

Symbol: <b>D-NPI</b>	<b>„CouveusePL” PROCEDURA NADZOROWANIA PROCESU INKUBACJI</b>			Strona	1
<b>Wydanie</b>		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	4

## 1. Cele procedury

Celem procedury jest określenie zasad nadzorowania działań podopiecznego związanych z trenowaniem działalności gospodarczej w ramach szkolenia przez inkubator „CouveusePL”.

## 2. Zakres stosowania

Procedura stanowi uszczegółowienie procesu kluczowego „INKUBACJA”.

Procedura obowiązuje wszystkich członków zespołu „CoveusePL” we wszystkich działaniach Inkubatora związanych z etapem inkubacji działalności gospodarczej w ramach realizacji umowy o wsparcie/szkolenie.

Procedura jest uruchamiana przez Trenera/Doradcę [T/D] wyznaczonego do prowadzenia spraw Podopiecznego w momencie osiągnięcia przez Podopiecznego potrzebnego poziomu kompetencji.

Integralną częścią procedury są:

„Umowa” – której wzór stanowi załącznik nr 1 (wersja umowy dwustronnej) lub 1A (wersja umowy trójstronnej) do podręcznika opisującego model Inkubatora „CouveusePL”

„Regulamin szkolenia” – stanowiący załącznik nr 2 do ww. Umów.

**UWAGA:** Z warunków umowy o dofinansowanie wsparcia mogą wynikać inne, niż opisane w niniejszej procedurze wymagania dotyczące zakresu działań, zasad postępowania i dokumentowania. W takich przypadkach zapisy niniejszej procedury sprzeczne z zapisami umowy zawartej ze sponsorem, stają się nieobowiązujące.

## 3. Definicje:

**Uczestnik** szkolenia „CouveusePL” – Podopieczny Inkubatora - osoba, z którą została zawarta umowa i która może zostać nazywana **Klientem** Inkubatora.

## 4. Zasady postępowania:

### 4.1. Trening Podopiecznego w fazie wdrażania biznesplanu

Trener/Doradca [T/D] odpowiedzialny za przygotowanie Podopiecznego do prowadzenia działalności po stwierdzeniu, że Podopieczny osiągnął niezbędny poziom kompetencji oraz, że biznesplan został odpowiednio dopracowany, podejmuje decyzję o rozpoczęciu procesu inkubacji. W przypadku wątpliwości – konsultuje swoją decyzję z zespołem „CouveusePL”. W ramach spotkań z Podopiecznym ustala kolejne zadania związane z realizacją biznesplanu. Podopieczny wykonuje ustalone zadania przy wsparciu i pod nadzorem [T/D], co stanowi jego indywidualny trening w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej. Przedmiotem wykonywanych zadań są:

- promocja oferowanych wyrobów/usług,
- komunikacja z klientem,
- pozyskiwanie zamówień,

Symbol: <b>D-NPI</b>	<b>„CouveusePL” PROCEDURA NADZOROWANIA PROCESU INKUBACJI</b>			Strona	2
<b>Wydanie</b>		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	4

- negocjowania warunków ich realizacji,
- pozyskiwanie zasobów potrzebnych do prowadzonej działalności,
- wykonywanie przedmiotu działalności,
- dokonywanie transakcji sprzedaży (wystawiania rachunków/faktur, nadzorowania należności, rozliczeń itd.),
- serwis, ocena zadowolenia klienta, obsługa ewentualnych reklamacji,
- prowadzenie ewidencji księgowej, rozliczenia podatkowe, deklaracje ubezpieczeniowe,
- inne, odpowiednio do potrzeb.

Wszystkie działania są dokumentowane przez [T/D] w notatkach doradcy ze spotkań z Podopiecznym „CouveusePL” (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do procedury DPP) oraz sprawozdań tygodniowych Podopiecznego „CouveusePL” (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury DPP).

Dla zapewnienia należytego wsparcia merytorycznego kwestie przekraczające kompetencje Trenera/Doradcy [T/D] (np. księgowo – podatkowe, prawne) są przez [T/D] konsultowane z jednostkami realizującymi procesy Rachunkowości lub Analiz i ocen prawnych. Konsultacje odbywają się po wcześniejszym poinformowaniu Kierownika Inkubatora [KI]. W konsultacjach może uczestniczyć Podopieczny. Ustalenia dotyczące konsultowanych kwestii są dokumentowane przez [T/D] odpowiednio do potrzeb danego przypadku.

#### 4.2. Dokumentowanie inkubowanej działalności gospodarczej

Wszystkie dokumenty związane z inkubowaną działalnością są sygnowane firmą inkubatora i, jeśli to możliwe firmą, jaka powstanie po zarejestrowaniu działalności przez podopiecznego. W miarę możliwości oznakowanie dokumentów powinno w sposób jednoznaczny informować klienta o tym, że stroną transakcji jest inkubator „CouveusePL”, a wykonawcą/dostawcą - Podopieczny.

Dodatkowo, odpowiednio do wymagań sponsora wynikających z umowy o finansowanie wsparcia, na dokumentach umieszczane są informacje o źródle finansowania, sponsorze lub projekcie, w ramach którego inkubowana jest działalność. Wszystkie dokonywane transakcje są dokumentowane przez Podopiecznego pod bezpośrednim nadzorem [T/D]. Każdy dokument związany z dokonywanymi transakcjami, po zweryfikowaniu przez [T/D] pod względem merytorycznym jest przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi Inkubatora [KI], a następnie rejestrowany:

- przez [T/D] w Indywidualnym Arkuszu Podopiecznego (wzór w załączniku nr 3 do procedury D-PP),
- przez Podopiecznego – w prowadzonej przez niego w ramach szkolenia, roboczej ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych (wg wzoru Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów),
- przez Specjalistę ds. administracyjnych i rozliczeń [S-AR] w ogólnej ewidencji transakcji inkubatora.

Symbol: <b>D-NPI</b>	<b>„CouveusePL” PROCEDURA NADZOROWANIA PROCESU INKUBACJI</b>			Strona	3
<b>Wydanie</b>		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	4

Kopie dokumentów dotyczących inkubowanej działalności są gromadzone przez [T/D] wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą wsparcia Podopiecznego.

#### 4.3. Monitorowanie działań Podopiecznego

[T/D] pozostaje w stałym kontakcie z Podopiecznym. Zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie spotkań w ramach indywidualnego treningu pozyskuje od Podopiecznego informacje o przebiegu i wynikach wykonywanych zadań dbając o minimalizację ryzyka wynikającego z potencjalnych nieprawidłowości i błędów, jakie Podopieczny może popełnić. W uzasadnionych przypadkach [T/D] w okresach między spotkaniami, wymaga od Podopiecznego systematycznego przekazywania sprawozdań tygodniowych (wzór - Sprawozdania tygodniowego Podopiecznego „CouveusePL” w załączniku nr 5 do procedury D-PP). Podopieczny może przysyłać [T/D] sprawozdania tygodniowe pocztą elektroniczną.

#### 4.4. Okresowe oceny postępu

W trakcie kolejnych spotkań w procesie inkubacji (nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu) [T/D] dokonuje oceny wykonania zadań, zaangażowania Podopiecznego, przyrostu kompetencji oraz poziomu ryzyka związanego z inkubowaną działalnością. W przypadku negatywnej oceny aktywności i motywacji Podopiecznego, stwierdzenia wysokiego ryzyka niepowodzenia (niskiego prawdopodobieństwa sukcesu) występuje do Kierownika Inkubatora [KI] z wnioskiem o rozpatrzenie zasadności kontynuowania umowy. Pozytywne wyniki oceny są podstawą wnioskowania przez [T/D] o przejście podopiecznego do fazy usamodzielniania.

[T/D] przedstawia wyniki oceny na zebraniu zespołu inkubatora. W przypadkach wątpliwości dotyczących oceny oraz w każdym przypadku wniosku [T/D] do [KI] o rozpatrzenie zasadności kontynuowania umowy, zespół weryfikuje tę ocenę. Wyniki ocen skuteczności i efektywności wsparcia (po ich ewentualnym zweryfikowaniu przez zespół CouveusePL), są dokumentowane przez [T/D] w Indywidualnych Arkuszach Podopiecznych „CouveusePL” (załącznik nr 3 do procedury D-PP). Na podstawie ocen zaprezentowanych przez [T/D] oraz ustaleń zespołu CouveusePL Kierownik Inkubatora [KI] podejmuje decyzje dotyczące wsparcia poszczególnych Podopiecznych o:

- kontynuowaniu wsparcia w ramach procesu inkubacji,
- ewentualnej modyfikacji planowanego zakresu wsparcia,
- przejściu do fazy usamodzielniania,
- zakończeniu umowy o wsparcie.

Symbol: <b>D-NPI</b>	<b>„CouveusePL” PROCEDURA NADZOROWANIA PROCESU INKUBACJI</b>			Strona	4
<b>Wydanie</b>		Obowiązuje od dnia		Liczba stron	4

Wyniki przeprowadzanych ocen skuteczności i efektywności wsparcia w fazie inkubacji, stanowią dane wejściowe do procesu AUTOEWALUACJI I DOSKONALENIA, którego celem jest optymalizacja form i metod wsparcia Podopiecznych „CouveusePL”.

Podsumowanie i ocena wsparcia podopiecznego jest dokumentowana w Raporcie końcowym z realizacji szkolenia „CouveusePL” (wzór w załączniku nr 1 do niniejszej procedury).

## 5. Dokumentowanie działań

Do celów dokumentowania działań w ramach niniejszej procedury należy stosować następujące wzory dokumentów:

### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Raport końcowy z realizacji szkolenia „CouveusePL” - wzór
- Indywidualny Arkusz Podopiecznego „CouveusePL” (Załącznik nr 3 do procedury D-PP)
- Notatka ze spotkania Doradcy z Podopiecznym „CouveusePL” (Załącznik nr 4 do procedury D-PP)
- Sprawozdanie tygodniowe Podopiecznego „CouveusePL” (Załącznik nr 5 do procedury D-PP)



**Realizacja celów szkolenia:**

.....

**Ocena szkolenia przez Uczestnika:**

.....

**Rezultaty szkolenia:**

.....

**Podsumowanie:**

.....

**Miejsce sporządzenia raportu:**

.....

**Data sporządzenia raportu:**

.....

**Osoba sporządzająca raport:**

.....

**Podpis**

.....