**REGULAMIN PRACY EKSPERTÓW**

**W RAMACH DZIAŁAŃ**

**OLSZTYŃSKIEGO OŚRODKA WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ W OLSZTYNIE**

**SPIS TREŚCI**

[**ROZDZIAŁ I.**](#_Toc474844275) [**Postanowienia ogólne** 2](#_Toc474844276)

[**ROZDZIAŁ II.**](#_Toc474844277) [**Praca doradców** 3](#_Toc474844278)

[§ 1. Zasady realizacji usług doradczych 3](#_Toc474844279)

[§ 2. Procedura rozliczania działań doradczych 4](#_Toc474844280)

[§ 3. Obowiązki doradców 5](#_Toc474844281)

[§ 4. Zadania i kompetencje Doradcy Biznesowego 6](#_Toc474844282)

[§ 5. Ewaluacja realizacji usług doradczych 7](#_Toc474844283)

[**ROZDZIAŁ III.**](#_Toc474844284) [**Praca trenerów i wykładowców** 7](#_Toc474844285)

[§ 6. Postanowienia ogólne 7](#_Toc474844286)

[§ 7. Obowiązki wykładowców i trenerów 8](#_Toc474844287)

[§ 8. Zadania i kompetencje trenerów oraz wykładowców 9](#_Toc474844288)

[§ 9. Ewaluacja realizacji szkoleń 9](#_Toc474844289)

[Załącznik nr 1 11](#_Toc474844290)

[Załącznik nr 2 13](#_Toc474844291)

[Załącznik nr 3 14](#_Toc474844292)

[Załącznik nr 4 16](#_Toc474844293)

**ROZDZIAŁ I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Użyte w niniejszym Regulaminie poniższe określenia oznaczają:

1. **Projekt –** oznacza przedsięwzięcie pod nazwą „Olsztyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej” realizowany przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Spółdzielczości i Przedsiębiorczości Lokalnej WAMA-COOP oraz Bank Żywności w Olsztynie, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (FEWiM), Priorytet: FEWM.09.00 Włączenie i integracja EFS+, Działanie: FEWM.09.02 Ekonomia Społeczna, Cel szczegółowy: EFS+.CP4.H – Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększenia zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji.
2. Realizator Projektu – Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Spółdzielczości i Przedsiębiorczości Lokalnej WAMA-COOP z siedzibą przy ul. Mickiewicza 21/23, lok. 305 w Olsztynie oraz Bank Żywności w Olsztynie, Olsztyn ul. Marka Kotańskiego 1.
3. Regulamin – Regulamin Olsztyńskiego Ośrodka Wspierania Ekonomii Społecznej w Olsztynie.
4. OWES – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Olsztynie, prowadzony przez Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Spółdzielczości i Przedsiębiorczości Lokalnej WAMA-COOP oraz Bank Żywności w Olsztynie. Podmiot, który uzyskał w drodze decyzji ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej, realizujący usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej wskazane w KPRES oraz w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r o ekonomii społecznej
5. Centrum Przedsiębiorczości Społecznej (CPS) – jednostka działająca w strukturze Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej, odpowiedzialna za działania informacyjne, edukacyjne, doradcze i animacyjne, ukierunkowane na rzecz rozwoju ekonomii społecznej i tworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych.
6. Inkubator Przedsiębiorczości Społecznej (IPS) – jednostka działająca w strukturze Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej, zajmująca się przede wszystkim realizacją działań promocyjno-informacyjnych, animacyjnych oraz współpracą z otoczeniem i instytucjami zewnętrznymi w środowiskach lokalnych, działających na rzecz ES.
7. Fundusz Przedsiębiorczości Społecznej (FPS) – jednostka działająca w strukturze Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej, odpowiedzialna za udzielanie wsparcia finansowego
i pomostowego na rzecz tworzenia miejsc pracy w nowopowstałych i istniejących przedsiębiorstwach społecznych, bądź podmiotach ekonomii społecznej, będących w trakcie ekonomizacji.
8. Obszar wsparcia OWES / teren działania OWES – obszar powiatów bartoszyckiego, lidzbarskiego, mrągowskiego, kętrzyńskiego, olsztyńskiego i miasta Olsztyn województwa warmińsko-mazurskiego.
9. Ekspert – osoba realizująca usługę na zlecenie Realizatora Projektu. Tu: trener, doradca, wykładowca.

**ROZDZIAŁ II.**

**PRACA DORADCÓW**

**§ 1. ZASADY REALIZACJI USŁUG DORADCZYCH**

1. Doradca świadczyć będzie usługi doradcze na rzecz Uczestników oraz Beneficjentów Projektu:
2. osób zainteresowanych tematyką ekonomii społecznej;
3. osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo, na etapie rekrutacji i tworzenia przez nich spółdzielni socjalnych lub innych PES (grupy inicjatywne), prowadzących działalność gospodarczą;
4. przedstawicieli istniejących PES, którzy zamierzają się ekonomizować i tworzyć nowe stanowiska pracy;
5. spółdzielni socjalnych na etapie funkcjonowania i rozwoju, które zamierzają utworzyć nowe stanowiska pracy;
6. organizacji pozarządowych podejmujących działania gospodarcze i chcących tworzyć nowe stanowiska pracy.
7. Doradztwo udzielane jest w formie doradztwa bezpośredniego (w uzasadnionych przypadkach może przybierać formę doradztwa pośredniego).
8. Przez doradztwo bezpośrednie rozumie się doradztwo świadczone osobiście przez doradcę Uczestnikom/Beneficjentom Projektu w siedzibie Realizatora Projektu, w miejscu zamieszkania danej osoby/grupy lub w odległości do 30 km od miejsca jej zamieszkania, jednak na terenie działania OWES Olsztyn.
9. Przez doradztwo pośrednie rozumie się doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji).
10. W przypadku doradztwa grupowego liczba osób nie przekracza 6. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zmianie.
11. Czas trwania 1 godz. doradztwa wynosi 60 minut.
12. Liczba godzin doradztwa świadczona jednorazowo dla osoby/grupy nie może przekroczyć 6 godz. dziennie. W uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zmianie.
13. Termin świadczenia usług doradczych musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób z nich korzystających oraz zgodny z harmonogramem realizacji projektu. Zamawiający będzie ustalał z wykonawcą termin wykonania doradztwa na minimum 3 dni przed datą wykonania usługi.
14. Usługi doradcze odbywać się będą zgodnie z przeprowadzoną indywidualną diagnozą potrzeb szkoleniowo – doradczych.
15. Doradca podczas spotkań będzie korzystał z narzędzi diagnozy, oceny dostarczonych przez Zamawiającego lub wykorzysta własne, wcześniej zatwierdzone przez Zamawiającego.
16. Doradca jest zobowiązany do informowania uczestników/uczestniczki o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
17. Doradca będzie zobowiązany do współpracy z kadrą projektu w zakresie rekomendowania osób/grup korzystających z usług doradczych do skorzystania z dalszego wsparcia proponowanego przez projekt.
18. Osoby/grupy kierowane będą na spotkania doradcze przez pracowników OWES Olsztyn.
19. **Doradcy nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu, noclegu ani żadnych innych kosztów dodatkowych, związanych z wykonaniem usługi doradczej.**

**§ 2. PROCEDURA ROZLICZANIA DZIAŁAŃ DORADCZYCH**

1. Działania doradcze rozliczane są w okresach miesięcznych, do 5 dnia każdego miesiąca.
2. Doradca po wykonaniu usługi doradczej zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu:
3. formularze doradztwa zgodnie z dostarczonym wzorem (potwierdzenie realizacji usług przez odbiorców, doradca pozyskuje bezpośrednio po zakończeniu doradztwa);
4. inne dokumenty wynikające z charakteru świadczonego doradztwa (ekspertyzy, analizy, biznesplany, indywidualne plany działania, kopie korespondencji w przypadku wsparcia doradczego prowadzonego w formie elektronicznej, inne);
5. miesięczną ewidencję godzin i zadań wykonywanych na rzecz innego/-ch projektu/-ów w ramach zaangażowania NSRO (karty czasu pracy – jeżeli dotyczy).
6. Zatwierdzenie zakresu i prawidłowości działań dokonana zostanie poprzez złożenie podpisów w części „Zestawienie – protokół odbioru usług doradczych/szkoleniowych” na Formularzu wykonania usług doradczych (załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu).

**§ 3. OBOWIĄZKI DORADCÓW**

1. Doradcy zobowiązani są do:
2. terminowej realizacji powierzonych zadań;
3. dbanie o najwyższą jakość realizowanego doradztwa i ciągłe doskonalenie swojej wiedzy;
4. informowania pracowników OWES w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadań;
5. informowanie o zatrudnieniu w innych projektach realizowanych w ramach NSRO w okresie świadczenia usługi **oraz niezwłocznego informowania o możliwości przekroczenia limitu 276 godzin pracy miesięcznie**;
6. posługiwania się językiem wolnych od stereotypów i nie dyskryminowania Uczestników/Beneficjentów Projektu ze względu na płeć, wiek, wykształcenie, obszar zamieszkania, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, czy orientację seksualną;
7. nie przyjmowania od Uczestników/Beneficjentów Projektu wynagrodzenia ani innych gratyfikacji niematerialnych za udzielone wsparcie;
8. poinformowania Uczestników/Beneficjentów Projektu o możliwości złożenia skarg i wniosków oraz pochwał;
9. zapewnienia dyskrecji, bezpieczeństwa oraz poufności przekazywanych informacji, respektując prawa autorskie względem pomysłów klientów Stowarzyszenia
10. doradca realizuje ten zakres doradztwa, do którego posiada odpowiednie kompetencje;
11. w ramach wsparcia OWES Olsztyn istnieje możliwość korzystania przez Uczestników/ Beneficjentów Projektu z doradztwa  zakresu tworzenia PES/PS, psychospołecznego, biznesowego,  marketingowego, księgowego, prawnego, z zakresu prawa zamówień publicznych, RODO;
12. szczegółowa tematyka doradztwa uregulowana jest w Regulaminie OOWES w Olsztynie w § 4 pkt. 3.
13. OWES w Olsztynie dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług doradczych poprzez umożliwianie zatrudnionym doradcom udziału we wszelkich formach podnoszenia kwalifikacji. Umożliwienie to polega na wyrażeniu zgody, jeżeli jest niezbędne, udzieleniu skierowania oraz przekazaniu informacji o dostępnych szkoleniach. **OOWES w Olsztynie nie pokrywa kosztów udziału doradcy w szkoleniach.**

**§ 4. EWALUACJA REALIZACJI USŁUG DORADCZYCH**

1. Praca doradców podlega:
2. ocenie zadowolenia klienta - badane jest ankietą ewaluacyjną z doradztwa (załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu);
3. cyklicznej ocenie wyników działania doradców prowadzoną przez Koordynatora OOWES;
4. monitorowaniu przez doradcę kluczowego OOWES i doradcę biznesowego.

**ROZDZIAŁ III.**

**PRACA TRENERÓW I WYKŁADOWCÓW**

**§ 5. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wykładowca i trener świadczy usługi na rzecz Uczestników oraz Beneficjentów Projektu, którzy zostali zrekrutowani przez kadrę OOWES Olsztyn lub IES na szkolenie.
2. Usługa szkoleniowa realizowana jest w formie bezpośredniej, czyli osobiście przez wykładowcę, czy trenera, w miejscu do tego przewidzianym, które wskazał Realizator Projektu.
3. Grupa osób na szkolenie nie może liczyć mniej niż 5 uczestników.
4. Czas trwania 1 godz. szkolenia wynosi 45 minut.
5. Termin realizacji szkolenia musi być dostosowany do potrzeb i możliwości osób w nim uczestniczących oraz zgodny z harmonogramem realizacji projektu. Zamawiający będzie ustalał z wykonawcą termin wykonania usługi przed podpisaniem właściwej umowy.
6. Wykładowcy i trenerzy mają obowiązek zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, na własny koszt.
7. Materiały szkoleniowe powinny być dostarczone do Realizatora Projektu minimum na 5 dni przed ustalonym terminem realizacji usługi, w celu ich zatwierdzenia.
8. Wykładowcy i trenerzy są zobowiązani do informowania uczestników/-ki o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w odniesieniu do Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (FEWiM).
9. **Wykładowcom i trenerom nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu, noclegu ani żadnych innych kosztów dodatkowych, związanych z wykonaniem usługi** chyba, że zapisy w umowie z Realizatorem Projektu stanowią inaczej.

**§ 6. OBOWIĄZKI WYKŁADOWCÓW I TRENERÓW**

1. Wykładowcy i trenerzy zobowiązani są do:
2. terminowej realizacji powierzonych zadań;
3. dbanie o najwyższą jakość realizowanego doradztwa i ciągłe doskonalenie swojej wiedzy;
4. informowania pracowników OOWES w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadań;
5. informowanie o zatrudnieniu w innych projektach realizowanych w ramach NSRO w okresie świadczenia usługi **oraz niezwłocznego informowania o możliwości przekroczenia limitu 276 godzin pracy miesięcznie**;
6. posługiwania się językiem wolnych od stereotypów i nie dyskryminowania Uczestników/Beneficjentów Projektu ze względu na płeć, wiek, wykształcenie, obszar zamieszkania, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, czy orientację seksualną;
7. nie przyjmowania od Uczestników/Beneficjentów Projektu wynagrodzenia ani innych gratyfikacji niematerialnych za udzielone wsparcie;
8. poinformowania Uczestników/Beneficjentów Projektu o możliwości złożenia skarg i wniosków oraz pochwał;
9. zapewnienia dyskrecji, bezpieczeństwa oraz poufności przekazywanych informacji, respektując prawa autorskie względem pomysłów klientów Stowarzyszenia
10. wykładowcy i trenerzy realizują szkolenie zgodnie z ustalonym programem;
11. w ramach wsparcia OOWES Olsztyn istnieje możliwość korzystania przez Uczestników/ Beneficjentów Projektu ze szkoleń, których szczegółowe tematy zostały rozpisane w § 4 pkt. 2 Regulaminu OOWES w Olsztynie.

**§ 7. ZADANIA I KOMPETENCJE TRENERÓW ORAZ WYKŁADOWCÓW**

1. Wykładowcy i trenerzy zrealizowali co najmniej 300 godzin szkoleń w danym obszarze tematycznym lub posiadają 3-letnie doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym. Wymóg ten nie dotyczy szkoleń zawodowych i branżowych.
2. W uzasadnionych przypadkach wymogi zawarte w pkt. 1 mogą ulec zmianie.
3. Do zakresu obowiązków i kompetencji wykładowców i trenerów należy m.in.:
4. Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i w oparciu o nie, przygotowanie szkolenia – określenie celów, oczekiwanych efektów uczenia się, planu szkolenia, metod i materiałów szkoleniowych oraz ocenę efektów szkolenia;
5. Posiadanie wystarczającej wiedzy merytorycznej i umiejętności praktycznych z zakresu szkolenia oraz wiedzy i umiejętności trenerskich, potrzebnych do realizacji programu szkoleniowego;
6. Przygotowanie procesu szkoleniowego, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne;
7. Zaprojektowanie procesu szkoleniowego ukierunkowanego na wykorzystanie zdobytych kompetencji w praktyce;
8. Rozwiązywanie sytuacji trudnych podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia;
9. Prowadzenie szkoleń metodami aktywnymi, przy wykorzystaniu dostępnych środków technicznych i dydaktycznych.

**§ 8. EWALUACJA REALIZACJI SZKOLEŃ**

1. Praca wykładowców i trenerów podlega:
2. ocenie zadowolenia klienta – badane arkuszem indywidualnej oceny szkolenia (załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu);
3. cyklicznej ocenie wyników działania wykładowców/trenerów prowadzoną przez Koordynatora OOWES;
4. monitorowaniu przez pracownika OOWES – badane ankietą Indywidualna ocena wiedzy i umiejętności przed i po cyklu szkoleń (załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu – przykładowy), przeprowadzoną wśród Uczestników/Beneficjentów Projektu, biorących udział w cyklu szkół.

**Każdy Wykonawca (trener, doradca, specjalista, ekspert, wykładowca) zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu i przekazywanie jej Zamawiającemu (jeśli dotyczy, to również ewidencji wskazującej zatrudnienie w innych projektach realizowanych w ramach NSRO w okresie świadczenia usługi).**

 Dariusz Węgierski

………………...….............…............................

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 1**

**ZESTAWIENIE – PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG DORADCZYCH/SZKOLENIOWYCH nr** …………/201…./…………

organizowanych przez

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Spółdzielczości i Przedsiębiorczości Lokalnej WAMA-COOP

w ramach projektu „Olsztyński Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Olsztynie”

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko doradcy/trenera  |  |
| Ilość godzin |  |
| Opis przedmiotu doradztwa/szkolenia | Usługi doradcze:* w zakresie tworzenia PES/PS,
* biznesowe,
* prawne,
* księgowe,
* RODO,
* zamówienia publiczne,
* psychospołeczne,
* reintegracyjne
 | Usługi szkoleniowe:* ……………………………………………………………………………….……………………………………………………….
 |
|  |
| ROZLICZONE(nr dokumentu, data) |  |
|  |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię beneficjenta/nazwa grupy/PES/PS** | **Miejsce świadczenia usługi**(Miejscowość, ulica/e-mail, telefonicznie) | **Data usługi** | **Godzina doradztwa/ szkolenia****(od – do)** | **Ilość godzin usług** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| podpis doradcy/trenera |

|  |
| --- |
| **PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI DORADCZEJ/SZKOLENIOWEJ** |
| Zobowiązuję się do bezterminowego zachowania poufności odnośnie wszelkich informacji otrzymanych od Klienta drogą ustną lub pisemną………………..……………………………………………………….***data / czytelny podpis Eksperta*** |
| Niniejszym potwierdzam odbiór usługi doradcze/szkoleniowej w wymiarze ………………. godzin wykonanej zgodnie z umową………………..……………………………………………………….***Podpis Pracownika OWES*** |
| **UWAGI:** |

**Załącznik nr 2**

**ANKIETA EWALUACYJNA – DORADZTWO**

Prosimy o dokonanie oceny odbytego doradztwa zgodnie z podaną poniżej skalą. Jeśli Państwa ocena w przypadku konkretnego zagadnienia jest niższa niż 4, prosimy o uzasadnienie swojego wyboru. Niniejsza ankieta jest anonimowa, a jej wyniki pozwolą ocenić jakość przeprowadzonego doradztwa.

1. **Jakiego obszaru tematycznego dotyczyło doradztwo?**
* w zakresie tworzenia PES/PS,
* biznesowe,
* prawne,
* księgowe,
* RODO,
* zamówienia publiczne,
* psychospołeczne,

reintegracyjne [ ]  Inny obszar (jaki?) ………………………………………………………………………………………………………..………....

1. **Jak oceniają Państwo przygotowanie doradcy?**

(1-oznacza ocenę najniższą, 5-ocenę najwyższą)

Prowadzący był dobrze przygotowany merytorycznie 1[ ]  2[ ]  3[ ]  4[ ]  5[ ]

Zrozumiale przekazywał informacje 1[ ]  2[ ]  3[ ]  4[ ]  5[ ]

Komentarz: …………………………………………………………………………………………………………………………..………………...

……………………………………………………………………...……………………………………………………………………………….………

1. **W jakim stopniu doradztwo spełniło Państwa oczekiwania?**

(1-oznacza ocenę najniższą, 5-ocenę najwyższą)

1[ ]  2[ ]  3[ ]  4[ ]  5[ ]

Komentarz: …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………

1. **Jaka jest Państwa ogólna ocena doradztwa?**

(1-oznacza ocenę najniższą, 5-ocenę najwyższą)

1[ ]  2[ ]  3[ ]  4[ ]  5[ ]

Komentarz: …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**

**Załącznik nr 3**

**ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA**

**Temat: ………………………………………..**

**Prowadzący: ……………………………………………………**

**I. OCENA SZKOLENIA**: Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole

(skala oceny od 1 do 6)

**1. Efekty szkolenia**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Zdobycie nowej wiedzy |  |  |  |  |  |  |
| Uzyskanie nowych umiejętności |  |  |  |  |  |  |
| Przydatność na obecnym stanowisku |  |  |  |  |  |  |
| Przydatność w dalszej karierze zawodowej |  |  |  |  |  |  |

**2. Prowadząca szkolenie**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Przygotowanie merytoryczne |  |  |  |  |  |  |
| Sposób prowadzenia szkolenia |  |  |  |  |  |  |
| Umiejętności komunikacyjne |  |  |  |  |  |  |
| Metody szkolenia  |  |  |  |  |  |  |

**3. Organizacja**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Warunki pracy: sala, wyposażenie |  |  |  |  |  |  |
| Rozplanowanie zajęć w czasie |  |  |  |  |  |  |
| Wyżywienie |  |  |  |  |  |  |
| Zakwaterowanie |  |  |  |  |  |  |

**4. Czy informacje uzyskane podczas szkolenia były przekazywane w sposób zrozumiały?**

TAK NIE CZĘŚCIOWO

**5. Czy otrzymany materiał szkoleniowy jest przygotowany w sposób przystępny?**

TAK NIE CZĘŚCIOWO

**II.PROPOZYCJE:**

***Jakich zagadnień brakowało zdaniem Pani/Pana w szkoleniu?***

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

***Jakie ogólne uwagi ma Pani / Pan do zakończonego szkolenia?***

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

***Jakie są Pani/Pana oczekiwania związane z dalszą tematyką szkoleń w których chciałaby Pani/Pan uczestniczyć?***

...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

***Dziękujemy za wypełnienie ankiety!***

**Załącznik nr 4**

**INDYWIDUALNA OCENA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI PRZED CYKLEM / PO CYKLU SZKOLEŃ[[1]](#footnote-1)**

**WZÓR**

Prosimy o przyznanie punktów w poszczególnych pytaniach zaznaczając odpowiednie pola (skala oceny od 1 do 6 gdzie 1 oznacza brak wiedzy/umiejętności, a 6 oznacza doskonałą wiedzę/umiejętności).

1. Jak ocenia Pan/Pani swoje umiejętności dotyczące aktywnego poszukiwania odbiorców usług Państwa Podmiotu Ekonomii Społecznej?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Czy zna Pan/Pani źródła informacji na temat zasad zarządzania przedsiębiorstwem społecznym?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Czy zna Pan/Pani aktualne uwarunkowania prawne dotyczące funkcjonowania Podmiotów Ekonomii Społecznej?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. W jakim stopniu zaawansowania określiłby/określiłaby Pan/Pani swoje umiejętności dotyczące tworzenia sprawozdań finansowych, prowadzenia ksiąg rachunkowych i innych zagadnień związanych z księgowością?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Jak szczegółowo jest Panu/Pani znane zagadnienie tworzenia partnerstwa lokalnego?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. W jakim stopniu jest Panu/Pani znane zagadnienie pracy metodą projektów?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

***Dziękujemy za wypełnienie ankiety!***

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)