

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WIELKOPOLSKIEGO CENTRUM EKONOMII SOLIDARNEJ

Słownik pojęć:

- 1) **WCES** – Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej
- 2) **Lider WCES** – Fundacja Pomocy Wzajemnej Barka z siedzibą w Poznaniu ul. Św. Wincentego 6/9
- 3) **Partnerzy WCES:**
 - a) Związek Organizacji Sieć Współpracy Barka z siedzibą w Poznaniu ul. Św. Wincentego 6/9 **(P1)**
 - b) Wielkopolska Rada Koordynacyjna – Związek Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Poznaniu ul. Bukowska 27/29 **(P2)**
- 4) **Obszar działania WCES** – województwo wielkopolskie
- 5) **Akredytacja** – akredytacja przyznawana przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dla podmiotów lub partnerstw świadczących łącznie wszystkie typy usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES w związku ze spełnieniem przez nie Standardów Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej w ramach Systemu Akredytacji i Standardów Działania Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej (AKSES)
- 6) **Standardy Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej** - standardy usług i działania ośrodków wsparcia ekonomii społecznej
- 7) **ES** – Ekonomia społeczna
- 8) **Ośrodek wsparcia ekonomii społecznej (OWES)** – podmiot lub partnerstwo posiadający akredytację, świadczący komplementarnie pakiet usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES
- 9) **Organizacja pozarządowa** – niebędąca jednostką sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działająca w celu osiągnięcia zysku osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacja, stowarzyszenie
- 10) **Podmiot ekonomii społecznej (PES):**
 - a) przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z późn. zm.);
 - b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - i. CIS i KIS;
 - ii. ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - c) organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.);
 - d) podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - i. organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
 - ii. spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.);

- iii. spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

11) Przedsiębiorstwo społeczne (PS): podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest podmiotem wyodrębnionym pod względem organizacyjnym i rachunkowym, prowadzącym działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub działalność oświatową w rozumieniu art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, lub działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.), której celem jest:
- i. integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:
- (1) zatrudnienie co najmniej 50%:
- osób bezrobotnych lub
 - osób z niepełnosprawnościami, lub
 - osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
 - osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, lub
- (2) zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- ii. lub realizacja usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji integracji społecznej i zawodowej osób, o których mowa w ppkt i, wyrażonej zatrudnieniem tych osób na poziomie co najmniej 30%;
- b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczają go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;
- c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania przedsiębiorstwami społecznymi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
- d) wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- e) zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. a.

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Wielkopolskiego Centrum Ekonomii Solidarnej (zwanego dalej „WCES”), pełniącego rolę Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej w województwie wielkopolskim, jako wyodrębnionej jednostki partnerstwa dwóch podmiotów, nie działających dla osiągnięcia zysku, realizujących usługi wsparcia ekonomii społecznej w zakresie:
 - a) animacji i promocji ekonomii społecznej;
 - b) wsparcia powstawania nowych PES;
 - c) wsparcia istniejących PES oraz PS.
2. WCES funkcjonuje w oparciu o *Standardy Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej*.
3. Usługi świadczone przez WCES są związane ze wsparciem funkcjonowania PES.
4. Regulamin określa zasady funkcjonowania WCES oraz zasady organizacji następujących form wsparcia:
 - a. Doradztwa, w tym:
 - i. doradztwa ogólnego
 - ii. doradztwa biznesowego
 - iii. *doradztwa specjalistycznego*
 - b. Szkoleń, a tym:
 - i. szkoleń ogólnych
 - ii. szkoleń branżowych
 - iii. szkoleń zawodowych
 - c. Wsparcia finansowego, w tym:
 - i. przyznawania dotacji inwestycyjnej
 - ii. przyznawania wsparcia pomostowego
 - d. Animacji lokalnej

§ 2 Zasady funkcjonowania WCES

1. WCES stosuje politykę bezpieczeństwa informacji.
 - a. Dane osobowe zawierające informacje o klientach WCES oraz pracownikach WCES są wykorzystywane i przechowywane z uwzględnieniem przepisów prawa w tym zakresie.
 - b. WCES zapewnia bezpieczeństwo informacji zarówno w zakresie fizycznym (nadzór nad dokumentami), jak i informatycznym (bezpieczne systemy informatyczne) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Wszystkie dokumenty związane z działalnością WCES są:
 - przechowywane w uporządkowany sposób, umożliwiający sprawną weryfikację działań WCES;
 - precyzyjnie oznaczone, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja konkretnych działań WCES, dostępne w siedzibie podmiotu.
3. Podmioty prowadzące WCES stosują politykę rachunkowości, przyjętą przez zarządy poszczególnych organizacji.
4. WCES prowadzi rejestr świadczonych usług w taki sposób, aby możliwe było prześledzenie „ścieżki” obrotu wybranego klienta.
5. Wszyscy pracownicy WCES znają i stosują Standardy działania WCES.

6. Kompetencje kadry WCES są doskonalone w sposób systematyczny i celowy. Odbywa się to co najmniej poprzez:
 - regularną, okresową ocenę kadry,
 - tworzenie na podstawie oceny kadry okresowych planów rozwoju zawodowego i rozwoju kompetencji,
 - udział kadry w działaniach podnoszących kompetencje, w tym szkolenia wewnętrzne, szkolenia zewnętrzne, spotkanie sieciujące, wymiana doświadczeń itd.
7. Działania podnoszące kompetencje są ewidencjonowane. Każdy pracownik bierze udział w szkoleniach i warsztatach, trwających co najmniej 30 godzin rocznie.
8. Czas i warunki pracy kadry WCES są zgodne z regulacjami prawnymi i warunkami określonymi we właściwych umowach.
9. Liczba osób świadczących usługi na rzecz PES w ramach WCES pozwala na świadczenie usług bez zbędnej zwłoki.
10. Informacja o dostępności poszczególnych pracowników WCES jest umieszczona na stronie internetowej oraz w siedzibie WCES i jest aktualna.
11. Kierownik WCES ma jasno określony zakres zadań i odpowiedzialności, a struktura zarządzania i podział zadań w podmiotach pełniących funkcje WCES pozwala mu na faktyczne wykonywanie swoich zadań.
12. Kierownik WCES realizuje co najmniej następujące zadania:
 - planuje działania WCES;
 - organizuje pracę WCES;
 - kieruje kadrą WCES (m.in. odpowiada za rozwój kompetencji pracowników WCES oraz warunki ich pracy);
 - odpowiada za jakość usług świadczonych przez WCES na rzecz PES;
 - reprezentuje WCES w kontaktach na zewnątrz;
 - kontroluje wykonywanie działań przez WCES.
13. WCES stosuje system monitorowania i oceny, pozwalający na ocenę efektów działania WCES pod kątem osiągnięcia wyznaczonych celów.
14. W WCES przestrzegane są przez kadrę zarządzającą i kadrę świadczącą usługi na rzecz PES następujące standardy etyczne działania:
 - a) pracownicy WCES nie mogą dyskryminować żadnego z klientów WCES;
 - 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 WCES 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 WCES, a w szczególności zachowania pracowników WCES 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, orientację seksualną, rasę, przekonania polityczne i wyznanie religijne.
 - i) WCES podejmuje aktywne działania na rzecz przestrzegania przez swoją kadrę wymienionych powyżej zasad etycznych poprzez działania szkoleniowe i edukacyjne.

- j) WCES podejmuje konkretne działania na rzecz ograniczenia swojego negatywnego wpływu na środowisko.

15. Warunki techniczne:

- a) Miejsce świadczenia usług przez WCES jest łatwo dostępne dla klientów – w dogodnej lokalizacji (posiadającej dostęp do komunikacji publicznej), zlokalizowane na obszarze, w którym WCES prowadzi swoją działalność, właściwie oraz czytelnie oznakowane.
- b) WCES znajduje się w budynku, którego stan techniczny nie zagraża życiu lub zdrowiu pracowników i klientów WCES.
- c) Osoby z niepełnosprawnością mają możliwość skorzystania z usług WCES.
- d) Liczba pomieszczeń w biurze zapewnia dobre warunki pracy dla personelu oraz klientów WCES i umożliwia świadczenie usług z zachowaniem poufności.
- e) Miejsce świadczenia usług doradczych w siedzibie WCES jest tak umeblowane, aby możliwe było przyjmowanie klientów.
- f) WCES posiada wyposażenie biurowe umożliwiające właściwe funkcjonowanie (np. komputery, drukarki, kserograf, rzutnik itp.).

§ 3

Zasady udzielania wsparcia

1. Wsparcie udzielane przez WCES jest ogólnodostępne, co oznacza, że nie może być uzależnione od przestrzegania przez odbiorców tego wsparcia reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii.
2. W przypadku umów pomiędzy WCES a odbiorcami wsparcia, umowy obejmują, co najmniej:
 - zakres i sposób realizacji usługi;
 - termin wykonania usługi;
 - sposób przekazywania usługobiorcy wyników realizacji usługi;
 - informację na temat konieczności poddania się działaniom monitorującym, o ile usługa jest dofinansowana ze środków publicznych;
 - zasady wprowadzania zmian w zakresie i sposobie realizacji usługi.

§ 4

Zasady udzielania doradztwa

1. W ramach WCES oferowane są trzy rodzaje doradztwa:
 - a) Doradztwo ogólne;
 - b) Doradztwo biznesowe;
 - c) Doradztwo specjalistyczne;
 - d) Doradztwo z zakresu zamówień publicznych.
2. Doradztwo świadczone w ramach WCES jest bezpłatne.

§ 5

Zakres tematyczny doradztwa ogólnego i biznesowego oraz ich organizacja

1. Doradztwo ogólne i biznesowe realizowane jest przez Lidera i Partnera 2:
 - a. Lider w zakresie wsparcia osób fizycznych i prawnych zainteresowanych założeniem spółdzielni socjalnej, grup inicjatywnych spółdzielni socjalnych, istniejących spółdzielni socjalnych oraz powoływania i prowadzenia podmiotów reintegracyjnych: CIS i KIS
 - b. Partner 2 w zakresie wsparcia osób fizycznych zainteresowanych założeniem organizacji obywatelskiej oraz organizacji chcących uruchomić działalność odpłatną i/lub gospodarczą

(również w formie spółki non profit) oraz powoływania i prowadzenia podmiotów reintegracyjnych: WTZ i ZAZ.

2. Wewnętrzny nadzór nad realizacją doradztwa specjalistycznego jest prowadzony przez wyznaczonego pracownika Lidera - Koordynatora usług szkoleniowo-doradczych oraz pracownika Partnera 2 – Koordynatora szkoleń i doradztwa.
3. Doradztwo ogólne obejmuje swym zakresem następujące zagadnienia:
 - zakładanie PS (z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów),
 - zakładanie PES (z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów),
 - rejestrowanie działalności PES,
 - zewnętrzne finansowanie PS i PES,
 - prowadzenie działalności statutowej PES,
 - zarządzanie organizacją,
 - zarządzanie personelem,
 - prowadzenie księgowości,
 - podstawowe informacje dotyczące możliwych źródeł finansowania działalności (m.in. produkty sektora finansowego).
4. Doradztwo biznesowe obejmuje swym zakresem następujące zagadnienia:
 - doradztwo branżowe, związane z przedmiotem prowadzonej przez PES działalności gospodarczej lub/i statutowej odpłatnej (dopasowane dla konkretnego klienta – obejmuje doradztwo zawodowe i branżowe),
 - poszukiwania partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert,
 - przygotowywanie i praca nad biznes planem,
 - negocjacje z instytucjami finansującymi,
 - budowanie strategii przedsiębiorstwa społecznego,
 - pozyskiwanie źródeł finansowania działalności przedsiębiorstw społecznych,
 - przygotowanie biznes planów i analiz finansowych dla podmiotów ekonomii społecznej.
5. Doradztwo ogólne realizowane jest przez kluczowych doradców ogólnych, będących pracownikami Lidera i Partnera 2.
6. Kluczowy doradca ogólny realizuje następujące zadania:
 - rozpoznaje potrzeby klienta/potrzeby i oczekiwania wsparcia, w oparciu o nie przygotowuje proces indywidualnego prowadzenia klienta oraz przeprowadza ocenę tego procesu,
 - przeprowadza 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,
 - przygotowuje proces doradczy, który będzie uwzględnił rozwój PES,
 - rozwiązuje trudne sytuacje 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.).
7. Doradztwo biznesowe realizowane jest przez kluczowych doradców biznesowych będących pracownikami Lidera i Partnera 2.

8. Kluczowy doradca biznesowy realizuje następujące zadania:
 - rozpoznaje potrzeby i problemy biznesowe klienta, w oparciu o nie przygotowuje proces doradztwa biznesowego oraz przeprowadza ocenę tego procesu,
 - rozpoznaje potrzeby i potencjał biznesowy PS i w oparciu o nie przygotowuje proces doradztwa dla PS oraz przeprowadza ocenę tego procesu,
 - opracowuje biznes plan lub/i studium wykonalności dla inwestycji PS oraz montaż finansowy z wykorzystaniem finansowania zwrotnego,
 - wspiera PS w procesie pozyskiwania finansowania zwrotnego,
 - opracowuje plan naprawczy dla PS,
 - doradza w procesie planowania strategicznego, tworzenia planu rozwoju lub/i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży przez PS,
 - wspiera PS w procesie budowania powiązań kooperacyjnych, negocjacji z klientami, partnerami, dostawcami, personelem lub/i interesariuszami,
 - pracuje z menedżerami PS w oparciu o coaching i mentoring.
8. Jeden kluczowy doradca ogólny i jeden kluczowy doradca biznesowy nie może pracować jednocześnie z grupą większą niż piętnastu klientów (grup, instytucji).
9. Doradztwo udzielane jest w formie doradztwa bezpośredniego (w uzasadnionych przypadkach może przybierać formę doradztwa pośredniego, świadczonego drogą elektroniczną).
10. Kluczowi doradcy ogólni oraz kluczowi doradcy biznesowi wykonują swoje obowiązki zarówno w terenie (dojazd do klienta), jak i w siedzibach Lidera i Partnera 2.
11. Proces udzielania doradztwa ogólnego i biznesowego powinien się rozpocząć w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania na taką usługę ze strony klienta.
12. Podmioty ekonomii społecznej, osoby pracujące lub współpracujące z PES oraz inne osoby fizyczne, które są zainteresowane doradztwem ogólnym i/lub biznesowym mogą zgłosić się do udziału w tym typie doradztwa poprzez kontakt z Koordynatorem usług doradczych i szkoleniowych (Lider) lub Koordynatorem szkoleń i doradztwa (Partner 2).
13. Doradztwo ogólne i biznesowe jest świadczone od poniedziałku do piątku.
14. Doradztwo ogólne i biznesowe, w zależności od potrzeb zgłaszanych przez klientów, może mieć formę doradztwa indywidualnego (jeden kluczowy doradca – jeden klient), grupowego (jeden kluczowy doradca – kilku klientów) lub e-doradztwa (z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej).
15. Doradcy realizujący doradztwo ogólne oraz doradztwo biznesowe w ramach WCES posiadają wykształcenie, doświadczenie i umiejętności określone w standardach działania WCES (obszary D.2 i E.2 dotyczący kompetencji kluczowych doradców).
16. Uczestnicy doradztwa ogólnego i/lub biznesowego są zobowiązani do:
 - Potwierdzenia uczestnictwa w doradztwie poprzez złożenie podpisu na stosownych dokumentach
 - Potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych (jeśli dotyczy)
 - Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu doradztwa.

Zakres tematyczny doradztwa specjalistycznego oraz jego organizacja

1. Za organizację doradztwa specjalistycznego odpowiada Lider.
 2. Wewnętrzny nadzór nad realizacją doradztwa specjalistycznego jest prowadzony przez wyznaczonego pracownika Lidera - Koordynatora usług szkoleniowo-doradczych oraz pracownika Partnera 2 – Koordynatora szkoleń i doradztwa.
 3. Niniejszy Regulamin dotyczy doradztwa specjalistycznego oferowanego dla:
 - a) podmiotów ekonomii społecznej
 - b) przedsiębiorstw społecznych
 - c) osób fizycznych chcących pozyskać wiedzę i umiejętności potrzebne do założenia i/lub prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej.
 4. W ramach WCES oferowane jest doradztwo specjalistyczne w 5 zakresach tematycznych:
 - a) doradztwo prawne
 - b) doradztwo księgowo-podatkowe
 - c) doradztwo osobowe
 - d) doradztwo finansowe
 - e) doradztwo marketingowe
2. Zakres doradztw specjalistycznego jest następujący:
- a) W zakresie **prawnym**:
 - prowadzenie działalności gospodarczej w ramach PS,
 - prawne aspekty działania w sferze ekonomii społecznej,
 - podatki bezpośrednie i pośrednie w działaniach PES,
 - obowiązki pracodawcy względem pracowników.
 - b) w zakresie **księgowo-podatkowym**:
 - rachunkowość PES,
 - zobowiązania finansowe związane z prowadzoną działalnością,
 - księgowość,
 - płace i pochodne, ubezpieczenia społeczne.
 - c) w zakresie **osobowym**:
 - zarządzanie organizacją,
 - zarządzanie pracownikami,
 - zarządzanie konfliktem w PES i rozwiązywanie konfliktów.
 - d) w zakresie **finansowym**:
 - pozyskiwanie źródeł finansowania działalności (m.in. produkty sektora finansowego) wraz ze wsparciem w przygotowaniu wniosków,
 - planowanie finansowe (z wykorzystaniem np. narzędzia Provelt.pl).
 - e) w zakresie **marketingowym**
 - planowanie marketingowe,
 - kształtowanie elastyczności ofertowej,
 - polityka kształtowania cen i optymalizacji kosztów,
 - opracowanie/modyfikacja strategii marketingowej PS,
 - badania rynku,

- wypracowania i wdrażania standardów obsługi klienta przez PES,
- nawiązanie i rozwój współpracy ze specjalistami w zakresie projektowania produktów i usług.

§ 5 Szkolenia

1. Za organizację szkoleń odpowiada Lider oraz Partner 2.
2. W ramach WCES oferowane są dwa rodzaje szkoleń:
 - a) Szkolenia ogólne (Lider i Partner 2);
 - b) Szkolenia zawodowe i branżowe (Lider).
3. Udział w szkoleniach w ramach WCES jest bezpłatny.
4. Za organizację szkoleń odpowiedzialny jest pracownik Lidera - Koordynator usług szkoleniowo-doradczych oraz pracownik Partnera 2 – Koordynator szkoleń i doradztwa.

§ 6 Zakres tematyczny szkoleń oraz ich organizacja

1. Szkolenia ogólne oferowane we WCES dotyczą następujących obszarów tematycznych:
 - powołanie PES i PS z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów,
 - prowadzenie działalności gospodarczej i statutowej w sferze ekonomii społecznej (z uwzględnieniem poszczególnych form prawnych i typów PES),
 - zarządzanie organizacją, planowanie strategiczne, zarządzanie finansowe, zarządzania zasobami ludzkimi,
 - aspekty prawne, finansowe, rachunkowe działalności w sferze ekonomii społecznej,
 - tworzenie biznesplanów oraz marketing (w tym badanie rynku, tworzenie strategii cenowej, pozyskiwanie klientów, etc.),
 - budowanie powiązań kooperacyjnych,
 - restrukturyzacja działalności,
 - zakładanie i prowadzenie PES o charakterze reintegracyjnym,
 - umiejętności społeczne (budowanie szerokich powiązań kooperacyjnych w ramach partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w celu rozwoju PS), kompetencje związane z pracą z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym.
2. W razie konieczności wynikającej z zewnętrznego zapotrzebowania zgłaszanego przez podmioty ekonomii społecznej istnieje możliwość rozszerzenia zakresu oferowanych szkoleń.
3. Szkolenia mają formę szkoleń stacjonarnych i są organizowane planowo w siedzibie Lidera.
4. Szkolenia odbywają się w grupach średnio 15-osobowych, przy jednoczesnym założeniu, że jedna grupa szkoleniowa może liczyć nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 osób.
5. Warunkiem zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia jest zebranie odpowiedniej liczby osób (patrz ust. 4) zainteresowanych określonym szkoleniem.
6. Trenerzy realizujący szkolenia w ramach WCES posiadają wykształcenie, doświadczenie i umiejętności określone w standardach działania WCES (obszar F.1.3 dotyczący kompetencji osób prowadzących szkolenia).
7. Każda osoba uczestnicząca w szkoleniu otrzymuje „zestaw dydaktyczny” składający się z materiałów szkoleniowych, segregatora/teczki, notatnika oraz długopisu.
8. Dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu przewidziany jest catering.
9. Szkolenia prowadzone są w formie warsztatowo-ćwiczeniowej z wykorzystaniem m.in. takich metod jak: studia przypadku, burza mózgów, ćwiczenia na formularzach, projekty zespołowe, prezentacje, testy, dyskusje, wykłady, symulacje itp.

10. Uczestnicy szkoleń są zobowiązani do:

- a) Potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
- b) Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, certyfikatów i cateringu;
- c) Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu szkolenia;
- d) Wypełnienia testu wiedzy przed rozpoczęciem szkolenia oraz po jego zakończeniu.

11. Szkolenia zawodowe i branżowe są organizowane zgodnie z profilem działalności i potrzebami klientów.

12. WCES (lub na jego zlecenie organizator) zapewnia następujące minimalne warunki dla sal w celu realizacji szkoleń:

- sale szkoleniowe zapewniają uczestnikom warunki zgodne z zasadami BHP (powierzchnia, oświetlenie, wentylacja, ogrzewanie itp.),
- sale szkoleniowe są wyposażone w krzesła i stoły lub krzesła z pulpitemi umożliwiającym notowanie w trakcie wykładów i prezentacji, rzutnik multimedialny, flipchart, białą tablicę,
- uczestnicy w trakcie szkolenia mają zapewniony dostęp do węzła sanitarnego,
- położenie ośrodka oraz infrastruktura umożliwia samodzielny dostęp osobom niepełnosprawnym.

§ 7

Wsparcie finansowe

1. W ramach WCES oferowane są następujące formy wsparcia finansowego:

- a) Dotacje są udzielane na tworzenie nowych miejsc pracy poprzez:
 - i. tworzenie nowych PS;
 - ii. tworzenie nowych miejsc pracy w istniejących PS;
 - iii. tworzenie nowych miejsc pracy w PES, wyłącznie pod warunkiem przekształcenia tych podmiotów w PS.
- b) Finansowe wsparcie pomostowe
 - i. jest świadczone przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy, może być przedłużone nie dłużej jednak niż do 12 miesięcy, z zachowaniem zasad trwałości,
 - ii. jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania PS, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Wsparcie finansowe jest przyznawane zgodnie z Regulaminem wsparcia finansowego, który reguluje:

- a) warunki w jakich wniosek o udzielenie wsparcia finansowego podlega odrzuceniu, zatwierdzeniu do dofinansowania lub jest kierowany do poprawy przez wnioskodawców;
- b) tryb odwołania od decyzji WCES w sprawie udzielenia wsparcia finansowego;
- c) skład i zadania Komisji Oceny Wniosków;
- d) kryteria oceny merytorycznej i finansowej wniosków;
- e) sposób wypłaty i wydatkowania środków przyznanych w ramach wsparcia finansowego;
- f) warunki zwrotu otrzymanych środków.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej WCES.

2. Lider zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie. Zmiana Regulaminu odbywa się poprzez jego publikację na stronie internetowej WCES.

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW KADRY WCES

I. Doradca kluczowy

Nazwa stanowiska: Doradca kluczowy w ramach projektu *Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej* w ramach umowy numer: RPWP.07.03.02-30-0001/15-00,

1. Podległość służbowa:

Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Wielkopolskiego Centrum Ekonomii Solidarnej

2. Zakres obowiązków

- a) Rozpoznanie i analiza potrzeb klientów i oczekiwanego wsparcia,
- b) Przygotowanie procesu indywidualnego prowadzenia klientów oraz przeprowadzenie oceny tego procesu,
- c) Przygotowanie procesu doradczego, który będzie uwzględniał rozwój PES,
- d) Rozwiązywanie sytuacji trudnych podczas procesu w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji,
- e) Prowadzenie doradztwa w zakresie:
 - zakładanie PS (z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów),
 - zakładanie PES (z uwzględnieniem różnorodnych form prawnych i typów),
 - rejestrowanie działalności PES,
 - zewnętrzne finansowanie PS i PES,
 - prowadzenie działalności statutowej PES,
- f) Sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy,
- g) Inne czynności zlecone przez Kierownika WCES.

Doradztwo będzie odbywało się w formie doradztwa bezpośredniego (świadzonego osobiście w siedzibie WCES lub w innym dogodnym miejscu dla klienta).

W uzasadnionych przypadkach w formie doradztwa pośredniego z wykorzystaniem internetu i telefonu. Jeden dzień w tygodniu doradca będzie pełnił 6 godzinny dyżur w siedzibie WCES.

Zasady świadczenia usług doradztwa określa dodatkowo dokument: Standardy Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej.

II. Kluczowy doradca biznesowy

Nazwa stanowiska: Kluczowy doradca biznesowy w ramach projektu *Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej* w ramach umowy numer: RPWP.07.03.02-30-0001/15-00,

1. Podległość służbowa:

Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Wielkopolskiego Centrum Ekonomii Solidarnej

2. Zakres obowiązków

- a) Świadczenie doradztwa w zakresie:
Branżowym, zw. z przedmiotem prowadzonej przez PES działalności gospodarczej lub/i odpłatnej statutowej (dopasowane dla danego klienta – w tym doradztwo zawodowe i

- branżowe),
- b) Poszukiwanie partnerów, identyfikacji nisz rynkowych, przygotowanie danych i ofert,
 - c) Współpraca z pośrednikami finansowymi (wybranymi w ramach PO WER) oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio dla PES,
 - d) Wsparcie środowisk lokalnych w procesie aplikowania o środki dostępne w ramach WRPO 2014-2020 dla PES,
 - e) Rozpoznanie potrzeb i problemów biznesowych klienta, w oparciu o nie przygotowanie procesu doradztwa biznesowego oraz przeprowadzenie oceny tego procesu,
 - f) Rozpoznanie potrzeb i potencjału biznesowego PS i w oparciu o nie przygotowanie procesu doradztwa dla PS oraz przeprowadzenie oceny tego procesu,
 - g) Opracowanie biznes planu lub/i studium wykonalności dla inwestycji PS oraz montażu finansowego z wykorzystaniem finansowania zwrotnego,
 - h) Skuteczne wsparcie PS w procesie pozyskiwania finansowania zwrotnego,
 - i) Opracowanie planu naprawczego dla PS,
 - j) Doradztwo w procesie planowania strategicznego, tworzenia planu rozwoju lub/i koncepcji zwiększenia wolumenu sprzedaży przez PS,
 - k) 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,
 - l) Sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy,
 - ł) Inne czynności zlecone przez Kierownika WCES.

Doradztwo będzie odbywało się w formie doradztwa bezpośredniego (świadzonego osobiście w siedzibie WCES lub w innym dogodnym miejscu dla klienta).

W uzasadnionych przypadkach w formie doradztwa pośredniego z wykorzystaniem internetu i telefonu. Jeden dzień w tygodniu doradca będzie pełnił 6 godzinny dyżur w siedzibie WCES.

Zasady świadczenia usług doradztwa określa dodatkowo dokument: Standardy Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej.

III. Pracownik ds. usług szkoleniowych i doradczych

Nazwa stanowiska: Pracownik ds. usług szkoleniowych i doradczych w ramach projektu *Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej* w ramach umowy numer: RPWP.07.03.02-30-0001/15-00.

1. Podległość służbowa:

Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Wielkopolskiego Centrum Ekonomii Solidarnej

2. Zakres obowiązków

2.1 Szkolenia z powoływania PES:

- a) pomoc, weryfikacja poprawności oraz nadzór przy zawieraniu przez wszystkich uczestników umów o wsparcie szkoleniowo-doradcze pomoc, weryfikacja poprawności i nadzór nad wypełnianiem dokumentacji szkoleniowej przez uczestników/ki i trenerów/ki zapewnienie uczestnikom/czkom opieki nad osobami zależnymi oraz transportu (w tym w razie potrzeby dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami),

- b) opieka organizacyjna nad grupami szkoleniowymi – rozwiązywanie bieżących problemów,
- c) opracowywanie harmonogramów szkoleń,
- d) odbiór i ocena materiałów szkoleniowych,
- e) opracowanie dokumentacji szkoleń,
- f) sporządzenie list uczestników/czek,
- g) dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- h) zamawianie cateringu i noclegów dla uczestników/czek,
- i) analiza pre- i post-testów,
- j) sporządzanie sprawozdań,
- k) opracowanie certyfikatów ukończenia szkolenia,
- l) sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy,
- m) inne czynności zlecone przez Kierownika Projektu oraz Zarząd Fundacji Pomocy Wzajemnej Barka.

2.2 Szkolenia dla PES i ich pracowników

- a) pomoc, weryfikacja poprawności i nadzór nad wypełnianiem dokumentacji szkoleniowej przez uczestników/ki i trenerów/ki,
- b) opracowanie harmonogramu szkoleń dla PES,
- c) zapewnienie sal szkoleniowych, cateringu, noclegu i dowozu dla uczestników szkoleń
- d) monitoring potrzeb szkoleniowych PES (regularny kontakt z PES),
- e) sporządzenie umów z wykonawcami kursów zawodowych,
- f) opracowanie dokumentacji szkoleń,
- g) opieka organizacyjna nad grupami szkoleniowymi – rozwiązywanie bieżących problemów
- h) analiza pre- i post-testów,
- i) sporządzanie sprawozdań,
- j) opracowanie certyfikatów ukończenia szkoleń.

2.3 Zadania koordynacji usług doradczych:

- a) monitoring potrzeb w zakresie doradztwa klientów WCES: osób indywidualnych, PES i PS oraz środowisk lokalnych,
- b) kierowanie klientów do doradców,
- c) opracowywanie wraz z doradcami harmonogramów doradztwa,
- d) umawianie spotkań i wizyt doradczych,
- e) opracowanie wzorów dokumentacji doradczej,
- f) weryfikacja kart usług doradczych,
- g) sporządzanie miesięcznych zestawień zrealizowanych usług doradczych,
- h) porządkowanie dokumentacji związanej z doradztwem.

IV. Specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego

Nazwa stanowiska: Specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego w ramach projektu *Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej* w ramach umowy numer: RPWP.07.03.02-30-0001/15-00.

1. Podległość służbowa:

Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Wielkopolskiego Centrum Ekonomii Solidarnej

2. Zakres obowiązków

- a) przygotowanie regulaminu udzielania wsparcia finansowego wraz z załącznikami,
- b) przygotowanie regulaminu komisji oceny wniosków,
- c) weryfikacja pod względem formalnych wniosków o dotację,
- d) przygotowanie umów o dotację,
- e) przygotowywanie dyspozycji przelewu transzy wsparcia finansowego i pomostowego dla PS,
- f) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających wydatkowanie otrzymanej dotacji (faktury, wyciągi bankowe, informacja o rozliczeniu),
- g) monitoring zgodności wykorzystania środków finansowych z warunkami zastrzeżonymi w umowie (kontrola wydatkowania I oraz II transzy)
- h) co najmniej kwartalny monitoring płynności finansowej,
- i) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających wydatkowanie wsparcia pomostowego,
- j) monitoring zgodności wykorzystania środków finansowych z warunkami zastrzeżonymi w umowie,
- k) koordynowanie prac Komisji Oceny Wniosków
- l) sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy,
- m) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Kierownika WCES,
- n) inne czynności zlecone przez Kierownika WCES.

V. Specjalista ds. monitoringu PES i PS

Nazwa stanowiska: Specjalista ds. monitoringu PES i PS w ramach projektu *Wielkopolskie Centrum Ekonomii Solidarnej* w ramach umowy numer: RPWP.07.03.02-30-0001/15-00.

1. Podległość służbowa:

Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Wielkopolskiego Centrum Ekonomii Solidarnej

2. Zakres obowiązków

- a) Opracowanie metodologii monitoringu PES i PS z terenu subregionu poznańskiego,
- b) Prowadzenie okresowego monitoringu (nie rzadziej niż co 6 miesięcy) wszystkich istniejących PES i PS z subregionu poznańskiego,
- c) Prowadzenie kart monitoringu PES i PS, w których odnotowywane są wszystkie informacje oraz formy udzielanego wsparcia,
- d) Opracowywanie raportów z prowadzonego monitoringu PES i PS z subregionu poznańskiego,
- e) Sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy,
- a)** Inne czynności zlecone przez Kierownika WCES.