

باسمه تعالی

آیین نامه اجرایی طرح «سرمایه گذاری حمایتی اشتغال برکت»

(سحاب)

فصل اول: اهداف و راهبردهای اصلی

ماده ۱- اهداف

الف- هدف غایی

- توسعه مناطق محروم و روستایی با ایجاد اشتغال پایدار

ب- اهداف اصلی

- ایجاد و توسعه اشتغال در مناطق هدف
- توان افزایی اقتصادی و افزایش سطح درآمد افراد در مناطق هدف
- تقویت پایه های اقتصادی مناطق هدف
- افزایش نرخ بهره وری سرمایه های پنج گانه در مناطق هدف
- تنوع بخشی به تولیدات روستایی
- جلوگیری از مهاجرت به شهرها

ماده ۲- راهبردهای اصلی

- تمرکز بر سرمایه های پنج گانه (سرمایه انسانی، سرمایه اجتماعی، سرمایه فیزیکی، سرمایه طبیعی و سرمایه ملای)
- بهره گیری از رویکرد مشارکتی و جلب مشارکت دستگاه های اجرایی، جامعه محلی، کارآفرینان و تجار مناطق هدف
- استفاده از مزیت های نسبی و رقابتی مناطق هدف با تکیه بر تصویب طرح های کسب و کار دارای توجیه اقتصادی
- تمرکز بر کسب و کارهای خرد در مناطق هدف
- تأمین ملای خرد
- مهارت آموزی و استفاده بهینه از مهارت های افراد در مناطق هدف

## فصل دوم: تعاریف و اختصارات

### ماده ۳- تعاریف و اختصارات:

تمامی اصطلاحات و اختصارات به کار رفته در این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:

**کمیته:** کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت

**معاونت اجتماع محور:** منظور، معاونت توسعه اشتغال اجتماع محور بنیاد برکت می باشد.

**معاونت تأمین نهاده‌ها:** منظور، معاونت تأمین نهاده‌ها و مشارکتهای اقتصادی بنیاد برکت می باشد.

**معاونت برنامه ریزی:** منظور معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت می باشد.

**کمیته توسعه اشتغال شهرستان:** کمیته‌ای است متشکل از فرماندار، امام جمعه شهرستان، نماینده معاونت اجتماع محور، مدیرکل نمایندگی ستاد، یکی از معاونین فرماندار، بخشداران، مجری طرح سحاب و روسای دستگاههای اجرایی شهرستان.

**کارگروه توسعه اشتغال روستا:** کارگروهی است متشکل از رئیس شورای روستا، دهیار، امام جماعت، معتمدین محلی، روسای گروههای تخصصی توسعه اشتغال، نماینده جهادکشاورزی، یکی از معلمین روستا و تسهیلمگر طرح سحاب.

**گروه تخصصی توسعه اشتغال روستا:** گروهی است متشکل از شاغلین طرح سحاب، متقاضیان دارای صلاحیت فنی و اعتباری در انتظار تأمین ملای، سایر متقاضیان دارای شرایط عمومی و دو تا سه نفر افراد متخصص باتجربه در رشته شغلی مربوطه.

**صندوق پشتیبان اشتغال روستا:** صندوق قرض‌لاحسنه‌ای است که با عضویت اعضای گروه تخصصی توسعه اشتغال و تحت نظارت کارگروه توسعه اشتغال روستا، در روستاهای هدف تشکیل می‌گردد.

**مجری:** شخصی حقوقی یا حقیقی است که مسئولیت اجرای طرح «سحاب» و همچنین مدیریت عملکرد تسهیلمگران را در یک منطقه و یا مناطق هدف تعیین شده، در چارچوب شرح خدمات قرارداد مورد توافق و در انطباق با این آیین نامه بر عهده دارد.

**تسهیلمگر:** فردی است که تحت نظارت مجری، مسئولیت اجرای وظایف تعیین شده طرح سحاب در مناطق هدف را در انطباق با این آیین نامه بر عهده دارد.

**پشتیبان:** شخص حقیقی یا حقوقی است که در چارچوب شرح خدمات قرارداد مورد توافق با بنیاد، از زنجیره تولید و فروش محصولات (شامل تأمین و تحویل نهاده‌های تولید، آموزش‌های فنی، نظارت بر فرآیند تولید و خرید تضمینی محصولات) طرح‌های اشتغالزایی مورد نظر این آیین نامه پشتیبانی می‌کند.

**کسب و کار روستایی:** منظور کسب و کارهای کوچک مقیاسی است که در مناطق روستایی فعالیت می کنند. شبکه کسب و کار: شبکه‌هایی از تولیدکنندگان متمرکز در یک منطقه جغرافیایی که در بستر ارتباط و تکمیل فعالیت‌های همدیگر به تولید و عرضه تعدادی کالا و خدمات می پردازند و با چالش‌ها و فرصت‌های مشترک مواجه هستند.

**مشاغل خرد:** منظور مشاغلی است که اصولاً بصورت فردی یا با تعداد کمی نیروی انسانی، قابل انجام بوده و برای راه اندازی به تامین ملای خرد احتیاج دارد.

**مشاغل خانگی:** آن دسته از فعالیت هایی است که توسط عضو یا اعضای خانواده در فضای مسکونی در قلاب یک طرح کسب و کار، بدون مزاحمت و ایجاد اختلال در آرامش واحد های مسکونی همجوار، شکل می گیرد و منجر به تولید خدمت و یا کلای قابل عرضه به بازار خارج از محیط مسکونی می گردد.

## **فصل سوم: جامعه هدف، دامنه زمانی و مکانی**

### **ماده ۴- جامعه هدف**

**۴-۱- جامعه هدف مستقیم:** تمامی خانوارهای بیکار یا شاغلین با درآمدی کمتر از ۵۰ درصد حداقل حقوق و دستمزد اعلامی از سوی شورای عالی کار

**۴-۲- جامعه هدف غیرمستقیم:** افرادی که بواسطه اشتغال غیر مستقیم از طرح سحاب منتفع می شوند.

### **ماده ۵- دامنه مکانی**

**۵-۱- روستاهای بلاای ۵۰ خانوار شهرستانهای محروم و کمتر توسعه یافته**

**تبصره ۱:** حداقل ۷۵ درصد روستاهای منتخب شهرستان هدف باید از می آن روستاهای دارای جمعیت بلاای ۵۰ خانوار باشد و حداکثر ۲۵ درصد باقیمانده می تواند از می آن روستاهای کمتر از ۵۰ خانوار انتخاب گردند.

### **ماده ۶- دامنه زمانی**

بازه زمانی اجرای طرح سحاب در مناطق هدف، حداکثر ۵ سال برای هر روستا می باشد.

### **ماده ۷- ویژگی‌های اعضای جامعه هدف (گروه هدف)**

از می آن جوامع هدف، افرادی باید انتخاب شوند که حتی لامکان از ویژگی‌های زیربرخوردار باشند:

**۷-۱- افراد تحصیلکرده و دارای مهارت که بیکار یا کم درآمد هستند.**

- ۷-۲- افراد با درآمد بیش از ۵۰ درصد حداقل حقوق و دستمزد سالانه اعلامی از سوی شورای عالی کار که می توانند با توسعه شغل خود حداقل یک فرصت شغلی جدید ایجاد نمایند.
- ۷-۳- افراد دارای پروانه فعالیت که زمین و تجهیزات لازم را دارند با این حلا فاقد سرمایه‌اند.
- ۷-۴- افرادی که توانایی یادگیری و کار کردن دارند.
- ۷-۵- افرادی که علیرغم کم سواد یا بی‌سواد بودن توانایی انجام فعالیت‌های تولیدی درآمدزا، مطابق با ویژگی‌های منطقه هدف را دارند.
- ۷-۶- افرادی که به صورت نسبی درآمدزایی دارند اما برای توسعه کار خود و به کارگیری نیروی انسانی جدید قادر به تأمین ملای از سیستم بانکی نیستند.
- ۷-۷- افرادی که توانایی کار و فعالیت دارند اما به دلایل مختلف نظیر محدودیت‌های جسمی و یا اجتماعی، در گروه اقشار آسیب دیده و یا در معرض آسیب قرار گرفته‌اند.

#### فصل چهارم: مسئولیت اجرا و نظارت

ماده ۸- مسئولیت اجرای این آیین نامه، بر عهده مدیرعامل بنیاد برکت می‌باشد که از طریق معاونت اجتماع محور، معاونت تأمین نهاده ها و معاونت برنامه ریزی انجام می‌گیرد.

ماده ۹- مسئولیت نظارت بر اجرای این آیین نامه، بر عهده کمیته تحقیق و توسعه می‌باشد.

#### فصل پنجم: مراحل اصلی اجرا

ماده ۱۰- طرح سحاب، در مناطق هدف، طی دوازده مرحله به ترتیب زیر اجرا می‌گردد:

۱۰-۱- شناسایی ظرفیت‌ها و مزیت های نسبی و رقابتی منطقه

۱۰-۲- تشکیل کمیته توسعه اشتغال شهرستان

۱۰-۳- تعیین نوع کسب و کارها، تهیه و تصویب طرح‌های توجیهی

۱۰-۴- تشکیل کارگروه توسعه اشتغال روستا

۱۰-۵- شناسایی و احراز اهلیت متقاضیان اشتغال و پشتیبانان

۱۰-۶- تشکیل گروه های تخصصی توسعه اشتغال روستا

۱۰-۷- تشکیل صندوق پشتیبان اشتغال روستا

- ۱۰-۸- آموزش فنی و مهارتی متقاضیان اشتغال
- ۱۰-۹- تأمین ملای و اعطای تسهیلات به طرح های اشتغال زایی
- ۱۰-۱۰- تأمین نهاده‌های تولید و استقرار طرح‌های اشتغال زایی
- ۱۰-۱۱- پایدارسازی طرح‌های اشتغال زایی
- ۱۰-۱۲- ارزیابی وضعیت طرح های اشتغال زایی راه اندازی شده

### مرحله ۱: شناسایی ظرفیتها و مزیت‌های نسبی و رقابتی مناطق هدف

**ماده ۱۱-** به منظور شناسایی ظرفیتها، مزیت‌های نسبی و رقابتی مناطق هدف، مجری موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

۱۱-۱- بازدید میدانی از منطقه با همراهی نماینده معاونت اجتماع محور وبا هماهنگی مسئولین دستگاههای اجرایی استان، شهرستان و بخش به منظور تبیین موضوع و تعیین نوع مشارکت هر یک از دستگاهها و عاملین مرتبط و جلب حمایت و مشارکت بین بخشی در شکلی رسمی و مؤثر

**تبصره ۱:** معاونت اجتماع محور موظف است فهرست مناطق هدف، برنامه و زمانبندی اجرایی طرح سحاب را آذرماه هر سال تهیه و پس از تصویب در کمیته، ظرف بهمن و اسفندماه هر سال به مجری ابلاغ نماید.

۱۱-۲- تهیه گزارش شناخت عمیق شهرستان بر اساس ابعاد مختلف جغرافیایی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی، زیست محیطی و مزیت‌های نسبی و رقابتی (پیوست شماره ۱)

**تبصره ۲:** شناسایی ظرفیت ها و مزیت های نسبی و رقابتی منطقه، باید علاوه بر مشاهدات و بررسی های میدانی، مبتنی بر اسناد ملی و استانی آمایش سرزمین باشد.

۱۱-۳- اولویت بندی روستاهای هدف اجرای طرح سحاب و پیشنهاد آن به کمیته توسعه اشتغال شهرستان بر اساس شاخص های ذیل:

۱۱-۳-۱- روستاهای دارای جمعیت جوان (۴۰-۱۸ سلاه) بیشتر

۱۱-۳-۲- روستاهایی که نرخ رشد جمعیت آنها از منفی یک (۱-) کمتر نباشد

۱۱-۳-۳- روستاهایی که نرخ بیکاری آنها از نرخ متوسط بیکاری کشور بالاتر باشد

۱۱-۳-۴- روستاهایی که بار تکفل هر خانوار بیشتر از متوسط کشور باشد.

۱۱-۳-۵- روستاهایی که دارای زیرساخت راه آسفلاته، آب آشامیدنی، برق و مدرسه باشند و نسبت به روستاهای همجوار وضعیت کانونی تری داشته باشند.

## مرحله ۲: تشکیل کمیته توسعه اشتغال شهرستان

ماده ۱۲- معاونت اجتماع محور موظف است، پس از شناخت و شناسایی ظرفیتهای و مزیت‌های نسبی و رقابتی منطقه، به منظور ایجاد هماهنگی، جلب حمایت و مشارکت دستگاه‌های اجرایی شهرستان‌های هدف، نسبت به تشکیل «کمیته توسعه اشتغال شهرستان» اقدام نماید (پیوست ۳).

۱۲-۱- اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان عبارتند از:

۱. فرماندار (رئیس)
۲. امام جمعه شهرستان
۳. نماینده معاونت اجتماع محور (نایب رییس)
۴. مدیرکل نمایندگی ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره)
۵. یکی از معاونین مرتبط فرماندار (دبیر دوم)
۶. بخشدار یا بخشداران مرتبط
۷. مجری طرح سحاب (دبیر اول)
۸. روسای دستگاه‌های اجرایی شهرستان (حسب مورد)

۱۲-۲- وظایف کمیته توسعه اشتغال شهرستان عبارتند از:

۱۲-۲-۱- برگزاری جلسه کمیته توسعه اشتغال شهرستان (پیوست ۴ و ۵)

۱۲-۲-۲- اولویت‌بندی مزیت‌های نسبی و رقابتی موجود و قابل ایجاد به منظور توسعه اشتغال و تایید گزارش شناخت شهرستان (پیوست ۱) ارایه شده توسط مجری

۱۲-۲-۳- اولویت‌بندی، انتخاب و تصویب روستاهای هدف اجرای طرح سحاب با در نظر گرفتن ضریب محرومیت و بیکاری روستاها

۱۲-۲-۴- شناسایی و مذاکره با کارآفرینان برگزیده محلی دارای ظرفیت ایجاد اشتغال به منظور انتخاب پشتیبان برای طرح‌های اشتغالزایی

۱۲-۲-۵- ایجاد و تسهیل هماهنگی و سازماندهی نهادهای محلی و دستگاه‌های اجرایی سطح شهرستان در اجرای طرح‌های اشتغالزایی

۱۲-۲-۶- نهایی نمودن برنامه و زمانبندی اجرایی طرح سحاب در مناطق هدف

۱۲-۲-۷- هماهنگی با دستگاههای اجرایی ذیربط جهت تایید و صدور مجوزها بدون تحمیل هزینه به متقاضیان طرحهای اشتغالزایی

۱۲-۲-۸- نظارت بر اجرای مصوبات

۱۲-۲-۹- نظارت بر استقرار و پایدارسازی طرحهای اشتغالزایی

**مرحله ۳: تعیین نوع کسب و کارها، تهیه و تصویب طرحهای توجیهی**

**ماده ۱۳:** مجری موظف است، حداکثر ظرف یک ماه پس از شناسایی و تعیین نقاط هدف، با همکاری کمیته توسعه اشتغال شهرستان، اقدامات زیر را انجام دهد:

۱۳-۱- اولویت‌بندی موضوعی ظرفیتهای موجود و پتانسیل‌های شناسایی شده در مرحله (۱)

۱۳-۲- تعیین نوع کسب و کارها و تهیه طرح توجیهی بر اساس اولویتها

**تبصره ۱:** نوع کسب و کارها باید به تصویب کمیته توسعه اشتغال شهرستان برسد.

**تبصره ۲:** طرحهای توجیهی خارج از مهتاب، باید به تصویب کمیته تحقیق و توسعه برسد.

۱۳-۳- معاونت اجتماع محور موظف است در جلسه کمیته توسعه اشتغال، نسبت به تعیین نیاز یا عدم نیاز به پشتیبان، محل اجرا، برآورد تعداد اشتغال و بودجه مورد نیاز طرح توجیهی مصوب شده، اقدام نماید.

**تبصره ۳:** کسب و کارهای نیازمند پشتیبان، تا حصول توافق با پشتیبان، نباید استقرار یابند و راه اندازی شوند.

**تبصره ۴:** بنیاد برکت سالانه برنامه اشتغالزایی و رسته های شغلی دارای اولویت را در مناطق هدف به مجری ابلاغ خواهد کرد.

**مرحله ۴: تشکیل کارگروه توسعه اشتغال روستا**

**ماده ۱۴:** به منظور هماهنگی و نظارت بر استقرار و استمرار طرحهای اشتغالزایی و جلب مشارکت روستائیان در اجرای طرحهای مذکور، کارگروه توسعه اشتغال روستا با اعضا و شرح وظایف زیر، توسط مجری تشکیل می‌گردد:

۱۴-۱- اعضای کارگروه توسعه اشتغال روستا عبارتند از:

۱. رئیس شورای روستا

۲. دهیار

۳. امام جماعت روستا

۴. معتمدین محلی (حداکثر ۲ نفر)

۵. رؤسای گروههای تخصصی توسعه اشتغال

۶. نماینده جهادکشاورزی (در صورت حضور)

۷. یکی از معلمین روستا

۸. تسهیلگر (دبیر)

**تبصره ۱:** انتخاب رییس کارگروه و اعضای بند ۴ و ۷ در اولین جلسه کارگروه با رأی اکثریت حاضرین صورت می‌گیرد.

**تبصره ۲:** در صورتیکه آرای موافق و مخالف برابر باشد، رأیی صائب است که در آن تسهیلگر حضور دارد.

**تبصره ۳:** رؤسای گروههای تخصصی توسعه اشتغال (بند ۵)، پس از آنکه به عنوان رئیس گروه انتخاب شدند، به صورت خودکار به عضویت کارگروه مذکور در می‌آیند.

**تبصره ۴:** جلسه با حضور اکثریت نسبی اعضا و حضور تسهیلگر رسمیت می‌یابد.

۱۴-۲- شرح وظایف کارگروه توسعه اشتغال روستا:

۱۴-۲-۱- فراهم نمودن زمینه ارتباط و همکاری روستائیان و تسهیلگر

۱۴-۲-۲- مشارکت در تهیه و تأیید گزارش شناسنامه روستا (پیوست شماره ۲)، شبکه‌های کسب و کار و زنجیره رسته‌های شغلی روستا

۱۴-۲-۳- بررسی لیست اولیه اهلیت سنجی شده (فنی- اعتباری) کلیه مشمولین و متقاضیان طرح سحاب در روستا و در صورت لزوم ارائه پیشنهادهای اصلاحی

۱۴-۲-۴- بررسی و تایید لیست نهایی و اولویت‌بندی متقاضیان طرح‌های اشتغالزایی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی (بر حسب شاخص‌های ماده ۱۵ بند ۱۵-۲)

**تبصره ۵:** تسهیلگر موظف است ضمن حضور در روستاهای هدف نسبت به شناسایی متقاضیان واجد شرایط طرح‌های اشتغالزایی اقدام نماید. لیست متقاضیان تایید و رد شده در جلسه کارگروه توسعه اشتغال روستایی مطرح و تاییدیه کارگروه در قلاب کاربرگ (پیوست شماره ۸) اخذ می‌شود. بعد از تایید کارگروه، لیست متقاضیان نهایی به‌مراه کاربرگ شناسایی متقاضیان به مجری ارسال می‌گردد.

**تبصره ۶:** شناسایی اولیه متقاضیان، باید به گونه‌ای صورت پذیرد که احتمالاً انحراف طرح اشتغالزایی راه‌اندازی شده از مسیر استاندارد خود، در اثر فقدان شایستگی‌های لازم متقاضی، به حداقل برسد، در صورتی که انتخاب نامساعد و انحراف در اجرا بیش از استاندارد تعیین شده بنیاد باشد، ادامه فعالیت اشتغالزایی در روستا منتفی می‌گردد.



**تبصره ۷:** تسهیلگر موظف است در مرحله اول تا ۷۰ درصد متقاضیان تأیید شده طرح‌های اشتغالزایی هر روستا (بر اساس بند ۴) را به مجری معرفی کرده و حداقل ۶ ماه بعد از اجرای موفق مرحله اول، در مرحله دوم نسبت به معرفی باقیمانده متقاضیان تأیید شده، اقدام نماید.

**تبصره ۸:** در صورتی مرحله دوم اجرا می‌گردد که ۹۰ درصد طرح‌های مرحله اول موفق عمل کرده باشند.

**تبصره ۹:** سقف طرح‌های اشتغالزایی در هر روستا بر اساس تعداد کل متقاضیان واجد شرایط فنی و اعتباری و نیز تعداد کل طرح‌های اشتغالزایی اختصاص یافته به شهرستان مربوطه، تعیین می‌گردد.

۱۴-۲-۵- بهره‌گیری از نهادهای مدنی (مسجد، مدرسه، شورای اسلامی روستا و...) جهت افزایش کنترل اجتماعی، رصد استمرار طرح‌های اشتغالزایی و اهتمام بر بازپرداخت اقساط بانکی با ابزار ترویج اخلاق و کسب و کار اسلامی

۱۴-۲-۶- کمک به تشکیل گروه‌های تخصصی توسعه اشتغال به منظور صرفه‌جویی به مقیاس و کاهش هزینه‌های تولید و ایجاد امکان توسعه آتی فعالیت‌ها

۱۴-۲-۷- نظارت بر استقرار و استمرار طرح‌های اشتغالزایی

۱۴-۲-۸- نظارت بر خرید و فروش نهاده‌ها و محصولات تولیدی

۱۴-۲-۹- مشارکت و همفکری در شناسایی و حل مسائل و مشکلات معیشتی، زیرساختی، بهداشتی، فرهنگی، بیمه‌ای و عمرانی روستا

**تبصره ۱۰:** در روستاهای زیر ۵۰ خانوار، تشکیل کارگروه توسعه اشتغال روستا، منوط به تشخیص تسهیلگر می‌باشد.

## **مرحله ۵: شناسایی و احراز اهلیت متقاضیان اشتغال و پشتیبانان و آموزش متقاضیان اشتغال**

**ماده ۱۵:** به منظور شناسایی و احراز اهلیت متقاضیان اشتغال، مجری و تسهیلگر موظفاند، با همکاری کارگروه توسعه اشتغال روستا، اقدامات زیر را انجام دهند:

۱۵-۱- شناسایی اولیه متقاضیان و احراز اهلیت فنی و اعتباری آنها (بر اساس پیوست ۶)

**تبصره ۱:** متقاضی دارای اهلیت فنی است که:

۱. بیکار باشد یا درآمد وی ماهیانه کمتر از ۵۰ درصد حداقل حقوق و دستمزد مصوب شورای عالی کار باشد.

۲. دارای توان جسمی و فکری لازم برای شغل انتخابی باشد.

۳. مکان لازم برای راه اندازی طرح اشتغالزایی انتخابی را داشته باشد.

۱۵-۲- اولویت بندی متقاضیان احراز اهلیت شده بر اساس شاخص‌های زیر:

۱. مدرک تحصیلی
۲. مدرک مهارتی مرتبط با طرح اشتغالزایی انتخابی
۳. تجربه کاری فردی یا خانوادگی در طرح اشتغالزایی انتخابی
۴. کمتر از ۵۵ سال سن
۵. تأهل
۶. تعداد افراد تحت تکفل

**تبصره ۲:** مجری و تسهیلگر موظفند نسبت به اطلاع رسانی حداکثری به جامعه هدف اقدام نمایند.

**تبصره ۳:** وابستگان درجه یک اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان، مجری و تسهیلگر در صورت ثبت نام به عنوان متقاضیان اشتغال، باید در فهرست اعلامی به معاونت اجتماع محور، نسبت آنها با هر یک از افراد مذکور به صورت کاملاً شفاف مشخص گردد..

۱۵-۳- مجری و تسهیلگر موظفند، بعد از تأیید اهلیت فنی متقاضیان، با مراجعه به بانک عامل نسبت به ارزیابی اهلیت اعتباری فرد و ضامنین آنها اقدام نموده و فایل آن را در سامانه بارگذاری نمایند.

۱۵-۴- مجری موظف است لیست نهایی متقاضیان تأیید شده فنی و اعتباری را به بنیاد ارسال نماید.

**تبصره ۴:** مجری و تسهیلگر موظفند نسبت به تشکیل پرونده فیزیکی برای همه متقاضیان (اعم از تأیید یا رد شده) و بایگانی کلیه مستندات مربوط به هر طرح اشتغالزایی، اقدام نمایند.

۱۵-۵- معاونت اجتماع محور موظف است به منظور نظارت بر حسن احراز صلاحیت فنی و اعتباری افراد، ۵ تا ۱۰ درصد از متقاضیان تأیید شده را به صورت تصادفی مورد بررسی قرار دهد.

۱۵-۶- مجری موظف است، پس از ثبت نام اولیه از متقاضیان اشتغال، ضمن نیازسنجی آموزشی متقاضیان، با همکاری معاونت اجتماع محور و کمیته توسعه اشتغال شهرستان، نسبت به برگزاری دوره‌های آموزش مهارتی برای تمامی متقاضیان با حضور متخصص مورد تأیید معاونت اجتماع محور، اقدام نماید.

**تبصره ۵:** مجری موظف است دوره های آموزشی را در چارچوب «نظامنامه آموزش کنشگران طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور» برگزار نماید.

**تبصره ۶:** دوره های آموزشی با استفاده از امکانات انسانی و فیزیکی دستگاههای اجرایی برگزار می گردد و بنیاد برای این منظور هزینه ای متقبل نمی گردد.

**تبصره ۷:** در مواردی که برگزاری دوره های آموزشی از طریق دستگاههای اجرایی امکانپذیر نباشد، هزینه ها بر عهده بنیاد خواهد بود. در اینگونه موارد لازم است ابتدا تاییدیه مکتوب معاونت اجتماع محور، توسط مجری اخذ گردد.

**تبصره ۸:** وظیفه اطلاع رسانی به متقاضیان، ثبت نام، مستندسازی و تامین محل برگزاری بر عهده مجری و کارگروه توسعه اشتغال روستا می باشد.

۱۵-۷- در صورتی که طرح اشتغالزایی نیازمند پشتیبان باشد، معاونت اجتماع محور موظف است با همکاری معاونت تأمین نهاده‌ها، اقدامات زیر را همزمان با بند(۱۵-۱) انجام دهند:

۱۵-۷-۱- احصاء لیست نهایی کارآفرینان و تجار برتر شهرستان مربوطه و در صورت نیاز، شهرستان‌ها و استان های همجوار

۱۵-۷-۲- مذاکره اولیه با کارآفرینان و تجار برتر شهرستان مربوطه و در صورت نیاز، شهرستان‌ها و استان های همجوار

۱۵-۷-۳- شناسایی اولیه نفرات و تبیین دقیق وظایف و تعهدات پشتیبان

۱۵-۷-۴- ارزیابی اهلیت فنی و اعتباری پشتیبان (بر اساس پیوست شماره ۹)

۱۵-۷-۵- نهایی سازی پشتیبان، تعیین سقف طرح های اشتغال زایی، تضامین و وثایق و تفاهم نهایی و عقد قرارداد

۱۵-۷-۶- ابلاغ قراردادهای پشتیبان به مجری

**تبصره ۹:** مجری و تسهیلگر موظفند، در کسب و کارهای دارای پشتیبان، نسبت به شناسایی و اهلیت سنجی متقاضیان اشتغال، به تعدادی که در قرارداد پشتیبان تعیین شده است، اقدام نمایند.

#### **مرحله ۶: تشکیل گروه تخصصی توسعه اشتغال روستا**

**ماده ۱۶:** به منظور بهبود و کمک به استمرار طرح‌های اشتغالزایی استقرار یافته، افزایش پیگیری و نظارت اجتماعی بر بازپرداخت به موقع اقساط، آموزش فنی، مهارت آموزی و تبادل تجربیات، مشارکت در تأمین عمده نهاده‌های تولید، فروش محصول و خدمات و در نتیجه کاهش هزینه‌ها، افزایش مساعدتهای اجتماعی و استفاده از امکانات خارج از گروه و روستا، مجری و تسهیلگر موظف اند نسبت به تشکیل « گروه‌های تخصصی توسعه اشتغال» در هر روستا به ازای هر رسته شغلی با عضویت:

۱. تمامی شاغلین در طرح سحاب

۲. تمامی دارندگان صلاحیت فنی و اعتباری در انتظار تأمین ملای

۳. سایر متقاضیان دارای شرایط عمومی

۴. ۲ تا ۳ نفر متخصص با تجربه اقدام نمایند.

**تبصره ۱:** منظور از متخصص باتجربه، فردی است دارای تحصیلات دانشگاهی و ۵ سال سابقه فعالیت موفق

در شغل مورد نظر گروه تخصصی توسعه اشتغال

۱-۱۶- گروه های تخصصی اولیه جهت تشکیل در هر روستا شامل ۵ گروه زیر است:

۱-۱-۱۶- گروه تخصصی توسعه اشتغال پرورش دام سبک و سنگین

۲-۱-۱۶- گروه تخصصی توسعه اشتغال پرورش طیور و آبزیان

۳-۱-۱۶- گروه تخصصی توسعه اشتغال صنایع دستی، قلابی و گلیم بافی

۴-۱-۱۶- گروه تخصصی توسعه اشتغال خدمات

۵-۱-۱۶- گروه تخصصی توسعه اشتغال کشاورزی

۲-۱۶- حداقل اعضای هر گروه ۷ نفر و حداکثر ۲۰ نفر باشد.

**تبصره ۲:** در صورتیکه اعضای گروه توسعه اشتغال یک رشته شغلی به ۷ نفر نرسد، گروه مذکور در سایر

رشته های شغلی مشابه، ادغام می گردد.

**تبصره ۳:** به منظور ایجاد ارتباط ارگانیک بین روستاهای مختلف و بهره گیری از پتانسیل های گروه ها جهت

تکمیل زنجیره تولید، در صورت امکان، تسهیلگر موظف است نسبت به ایجاد ارتباط بین گروه های تخصصی

توسعه اشتغال در روستاهای مختلف، دهستان، بخش و شهرستان اقدام نماید.

۳-۱۶- گروه، توسط رئیس و دبیر گروه که خود از اعضای گروه و منتخب سایر اعضا هستند، اداره می گردد.

مسئولیت مدیریت گروه، تشکیل جلسات و اجرای ضوابط برعهده رئیس و مسئولیت تهیه صورت جلسات، تکمیل

فرم های مربوطه، حفظ و نگهداری اسناد و نیز مدیریت گروه در غیاب رئیس، برعهده دبیر گروه است.

تصمیم گیری درباره گروه به صورت مشارکتی انجام می گیرد.

**تبصره ۴:** وظیفه راهنمایی اعضای گروه برای چگونگی انتخاب رئیس و دبیر گروه و تبیین وظایف و آموزش

رئیس و دبیر گروه و نیز تهیه آئین نامه اجرایی برعهده مجری و تسهیلگر می باشد.

۴-۱۶- رئیس گروه تخصصی توسعه اشتغال، موظف است، هر ماه یکبار با توجه به اهداف یاد شده، تشکیل

جلسه دهد.

۱۶-۵- مجری و تسهیلگر موظفند با بررسی توانمندی‌های گروه‌های تخصصی توسعه اشتغال هر روستا نسبت به تشکیل «گروه تخصصی توسعه اشتغال بخش یا شهرستان» با عضویت هر یک از روسای گروه‌های فوق به منظور همفکری، برنامه ریزی، سازماندهی و تکمیل زنجیره ارزش و تولید هر بخش یا شهرستان اقدام نمایند.

#### مرحله ۷: تشکیل صندوق پشتیبان اشتغال روستا

**ماده ۱۷:** مجری و تسهیلگر موظف‌اند به منظور بسیج و مدیریت پس انداز مردم و کمک‌های حمایتی و اهدایی با هدف افزایش سطح دانش و مهارت، ایجاد اشتغال، رونق کسب و کار، کاهش هزینه خرید نهاده‌های تولید، کمک به معیشت پایدار و پشتیبانی و رفع نیازهای کسب و کار و احتیاجات شخصی ذی‌نفعان، ارتقای سطح زندگی اعضا، انجام فعالیت‌های پیشرفت و آبادانی روستا و محله و حفظ و احیای منابع طبیعی و محیط زیست صندوق پشتیبان اشتغال روستا را تشکیل دهند.

#### ۱۷-۱- ساختار مدیریتی و نحوه عضویت:

۱۷-۱-۱- تمامی اعضای گروه‌های تخصصی توسعه اشتغال موظف به باز کردن حساب در این صندوق می‌باشند. سایر ساکنان روستا با قبول آیین نامه صندوق، می‌توانند عضو صندوق شوند.

۱۷-۱-۲- صاحبان حساب، مجمع عمومی صندوق را تشکیل می‌دهند.

۱۷-۱-۳- مجمع عمومی موظف است سه نفر را از بین خود به عنوان هیئت مدیره صندوق و یک نفر را به عنوان بازرس انتخاب نمایند.

۱۷-۱-۴- هیئت مدیره موظف است یک نفر را از بین خود به عنوان مدیرعامل و یک نفر را به عنوان حسابدار انتخاب نماید.

۱۷-۱-۵- هیئت مدیره موظف است در یکی از شعب بانکهای معتبر نزدیک به روستا، به نام صندوق افتتاح حساب نماید.

**تبصره ۱:** در صورتیکه صندوق کارآفرینی امید در محدوده محل صندوق شعبه ای داشته باشد، به منظور بهره مندی از مزایای آن، افتتاح حساب در صندوق مذکور صورت گیرد.

۱۷-۱-۶- انتخاب هیئت مدیره و بازرس هر دو سال یکبار انجام می‌گیرد.

۱۷-۱-۷- اعضای هیئت مدیره، مانند سایر اعضا، فقط به مقدار وجهی که پس‌انداز نموده اند، ذینفع هستند و تعهد می‌دهند که نسبت به مابقی منابع صندوق هیچ گونه حقی ندارند.

۱۷-۱-۸- هرگونه برداشت از حساب باید با امضای حداقل ۲ نفر از اعضای هیئت مدیره صورت گیرد.

۱۷-۱-۹- هیئت مدیره صندوق موظف است از تمام نشستها صورت جلسه تهیه نماید.

۱۷-۱-۱۰- اعضای هیئت مدیره صندوق به صورت داوطلبانه فعالیت می نمایند.

## ۱۷-۲- نحوه پس انداز و مدیریت منابع:

۱۷-۲-۱- منابع مالی صندوق شامل پس انداز افراد، درآمد حاصل از فعالیت ها و خدمات، کمک های اهدایی خیرین و وام می باشد.

۱۷-۲-۲- هیئت مدیره صندوق موظف است تا در صورت دریافت وام از بانک برای اعضا، آن ها را نسبت به رعایت شرعی هزینه کرد واقعی وام در موضوع قرارداد (قرض الحسنه، جعاله، مضاربه و...) توجیه نماید

۱۷-۲-۳- در صورت دریافت وام (قرض الحسنه، جعاله، مضاربه و...) توسط صندوق از بانک ها، باید حساب وام در سرفصل حسابداری جداگانه ای ثبت گردد.

۱۷-۲-۴- هیئت مدیره صندوق موظف است منابع مالی دریافتی از خیرین را در راستای نیت خیر آنها استفاده نماید.

۱۷-۲-۵- در زمان دریافت منابع مالی از خیرین باید مشخص شود، در صورت انحلال صندوق، آن منبع مالی در چه امور عام المنفعه ای می تواند استفاده شود.

۱۷-۲-۶- هر عضو باید علاوه بر افتتاح حساب به مبلغ ۵۰ هزار تومان، براساس وضعیت مالی خود، حداقل مبلغ ۲۰ هزار تومان به صورت ماهیانه پس انداز نماید.

**تبصره ۲:** هر سال به میزان نرخ تورم اعلامی از سوی بانک مرکزی، حداقل مبلغ پرداختی ماهیانه اعضا افزایش می یابد.

**تبصره ۳:** افراد می توانند با قصد خیر و کمک به صندوق و جامعه محلی مبلغی بیش از ۲۰ هزار تومان در ماه پس انداز نمایند. با این حال تسهیلات قابل پرداخت از سوی صندوق، تا سقف پس انداز ۱۰۰ هزار تومان در ماه محاسبه خواهد شد و نسبت به مازاد پس انداز امتیازی تعلق نمی گیرد.

**تبصره ۴:** سرگروهها مسئولیت جمع آوری پس اندازها را برعهده خواهند داشت.

۱۷-۲-۷- تاریخ، روز، ساعت و محل نشستهای ماهانه اعضا برای دریافت پس انداز توسط هیات مدیره تعیین و به تصویب مجمع عمومی می رسد.

۱۷-۲-۸- افراد شاغل در طرح اشتغالزایی سحاب موظفانند یک درصد از وام دریافتی خود را به صندوق واریز نمایند.

۱۷-۲-۹- اعضا متعهد هستند در صورت دریافت وام اشتغالزایی طرح سحاب یا دریافت وام از صندوق، تا یکسال پس از اتمام اقساط، پس انداز خود را دریافت نمایند.

۱۷-۲-۱۰- سود بانکی مربوط به وجوه صندوق در نزد بانک عامل، متعلق به صندوق می باشد و نحوه استفاده و مصرف آن توسط هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی تعیین می گردد.

### ۱۷-۳- شرایط و نحوه پرداخت وام

۱۷-۳-۱- وام قرض الحسنه، برای کمک به ایجاد اشتغال، رفع احتیاجات ضروری اعضا و انجام خرید عمده نهاده‌های تولید پرداخت می‌گردد.

۱۷-۳-۲- میزان وام پرداختی به هر عضو تا ۵ برابر پس‌انداز فرد می‌باشد.

۱۷-۳-۳- ۱۰ درصد از مجموع پس‌انداز ماهیانه صندوق، همواره باید در حساب بانکی به عنوان ذخیره باقی بماند.

۱۷-۳-۴- هر عضو با ارایه یک طرح اشتغالزایی به گروه تخصصی توسعه اشتغال و پس از تایید گروه، حداقل پس از ۳ ماه پس‌انداز می‌تواند تقاضای وام نماید و در نوبت قرار گیرد. درخواست عضو به همراه موافقت کتبی گروه، از طریق سرگروه به صندوق ارایه می‌گردد.

۱۷-۳-۵- اولویت پرداخت وام با اعضای است که در جلسات و دوره‌های آموزشی (طرح نویسی و مهارت‌های حرفه‌ای) شرکت نموده‌اند. همچنین اولویت با افرادی است که از نظر اقتصادی ضعیف، طرح آنها قابل اجرا و می‌توانند وام دریافتی را در مدت زمان کوتاه بازپرداخت نمایند.

۱۷-۳-۶- نحوه پرداخت وام به صورت اولویت بندی گروهی است؛ بر این اساس، ابتدا افراد دریافت کننده وام توسط اعضای گروه تعیین، اولویت بندی و معرفی می‌شوند و سپس هیئت مدیره با توجه به اعتبار صندوق، وضعیت افراد را بررسی و در صورت استحقاق، پرداخت وام را تصویب می‌نماید.

۱۷-۳-۷- افراد تا تسویه وام دریافتی نمی‌توانند متقاضی وام جدید باشند.

### ۱۷-۴- نحوه بازپرداخت وام

۱۷-۴-۱- تعداد اقساط بازپرداخت وام متناسب با مبلغ وام، توسط هیئت مدیره تعیین و اعلام می‌گردد.

۱۷-۴-۲- برای پرداخت هزینه‌های جاری و خودگردانی صندوق، هیئت مدیره می‌تواند حداکثر تا ۲ درصد کارمزد برای اقساط یکساله محاسبه و دریافت نماید یا اعضا باید مبلغی را به عنوان حق عضویت سالانه پرداخت نمایند.

**تبصره ۵:** هزینه واقعی صندوق توسط هیئت مدیره محاسبه و مبنای میزان دریافت کارمزد یا حق عضویت سالانه خواهد بود.

**تبصره ۶:** حق عضویت در این بند جزء پس‌انداز افراد نیست و برای هزینه‌های جاری صندوق استفاده می‌شود.

۱۷-۴-۳- ضمانت بازپرداخت وام، علاوه بر وام گیرنده بر عهده اعضای گروه تخصصی توسعه اشتغال مربوطه است و اعضا می‌پذیرند اگر عضو گروهی، قسط خود را پرداخت ننماید در مرحله اول به آن گروه تا زمان

بازپرداخت اقساط عقب مانده، وام تعلق نمی گیرد و در مرحله دوم هیئت مدیره از پس اندازهای اعضای همان گروه، قسط وام را کسر می نماید.

#### ۱۷-۵- ضوابط انحلال صندوق

۱۷-۵-۱- در زمان انحلال صندوق، پس از بازپرداخت پس اندازهای ماهانه‌ی اعضا، درآمدهای مالی و هرآنچه که متعلق به صندوق می باشد بر اساس تصمیم هیئت امنا، صرف امور عام المنفعه در همان روستا یا محله می گردد.

**تبصره ۷:** در جلسه هیات امنای صندوق می بایست بندهای (۱-۱۷) تا (۵-۱۷) این آیین نامه به تصویب هیئت امنای صندوق برسد.

**تبصره ۸:** در روستاهایی که از قبل صندوق قرض الحسنه وجود دارد، کارگروه توسعه اشتغال روستا می تواند هماهنگی لازم را جهت اجرای وظایف صندوق پشتیبان اشتغال روستا از طریق صندوق های موجود انجام دهد.

**تبصره ۹:** در روستاهای زیر ۵۰ خانوار، تشکیل صندوق پشتیبان اشتغال روستا منوط به تمایل کارگروه توسعه اشتغال روستا خواهد بود.

#### مرحله ۸: آموزش فنی و مهارتی شاغلین

**ماده ۱۸:** به منظور آموزش های فنی و مهارتی تکمیلی شاغلین طرح سحاب، پشتیبان(در صورت نیاز طرح کسب و کار به پشتیبان) و مجری موظفند با همکاری کمیته توسعه اشتغال، اقدامات زیر را انجام دهند:

۱-۱۸- برگزاری جلسات توجیهی با شاغلین، جهت تبیین تعهدات و وظایف پشتیبان و شاغلین

۲-۱۸- ارزیابی مهارت های فنی حین کار شاغلین

۳-۱۸- طراحی دوره های آموزشی مورد نیاز شاغلین

۴-۱۸- اعلام، تهیه، تحویل و نصب ملاحظات اجرای طرح کسب و کار بصورت بروشور

۵-۱۸- تدوین برنامه اجرایی برگزاری دوره آموزشی مهارتی

۶-۱۸- اطلاع رسانی به شاغلین

۷-۱۸- برگزاری دوره آموزشی مهارتی و ارزیابی اثربخشی آن

۸-۱۸- مستندسازی فرایند برگزاری دوره آموزشی

۹-۱۸- ارسال مستندات برگزاری دوره آموزشی مهارتی به مدیریت طرح توسط مجری

**تبصره ۱:** هزینه برگزاری دوره های آموزشی مهارتی شامل هزینه مدرس، پذیرایی، اطلاع رسانی، مستندسازی و... بر عهده دستگاه های اجرایی محلی خواهد بود.



**تبصره ۲:** مجری موظف است از توان دستگاههای اجرایی دولتی نظیر سازمان فنی و حرفه‌ای یا مراجع دانشگاهی و نیز مراکز آموزشی بخش خصوصی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی استفاده نماید.

**تبصره ۳:** مجری موظف است دوره آموزشی-مهارتی متقاضیان طرح اشتغالزایی را از زمان معرفی متقاضیان به بانک عامل تا قبل از واریز تسهیلات به حساب ایشان، برگزار نماید. گواهی موفقیت در دوره آموزشی-مهارتی به عنوان یکی از اسناد مثبت تشکیل پرونده بانکی محسوب می‌شود.

### مرحله ۹: تأمین مالی و اعطای تسهیلات به طرح‌های اشتغالزایی

**ماده ۱۹:** معاونت اجتماع محور موظف است با همکاری مجری و تسهیلمان در جهت تأمین مالی و اعطای تسهیلات طرح‌های اشتغالزایی اقدامات زیر را انجام دهد:

۱۹-۱- دریافت لیست متقاضیان طرح‌های اشتغال‌زایی در فرمت مصوب (پیوست شماره ۶) از مجری (از طریق سامانه طرح‌های اشتغال‌زایی بنیاد یا بصورت فیزیکی)، بررسی تصادفی و تایید آن

۱۹-۲- مرحله بندی واریز تسهیلات و ارسال نامه فهرست تأیید شده متقاضیان دریافت تسهیلات به بانک عامل، و ارسال نامه آن به بانک عامل

**تبصره ۱:** همزمان با ارسال نامه، رونوشت نامه ارسالی به همراه پیوست‌های آن به مجری و فرمانداری شهرستان مربوطه ارسال می‌گردد. صرفاً لیست ارسالی توسط بنیاد مبنای عمل بانک عامل و مجری طرح خواهد بود.

۱۹-۳- اطلاع‌رسانی دقیق به متقاضیان در خصوص تضامین، وثایق مورد نیاز، فرایند آزادسازی تسهیلات، فرایند نظارت بر استقرار و پایدار سازی طرح‌های اشتغالزایی و نیز استانداردهای مورد عمل از طریق مجری و تسهیلمان

**تبصره ۲:** مجری موظف است به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که حداقل روزانه یکی از تسهیلمان بعنوان رابط بانکی در شعبه بانک عامل حضور داشته باشد.

۱۹-۴- هماهنگی با رئیس شعبه بانک عامل و اطلاع‌رسانی به متقاضیان طرح‌های اشتغالزایی در خصوص زمانبندی حضور در شعبه بانک عامل جهت تشکیل پرونده

۱۹-۵- تشکیل پرونده متقاضیان توسط تسهیلمان و بانک عامل و آزاد سازی مرحله اول از تسهیلات جهت خرید نهاده‌های تولید

**تبصره ۳:** بنیاد موظف است جهت تأمین مالی طرح‌های اشتغالزایی با بانکها یا صندوقها، به منظور اعطای تسهیلات بانکی به متقاضیان کسب و کار، قرارداد منعقد نماید. شرایط و تضامین، نحوه بازپرداخت، فاصله اقساط و... باید به گونه‌ای تنظیم گردد که دریافت تسهیلات بانکی برای متقاضیان طرح‌های اشتغالزایی تسهیل گردد و تسهیلات با کارمزد پایین، به موقع در دسترس آنها قرار گیرد.

**ماده ۲۰:** معاونت برنامه‌ریزی موظف است نسبت به ابلاغ «دستور العمل اجرایی شرایط، مدارک، تضامین و وثایق تأمین مالی طرح‌های اشتغال‌زایی» بر اساس تفاهم با بانک‌های عامل ظرف یک ماه پس از ابلاغ این

آیین نامه و یا تفاهم جدید با بانک های عامل، اقدام نماید. مجری و تسهیلگر موظفند بر اساس دستورالعمل اجرایی ابلاغی، نسبت به اطلاع رسانی دقیق موارد به متقاضیان، اقدام نمایند.

### مرحله ۱۰: تأمین نهاده های تولید و استقرار طرح های اشتغالزایی

**ماده ۲۱:** فرد متقاضی اشتغال موظف است با دریافت مبلغ آزاد سازی شده، نسبت به خرید نهاده های تولید، تحت نظارت تسهیلگر و مجری بر اساس استانداردهای مشخص شده اقدام نماید.

**تبصره ۱:** مجری و تسهیلگر موظفاند استانداردها را به طور کامل اطلاع رسانی و در اختیار متقاضی قرار دهند. ۲۱-۱- دستگاه های ذیربط موظفاند با هماهنگی بخش خصوصی نسبت به عرضه نهاده های تولید به صورت رقابتی، اقدام نمایند تا امکان خرید آسان تر نهاده های تولید برای افراد متقاضی فراهم گردد و انحراف از طرح و ارائه فاکتورهای صوری و غیر واقعی پیشگیری شود.

۲۱-۲- فرد متقاضی اشتغال موظف است پس از خرید نهاده های تولید نسبت به تکمیل «کاربرگ استقرار طرح اشتغالزایی» (پیوست ۱۹) و اخذ تأییدیه دستگاههای اجرایی ذیربط مشخص شده در کاربرگ، تحت نظارت تسهیلگر، اقدام نماید.

**تبصره ۲:** تسهیلگر موظف است امضا و اثر انگشت متقاضی را در «کاربرگ تعهدنامه استمرار طرح اشتغالزایی بنیاد برکت» که متعاقباً ابلاغ خواهد شد، اخذ نماید.

۲۱-۳- در طرح های اشتغالزایی که نیاز به خرید نهاده های تولید وجود دارد، شاغل موظف است نسبت به خرید نهاده های مورد نیاز، تحت نظارت تسهیلگر، اقدام نموده و اسناد مثبت خرید را ارایه و «کاربرگ خرید نهاده های تولید» (پیوست ۲۰) را تکمیل نماید.

**تبصره ۳:** تسهیلگر موظف است ضمن انجام بازدید و بررسی دقیق صحت خرید نهاده های تولید، نسبت به تایید کاربرگ خرید نهاده ها و ارسال آن به مجری اقدام نماید.

**تبصره ۴:** مجری موظف است پس از اطمینان از خرید نهاده ها، نسبت به امضای کاربرگ مربوطه اقدام و آنرا به بانک عامل ارسال نماید.

**تبصره ۵:** بانک عامل موظف است با دریافت کاربرگ مربوطه، نسبت به آزادسازی مابقی تسهیلات براساس میزان مشخص شده در نامه ارسالی و همچنین پایین کاربرگ استقرار طرح اشتغالزایی، اقدام نماید.

۲۱-۴- تسهیلگر موظف است با همکاری گروه های تخصصی توسعه اشتغال و کارگروه توسعه اشتغال روستا نسبت به انجام هماهنگی های لازم جهت انجام خرید عمده نهاده های تولید اقدام نماید.

**تبصره ۶:** معاونت تامین نهاده ها، در مناطقی که امکان تامین نهاده های تولید برای افراد متقاضی امکان پذیر نمی باشد و یا تأمین آن از سوی معاونت تامین نهاده ها سبب کاهش هزینه های خرید نهاده برای افراد متقاضی می گردد، موظف است نسبت به تامین و تحویل نهاده ها به شاغلین طرح های اشتغالزایی اقدام نماید.

**تبصره ۷:** مجری موظف است طی نامه مکتوب، عدم امکان تامین نهاده ها را به همراه میزان و نوع نهاده های مورد نیاز، به معاونت اجتماع محور اعلام نماید.

۲۱-۵- در صورتی که برای طرح اشتغالزایی پشتیبان جذب شده باشد، به منظور قیمت گذاری و تأمین نهاده‌های تولید، مجری موظف است اقدامات زیر را پیگیری نماید:

۲۱-۵-۱- پیشنهاد نوع، کیفیت و قیمت نهاده‌های مورد نیاز توسط پشتیبان با همکاری دستگاههای اجرایی محلی (متناسب با نوع کسب و کار)

۲۱-۵-۲- تعیین و تصویب نوع، کیفیت و قیمت نهاده‌های مورد نیاز توسط کمیته توسعه اشتغال (پیوست ۱۰)

۲۱-۵-۳- خرید نهاده‌های ثابت و متغیر توسط پشتیبان (در صورت نیاز)

۲۱-۵-۴- تحویل نهاده‌های ثابت و متغیر به متقاضیان و تهیه صورتجلسه تحویل (پیوست شماره ۱۱)

۲۱-۵-۵- تهیه و امضاء لیست و مبلغ مربوط به تحویل نهاده‌ها توسط تسهیلاتگر و مجری (پیوست شماره ۱۲)

۲۱-۵-۶- ارسال لیست و مبلغ مربوطه توسط مجری به بانک عامل جهت کارسازی مبلغ از حساب شاغل به حساب پشتیبان (پیوست ۱۳)

**تبصره ۸:** مراحل کارسازی مبلغ تسهیلات از حساب شاغل به حساب پشتیبان بر اساس نامه بنیاد به بانک عامل خواهد بود و معاونت برنامه ریزی موظف است زمینه لازم جهت کارسازی مبلغ از حساب شاغل به حساب پشتیبان را فراهم نماید.

**تبصره ۹:** جهت تعیین نوع، کیفیت و قیمت نهاده‌های تولید، پشتیبان (در صورت نیاز طرح کسب و کار به پشتیبان)، کارشناس متخصص طرح کسب و کار و نماینده متقاضیان به انتخاب فرماندار، به جلسه کمیته توسعه اشتغال دعوت می‌گردند.

### **مرحله ۱۱: استقرار و پایدار سازی طرح‌های اشتغالزایی**

**ماده ۲۲:** پس از واريز تسهیلات به حساب متقاضیان و تهیه نهاده های تولید، فرآیند اجرای کسب و کار، آغاز و اقدامات زیر صورت می‌گیرد:

۲۲-۱- استقرار طرح اشتغالزایی و به روز رسانی طرح درسامانه طرح‌های اشتغالزایی اجتماع محور توسط مجری و تسهیلاتگر

۲۲-۲- انجام بازدید و بررسی وضعیت پیشرفت اجرای طرح توسط مجری، تسهیلاتگر و پشتیبان

۲۲-۳- ارجاع موارد دارای مشکل به کارگروه توسعه اشتغال روستا و کمیته توسعه اشتغال شهرستان توسط تسهیلاتگر و مجری و یا پشتیبان جهت تصمیمات مقتضی

۲۲-۴- تصمیم گیری در خصوص موارد دارای مشکل توسط کمیته توسعه اشتغال

۲۲-۵- ارایه گزارشات دوره ای از میزان پیشرفت کار (بر اساس پیوست های ۱۴ و ۱۵) توسط مجری و پشتیبان

۲۲-۶- بازدید دوره ای و موردی تسهیلگر و مجری از تمامی طرح ها با هدف اطمینان از پایداری و استمرار اشتغال، نیاز به مهارت آموزی و ارایه آموزشهای لازم، ارایه کمک های بازاریابی و فروش، پیگیری بازپرداخت اقساط بانکی و ارایه سایر کمکهای فنی. پس از انجام بازدید، تسهیلگر موظف است نسبت به بارگذاری گزارش و عکس بازدید در سامانه طرحهای اشتغال زایی اجتماع محور بنیاد اقدام نماید.

**تبصره ۱:** تعداد بازدیدهای دوره ای تسهیلگر در سال اول هر دو ماه یکبار و در سال دوم هر چهار ماه یکبار و در سلاهای بعد هر شش ماه یکبار خواهد بود.

**تبصره ۲:** تعداد بازدیدهای دوره ای مجری در سال اول هر چهار ماه یکبار و در سال دوم هر هشت ماه یکبار و در سلاهای بعد، سالی یکبار خواهد بود.

۲۲-۷- بازدید دوره ای سرزده توسط معاونت اجتماع محور (۱۰-۵ درصد طرحها بصورت تصادفی) و ارایه گزارش از اجرای طرح ها

**تبصره ۳:** پشتیبان، مجری، تسهیلگر، اعضای کمیته توسعه اشتغال شهرستان و کارگروه توسعه اشتغال روستا موظف به راهبری و نظارت بر تولید محصول هستند.

**تبصره ۴:** مجری و تسهیلگران موظفاند با ناظرین بنیاد کملا همکاری را داشته باشند.

**تبصره ۵:** مجری و تسهیلگران موظفاند به منظور اطلاع رسانی دقیق فعالیت های اشتغالزایی با واحد روابط عمومی یا سایر نهادهای معرفی شده توسط بنیاد همکاری لازم را بعمل آورند.

۲۲-۸- مجری و تسهیلگر موظفاند با همکاری گروههای تخصصی توسعه اشتغال، کارگروه توسعه اشتغال روستا و کمیته توسعه اشتغال شهرستان به منظور تولید محصول نهایی، فروش و شروع دوره جدید اقدامات زیر را انجام دهد:

۲۲-۸-۱- همکاری و نظارت بر ارائه محصول نهایی به پشتیبان یا بازار

**تبصره ۶:** در صورتی که کسب و کار دارای پشتیبان باشد، محصولات نهایی تولیدی، متناسب با کیفیت آن، توسط پشتیبان ارزش گذاری اولیه شده و به کمیته توسعه اشتغال ارائه می گردد.

**تبصره ۷:** در صورتی که کسب و کار نیاز به پشتیبان نداشته باشد، محصول نهایی تولیدی تحت نظارت کارگروه توسعه اشتغال توسط شاغل به بازار ارائه و به فروش می رسد.

**تبصره ۸:** معاونت تأمین نهاده ها موظف است در صورت نیاز به بسترسازی مناسب جهت عرضه، بازاریابی و فروش محصولات تولیدی کسب و کارهای استقرار یافته در سطح منطقه یا فرمانطقه، نسبت به احداث و راه اندازی مراکز مربوطه؛ نظیر مراکز عرضه مستقیم کالا، بازارچه های محلی یا موارد مشابه اقدام نماید.

۲۲-۸-۲- جمعیت مدارک و مستندات مورد نیاز (گزارش کارشناس متخصص، استعلام قیمت روز، رتبه بندی کیفیتی محصول و...)

**تبصره ۹:** کارشناس متخصص موظف است با رتبه بندی کیفیت محصولات تولیدی و متناسب با قیمت روز، قیمت مد نظر خود را به کمیته ارائه نماید.

۲۲-۸-۳- تشکیل کمیته توسعه اشتغال (جهت بررسی کیفیت و قیمت گذاری محصول تولیدی) بدون اجبار به فروش

**تبصره ۱۰:** کمیته توسعه اشتغال موظف است با بررسی پیشنهاد پشتیبان و کارشناس متخصص معتمد نسبت به قیمت گذاری محصولات متناسب با کیفیت کالا اقدام نماید (پیوست ۱۶)

**تبصره ۱۱:** پشتیبان ملزم به خرید محصول بر اساس نرخ مصوب کمیته توسعه اشتغال است با این حلا شاغل در فروش محصول خود به پشتیبان مختار است.

۲۲-۸-۴- توافق در خصوص خرید و نحوه پرداخت ثمن خرید محصول (پیوست های ۱۷ و ۱۸)

۲۲-۸-۵- اخذ مستندات مرتبط با پرداخت ثمن خرید محصول نهایی (نظیر چک، سفته و...) توسط مجری

۲۲-۸-۶- واریز ثمن محصول نهایی به حساب شاغلین خانگی

۲۲-۸-۷- ارائه بازخورد به معاونت اجتماع محور از نحوه اجرای طرح

۲۲-۸-۸- تجمیع مستندات کلی طرح و تهیه گزارش مدیریتی و کتابچه عملکرد

### **مرحله ۱۲: ارزیابی وضعیت طرح‌های اشتغالی راه‌اندازی شده**

**ماده ۲۳-** معاونت اجتماع محور موظف است ضمن نظارت مستمر بر اجرای این آیین‌نامه و ارائه گزارش‌های مستمر و سه ماهه (هر سه ماه یک‌بار)، به صورت سالانه نیز گزارش تعداد اشتغال ایجاد شده در نقاط هدف و ارزیابی از وضعیت آنها را به کمیته و همچنین هیأت مدیره بنیاد گزارش نماید..

۲۳-۱- معاونت اجتماع محور موظف است به صورت دوره ای بر اساس شاخص‌هایی نظیر میزان انطباق اجرای طرح با دستورالعمل‌های بنیاد، استمرار طرح در دوره جدید، بازپرداخت به موقع اقساط و اهلیت فرد شاغل در طرح، وضعیت پایان دوره طرح اشتغالی استقراری یافته را ارزیابی نماید.

### **فصل ششم - ساختار اجرایی**

**ماده ۲۴-** ساختار اجرایی به منظور اجرای برنامه سرمایه گذاری حمایتی اشتغال برکت (سحاب) در چارچوب این آیین‌نامه مشتمل بر ۹ رکن اصلی به شرح زیر است:

۱. کمیته تحقیق و توسعه

۲. معاونت اجتماع محور

۳. معاونت تأمین نهاده ها

۴. معاونت برنامه ریزی

۵. مجری

۶. تسهیلگر

۷. کمیته توسعه اشتغال شهرستان

۸. کارگروه توسعه اشتغال روستا

۹. گروه تخصصی توسعه اشتغال روستا

#### ماده ۲۵- اهم وظایف کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت

تصویب برنامه ها، طرح ها، رویه های اجرایی، راهبردی و نظارت بر اجرای طرح سحاب و حل مسایل و چالش های مدیریتی، ساختاری، اجرایی، ملای و بانکی و سایر موارد بر عهده کمیته که با اعضای زیر تشکیل می گردد، خواهد بود:

۱. رئیس کمیته تحقیق و توسعه

۲. مدیرعامل بنیاد

۳. معاون توسعه اشتغال اجتماع محور

۴. معاون تأمین نهاده ها و مشارکت های اقتصادی

۵. معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

۶. مدیران مرتبط با اجرای طرح های اشتغالزایی

۷. مشاوران کمیته تحقیق و توسعه و افراد صاحب نظر به تشخیص رئیس

#### ماده ۲۶- اهم وظایف معاونت اجتماع محور:

۲۶-۱- بررسی و پیشنهاد شهرستان و مناطق هدف به ویژه روستاهای منتخب و اخذ تأییدیه کمیته تحقیق و توسعه بر اساس:

• شناخت اولیه شهرستان و احصاء و معرفی نقاط قوت شهرستان به منظور تعیین شهرستان هدف

• شناخت شهرستان هدف بر اساس ابعاد مختلف جغرافیایی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و زیست محیطی (پیوست ۱)

۲۶-۲- تهیه برنامه اجرایی طرح ها با تأیید کمیته تحقیق و توسعه

• در این رابطه معاونت اجتماع محور، موظف است برنامه زمانبندی و برآورد ملای اجرای طرح را با توجه به شهرستان های منتخب، تهیه و به تأیید کمیته تحقیق و توسعه برساند.

۲۶-۳- تدوین رویه ها، فرایندها و استانداردهای اجرایی و اخذ تأیید کمیته تحقیق و توسعه

۲۶-۴- تعیین مجری و اخذ تأیید کمیته تحقیق و توسعه

۲۶-۵- آموزش و توجیه مجری به منظور اجرای دقیق آیین نامه ها، مستندسازی و ارائه گزارش

۲۶-۶- جلب همکاری دستگاههای اجرایی و سایر ذینفعان مؤثر در اجرای طرح و تلاش به منظور نقش پذیری آنان در فرایند اجرای طرح.

۲۶-۷- انجام هماهنگی های بین بخشی برای اجرای بهینه طرح و تأمین نیازمندیهای مجری طرح

۲۶-۸- مذاکره، تعیین نقش و جلب همکاری مدیران کل ستاد در استانها به منظور تسهیل فرایند اجرای طرح در هر شهرستان مبتنی بر توانمندیهای آن مدیران و همچنین منابع و امکانات در اختیار تبصره ۱: حسب مورد و متناسب با موضوع هر شهرستان، مدیر کل ستاد در استان مورد نظر، توسط معاونت اجتماع محور و پس از اخذ تأیید رئیس کمیته، به جلسه کمیته تحقیق و توسعه دعوت می شود.

۲۶-۹- راهنمایی و پشتیبانی دانشی از مجری طرح سحاب

۲۶-۱۰- شناسایی بازارها، مذاکره و ایجاد زمینه برای پایدارسازی طرحهای اشتغالزایی

۲۶-۱۱- هماهنگی، سازماندهی و بازدیدهای میدانی از مرحله شناسایی و انتخاب شهرستان تا مرحله شکل گیری و پایداری مشاغل در مناطق هدف و نیز از فعالیتهای و اقداماتی که توسط پشتیبان انجام می پذیرد.

۲۶-۱۲- نظارت علای بر کلاسهای توجیهی و دوره های آموزشی برگزار شده در مناطق هدف

۲۶-۱۳- پیگیری و نظارت بر اعطای وام قرض لاحسنه به متقاضیان، چگونگی مصارف و نیز بازپرداخت وامها

۲۶-۱۴- مستندسازی فرایند اجرای طرح به صورت جامع و حفظ اسناد

۲۶-۱۵- نظارت و ارزیابی اجرای آیین نامه و ارائه گزارش به کمیته (هر سه ماه)

۲۶-۱۶- سنجش میزان موفقیت اجرای آیین نامه هر شش ماه یک بار و ارائه گزارش به کمیته و طرح آن در هیأت مدیره به صورت سالانه

۲۶-۱۷- معاونت اجتماع محور موظف است بر اساس «دستورالعمل ارزیابی عملکرد مجریان و تسهیلاتگران» که ظرف دوماه از تصویب این آیین نامه، ابلاغ خواهد شد، نسبت به ارزیابی عملکرد مجریان و تسهیلاتگران در بازه های زمانی تعیین شده اقدام نماید.

#### ماده ۲۷: اهم وظایف معاونت تأمین نهاده ها

۲۷-۱- تأمین نهاده های تولید در مناطقی که امکان تأمین نهاده برای افراد متقاضی اشتغال به راحتی امکانپذیر نبوده و یا تأمین عمده آن باعث کاهش هزینه های خرید نهاده می گردد.

۲۷-۲- بستر سازی جهت عرضه، بازاریابی و فروش محصولات تولیدی طرحهای اشتغالزایی استقرار یافته

۲۷-۳- شناسایی و انتخاب پشتیبان در سطح استان و کشور

#### ماده ۲۸: اهم وظایف معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

۲۸-۱- مذاکره با بانک عامل و انجام امور مربوط به مشارکت با بانک جهت تأمین ملای طرحهای اشتغالزایی

۲۸-۲- پیگیری و نظارت بر بازپرداخت اقساط تسهیلات دریافتی از سوی شاغلین طرحهای اشتغالزایی

## ماده ۲۹- اهم وظایف کمیته توسعه اشتغال شهرستان

- ۱-۲۹- کمک به شناسایی، ارزیابی و تعیین نوع مزیت های نسبی و رقابتی موجود و قابل ایجاد شهرستان
  - ۲-۲۹- تأیید فرم شناخت شهرستان (پیوست ۱)
  - ۳-۲۹- تعیین نوع کسب و کار دارای توجیه اقتصادی
  - ۴-۲۹- ایجاد و تسهیل هماهنگی و سازماندهی نهادهای محلی و دستگاه های اجرایی سطح شهرستان در اجرای طرح های اشتغال زایی بنیاد برکت
  - ۵-۲۹- بهره گیری حداکثری از ظرفیت های شهرستان
  - ۶-۲۹- شناسایی کارآفرینان و تجار موفق و پشتیبانان کسب و کارها
  - ۷-۲۹- نظارت بر فرآیند اشتغال زایی و تعیین نوع و کیفیت نهادهای مورد نیاز کسب کار
  - ۸-۲۹- تعیین نحوه پرداخت ثمن نهاده ها و محصولات
  - ۹-۲۹- رسیدگی به شکایات و موارد اختلافی بین شاغلین خانگی و پشتیبانان
  - ۱۰-۲۹- تأیید صورتجلسه فرآیند تحویل نهاده ها به شاغلین خانگی و تحویل محصولات تولیدی به پشتیبانان
  - ۱۱-۲۹- ارائه امکانات لازم به مجری و تسهیلگر نظیر دفترکار، ماشین، پرینتر و سایر ملزومات
- تبصره ۱:** جلسات کمیته توسعه اشتغال حسب نیاز و بر اساس برنامه اجرایی مورد توافق با فرمانداری با دستور جلسه وظایف پیش بینی شده کمیته با دعوت رسمی فرماندار تشکیل می گردد. همچنین برای تمامی جلسات، صورتجلسه (بر اساس پیوست ۴) تهیه می گردد.
- تبصره ۲:** فرماندار برای دستگاه های عضو اصلی کمیته، حکم عضویت بر اساس نمونه (پیوست ۳) صادر خواهد نمود.
- تبصره ۳:** رییس کمیته توسعه اشتغال می تواند از سایر نهادها، دستگاه ها، کارآفرینان، تجار، شرکت های دانش بنیان و سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی حسب مورد و لزوم، دعوت به جلسه نماید.
- تبصره ۴:** در جلساتی که موضوع تعیین نوع، کیفیت، قیمت نهاده ها و محصول نهایی تولیدی در دستور جلسه است، حضور پشتیبانان، نماینده شاغلین (به انتخاب فرماندار) و کارشناس متخصص معتمد بنیاد برکت لازمی است.

## ماده ۳۰- اهم وظایف مجری

- ۱-۳۰- اجرای آیین نامه، برنامه و رویه ها بر اساس استانداردهای ابلاغی از سوی معاونت اجتماع محور



۳۰-۲- پیگیری، ساماندهی و هماهنگی تشکیل کمیته توسعه اشتغال شهرستان، کارگروه های توسعه اشتغال روستایی، گروههای تخصصی توسعه اشتغال و صندوق پشتیبان اشتغال روستا و نیز تهیه، راهبری و نظارت بر برنامه عملیاتی در سطح شهرستان و درچارچوب برنامه اجرایی مورد توافق با فرمانداران

۳۰-۳- برگزاری نشستهای منظم با مقامات اجرایی و تصمیم گیری و جلب مشارکت و حمایت آنان در اجرای بهینه طرح و انجام هماهنگی های اداری در سطح استان و شهرستان، تسهیل فرایند اخذ مجوزها، مذاکره با مقامات در سطح استان و شهرستان، فراهم آوری امکان استفاده از ظرفیتهای و در صورت امکان، توزیع و تخصیص منابع استانی در حمایت از اجرای طرح سحاب

۳۰-۴- تهیه شناسنامه شهرستان و روستا (بر اساس پیوست ۱ و ۲) و ارائه گزارش از مزایای نسبی و رقابتی نقاط هدف

۳۰-۵- پیگیری، تهیه، تأیید و ارسال فرمهای انتخاب و شناسایی متقاضیان طرحهای اشتغالزایی بنیاد برکت و ورود اطلاعات متقاضیان در سامانه

۳۰-۶- پیگیری اصلاح و جایگزینی متقاضیان دارای مشکل

۳۰-۷- پیگیری، تهیه، تأیید و ارسال فرم های انتخاب و شناسایی پشتیبان طرحهای اشتغالزایی بنیاد برکت و ورود اطلاعات متقاضیان در سامانه

۳۰-۸- برگزاری دوره های آموزشی، نظارت بر فرایند تهیه یا تحویل نهاده های تولید، استقرار شغل و پایش اشتغال متقاضیان در طول دوره و ارائه گزارشات آن به معاونت اجتماع محور

۳۰-۹- نظارت بر فرایند فروش محصولات نهایی تولیدی متقاضیان

۳۰-۱۰- تهیه گزارشهای تحلیلی از وضعیت محیطی هر منطقه

۳۰-۱۱- تهیه گزارشات پیشرفت کار اشتغال یافتگان و معرفی افراد دارای مشکل به کمیته توسعه اشتغال شهرستان

۳۰-۱۲- شناسایی چالشها و نیازهای زیرساختی منطقه هدف و اعلام آن به معاونت اجتماع محور

۳۰-۱۳- تهیه گزارش های دوره ای و موردی از پیشرفت طرح (بر اساس پیوست ۱۴ و ۱۵)

۳۰-۱۴- مستندسازی اجرای طرح از ابتدای فرایند در شهرستان

**تبصره ۱:** در این رابطه باید اطلاعات مورد نیاز و روش های جمع آوری و پلایش اطلاعات به مجری آموزش داده شود و مستندسازی فرایند با مسئولیت مجری طرح انجام پذیرد.

۳۰-۱۵- کسب اطلاعات و بهره گیری از ظرفیت ها و توانمندیهای مدیر کل نمایندگی ستاد در استان. در این راستا مدیرکل نمایندگی ستاد موظف به همکاری همه جانبه با مجری طرح سحاب می باشد.

۳۰-۱۶- انجام وظایف محوله از طرف معاونت اجتماع محور در راستای اجرای مواد آیین نامه و تأمین الزامات در سطح شهرستان

۳۰-۱۷- نظارت بر اهلیت سنجی دقیق فنی و اعتباری متقاضیان اشتغال و اخذ تاییدیه کارگروه توسعه اشتغال روستا

۳۰-۱۸- بازدید دوره ای و نظارت بر استمرار و پایداری طرح های اشتغال زایی

۳۰-۱۹- بارگذاری اطلاعات در سامانه طرحهای اشتغال زایی اجتماع محور

۳۰-۲۰- همکاری با حوزه روابط عمومی و ناظرین بنیاد

۳۰-۲۱- ساماندهی تشکیل پرونده فیزیکی برای همه متقاضیان و بایگانی کلیه مستندات مربوط به هر طرح اشتغال زایی

۳۰-۲۲- ارزیابی عملکرد تسهیلاتگران در بازه های زمانی تعیین شده بر اساس «دستورالعمل ارزیابی عملکرد مجریان و تسهیلاتگران»

۳۰-۲۳- شناسایی و معرفی کارآفرینان، افراد سرمایه گذار و تامین کنندگان نهادهای تولید در منطقه هدف، به معاونت تأمین نهادهها

۳۰-۲۴- مطالعه و بررسی اسناد بلاادستی و آمایش سرزمین مناطق هدف در راستای شناسایی پتانسیل ها و مزیت های نسبی و رقابتی منطقه

**تبصره ۲:** مجری طرح می تواند سازمان های مردم نهاد و یا خیریه ها باشند. سازمان های مذکور موظف هستند در چارچوب ضوابط آیین نامه طرح سحاب و نیز نظارت مستقیم بنیاد برکت وظایف خود را به عنوان مجری طرح انجام دهند.

### **ماده ۳۱- اهم وظایف تسهیلاتگر**

۳۱-۱- تبیین طرح سحاب در مناطق هدف و جلب همکاری جامعه محلی و تهییج آنان به مشارکت در اجرای طرح

۳۱-۲- تدوین سند توصیف و تحلیل محیطی منطقه هدف (بر اساس پیوست ۱) و شناسنامه روستا (بر اساس پیوست ۲)

۳۱-۳- برگزاری نشست های منظم با جامعه محلی و تشکیل کارگروه توسعه اشتغال روستا، گروه های تخصصی توسعه اشتغال و صندوق پشتیبان اشتغال روستا و راهبری اجرای دقیق این آیین نامه در نقاط هدف

۳۱-۴- تبیین آیین نامه سحاب برای جامعه محلی، شناسایی نیازهای آموزشی و اجرای برنامه های آموزشی با پشتیبانی معاونت اجتماع محور

- ۳۱-۵- کمک به افراد مناطق هدف به منظور شناسایی توانمندی های تولیدی و تدوین طرح های کسب و کار
- ۳۱-۶- اهلیت سنجی دقیق فنی و اعتباری متقاضیان اشتغال و اخذ تاییدیه کارگروه توسعه اشتغال
- ۳۱-۷- اخذ امضا و اثر انگشت متقاضی در کار برگ تعهدنامه استمرار طرح اشتغالی
- ۳۱-۸- تشکیل پرونده فیزیکی برای هر متقاضی و بایگانی کلیه مستندات مربوطه به هر طرح اشتغالی
- ۳۱-۹- اطلاع رسانی دقیق، تشکیل پرونده، نظارت بر حضور و تکمیل پرونده متقاضی طرح اشتغالی در بانک عامل جهت تأمین ملای طرح اشتغالی
- ۳۱-۱۰- نظارت دقیق بر خرید نهاده های تولید و استقرار طرح اشتغالی
- ۳۱-۱۱- بازدید دوره های و نظارت بر استمرار و پایداری طرح های اشتغالی
- ۳۱-۱۲- بارگذاری اطلاعات در سامانه طرح های اشتغالی اجتماع محور
- ۳۱-۱۳- همکاری با حوزه روابط عمومی و ناظرین بنیاد
- ۳۱-۱۴- حضور در جلسات تخصصی
- تبصره ۱: فعالیتهای تسهیلگر تحت نظر و با مدیریت مجری انجام می پذیرد.

**ماده ۳۲:** این آیین نامه در شش فصل، ۳۲ ماده و ۲۷ تبصره تهیه و در سید و چهل و پنجمین جلسه هیأت مدیره بنیاد برکت به تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۹ مصوب گردید

