketingowym, księgowym, zarządczym itp., - ekonomizowanie organizacji pozarządowych, - wsparcie przekształcenia przedsiębiorstwa (organizacji pozarządowej prowadzącej działalność gospodarczą, spółdzielni, spółki) w PS, - wsparcie tworzenia i funkcjonowania integracyjnych PES, - udokumentowanie indywidualnej ścieżki wsparcia, - stosowanie schematu indywidualnego prowadzenia klienta, który obejmuje: identyfikację klienta, identyfikację potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania OWES, plan postępowania dostosowany do specyficznych potrzeb klientów, wdrożenie planu postępowania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe itp.), monitorowanie wdrożenia planu działania, ocenę rezultatów planowanych działań, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - proces doradztwa zaczyna się maksymalnie w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	Średnie kierunkowe lub wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	potrafi rozpoznać potrzeby klienta, dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego wsparciem, potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój PES, potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (obsługa komputera, programów komputerowych itp.).
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w swojej specjalizacji
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	CES, IPS, obszar działania OWES



<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Doradca ds. zamówień publicznych
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik CES, Koordynator procesu doradczego i ds. sieci
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu zapytań ofertowych w ramach zamówień publicznych dla PS, - przygotowanie dokumentów do przetargów publicznych, pomoc w sporządzaniu dokumentacji formalnej, - wsparcie dla JST w zakresie wprowadzenia i stosowania klauzul społecznych, - wdrażanie zmian w przepisach prawnych dotyczących zamówień publicznych w JST, - motywowanie do szukania zamówień i składania ofert, przez przedsiębiorstwa społeczne, w procedurach zamówień publicznych, w tym społecznie odpowiedzialnych zamówieniach publicznych, - pomoc w opracowaniu i składaniu ofert przez przedsiębiorstwa społeczne, - monitorowanie wyników postępowań, - rozpoznawanie potrzeb klientów OWES, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, - proces doradztwa zaczyna się maksymalnie w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania przez klienta.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	potrafi rozpoznać potrzeby klienta, znajomość przepisów w realizacji zamówień publicznych, doświadczenie we współpracy z sektorem es, potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój PS, potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (obsługa komputera, programów komputerowych itp.).
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji zamówień publicznych
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	CES, obszar działania OWES



<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Doradca zawodowy
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik CES, Koordynator procesu doradczego i ds. sieci
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - pomoc w określeniu ścieżki rozwoju zawodowego, celów i sposobu ich osiągnięcia, zasobów i posiadanych umiejętności, - ukierunkowanie rozwoju zawodowego według predyspozycji, - przypisanie beneficjentów pomocy do stanowisk i funkcji w PES, - rozpoznawanie potrzeb klientów OWES, - stosowanie schematu indywidualnego prowadzenia klienta, który obejmuje: identyfikację klienta, identyfikację potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania OWES, plan postępowania dostosowany do specyficznych potrzeb klientów, wdrożenie planu postępowania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe itp.), monitorowanie wdrożenia planu działania, ocenę rezultatów planowanych działań, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	potrafi rozpoznać potrzeby klienta, dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego wsparciem, potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój PES, potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (obsługa komputera, programów komputerowych itp.).
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	CES, obszar działania OWES





<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Psycholog
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik CES, Koordynator procesu doradczego i ds. sieci
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - świadczenie doradztwa w zakresie motywacji, asertywności, komunikacji, relacji interpersonalnych, - wsparcie grup założycielskich, - podział funkcji w PS, - pomoc w określeniu ścieżki rozwoju, - pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych, - rozpoznawanie potrzeb klientów OWES, - stosowanie schematu indywidualnego prowadzenia klienta, który obejmuje: identyfikację klienta, identyfikację potrzeb klienta oraz oczekiwanych efektów działania OWES, plan postępowania dostosowany do specyficznych potrzeb klientów, wdrożenie planu postępowania (szkolenia, doradztwo, wsparcie finansowe itp.), monitorowanie wdrożenia planu działania, ocenę rezultatów planowanych działań, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem CES, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	potrafi rozpoznać potrzeby klienta, dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego wsparciem, potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój PES, potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (obsługa komputera, programów komputerowych itp.).
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe
<i>Miejsce wykonywania pracy</i>	CES, obszar działania OWES





<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Trener
<i>Podległość służbowa</i>	Specjalista ds. innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i ekonomii społecznej, Kierownik CES, Kierownik IPS
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie, czyli określić jego cele, oczekiwane efekty uczenia się, plan szkolenia oraz metody i materiały szkoleniowe oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia, - potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia, - posiada umiejętność przeprowadzenia szkoleń metodami aktywnymi, - posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych, - dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego, - prowadzenie szkolenia z zakresu tematycznego ustalonego w umowie między OWES a trenerem, - dba o najwyższą jakość szkoleń i ciągle doskonali swoją wiedzę, - przygotowanie procesu szkoleniowego, który uwzględnia rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne, - ukierunkowanie procesu szkoleniowego na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce, - rozwiązywanie sytuacji trudnych, - prowadzenie szkolenia przy pomocy różnych form szkoleniowych i narzędzi, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów ze specjalistą ds. innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i ekonomii społecznej oraz odpowiednio z kierownikiem CES lub IPS, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	Średnie lub wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego, osoba zatrudniona do prowadzenia szkolenia dba o najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie wiedzy.
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	OWES dla każdego szkolenia określa wymagania dotyczące doświadczenia oraz kompetencji trenerów. Wymagania te są nie mniejsze niż: doświadczenie w zakresie realizacji co najmniej 300 godzin szkoleń w danym obszarze tematycznym lub 3-letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym.
<i>Miejsce wykonyw. pracy</i>	obszar działania OWES





<i>Nazwa stanowiska w OWES</i>	Opiekun biznesowy
<i>Podległość służbowa</i>	Kierownik FPS
<i>Zakres odpowiedzialności</i>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie funkcjonowania i nadzór nad realizacją statutu i biznesplanu PS, - motywowanie kadry PS do aktywności gospodarczej i społecznej, - rozpoznawanie ewentualnych konfliktów wewnętrznych PS i pomoc w ich rozwiązywaniu, - monitorowanie jakości świadczonych usług oraz zmiany w strategii wprowadzania nowych produktów i usług na rynek, - monitorowanie rozwoju działalności PS, - doradztwo w zakresie budowania współpracy z otoczeniem gospodarczym, społecznym i publicznym, - weryfikacja statusu przedsiębiorstwa społecznego w podmiotach, które są pod jego opieką, - monitorowanie jakości i trwałości miejsc pracy powstałych dzięki wsparciu OWES, - prowadzenie monitoringu realizacji celów społecznych i ekonomicznych, na których realizację udzielone zostały środki finansowe, - prowadzenie monitoringu zgodności wykorzystania środków finansowych z warunkami zastrzeżonymi w umowie, na podstawie której udzielono PS wsparcia finansowego, - dbanie o przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów, - przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego, - utrzymywanie stałych kontaktów z kierownikiem FPS, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu.
<i>Wymagane wykształcenie</i>	wyższe
<i>Wymagane kompetencje</i>	potrafi rozpoznać potrzeby klienta, posiada wiedzę w zakresie biznesowym oraz wiedzę na temat funkcjonowania sektora ES i PS, potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój PS, potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji, posiada umiejętności techniczne wymagane przy realizacji usługi wsparcia (obsługa komputera, programów komputerowych itp.).
<i>Doświadczenie zawodowe</i>	minimum 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe we wsparciu PES lub prowadzeniu działalności gospodarczej
<i>Miejsce wykonyw. pracy</i>	obszar działania OWES



ROZDZIAŁ VII EWALUACJA I MONITORING OWES

1. Regularnie, nie rzadziej niż raz do roku, prowadzony jest monitoring usług świadczonych przez OWES. Monitoring ten obejmuje co najmniej:
 - a. badania satysfakcji klientów OWES,
 - b. monitorowanie jakości i trwałości miejsc pracy powstałych dzięki wsparciu OWES,
 - c. trwałość PES.
2. Zakres monitoringu prowadzonego przez OWES jest zgodny z systemem monitorowania Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej (KPRES) oraz regionalnymi systemami monitorowania sektora ekonomii społecznej.
3. Monitoring realizowany jest z wykorzystaniem narzędzia do monitorowania działalności OWES, przygotowanego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
4. OWES dokonuje weryfikacji statusu przedsiębiorstwa społecznego zgodnie z załącznikiem do Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. Informacje o zweryfikowanych PS przekazywane są, we współpracy z ROPS, do MRPiPS w celu umieszczenia na ogólnopolskiej liście PS.
5. OWES poddaje się ewaluacji swojej działalności. Ewaluacja ma charakter zewnętrzny (np. jest prowadzona przez ROPS). OWES zobowiązany jest wykazać wprowadzanie rekomendacji wynikających z raportu ewaluacyjnego do swojej działalności.
6. Ewaluacja prowadzona jest pod kątem osiągania celów i rezultatów wyznaczonych przez OWES. Ewaluacja prowadzona jest w sposób gwarantujący rzetelność metodologiczną. Ewaluacja obejmuje działania merytoryczne OWES oraz dotyczy funkcjonowania OWES. Do ewaluacji wykorzystywane są wyniki monitoringu. W wyniku przeprowadzonej ewaluacji sporządzany jest raport z ewaluacji OWES - nie rzadziej niż raz na dwa lata.
7. W OWES istnieje system monitorowania i oceny, pozwalający na ocenę efektów działania OWES pod kątem osiągania wyznaczonych celów. Monitoring usług świadczonych przez OWES prowadzony jest regularnie, nie rzadziej niż raz do roku i obejmuje co najmniej badania satysfakcji klientów OWES oraz monitorowanie jakości i trwałości miejsc pracy powstałych dzięki wsparciu OWES, trwałości PES.
8. Raporty są podstawą przygotowania i wdrażania planu działań naprawczych i doskonalących jakość świadczonych usług lub w razie potrzeby, działań korygujących, zmierzających do pełnej realizacji celów określonych w planie działania OWES.
9. Ponadto OWES prowadzi okresowy monitoring wszystkich istniejących PES i PS biorących udział w projekcie OWES. Monitoring ten prowadzą doradcy kluczowi, doradcy biznesowi, opiekunowie biznesowi, koordynator procesu doradczego dla sieci (kontakt bezpośredni, korespondencja mailowa, wywiad telefoniczny). Monitoring ten realizowany jest poprzez kartę monitoringu przedsiębiorstw oraz bazę klientów, w której odnotowywane są wszystkie informacje oraz formy udzielanego wsparcia.
10. Zespół Projektowy ma za zadanie monitorowanie działań, wskaźników, wydatkowania środków, reagowania na sytuacje kryzysowe i podejmowanie strategicznych decyzji.
11. Praca kadry realizującej wsparcie animacyjne, doradcze i szkoleniowe jest oceniana. Wdrożone są mechanizmy zapewnienia szkoleń, obejmujące co najmniej ewaluację każdego szkolenia.

ROZDZIAŁ VIII ZARZĄDZANIE PROMOCJĄ

1. Informacje nt. ekonomii społecznej odbywają się poprzez spotkania animacyjno-konsultacyjne, platformę edukacyjną es, ogłoszenia w prasie lokalnej, dystrybucje materiałów edukacyjnych wykonane w ramach OWES. Materiały informacyjne i promocyjne zawierają aktualny zakres oferowanych usług oraz zawierają dane teleadresowe OWES. Decyzje Kierownika Projektu dotyczące kierunków promocji realizuje Specjalista ds. informacji, monitoringu i analiz. Za realizację działań informacyjno-promocyjnych odpowiada zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności Specjalisty ds. informacji, monitoringu i analiz.
2. Działania informacyjne w OWES dotyczą m.in. oferty OWES, zasad prowadzenia działalności gospodarczej, zasad uruchamiania PS, promowania przykładów dobrze prosperujących PES, partnerstw działających z udziałem PES i partnerów gospodarczych lub społecznych, możliwych do pozyskania środków na rozwój PS (także wykraczających poza projekty realizowane przez OWES), zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów, zmieniających się przepisów prawa dotyczących PES.
3. W ramach działań informacyjnych stosowane są następujące działania: promocja produktów i usług PES np. w formie organizacji targów, przygotowania narzędzi promujących te produkty i usługi oraz strona internetowa projektu (platforma edukacyjna).
4. Dokumenty i materiały informacyjne i promocyjne powinny być opatrzone odpowiednimi opisami wskazującymi współfinansowanie OWES. W celu szerzenia informacji o ES otwarta jest Biblioteczka Ekonomii Społecznej mieszcząca się w Inkubatorze Przedsiębiorczości Społecznej w Kamionce. W Biblioteczce ES dostępne są materiały, publikacje z zakresu ekonomii społecznej. Ogłoszenia publikowane będą w prasie lokalnej, na stronach instytucji, LGD, platformie edukacyjnej oraz funpagu, tak, aby zapewnić wszystkim uczestnikom równy dostęp do projektu.
5. Informacje udzielane są uczestnikom bezpośrednio oraz telefonicznie/mailowo.
6. W ramach działań informacyjnych OWES angażuje się w różnorodne działania prowadzone na poziomie regionalnym i subregionalnym dotyczące zatrudnienia, integracji społecznej, rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i rozwoju lokalnego, informując o potencjale ekonomii społecznej.
7. OWES współpracuje w zakresie wymiany informacji z instytucjami regionalnymi i lokalnymi oraz z innymi OWES z województwa.
8. Strona internetowa oraz treści zamieszczane w innych mediach elektronicznych zawierają aktualne informacje. Strona internetowa spełnia kryteria dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określone w standardzie WCAG 2.0.
9. W OWES są stale dostępne materiały informacyjne i promocyjne nt. działalności OWES, przy czym mogą one mieć formę elektroniczną (są umieszczane na platformie edukacyjnej es).

ROZDZIAŁ IX ZARZĄDZANIE REKRUTACJĄ

1. Zgodnie z założeniami uczestnikami projektu są osoby zagrożone ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego (zgodnie z definicją określoną w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczących realizacji CT 9 stworzona na podstawie Programu Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu)¹, pracownicy przedsiębiorstw społecznych, pracownicy lokalnych i regionalnych podmiotów działających na rzecz rozwoju ekonomii społecznej² z terenu powiatów działowskiego, nidzickiego, nowomiejskiego i szczycieńskiego.
2. Za realizację rekrutacji odpowiadają pracownicy IPS oraz CES. Rekrutacja uczestników projektu odbywać się będzie w sposób ciągły, otwarty dla osób kwalifikowalnych zgodnie z wytycznymi. Przy rekrutacji OWES współpracuje z PUP, OPS, KIS, ZAZ, WTZ i PCPR. Zgłoszenie uczestnictwa w projekcie możliwe będzie poprzez formularze w wersji papierowej lub elektronicznej. Dokumenty rekrutacyjne będą przyjmowane w biurze CES, IPS1, IPS2 lub pocztą na wskazany adres. Dokumenty te będą składane wraz z odpowiednimi załącznikami potwierdzającymi kwalifikowalność danej osoby do projektu. Wszystkie osoby muszą udokumentować swój status w momencie zgłoszenia do projektu odpowiednimi oświadczeniami, zaś na etapie wnioskowania o dotację – decyzją z właściwego organu orzekającego. OWES posiada wypracowane, opisane i stosowane schematy indywidualnego prowadzenia klientów (indywidualne ścieżki wsparcia, które są dokumentowane).

¹ osoby korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.) lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające, co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

- a) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
- b) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.);
- c) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 382);
- d) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- e) osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
- f) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile, co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- g) osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- h) osoby niesamodzielne;
- i) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- j) osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

² przedstawiciele (pracownicy, członkowie Zarządu, wolontariusze posiadający umowę wolontariacką) następujących podmiotów:

- a) publiczne i niepubliczne podmioty pomocy i integracji społecznej oraz rynku pracy;
- b) samorząd lokalny i regionalny;
- c) zespoły ds. ekonomii społecznej;
- d) spółdzielnie socjalne utworzone w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
- e) organizacje pozarządowe (w tym fundacje i stowarzyszenia) prowadzące działalność gospodarczą, odpłatną działalność pożytku publicznego lub będące w procesie ekonomizacji;
- f) organizacje parasolowe i rzecznicze;
- g) Lokalne Grupy Działania.

3. W ramach rekrutacji preferowane będą osoby i grupy wyszczególnione w Regulaminie Świadczenia Usług OWES.
4. Na stronach www Lidera i Partnera oraz na platformie edukacyjnej ES zostaną zamieszczone ogłoszenia nt. projektu OWES i o zasadach rekrutacji.
5. Wsparcie finansowe w formie bezwrotnych dotacji na tworzenie nowych miejsc pracy w nowo utworzonych/ istniejących przedsiębiorstwach społecznych lub podmiotach ekonomii społecznej wyłącznie pod warunkiem przekształcenia ich w przedsiębiorstwa społeczne udzielane jest dla:
 - a. osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z wyłączeniem osób niepełnoletnich,
 - b. osób długotrwale bezrobotnych,
 - c. osób ubogich pracujących,
 - d. osób opuszczających młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii,
 - e. osób opuszczających zakłady poprawcze i schroniska dla nieletnich.
6. Beneficjenci mogący ubiegać się o wsparcie finansowe opisani są szczegółowo w Rozdziale IV pkt. 2 Regulaminu Świadczenia Usług OWES.
7. W przypadku zgłoszenia się większej ilości osób tworzone będą listy rezerwowe.

ROZDZIAŁ X ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1. Plan finansowy wynika z budżetu projektu przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu, zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą.
 - a. Zarządzanie finansami OWES
 - I. Zarządzanie finansami OWES odbywa się zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków właściwych osób, z uwzględnieniem warunków Umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Liderem a Instytucją Zarządzającą i uprawnień Kierownika Projektu oraz zgodnie z umową partnerską pomiędzy Liderem a Partnerem OWES. Płatności dotyczące OWES dokonywane są z wydzielonego do obsługi OWES konta w Banku Spółdzielczym w Nidzicy.
 - II. W Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA oraz Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A. prowadzone są księgi rachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości i realizowane są obowiązki sprawozdawcze, wynikające z formy prawnej. Polityka rachunkowości jest przyjęta przez zarządzenie Prezesa/Zarząd, aktualna i przestrzegana. Prowadzona jest sprawozdawczość finansowa w formie odpowiedniej do formy prawnej Fundacji NIDA oraz DAR S.A. oraz terminowo przekazywane są sprawozdania do instytucji kontrolnych. Prowadzona jest sprawozdawczość merytoryczna oraz terminowo wykonywane są obowiązki wynikające z przepisów prawa. Prowadzenie rachunkowości w Fundacji NIDA przekazane jest na zewnątrz do biura rachunkowego.
 - III. Sprawozdania finansowe i merytoryczne Fundacji NIDA oraz DAR S.A., przynajmniej w zakresie prowadzenia OWES, dostępne są na stronach internetowych Lidera i Partnera.
 - b. Rozliczenia finansowe pomiędzy Wnioskodawcą i kontrahentami
 - I. Wielkość i terminy przekazywania środków finansowych uzależnione są od przekazania transz dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą oraz harmonogramu budżetu OWES.
 - II. W sprawozdaniu mogą być uwzględnione wyłącznie wydatki kwalifikowane to znaczy wydatki uznane za kwalifikowane zgodnie z Wytycznymi. Wszystkie wydatki poniesione w ramach OWES

winy być udokumentowane. Osoba odpowiedzialna za regulowanie zobowiązań, jest zobligowana skontrolować, czy poniesiony wydatek jest kosztem kwalifikowanym. Ponadto wszystkie wydatki winny być potwierdzone dowodami dokonania płatności – np. wyciągi z konta bankowego.

III. Wszelkie wydatki, które Instytucja Zarządzająca uzna za niekwalifikowane Wnioskodawca (Lider lub Partner) pokrywa ze środków własnych.

c. Rozliczenia finansowe pomiędzy Liderem i Partnerem

I. Zakres zadań do realizacji zawiera Rozdział IV niniejszego Regulaminu oraz Umowa Partnerstwa.

II. Wielkość i terminy przekazywania środków finansowych uzależnione są od przekazania transz dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą oraz harmonogramu budżetu OWES.

III. W sprawozdaniu mogą być uwzględnione wyłącznie wydatki kwalifikowane to znaczy wydatki uznane za kwalifikowane zgodnie z Wytycznymi. Wszystkie wydatki poniesione w ramach OWES winny być udokumentowane. Osoba odpowiedzialna za regulowanie zobowiązań, jest zobligowana skontrolować, czy poniesiony wydatek jest kosztem kwalifikowanym. Ponadto wszystkie wydatki winny być potwierdzone dowodami dokonania płatności – np. wyciągi z konta bankowego.

IV. Wszelkie wydatki dotyczące zadań przypisanych Partnerowi, które Instytucja Zarządzająca uzna za niekwalifikowane Partner pokrywa ze środków własnych.

V. Decyzje w zakresie realizacji finansowania podejmuje Prezes Nidzickiej Fundacji Rozwoju NIDA i/lub Prezes Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A., a weryfikacji pod kątem kwalifikowalności z budżetem projektu podejmuje Kierownik Projektu.

VI. Partner zobowiązany jest do wystawienia dodatkowych dokumentów finansowych potwierdzających wykonanie określonych zadań, w przypadkach ich wymagania przez inne instytucje i organy.

VII. Partner odpowiada za zawinione działania bądź zaniechania ich, w wyniku których zadanie nie zostanie zrealizowane, bądź zostanie zrealizowane niezgodnie z postanowieniami Umowy zawartej z Instytucją Zarządzającą dotyczącej realizacji OWES.

d. Rozliczanie i zwrot poniesionych kosztów

I. Partnera obowiązują w zakresie rozliczania i zwrotu poniesionych kosztów, takie same zasady, jak pomiędzy Liderem i Instytucją Zarządzającą. Warunkiem rozliczenia przez Lidera poniesionych przez Partnera wydatków, jest:

- Obecność środków na rachunku Lidera OWES
- Otrzymanie przez Lidera w terminie, zgodnych, prawidłowo akceptowanych, opisanych i zestawionych dokumentów finansowych.

ROZDZIAŁ XI

ZARZĄDZANIE DZIAŁANAMI OWES

1. Za nadzór nad działaniami i realizację zgodnie z harmonogramem odpowiedzialny jest Kierownik Projektu. Odpowiedzialność za realizację poszczególnych działań przypisana jest odpowiednio do Lidera lub Partnera OWES zgodnie z umową partnerską oraz Rozdziałem IV niniejszego Regulaminu.
2. OWES prowadzi wewnętrzny nadzór nad realizacją wsparcia przedsiębiorstwa oraz wewnętrzne mechanizmy zapewniania jakości pracy doradców biznesowych i realizacji usług wsparcia dla istniejących PS.
3. OWES zapewnia wewnętrzny nadzór nad realizacją indywidualnej ścieżki wsparcia oraz wewnętrzne mechanizmy zapewniania jakości pracy kluczowych doradców.
4. OWES prowadzi aktywną współpracę z instytucjami publicznymi na obszarze swojego działania, w celu wsparcia działania PS.
5. Za organizację szkoleń dla beneficjentów odpowiedzialny jest Lider. Specjalista ds. innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i es odpowiada za prawidłową i terminową realizację przed Kierownikiem CES (Liderem), a za merytoryczną realizację szkolenia odpowiada trener prowadzący szkolenia.
6. OWES (lub na jego zlecenie organizator) musi zapewnić następujące minimalne warunki dla sal w celu realizacji szkoleń:
 - a. sale szkoleniowe muszą zapewniać uczestnikom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.),
 - b. sale szkoleniowe muszą być wyposażone w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającym notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, rzutnik multimedialny, flipchart, białą tablicę,
 - c. uczestnicy w trakcie szkolenia mają mieć zapewniony dostęp do węzła sanitarnego,
 - d. w przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej, położenie ośrodka oraz infrastruktura muszą umożliwić samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.
 - e. Dopuszcza się możliwość realizacji szkolenia niespełniającego ww. warunków w związku ze specyfiką szkolenia (np. ćwiczenia terenowe).
7. We wszystkich widocznych miejscach realizacji szkoleń (biura, sale wykładowe, recepcje, hotele) umieszczane muszą być informacje o źródłach finansowania OWES. Wszystkie materiały i dokumenty szkoleniowe muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi.
8. Wszyscy uczestnicy, którzy zakończą szkolenia otrzymają certyfikaty lub zaświadczenia o udziale w szkoleniu, zgodne z wytycznymi. Dla każdego szkolenia i warsztatów prowadzić należy dziennik zajęć: program, listy obecności, listy korzystania z noclegu, cateringu, odbioru materiałów i certyfikatów podpisywane przez uczestników szkoleń.
9. Za organizację usług doradczych dla beneficjentów odpowiedzialny jest Lider OWES i Koordynator procesu doradczego i ds. sieci oraz Kierownicy IPS i CES, a także doradcy kluczowi czy doradca biznesowy. Od beneficjentów przyjmowane są zgłoszenia chęci udziału w usługach doradczych. Animator przekazuje powstałe „grupy inicjatywne” doradcy kluczowemu, który prowadzi grupę, organizuje doradztwo specjalistyczne/branżowe (przekazuje doradcom zwykłym), nadzoruje/kontroluje wykonywane usługi doradców zwykłych oraz monitoruje określoną ścieżkę wsparcia. Doradca kluczowy odpowiada za ich prawidłową i terminową realizację przed Kierownikiem CES. Doradztwo może

odbywać się w siedzibie biura OWES, CES, IPS lub w miejscu dogodnym dla beneficjenta/klienta. Dla usług doradczych należy prowadzić karty doradcze oraz listy obecności w przypadku doradztwa grupowego.

10. Za działania informacyjne w OWES odpowiada specjalista ds. informacji, monitoringu i analiz.
11. Animator odpowiedzialny jest za organizację i realizację animacji lokalnej, organizację działań partnerskich na rzecz ES, współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca ES jest realizowana minimum poprzez:
 - a. współpracę w zakresie zagwarantowania PES dostępu do adekwatnych do jego potrzeb i najwyższej jakości usług (wymiana usług, współdziałanie na rzecz PES),
 - b. współpracę z instytucjami zapewniającymi dostęp do wsparcia finansowego dla PES,
 - c. wymianę informacji dotyczącą najbardziej korzystnych produktów finansowych dla PES,
 - d. wymianę doświadczeń,
 - e. samokształcenie.
12. Za organizację i realizację działań w IPS, CES, FPS odpowiedzialni są poszczególni Kierownicy.
13. Zgodnie ze standardami OWES, należy monitorować poziom osiąganych wskaźników. Osiągnięty poziom wskaźników powinien być potwierdzony dokumentami źródłowymi. Za monitorowanie poszczególnych wskaźników odpowiedzialny jest Koordynator procesu doradczego, Kierownicy IPS, CES, FPS oraz Kierownik Projektu.
14. Na platformie edukacyjnej ES widnieje informacja o możliwości składania skarg/wniosków lub pochwał w zakresie świadczonych usług OWES.
15. OWES udziela wsparcia finansowego na podstawie poniższych zasad:
 - a. OWES posiada regulamin udzielania wsparcia finansowego i jest on zgodny z wymogami programu finansującego udzielanie wsparcia finansowego oraz opiera się na jednolitych zasadach obowiązujących w danym województwie.
 - b. Regulamin obejmuje kryteria formalne oraz kryteria merytoryczne udzielania wsparcia finansowego.
 - c. Regulamin opisuje warunki, w jakich wniosek o udzielenie wsparcia finansowego podlega odrzuceniu, zatwierdzeniu do dofinansowania lub skierowaniu do poprawy przez wnioskodawców.
 - d. Regulamin zawiera tryb odwołania od decyzji OWES w sprawie udzielenia wsparcia finansowego.
 - e. Merytorycznej oceny wniosku o udzielenie wsparcia finansowego dokonuje zespół ekspertów w zakresie aspektów ekonomicznych prowadzenia działalności przez PES.
 - f. OWES prowadzi monitoring zgodności wykorzystania środków finansowych z warunkami zastrzeżonymi w umowie, na podstawie której udzielono PES wsparcia finansowego.
 - g. OWES prowadzi monitoring realizacji celów społecznych i celów ekonomicznych, na których realizację zostały udzielone środki finansowe.
 - h. OWES prowadzi co najmniej kwartalny monitoring płynności finansowej podmiotu, któremu udzielono wsparcia finansowego, w okresie co najmniej obowiązywania umów o udzielenie wsparcia finansowego.
 - i. OWES obejmuje wsparciem doradczym podmiot, któremu udzielono wsparcia finansowego, w okresie co najmniej obowiązywania umów o udzielenie wsparcia finansowego.

ROZDZIAŁ XII ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ OWES

1. Dokumenty związane z działalnością OWES są przechowywane w uporządkowany sposób, umożliwiającą sprawną weryfikację działań OWES, precyzyjnie oznaczone, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja konkretnych działań OWES, dostępne w siedzibie OWES.
2. Dane osobowe, zawierające informacje o klientach OWES oraz pracownikach OWES, są wykorzystywane i przechowywane z uwzględnieniem przepisów prawa w tym zakresie. OWES zapewnia bezpieczeństwo informacji zarówno w zakresie fizycznym, jak i informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. OWES prowadzi rejestr świadczonych usług w taki sposób, aby możliwie było prześledzenie ścieżki wsparcia wybranego klienta.
4. OWES dokumentuje proces indywidualnej ścieżki wsparcia, zachowane są ślady rewizyjne poszczególnych etapów procesu.
5. Dokumentacja szkoleń sporządzana jest według ustalonych zasad – dziennik zajęć. Dokumentacja obejmuje:
 - a. program,
 - b. lista obecności uczestników - podpisana przez uczestnika,
 - c. lista korzystania z noclegu, cateringu - podpisana przez uczestnika,
 - d. lista odbioru materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów - podpisana przez uczestnika,
 - e. zbiorcze zestawienie ankiet,
 - f. ankiety oceny szkolenia,
 - g. kserokopie certyfikatów,
 - h. materiały szkoleniowe.

Osobą bezpośrednio organizującą i realizującą działania, która odpowiada za w.w. dokumenty, a także kwalifikowalność uczestników jest Specjalista ds. innowacyjnych rozwiązań w zakresie edukacji i es.

6. Dokumentacja usług doradczych sporządzana jest na ustalonych formularzach. Dokumentacja obejmuje:
 - a. kartę pracy doradcy – podpisaną przez uczestnika lub
 - b. listę obecności załączoną do karty pracy doradcy - podpisaną przez uczestników,
 - c. miesięczny raport z realizacji usług doradczych,
 - d. miesięczne sprawozdanie merytoryczne z realizacji działań i wypracowanych rezultatów.

Osobą bezpośrednio organizującą usługi doradcze i odpowiadającą za w.w. dokumenty jest Koordynator procesu doradczego i ds. sieci. Osobami realizującymi usługi, które także odpowiadają za w.w. dokumenty oraz kwalifikowalność uczestników są doradcy zatrudnienia do realizacji działań.

7. Dokumenty finansowe związane z OWES powinny być widocznie oddzielone od pozostałych dokumentów finansowych firmy. Jeżeli nie ma możliwości oddzielenia oryginałów dokumentów finansowych OWES od innych dokumentów finansowych firmy, należy wykonać kopie dokumentów i przechowywać w oddzielnych segregatorach/zakładkach.
8. Wszystkie źródłowe dokumenty finansowe powinny być opisane w właściwy sposób. Celem czytelnego, jednolitego opisanie dokumentów należy stosować opisy o poniższej treści oraz odpowiednie adnotacje (przykład jeśli OWES dofinansowany ze środków UE):

Projekt „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Nidzicy” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Nr umowy z dnia.....

Zawartą pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Nidzicką Fundacją Rozwoju NIDA

Kwota kwalifikowana (dofinansowanie/środki własne) zł w tym VAT.....

Nazwa Zadania

Pozycja w budżecie

Nabycie towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności: TAK / NIE

Data i podpis

9. Zapis powinien być podpisany stosownie przez:
 - a. dokumentacja Lidera - Kierownika Projektu,
 - b. dokumentacja Partnera – Kierownik IPS/Prezes Zarządu Działdowskiej Agencji Rozwoju S.A.
10. Akceptacja formalno-rachunkowa –Lidera:
 - a. akceptacja merytoryczna – Prezes Zarządu lub członek Zarządu upoważniony przez Prezesa,
 - b. akceptacja formalno-rachunkowa – specjalista ds. finansowych,
 - c. zatwierdzenie do wypłaty –Prezes Zarządu lub członek Zarządu upoważniony przez Prezesa.
11. Akceptacja formalno-rachunkowa –Partnera:
 - a. akceptacja merytoryczna – kierownik IPS/Prezes Zarządu,
 - b. akceptacja formalno-rachunkowa – Księgowa,
 - c. zatwierdzenie do wypłaty –Prezes Zarządu.
12. Powyżej podane zapisy winny zawierać datę przy podpisie osoby uprawnionej, zgodnie z niniejszą instrukcją. Na dokumencie powinna widnieć forma i data zapłaty.
13. Dokumenty i materiały dydaktyczne i reklamowe powinny być opatrzone odpowiednimi opisami wskazującymi współfinansowanie OWES. Działania promocyjne muszą być zgodne z wymogami zawartymi w wytycznych. Osobą odpowiedzialną za informację w projekcie jest specjalista ds. informacji, monitoringu i analiz.
14. Pracownicy zaangażowani do pracy na rzecz OWES, są zobowiązani do realizacji powierzonych zadań i przestrzegania terminów dostarczenia dokumentacji związanej z funkcjonowaniem OWES do Kierownika IPS, CES, FPS oraz Kierownika Projektu. Pracownicy odpowiadają za dokumentację realizowanych działań. Składają podpis sporządzenia lub sprawdzenia dokumentacji (dziennik zajęć, raport z realizacji usług), następnie kierownik, pod którego podlega pracownik, składa podpis zatwierdzający realizację działań i dany dokument. W przypadku dokumentów związanych z wyłonieniem wykonawców usług (zasada konkurencyjności, rozeznania rynkowego lub cen) osobą realizującą działania i sporządzającą dokumentację przetargową jest pracownik Lidera/Partnera. Osobą sprawdzającą jest Kierownik Projektu, natomiast osobą zatwierdzającą Prezes Zarządu.
15. Wszystkie wydatki poniesione w ramach OWES winny być udokumentowane. Osoba odpowiedzialna za weryfikację i akceptację wydatków jest zobligowana skontrolować, czy poniesiony wydatek jest kosztem kwalifikowanym. Ponadto wszystkie wydatki winny być potwierdzone dowodami dokonania płatności – np. wyciągi z konta bankowego.
16. W czasie trwania OWES każdy pracownik zatrudniony w projekcie odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności, po zakończeniu wykonywania pracy (zakończenie OWES) oryginały dokumentów gromadzone są odpowiednio do podziału zadań w siedzibie Fundacji NIDA i DAR S.A.

17. Specjalista ds. finansowych odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum dokumentacji finansowo-księgowej, kadrowej OWES.
18. W Fundacji obowiązują poniższe zasady przechowywania:
 - a. dokumenty bieżące przechowuje się na stanowiskach pracy,
 - b. dokumenty OWES przechowuje się w wyznaczonym pomieszczeniu,
 - c. po zakończeniu OWES dokumentacja związana z realizacją działań powinna być przechowywana przez okres 5 lat,
 - d. w celu przechowywania dokumentów OWES Fundacja prowadzi archiwum,
 - e. dokumentacja OWES zostanie przekazana do archiwum po zakończeniu funkcjonowania OWES.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Schematy indywidualnego prowadzenia klienta.

SCHEMATY INDYWIDUALNEGO PROWADZENIA KLIENTA

I. OGÓLNY SCHEMAT OBSŁUGI KLIENTA

1. Identyfikacja klienta oraz jego potrzeb – DIAGNOZA POTRZEB – prowadzona jest w ramach doradztwa podstawowego, średnio 2,5 godziny.
2. DIAGNOZA POTRZEB uwzględnia: identyfikację potrzeb klienta, diagnozę kwalifikacji, doświadczenia klienta, problemów, oraz identyfikację oczekiwanych efektów działania OWES.
3. W wyniku DIAGNOZY POTRZEB klienta/-ów **wsparcie „szyte jest na miarę potrzeb”**, według omówionego z klientem planu działania.
4. Jeśli osoba należy do grupy inicjatywnej doradca kluczowy przekierowuje: do doradztwa specjalistycznego, usługi specjalistycznej, szkolenia, wizyty studyjnej lub, jeśli klient nie ma takiej potrzeby, doradztwo nie jest kontynuowane.
5. Po doradztwie podstawowym klient kierowany jest do usługi, za którą odpowiada specjalista danej dziedziny (doradca, trener).
6. Doradztwo prowadzone jest jako doradztwo indywidualne lub grupowe.
7. Doradztwo udzielane jest bezpośrednio, bądź w uzasadnionych przypadkach pośrednio.
8. Przebieg doradztwa opisany jest w karcie doradczej, podpisanej zarówno przez doradcę oraz klienta.
9. W przypadku, gdy DORADZTWO SPECJALISTYCZNE lub USŁUGA SPECJALISTYCZNA jest prowadzona w sposób ciągły (np. doradztwo na rzecz spółdzielni socjalnych) lub wymaga podjęcia działań długotrwałych (np. doradztwo na rzecz stowarzyszenia), doradca ustala z klientem plan działania, który jest stale monitorowany w:
 - Tworzona jest TECZKA klienta, nazwana KARTĄ AKTYWNOŚCI KLIENTA, w której można prześledzić ścieżkę doradczą, udzieloną według zapotrzebowania klienta.

Dokumenty umożliwiają identyfikację: doradcy, który odpowiada za koordynację realizowanej usługi doradczej, innych doradców, którzy realizują skoordynowane działania skierowane do tej samej grupy inicjatywnej, PES, PS.
10. Komunikacja pomiędzy doradcami przebiega płynnie, ponieważ proces doradczy jest koordynowany, zapotrzebowanie na doradztwo jest kierowane do koordynatora oraz doradców i cały proces jest skoordynowany i monitorowany.

11. Koordynator jest informowany na bieżąco o: efektach pracy doradczej, problemach i wyzwaniach związanych z potrzebami klientów, poprzez dodatkowe raporty merytoryczne, przesyłane miesięcznie. Nadzorowana jest skuteczność, efektywność i użyteczność wsparcia.
12. Praca doradcza jest ewaluowana poprzez ankiety ewaluacyjne. Badana jest skuteczność, efektywność i użyteczność wsparcia.
13. Doradca poproszony o pomoc, kontaktuje się z klientem w ciągu 48h.

W przypadku możliwości i gotowości grupy inicjatywnej do wnioskowania o dotacje na utworzenie miejsca pracy w PES/PS, następuje przekierowanie grupy inicjatywnej, PES, PS do wsparcia zaprojektowanego przez doradców kluczowych/biznesowych (szkolenia merytoryczne, szkolenia diagnozujące predyspozycje klienta/-ów do utworzenia/ funkcjonowania w PES/ zarządzania PES itp.). GI/PES pracuje nad stworzeniem biznesplanu działalności. Następnie przystępuje do konkursu ogłoszonego przez Fundusz Przedsiębiorczości Społecznej.

II. SCHEMATY WSPARCIA ROZWOJOWEGO

1. Stworzenie PS przez osoby fizyczne

- a) rozeznanie, jaką konkretnie formą PS Klient jest zainteresowany (fundacja, stowarzyszenie z działalnością gospodarczą, spółdzielnia socjalna itp.), identyfikacja potrzeb oraz oczekiwanych efektów działania OWES
- b) omówienie procedury założenia danego PS (fundacji, stowarzyszenia, spółdzielni socjalnej itp.),
- c) pomoc w wypełnianiu formularzy do KRSu,
- d) monitorowanie procesu zakładania PS,
- e) zaproponowanie odpowiednich szkoleń kierunkowych,
- f) pośrednictwo w kontakcie z doradcami specjalistycznymi,
- g) przedstawienie możliwych instrumentów wsparcia finansowego – zwrotnych i bezzwrotnych oraz pomoc w ich pozyskaniu,
- h) pośredniczenie we wzajemnych kontaktach z innymi PS w celu sieciowania i tworzenia klastrów.

2. Stworzenie PS przez osoby prawne (organizacje lub jednostki samorządu terytorialnego)

- a) omówienie procedury zakładania PS przez osoby prawne,
- b) omówienie źródeł finansowania,
- c) pomoc w wypełnianiu formularzy do KRS,
- d) zaproponowanie odpowiednich szkoleń kierunkowych,
- e) ułatwienie kontaktu z podobnymi organizacjami w celu wymiany doświadczeń.

3. Przekształcenie przedsiębiorstwa (spółdzielni pracy, spółdzielni inwalidów, spółki) w PS

- a) podstawa prawna przekształcenia,
- b) pomoc w dokonaniu odpowiednich zmian w statucie,
- c) pomoc w wypełnianiu formularzy do KRS,
- d) pośrednictwo w kontakcie z doradcami specjalistycznymi.

4. Ekonomizacja organizacji (odpłatnej korzyści publicznej, podjęcie działalności gospodarczej przez organizację),

- a) zapoznanie z podstawowymi pojęciami takich jak: odpłatna działalność korzyści publicznej, działalność gospodarcza,
- b) zaproponowanie zmian w statucie organizacji, które uwzględniałyby działalność odpłatną korzyści publicznej lub/i gospodarczą,
- c) omówienie procedury wejścia tych zmian w życie (Walne Zebranie, podjęcie stosownej uchwały, wypełnienie odpowiednich formularzy KRS),
- d) zaznajomienie z dobrymi praktykami w zakresie ekonomizacji,
- e) zapewnienie dostępu do materiałów edukacyjnych,
- f) służenie informacjami o dostępnych szkoleniach,
- g) pośrednictwo w kontakcie z doradcami specjalistycznymi.

5. Tworzenie i wspieranie funkcjonowania podmiotów reintegracyjnych (CIS, KIS, WTZ, ZAZ)

- a) podstawa prawna funkcjonowania CISów, KISów, WTZów i ZAZów w Polsce,
- b) warunki jakie musi spełnić organizator w celu uzyskania statusu CIS, KIS, WTZ, ZAZ,
- c) omówienie źródeł finansowania podmiotów reintegracyjnych (CIS, KIS, WTZ, ZAZ),
- d) pośrednictwo w kontaktach z innymi organizacjami,
- e) zapewnienie informacji o dostępnych szkoleniach,
- f) pośrednictwo w kontakcie z doradcami specjalistycznymi.

III. SCHEMAT REAGOWANIA NA SYTUACJE KRYZYSOWE W PES

- a) Rozpoznanie sytuacji: zebranie i analiza informacji, zdefiniowanie uczestników kryzysu.
- b) Sformułowanie wspólnie z przedstawicielami PES planu zapobiegawczego - określenie celów działania, działań i ich harmonogramu.
- c) Uruchomienie działań prewencyjnych minimalizujących skutki kryzysu – dostosowanych do specyfiki zdiagnozowanej sytuacji kryzysowej (np. szkolenie, wsparcie finansowe, mediacje itp.).
- d) Monitorowanie wdrożenia planu działania.
- e) Ocena rezultatów przeprowadzonych działań.