

AKSES

Koncepcja systemu akredytacji i standardów działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej

Wersja końcowa (przed pilotażem)

Autorzy:
Marek Ćwiklicki
Łukasz Foltyn
Maciej Frączek
Adam Gałeczki
Hubert Guz
Tomasz Kafel

Opracowanie powstało w ramach podzadania 3.15 *Opracowanie i przetestowanie systemu akredytacji i standaryzacji instytucji wsparcia ekonomii społecznej*

Kraków, październik 2011

Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
ul. Rakowicka 16, 31-510 Kraków | T: +48 12 293 75 60, F: +48 12 293 75 59 | es@uek.krakow.pl, www.ekonomiaspoleczna.msap.pl

Projekt „Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	5
1 WPROWADZENIE	8
1.1 CEL DOKUMENTU	8
1.2 CHARAKTERYSTYKA PODZADANIA 3.15.....	8
1.3 METODYKA ORAZ PRZEBIEG PRAC W RAMACH 2. ETAPU PODZADANIA 3.15.....	10
2 OGÓLNE ZAŁOŻENIA SYSTEMU AKREDYTACJI ORAZ STANDARDÓW DZIAŁANIA IWES	13
2.1 PRZESŁANKI POWSTANIA SYSTEMU I JEGO MIEJSCE W RAMACH SEKTORA ES.....	13
2.2 CELE I FUNKCJE SYSTEMU.....	14
2.3 KORZYŚCI	17
3 SYSTEM AKREDYTACJI.....	19
3.1 MAPA PROCESU.....	21
3.2 OPIS SZCZEGÓŁOWY	23
3.3 PROCEDURA AUDYTU.....	44
3.3.1 Mapa procedury audytu IWES.....	46
3.3.2 Opis procedury	47
3.3.3 Szczegółowy opis procedury.....	50
3.3.4 Lista załączników	63
4 STANDARDY DZIAŁANIA IWES	65
4.1 ZAKRES STANDARYZACJI.....	65
4.2 STRUKTURA STANDARDÓW	65
A. Standardy formalno-organizacyjne.....	66
A.1. Wymagania dotyczące podmiotu działającego jako IWES	66
A.2. Formalne zasady działania IWES	67
A.3. Standardy dotyczące kadry IWES	67
A.4. Standardy sprawozdawczości finansowej IWES.....	70
A.5. Standardy organizacji i zarządzania IWES	70
A.5.1. Regulamin i schemat organizacyjny	70
A.5.2. Strategia i plany operacyjne.....	70
A.5.3. Przepływ informacji i zarządzanie dokumentacją	70
A.5.4. Mechanizm ewaluacji działań IWES	71
A.6. Standardy dotyczące biura IWES.....	72
B. Standardy realizacji szkoleń	74
B.1. Definicja szkolenia.....	74
B.2. Rodzaje szkoleń	74
B.3. Zakresy tematyczne szkoleń.....	74
B.4. Organizacja szkolenia	75

B.5. Kwalifikacje trenera.....	75
B.6. Warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe	76
B.7. Sposób realizacji działania.....	76
C. Standardy doradztwa	78
C.1. Definicja doradztwa.....	78
C.2. Rodzaje doradztwa	78
C.3. Zakresy tematyczne usług doradczych.....	78
C.4. Organizacja doradztwa.....	78
C.5. Kwalifikacje pracowników realizujących działanie	79
C.6. Sposób realizacji działania	80
D. Standardy zapewnienia dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych	81
D.1. Definicja	81
D.2. Formy realizacji działania	81
D.3. Zakresy tematyczne usług	81
D.4. Sposób realizacji działania	82
D.5. Opis wymagań dla stanowiska pracownika IWES odpowiadającego za dostęp do usług.....	82
E. Standardy współpracy	84
E.1. Definicja animacji	84
E.2. Rodzaje form współpracy	84
E.3. Organizacja działania	85
E.4. Kwalifikacje pracowników realizujących działanie (animador)	85
E.5. Kwalifikacje pracowników realizujących działania informacyjno-promocyjne	87
F. Standardy etyki	89
F.1. Kodeks postępowania etycznego	89
F.2. Procedura przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	90
5 REKOMENDACJE	92
6 ZAŁĄCZNIKI	98
6.1 WYNIKI BADAŃ ANKIETOWYCH OWES.....	98
6.1.1 Metodyka badań.....	98
6.1.2 Konieczność opracowania standardów	98
6.1.3 Ważność standardów dla rozwoju organizacji	99
6.1.4 Zakres standardów formalno-organizacyjnych	101
6.1.5 Zakres standardów udzielania wsparcia.....	102
6.1.6 Zakres standardów współpracy z podmiotami zewnętrznymi.....	107
6.1.7 Standardy etyczne	108
6.1.8 Podsumowanie wyników dotyczących ważności i szczegółowości elementów standardów IWES	109
6.1.9 Dotychczasowe doświadczenia OWES dot. standaryzacji	110

6.1.10	Proces akredytacji	110
6.1.11	Kwestionariusz ankiety	115
6.2	WZORY DOKUMENTÓW STOSOWANYCH PODCZAS AKREDYTACJI.....	124
	IWES-1	124
	IWES-2	125
	IWES-3	127
	IWES-4	153
	JA-1	155
	JA-2	156
	JA-3	157
	JA-3.1	159
	JA-3.2	194
	JA-4	196
	JA-5	198
6.3	ZAŁĄCZNIKI DOT. STANDARDÓW DZIAŁANIA IWES	199
	S-1	199
	S-2	200
	S-3	201

WYKAZ SKRÓTÓW

- AKSES** – **System akredytacji i standardów działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej**
- CES** – **Centrum Ekonomii Społecznej**
- ES** – **Ekonomia Społeczna**
- IWES** – **Instytucje Wsparcia Ekonomii Społecznej**
- Podmioty oferujące bezpośrednie wsparcie na rzecz podmiotów ekonomii społecznej (np. Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej – stworzone w ramach projektów finansowanych przez PO KL w ramach poddziałania 7.2.2.). Jest to katalog otwarty i obejmuje wszystkie organizacje, instytucje – podmioty zaangażowane we wsparcie na rzecz PES.
- JA** – **Jednostka Akredytacyjna**
- Ośrodek realizujący funkcję akredytującą wobec Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej, obejmujący swą działalnością obszar całego kraju (w ramach testowania systemu AKSES planuje się, że rolę JA pełnić będzie Krajowe Centrum Ekonomii Społecznej, stworzone w ramach projektu ZSWES).
- KCES** – **Krajowe Centrum Ekonomii Społecznej**
- Podmiot powołany przy Departamencie Pożytku Publicznego MPiPS w ramach projektu ZSWES. Głównym celem działania Krajowego CES jest kreowanie i wspieranie rozwoju ekonomii społecznej oraz promocja partnerskiego podejścia w rozwiązywaniu problemów społecznych poprzez ekonomię społeczną. Działalność KCES będzie miała zasięg ogólnokrajowy. Krajowy CES będzie ściśle współpracował z Zespołem ds. rozwiązań systemowych w zakresie ekonomii społecznej, działającym w ramach Projektu 1.46. Rolą KCES jest prowadzenie działań akredytacyjnych, ale również koordynacja merytoryczna systemu AKSES na poziomie ogólnopolskim poprzez obsługę Komitetu Akredytacyjnego¹.
- MPiPS** – **Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej**
- Podmiot odpowiedzialny na poziomie krajowym za rozwój sektora Ekonomii Społecznej.
- OWES** – **Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej**
- PES** – **Podmioty Ekonomii Społecznej**
- Szeroko rozumiani odbiorcy działań realizowanych przez instytucje wsparcia ekonomii społecznej. Są to ostateczni odbiorcy systemu akredytacji, w szczególności:
- organizacje pozarządowe i inne instytucje ekonomii społecznej zajmujące się statutowo problematyką pomocy i integracji społecznej oraz ich pracownicy,
 - Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej, Zakłady Aktywizacji Zawodowej, Warsztaty Terapii Zajęciowej, Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych oraz osoby fizyczne z nimi współpracujące,
 - spółdzielnie socjalne, inwalidów oraz osoby fizyczne z nimi współpracujące,
 - przedsiębiorstwa społeczne oraz osoby fizyczne z nimi współpracujące.

¹ Komitet Akredytacyjny będzie ciałem kolegalnym złożonym z przedstawicieli środowiska ES, którego rolą będzie m.in. czuwanie nad zakresem standardów oraz samym przebiegiem procesu akredytacji. W skład Komitetu mogą wchodzić przedstawiciele: MPiPS, KCES, Izba Przemysłowo-Handlowa, IWES, PES. Proponowana formuła działania Komitetu zakłada tryb pracy na posiedzeniach i podejmowanie decyzji w drodze głosowania.

PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki

ZSWES – Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej

Projekt systemowy realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach którego realizowane jest podzadanie 3.15 *Opracowanie i przetestowanie systemu akredytacji i standaryzacji instytucji wsparcia ekonomii społecznej.*

WPROWADZENIE

1 WPROWADZENIE

1.1 CEL DOKUMENTU

Niniejszy dokument stanowi podsumowanie merytorycznych działań realizowanych w ramach 2. etapu prac zespołu podzadania 3.15. *Opracowanie i przetestowanie systemu akredytacji i standaryzacji instytucji wsparcia ekonomii społecznej*, realizowanego przez Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w ramach projektu „Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej”. Jego głównym elementem składowym jest wypracowany system akredytacji i standardów działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej (AKSES), na który składają się zestaw standardów działania IWES oraz system akredytacji IWES. Ze względu na charakter tego opracowania, oprócz wspomnianych powyżej kluczowych elementów, w dokumencie opisano także ogólne założenia systemu (przesłanki powstania systemu, jego cele i funkcje oraz korzyści wynikające z jego wdrożenia), wstępne rekomendacje zespołu realizującego podzadanie 3.15 dotyczące dalszego trybu prac oraz układu instytucjonalno-wdrożeniowego systemu. W części załącznikowej znalazły się wzory dokumentów odnoszące się do oceny standardów działania IWES oraz procesu ich akredytacji. Dodatkowo umieszczone zostały tam wyniki badań OWES dot. koncepcji systemu.

Zaproponowany system AKSES nie ma jeszcze charakteru zamkniętego. Jest on propozycją zespołu ekspertów podzadania 3.15, która powinna być teraz skonfrontowana z systemową wizją rozwoju ES tworzoną m.in. w Departamencie Pożytku Publicznego MPiPS, jak również skonsultowana z pozostałymi partnerami w projekcie ZSWES. Dodatkowo autorzy mają świadomość, że istotnym weryfikatorem poprawności i trafności proponowanych rozwiązań będzie etap pilotażu oraz testowania systemu na poziomie funkcjonujących OWES. Dlatego też w niektórych partiach tekstu zaznaczone zostały pewne kluczowe kwestie/wątpliwości, które zdaniem zespołu wymagają uszczegółowienia czy też rozstrzygnięcia podczas bezpośrednich spotkań z przedstawicielami zaangażowanych w proces podmiotów i instytucji oraz dalszych prac w ramach podzadania 3.15.

1.2 CHARAKTERYSTYKA PODZADANIA 3.15

Podzadanie 3.15 *Opracowanie i przetestowanie systemu akredytacji i standaryzacji instytucji wsparcia ekonomii społecznej* jest częścią systemowego projektu pn. „Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej”. ZSWES realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, priorytet I: Zatrudnienie i integracja społeczna, działanie 1.2. Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego. Okres realizacji projektu to 1.07.2009 – 31.12.2013 r. Liderem projektu jest Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich (www.crzl.gov.pl), jednostka powołana przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Partnerami przedsięwzięcia są następujące instytucje: Fundacja Pomocy Wzajemnej BARKA, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych (FISE), Fundacja Fundusz Współpracy (FFW), Instytut Spraw Publicznych (ISP), Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (MSAP), Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju Regionalnego (UNDP), Związek Lustracyjny Spółdzielni Pracy (ZLSP).

Podstawowymi celami, których osiągnięciu służą działania w ramach podzadania 3.15, są wzmocnienie funkcjonalnego i instytucjonalnego ładu w sektorze ES oraz podniesienie efektywności wydatkowania środków publicznych asygnowanych dla sektora ekonomii społecznej.

Cele szczegółowe to:

- a) ocena jakości usług świadczonych przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES) na rzecz Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES),
- b) wypracowanie standardów usług świadczonych przez IWES na rzecz PES,
- c) zaprojektowanie systemu akredytacji IWES,
- d) weryfikacja i przetestowanie wybranych narzędzi,
- e) promowanie ww. narzędzi i systemu w środowisku ES.

Istnieją cztery zasadnicze przesłanki skłaniające do podjęcia próby wypracowania i weryfikacji systemu akredytacji:

- a) wzrost liczby oraz zróżnicowanie obecnie funkcjonujących OWES,
- b) wzrost ilości środków publicznych dostępnych dla OWES,
- c) brak standardów określających sposób działania OWES²,
- d) brak zobiektywizowanej wiedzy na temat zasadności, efektywności i skuteczności działań realizowanych poprzez OWES.

Realizacja podzadania 3.15 zakłada kilka głównych faz:

1. Pierwsza (*już zakończona*) miała charakter analizy wstępnej, ukierunkowanej na doprecyzowanie celów analizy właściwej (przeprowadzone zostały m.in. badania jakości usług OWES)³.
2. Druga (*obecna*) dotyczy opracowania systemu i jego przygotowania do przetestowania (do połowy 2011 r.).
3. Trzecia to pilotaż wybranych narzędzi systemu na poziomie OWES (który powinien rozpocząć się w drugiej połowie 2011 r.) oraz przetestowanie wybranych narzędzi systemu na poziomie OWES (które powinno odbyć się w pierwszej połowie 2012 r.) z udziałem KCES, pełniącego na tym etapie rolę JA.
4. W fazie czwartej sfinalizowane zostaną prace koncepcyjne (ostateczna wersja systemu powstanie do końca III kw. 2012 r.), opracowane zostaną rekomendacje dotyczące wdrożenia systemu (do końca listopada 2012 r.) oraz przygotowana zostanie publikacja końcowa (grudzień 2012 r.).
5. Faza piąta poświęcona będzie upowszechnianiu wypracowanych rozwiązań (2013 r.).

Nakłady / Działania

Środki na opracowanie i przetestowanie systemu akredytacji są obecnie zapewnione, natomiast środki na jego pełne wdrożenie a następnie funkcjonowanie (w kolejnej perspektywie finansowej na lata 2014-2020) powinny być w przyszłości zapewnione, niemniej jednak stworzony projekt systemu nie określa skąd będą te środki pochodzić.

Podstawowe działania dla osiągnięcia założonych celów powinny następować etapowo i są to kolejno:

- a) wypracowanie wstępnej koncepcji systemu akredytacji instytucji wsparcia ekonomii społecznej w oparciu o istniejącą strukturę podmiotów,

² Zob. P. Stronkowski, T. Szimanek, M. Dadel, „Uwagi do fiszki projektu 1.19”. Na potrzebę standaryzacji działań wskazała również Grupa strategiczna ds. ekonomii społecznej (Najważniejsze działania na rzecz rozwoju ekonomii społecznej w Polsce z dn. 26.06.09). Podobne uwagi wyrażone zostały w dokumencie „Uwagi do wdrażania Działania 7.2 PO KL” (aut. I. Gosk).

³ Efektem prac w trakcie tego etapu były m.in. 2 opracowania: *Badanie jakości usług Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej dla podmiotów ekonomii społecznej – Raport z badań oraz Analiza wsparcia ekonomii społecznej w ramach poddziałania 7.2.2. PO KL na lata 2007-2013.*

- b) opracowanie standardów działania dla IWES,
- c) opracowanie narzędzia informatycznego wspomagającego akredytację i standaryzację IWES,
- d) przetestowanie systemu na wybranej próbie (w oparciu o istniejącą strukturę podmiotów),
- e) opracowanie kompleksowego systemu akredytacji i standardów działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej wraz z wytycznymi do jego wdrożenia,
- f) wdrożenie gotowego systemu akredytacji,
- g) dokonywanie usprawnień funkcjonowania systemu akredytacji.

Produkty

Podstawowymi produktami wyżej zidentyfikowanych działań będą:

- a) opracowany system akredytacji,
- b) opracowane standardy działania dla IWES,
- c) koncepcja wdrożenia systemu AKSES.

1.3 METODYKA ORAZ PRZEBIEG PRAC W RAMACH 2. ETAPU PODZADANIA 3.15

Działania w drugim etapie prac w ramach podzadania 3.15, zgodnie z założeniem przyjętym przez zespół ekspercki, cechowały się wysoce partycypacyjnym podejściem ze strony partnerów projektu „Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej” oraz przedstawicieli OWES. W ramach najbardziej istotnych spotkań merytoryczno-konsultacyjnych na tym etapie wyszczególnić należy:

1. Spotkanie partnerów projektu, które odbyło się 26.11.2010 r. w MPiPS. Na spotkaniu prezentowano wstępną koncepcję systemu akredytacji i standaryzacji podmiotów wspierających ekonomię społeczną.
2. Spotkanie CES 25.03.2011 r. w Warszawie, gdzie przedstawiono kolejną wersję standardów oraz plan ich konsultacji.
3. Spotkanie CES 18.04.2011 r. w Warszawie, gdzie udzielono instruktażu dla CES w zakresie przeprowadzenia konsultacji wypracowanej koncepcji systemu akredytacji i standardów działania IWES.
4. Przeprowadzenie konsultacji wypracowanej koncepcji systemu AKSES z OWES funkcjonującymi na obszarze działania CES prowadzonego przez Związek Lustracyjny Spółdzielni Pracy i Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (woj. małopolskie, śląskie, świętokrzyskie) w dniu 18.05.2011 r. Pozostałe CES również realizowały konsultacje w zbliżonym okresie czasu.
5. Zespół ds. podzadania 3.15 uczestniczył w III Ogólnopolskim Spotkaniu OWES w dniach 26-27 maja 2011 r. w Warszawie. W ramach spotkania zaprezentowana została jego uczestnikom koncepcja systemu akredytacji i standaryzacji IWES, a także wyniki ankiet zebranych w czasie konsultacji przez CES. Dodatkowo, przeprowadzona została dyskusja z przedstawicielami OWES nt. systemu.
6. Przeprowadzono spotkanie merytoryczne z przedstawicielami OWES z województwa śląskiego w dniu 3.06.2011 r. (Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości Społecznej „Być Razem”). W czasie spotkania zaprezentowana została jego uczestnikom koncepcja systemu AKSES, a także wyniki ankiet zebranych w czasie konsultacji przez CES. Dodatkowo, przeprowadzona została dyskusja z przedstawicielami OWES nt. systemu.

Prace realizowane w ramach drugiego etapu oparte zostały o następujące główne założenia metodyczne:

- a) zakres przedmiotowy systemu stanowić będzie akredytacja oraz standardy działania IWES,
- b) zakres podmiotowy systemu obejmować będzie wyłącznie IWES (system nie będzie bezpośrednio odnosił się do funkcjonowania PES),
- c) sposób opracowania standardów oraz założeń procesu akredytacji IWES powinien mieć charakter partycypacyjny oraz konsultacyjny.

Działania badawcze na etapie 2. realizowane były przy wykorzystaniu ankiety opracowanej przez zespół podzadania 3.15. Ankieta ta podlegała konsultacjom na poziomie Partnerstwa. Badania za pomocą ankiety realizowano przy udziale 5 CES, otrzymano zwrot w postaci 47 wypełnionych ankiet.

W opracowaniu standardów oraz założeń procesu akredytacji IWES posługiwano się doświadczeniami i wiedzą zespołu eksperckiego podzadania 3.15 wynikającymi ze współpracy z administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi. Bardzo cennych wskazówek dostarczyły konsultacje prowadzone przez zespół z przedstawicielami Departamentu Pożytku Publicznego MPiPS, CES oraz OWES. Dodatkowym źródłem inspiracji przy tworzeniu standardów były rozwiązania stosowane w:

- Ośrodkach Krajowej Sieci Innowacji,
- Sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Krajowym Systemie Usług (KSU).

**OGÓLNE ZAŁOŻENIA SYSTEMU
AKREDYTACJI ORAZ STANDARDÓW
DZIAŁANIA IWES**

2 OGÓLNE ZAŁOŻENIA SYSTEMU AKREDYTACJI ORAZ STANDARDÓW DZIAŁANIA IWES

2.1 PRZESŁANKI POWSTANIA SYSTEMU I JEGO MIEJSCE W RAMACH SEKTORA ES

Obecnie w Polsce wsparcie ekonomii społecznej realizowane jest w głównej mierze dzięki środkom europejskim dostępnym w ramach wdrażanego regionalnie poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013⁴.

Dzięki tym środkom w kraju powstało kilkadziesiąt Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej. Program jednak, ani procedury wyłaniania tych Ośrodków nie precyzowały sposobu i standardów ich funkcjonowania. Sytuacja ta spowodowała, iż OWES w poszczególnych regionach działały w odmienny sposób, realizowały niejednolite zakresy zadań i świadczyły wsparcie o różnym poziomie jakości.

Analiza tego systemu, w tym przegląd wdrażanych projektów (działające OWES), wskazuje iż sposób funkcjonowania, jak i jakość świadczonych przez OWES usług wymaga doskonalenia i standaryzacji. Zasadne jest zatem wdrożenie takich rozwiązań, dzięki którym na terenie całego kraju możliwe będzie korzystanie ze zbliżonego katalogu usług oferowanych przez OWES, przy zachowaniu jednolitych standardów jakościowych. Powinno to wpłynąć na efektywniejsze wykorzystanie środków publicznych, a docelowo wzmocnienie sektora ekonomii społecznej.

Zaproponowany system AKSES koncentruje się, w swoim docelowym kształcie, na wdrożeniu standardów działania wśród IWES, a następnie zapewnieniu, poprzez akredytację tych podmiotów, iż standardy są stosowane w praktyce. Jego otwarty charakter, a także szerokie konsultacje, powinny zapewnić, że działalność sektora ekonomii społecznej będzie wspierana w profesjonalny i efektywny sposób, nie ograniczający jednak oddolnego charakteru inicjatyw, wynikającego ze zdefiniowanych lokalnie potrzeb.

Główną przesłanką wdrożenia tego mechanizmu jest zapewnienie efektywności wydatkowania środków publicznych, w tym środków europejskich. System akredytacji z jednej strony przełoży się na podniesienie jakości realizowanych projektów, z drugiej strony może spełnić rolę narzędzia wyboru projektów. Funkcjonalnie oznaczałoby to, iż uzyskanie akredytacji przez IWES warunkowałoby staranie się o wsparcie publiczne. Takie rozwiązanie może być wykorzystane w ramach przyszłej perspektywy finansowej Unii Europejskiej.

Strategiczne podejście do obszaru ekonomii społecznej, a w szczególności publicznego wsparcia dla tego sektora, wymaga już teraz rozpoczęcia działań przygotowawczych. W ramach kolejnej perspektywy finansowej Unii Europejskiej obejmującej okres 2014-2020 najprawdopodobniej stworzone będą większe niż obecnie możliwości finansowania tego typu przedsięwzięć, jak te będące przedmiotem działalności funkcjonujących obecnie OWES.

Informacje robocze przekazywane przez Dyрекcję Generalną ds. Polityki Regionalnej wskazują, że w Komisji Europejskiej istnieje silna presja na zwiększenie puli środków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), co oznacza większe alokacje na programy operacyjne finansowane z EFS. Ponadto, co szczególnie istotne, planowane jest także podniesienie limitu

⁴ Stosunkowo duże środki przewidziano także w ramach priorytetu I. oraz częściowo VI.

procentowego na wydatki związane z *cross-financingiem* (np. środki EFS przeznaczone na wydatki o charakterze infrastrukturalnym); obecnie (2007-2013) limit ten wynosi jedynie 10%.

Wprowadzenie powyższej zmiany umożliwiłoby finansowanie projektów z zakresu wsparcia ekonomii społecznej o kompleksowym charakterze, tzn. połączenie wsparcia „miękkiego” (szkolenia, doradztwo, promocja, usługi), ze wsparciem „twardym” (inwestycje w majątek trwały, infrastrukturę) na poziomie bardziej odpowiadającym potrzebom sektora ES. W stronę takich rozwiązań skierowane były już zmiany w PO KL wprowadzone w 2010 r. Warunki te stworzą szerokie pole działania dla IWES, poszerzające jednocześnie zakres usług, które będą mogły świadczyć. Standaryzacja ich działań, potwierdzona poprzez uzyskanie akredytacji, będzie odgrywała jeszcze większą rolę w zapewnieniu jakości i efektywności wsparcia sektora ES.

Pierwsze dokumenty programowe (projekty rozporządzeń) będą najprawdopodobniej dostępne w czwartym kwartale 2011 r., co da formalne podstawy do rozpoczęcia prac programowych, w których można będzie już uwzględnić mechanizm akredytacji jako narzędzie wspomagające wybór projektów lub dopuszczające podmioty do aplikowania o środki publiczne.

Opracowany system AKSES wpisuje się w przyjętą przez środowisko ES oraz Departament Pożytku Publicznego MPiPS ścieżkę profesjonalizacji i ekonomizacji podmiotów ekonomii społecznej. Na poziomie krajowym działaniami korespondującymi do tych podejmowanych przez zespół podzadania 3.15 są m.in.:

- działania legislacyjne w zakresie ustawy o przedsiębiorczości społecznej i przedsiębiorstwie społecznym,
- opracowanie metody mierzenia społecznej wartości dodanej – audyt społeczny⁵,
- certyfikacja przedsiębiorstw społecznych.

2.2 CELE I FUNKCJE SYSTEMU

Cel akredytacji

Głównym celem budowy systemu akredytacji opartego na sprecyzowanych standardach działania, jest rozwój sektora ekonomii społecznej w Polsce poprzez zapewnienie wysokiej jakości usług wspierających, świadczonych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej. Ogólny schemat tego systemu przedstawiono na rys. 1.

Należy podkreślić, iż bezpośrednimi i jedynymi podmiotami podlegającymi akredytacji będą Instytucje Wsparcia Ekonomii Społecznej. System akredytacji, zgodnie z założeniami projektu, nie będzie odnosił się bezpośrednio do PES.

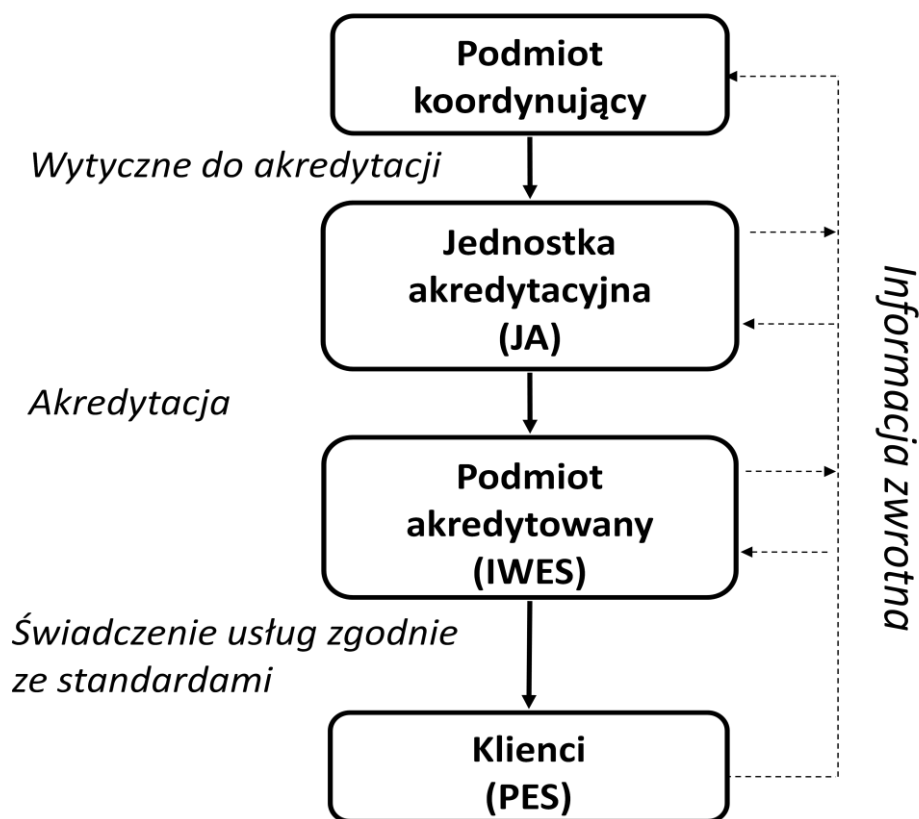
Zarówno wdrożenie standardów, jak również następująca później akredytacja, są z założenia działaniami dobrowolnymi, jednakże zakłada się, iż proces będzie ściśle związany z możliwością pozyskiwania środków publicznych, w szczególności z Unii Europejskiej.

Prace nad systemem były prowadzone przy konsultacyjnym udziale partnerów z obszaru ekonomii społecznej – możliwie szerokie grono obejmowało działające już obecnie centra ekonomii społecznej (CES) i ośrodki wsparcia ekonomii społecznej (OWES), jak również Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) oraz same podmioty ekonomii społecznej (PES). Tak szerokie grono

⁵ Realizowane przez Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w projekcie ZSWES w ramach podzadania 2.2. *Opracowanie i przetestowanie metody mierzenia społecznego oddziaływania podmiotów ES w Polsce (audyt społeczny)*.

partnerów zapewnia wpisanie systemu w potrzeby podmiotów funkcjonujących w jego ramach. Wdrożenie natomiast poprzedzone będzie akcją promocyjno-informacyjną.

Rysunek 1. Uproszczony schemat systemu akredytacji



Źródło: Opracowanie własne.

System będzie weryfikowany na bieżąco (poprzez monitoring i ewaluację), w tym z wykorzystaniem badań satysfakcji klientów IWES⁶, czyli informacji zwrotnej od podmiotów ES (ostatecznych odbiorców produktu tego systemu), co pozwoli na podniesienie jakości świadczonego wsparcia. Dodatkowym elementem wsparcia działań monitorujących może być wspomniany wcześniej audyt społeczny.

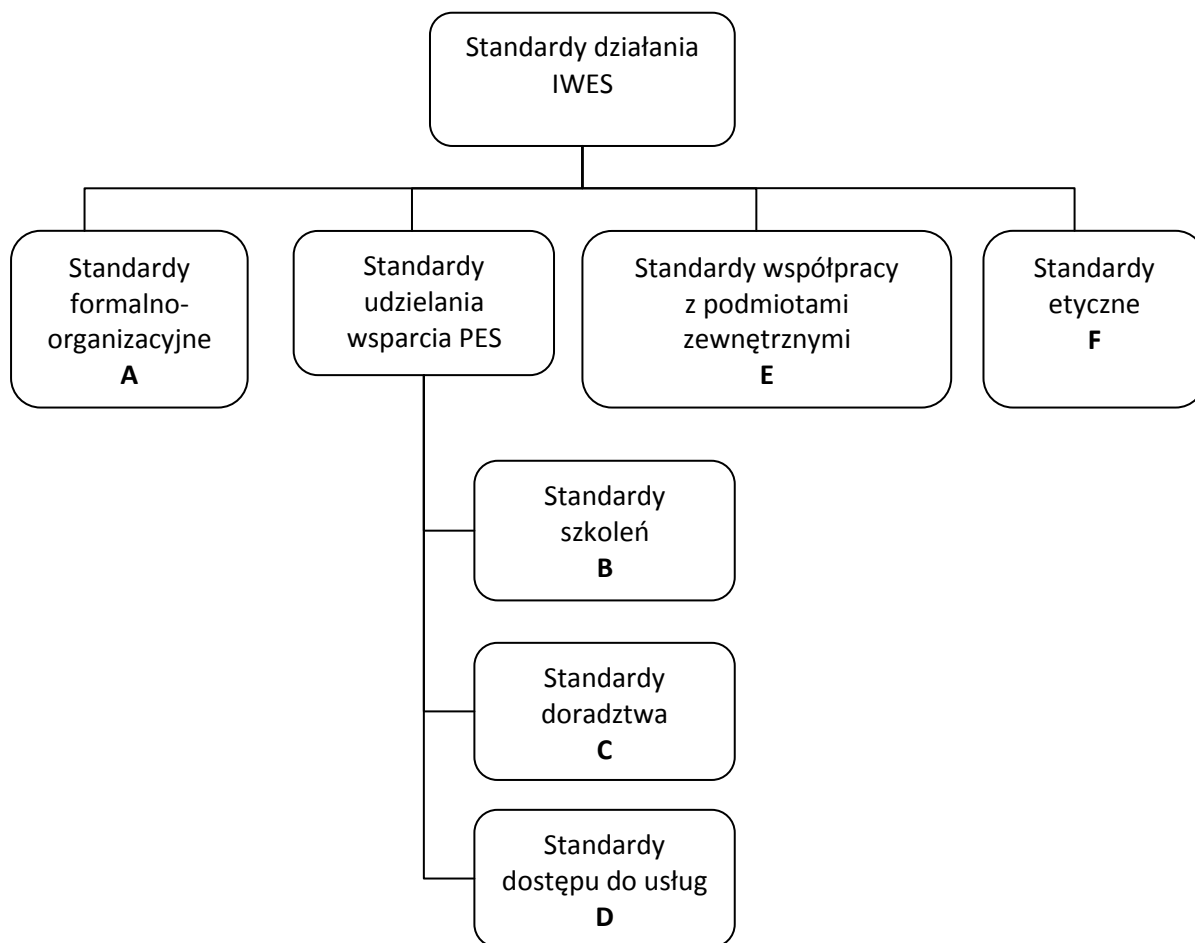
Cel standaryzacji

Celem standaryzacji obszarów działalności Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej jest poprawa jakości ich działania, a przez to poprawa jakości działania podmiotów ekonomii społecznej (PES) oraz przygotowanie instrumentu pomocniczego w procesie uzyskania akredytacji przez IWES (na etapie testowym: OWES).

Strukturę standardów przedstawiono na rys. 2. Jest to propozycja, która była przedmiotem szerokich dyskusji z zainteresowanymi partnerami (OWES, CES). Odnosi się ona do 4 podstawowych obszarów, które będą podlegały standaryzacji. Priorytetowo traktowane będą standardy udzielania wsparcia i przede wszystkim od ich spełnienia zależeć będzie udzielenie akredytacji.

⁶ Działanie to realizowane jest przez Instytut Spraw Publicznych w ramach projektu ZSWES, działanie 3.14. *Opracowanie mechanizmu oceny satysfakcji klientów OWES i OWSS.*

Rysunek 2. Schemat standardów działania IWES



Źródło: Opracowanie własne.

Należy w tym miejscu dodać, że standardy współpracy z podmiotami zewnętrznymi objęły również kwestie promocji produktów i usług PES (które na wcześniejszym etapie prac w ramach podzadania 3.15 były elementem mieszczącym się w ramach standardów udzielania wsparcia PES). Przesunięcie to wynika z przyjęcia założenia, że PES powinny w miarę samodzielnie prowadzić promocję swoich produktów czy usług, gdyż najlepiej wiedzą kim są ich beneficjenci/klienci i jak do nich trafić z komunikatem (działają w różnorodnych obszarach, docierają do różnych segmentów rynku). Tym niemniej uznano, że IWES w ramach standardów współpracy powinny wspierać te działania promując ogólną ideę ekonomii społecznej oraz zachęcać do korzystania z wytwarzanych w jej ramach produktów oraz usług.

2.3 KORZYŚCI

Istnieje szereg korzyści przemawiających za opracowaniem i wdrożeniem systemu akredytacji i standardów działania IWES. Do najbardziej istotnych należą:

- rozwój sektora ekonomii społecznej w Polsce poprzez zapewnienie wysokiej jakości usług wspierających, świadczonych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej,
- efektywne wydatkowanie środków publicznych (w tym w szczególności UE) przeznaczonych na wsparcie ekonomii społecznej; docelowo będzie to stanowić mechanizm warunkujący przyznawanie środków publicznych na ten cel,
- rozwój potencjału instytucjonalnego IWES,
- wzmocnienie funkcjonalnego i instytucjonalnego ładu w sektorze ES,
- uzyskanie optymalnego, w określonych warunkach, stopnia uporządkowania świadczonych usług,
- zapewnienie porównywalnej jakości usług dla klientów poszczególnych IWES (czyli PES),
- uporządkowanie organizacyjne i merytoryczne funkcjonowania IWES,
- stymulowanie rozwoju środowiska ES w Polsce oraz jego promocja w sposób metodyczny, uporządkowany i spójny, gwarantujący równocześnie niezbędną elastyczność i możliwość autonomicznego, oddolnego kreowania inicjatyw w obszarze ES,
- dążenie do profesjonalnego świadczenia usług,
- opracowanie kryteriów umożliwiających pozyskiwanie informacji zwrotnych i tworzenie wiarygodnych i obiektywnych narzędzi oceny jakości realizowanych usług.

SYSTEM AKREDYTACJI

3 SYSTEM AKREDYTACJI

System Akredytacji rozumiany jest jako zbiór podmiotów, czynności przez nie realizowanych oraz relacji pomiędzy nimi opisanymi w sposób procesowy. Proces akredytacji oraz procedura audytu – opisane w poniższym rozdziale – ilustrują tok postępowania, w którym upoważniona jednostka akredytacyjna (JA) wydaje formalne oświadczenie (Akredytację), że instytucje wsparcia ekonomii społecznej są kompetentne do wykonywania określonych zadań – do udzielania wsparcia podmiotom ekonomii społecznej. Kompetencja ta zostanie określona na podstawie spełnienia minimalnych wymagań (standardów), jednolitych dla wszystkich uczestników procesu akredytacji.

Przy budowie i prezentacji systemu akredytacji wykorzystano podejście procesowe:

- określono jednostkę odpowiedzialną za proces,
- zdefiniowano poszczególne czynności w procesie,
- dla każdej czynności określono informacje wchodzące – konieczne do jej zrealizowania oraz informacje wychodzące – będące rezultatem danej czynności,
- dla każdej czynności określono jednostkę odpowiedzialną za jej realizację,
- dla każdej czynności określono termin jej realizacji.

Dla zobrazowania przebiegu procesu wykorzystano mapę (patrz: rys. 4), która w sposób graficzny obrazuje kolejne czynności realizowane przez poszczególne jednostki, sposób ich dokumentowania oraz powiązania pomiędzy nimi. Mapa pozwala na określenie ścieżki krytycznej, wskazując odpowiedzialność poszczególnych podmiotów za jej kolejne etapy. Tabela „Opis szczegółowy” stanowi doprecyzowanie i poszerzenie informacji wynikających z mapy (patrz: część 3.2 dokumentu).

Dodatkowo, dla każdej czynności opracowano szczegółową fiszkę. Fiszka zawiera informacje z tabeli, rozbudowane o komentarze, dla części czynności wskazano także: „Uwagi”, czyli czynniki, które warunkują ich realizację. Kluczowym elementem fiszki czynności jest wskazanie ryzyk zagrażających realizacji czynności wraz z działaniami zapobiegawczymi, które powinny ograniczać te ryzyka.

Proces akredytacji opisano jako proces główny, w jego ramach uszczegółowiono jedną czynność (czynność nr 7 – przeprowadzenie audytu właściwego), która została przedstawiona jako podproces (odrębna mapa, odrębny opis szczegółowy i odrębne fiszki dla czynności).

Podejście takie zapewnia w istocie szczegółowy instruktaż dla audytorów, którzy będą realizowali audyty. Procedura audytu zawiera także wzory dokumentów (załączniki do procesu), które będą wykorzystywane podczas działań audytowych.

Reasumując, pierwsza mapa i opisy tabelaryczne (w częściach 3.1 i 3.2 dokumentu) dotyczą całego procesu akredytacji, druga mapa wraz z opisami (w części 3.3 dokumentu) dotyczą tylko procedury audytu.

Proces akredytacji

Elementem procesu akredytacji jest weryfikacja, czy dany IWES przestrzega standardów. Standardy podzielono na następujące części:

- A. Standardy formalno-organizacyjne.
- B. Standardy szkoleń.
- C. Standardy doradztwa.
- D. Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.

- E. Standardy współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
- F. Standardy etyczne.

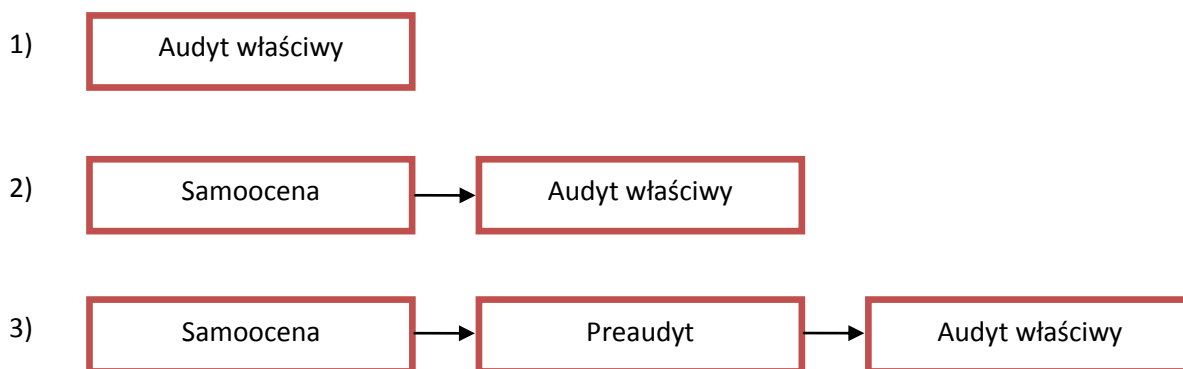
Proces przewiduje możliwość uzyskania częściowej akredytacji, która obejmie wybrane z następujących standardów:

- B. Standardy szkoleń.
 - C. Standardy doradztwa.
 - D. Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.
- Standardy A, E, F oraz co najmniej jeden z powyższej listy są obligatoryjne.

Proces zakłada, iż IWES:

- 1) może od razu zgłosić się do audytu właściwego,
- 2) może przeprowadzić samoocenę i dopiero zgłosić się do audytu właściwego,
- 3) może skorzystać z preaudytu (poprzedzającego, tylko pod warunkiem wcześniejszego przeprowadzenia samooceny) i następnie zgłosić się do audytu właściwego.

Rysunek 3. Warianty ścieżki akredytacji



Źródło: Opracowanie własne.

Wynikiem audytu może być:

- uzyskanie akredytacji,
- niezyskanie akredytacji,
- uzyskanie akredytacji pod warunkiem usunięcia niezgodności stwierdzonych podczas audytu.

W przypadku niezyskania akredytacji IWES może wystąpić z ponownym wnioskiem po upływie roku.

Pierwsza akredytacja może być przyznana na jeden rok (po upływie którego konieczne jest przeprowadzenie reaudytu), natomiast kolejne akredytacje przyznawane są na dwa lata.

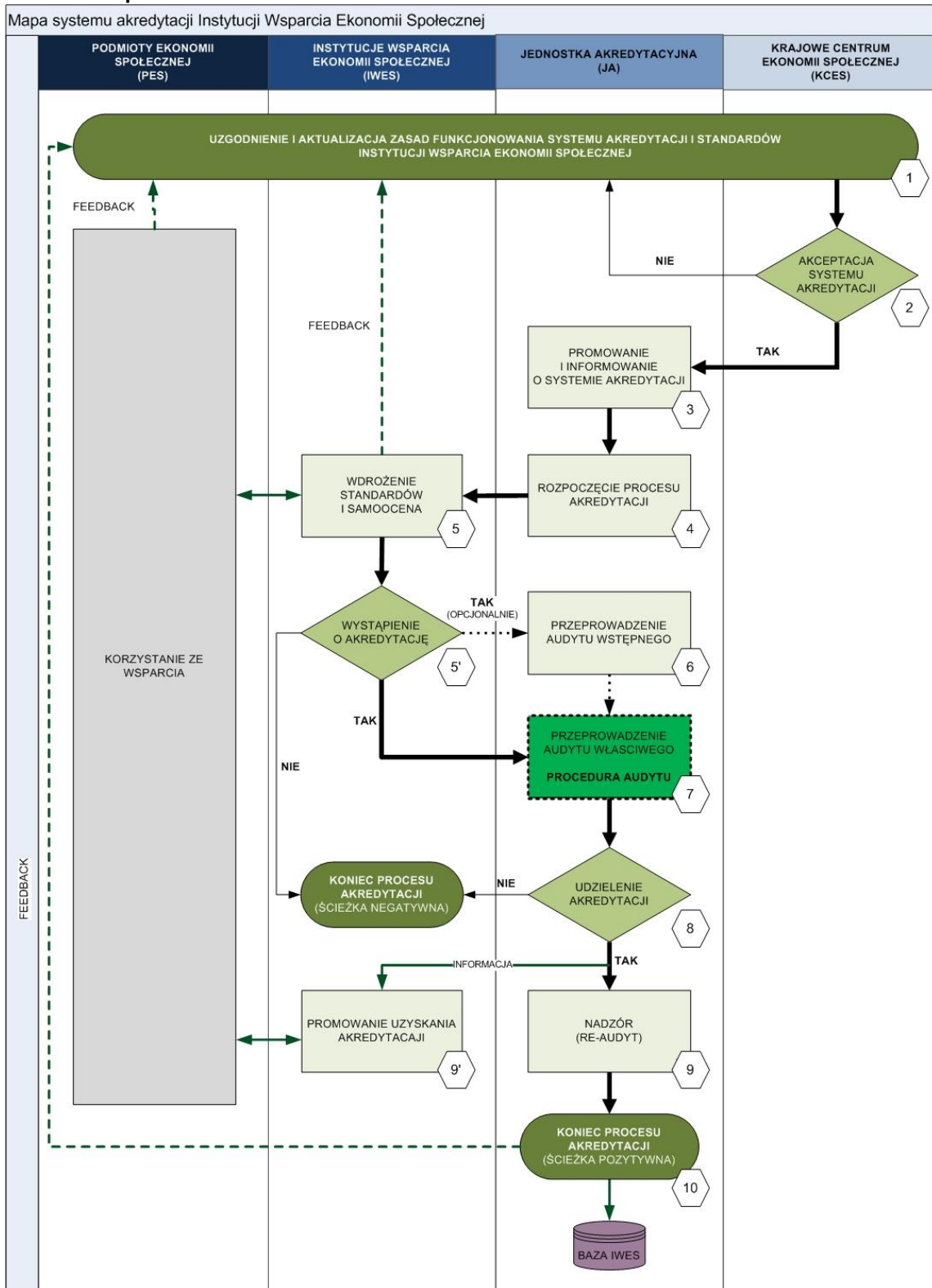
Opis procesu akredytacji oraz wchodzącej w jego skład procedury akredytacji składa się z trzech podstawowych elementów:

1. Mapy procesu – zaprezentowanej na rysunkach.
2. Ogólnego opisu czynności – zawartego w tabelach.
3. Opisu szczegółowych uwarunkowań poszczególnych czynności – zawartego w tabelach.

3.1 MAPA PROCESU

Poniżej zilustrowany został przebieg procesu akredytacji (rys. 4) z wykorzystaniem schematu graficznego. Wykorzystane w mapie kształty zostały wyjaśnione w legendzie (rys. 5). Legenda odnosi się również do mapy procedury audytu zaprezentowanej w dalszej części opracowania.

Rysunek 4. Mapa AKSES







Źródło: Opracowanie własne

Rysunek 5. Legenda do mapy procesów

LEGENDA DO MAPY PROCESÓW


KSZTAŁTY PODSTAWOWE

	Początek/koniec procesu (czynność)
	Czynność wymagająca podjęcia decyzji
	Czynność (działanie)
	Proces wspomagający

ŁĄCZNIKI

	Główna ścieżka procesu
	Ścieżka negatywna
	Ścieżka opcjonalna
	Przeływ informacji
	Przeływ informacji zwrotnej (feedback)

KSZTAŁTY DODATKOWE

	System informatyczny
---	----------------------

Źródło: Opracowanie własne

3.2 OPIS SZCZEGÓŁOWY

NAZWA PROCESU		AKREDYTACJA INSTYTUCJI WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ			DATA OPRACOWANIA
JEDNOSTKA WIODĄCA ODPOWIEDZIALNA ZA PROCES		KRAJOWE CENTRUM EKONOMII SPOŁECZNEJ			16/07/2011
NR	CZYNNOŚĆ	INF. WCHODZĄCA	INF. WYCHODZĄCA	JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA	TERMIN REALIZACJI
1	<p>Uzgodnienie zasad realizacji procesu akredytacji (w tym w szczególności sekwencji działań, terminów realizacji, uczestników procesu) oraz zakresu standardów działania IWES</p> <p>-----</p> <p>Monitoring i aktualizacja zasad realizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES</p>	<p>Standardy oraz proces akredytacji wypracowany w ramach projektu ZSWES, wyniki szerokich konsultacji ze środowiskiem ES</p> <p>-----</p> <p>Informacja zwrotna od podmiotów zaangażowanych w proces (JA/IWES), jak również PES na temat zasad realizacji procesu akredytacji oraz standardów działania IWES</p>	<p>Projekt funkcjonowania procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES (AKSES)</p> <p>-----</p> <p>Wynik konsultacji dot. istniejącego systemu akredytacji wraz z projektem aktualizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES</p>	<p>Koordinacja: KCES – Komitet Akredytacyjny</p> <p>Udział: PES / IWES / CES / JA</p>	<p>Do końca 2012 roku</p> <p>-----</p> <p>Monitoring prowadzony jest na bieżąco i nie rzadziej niż raz w roku odbywa się formalny przegląd. Propozycje zmian zasad procesu i/lub zakresu standardów dokonywane będą wg potrzeb</p>
2	<p>Podjęcie decyzji w sprawie systemu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES</p> <p>W przypadku zgody na zaproponowane zasady, przekazanie zaakceptowanego/ zaktualizowanego systemu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES do JA (TAK)</p> <p>-----</p>	<p>Projekt funkcjonowania procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES</p> <p>/ Projekt aktualizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES</p>	<p>Zasady / zaktualizowane zasady realizacji procesu akredytacji oraz standardy działania IWES (AKSES)</p> <p>-----</p>	<p>KCES – Komitet Akredytacyjny</p>	<p>Zmiany zasad procesu i/lub zakresu standardów dokonywane będą wg potrzeb</p> <p>-----</p>

	W przypadku zauważenia wadliwych rozwiązań – zwrot projektu do dalszych konsultacji / opracowań własnych (NIE)		Uwagi do zaproponowanych rozwiązań		W przeciągu 1 miesiąca kalendarzowego od dnia otrzymania projektu/aktualizacji zasad
3	Przygotowanie stosownych procedur wewnętrznych, nabór oraz szkolenie kadr	Zasady / Zaktualizowane zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES	Wewnętrzne regulacje JA, np. statut, regulamin wewnętrzny, plan rozwoju zawodowego pracowników itp.	Jednostka Akredytacyjna – KCES	W przeciągu 3 miesięcy kalendarzowych od dnia otrzymania zasad/aktualizacji
4	Rozpoczęcie procesu akredytacji – skierowanie oficjalnego zaproszenia dla IWES do wzięcia udziału w procesie akredytacji ----- Rozpoczęcie działań promocyjnych i informacyjnych skierowanych do IWES/PES	Zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES / Zaktualizowane zasady funkcjonowania procesu akredytacji oraz standardów działania IWES	Pismo / e-mail inicjujące Dokumentacja uzupełniająca, w tym wzór formularza samooceny (załącznik: IWES-3) ----- Materiały informacyjne i promocyjne z wykorzystaniem możliwie szerokiej gamy środków komunikacji	Jednostka Akredytacyjna – KCES Wspomagająco: MSAP + partnerzy	Po zorganizowaniu się jednostki Zainicjowanie procesu akredytacji otwiera możliwość występowania o akredytację – tryb ciągły ----- Równoległe, w trybie ciągłym
5	Wdrożenie standardów oraz dokonanie samooceny Na tym etapie IWES może zgłaszać uwagi/propozycje do KCES w zakresie standardów jak i procesu akredytacji (feedback) – {vide czynność nr 1}	Pismo inicjujące wraz z zasadami realizacji procesu akredytacji oraz zakresem standardów działania IWES / aktualizacja Dokumentacja uzupełniająca, w tym wzór formularza samooceny	Formularz samooceny oraz analiza kosztów/korzyści z procesu akredytacji wg zasad przyjętych w danej jednostce E-maile / pisma / itp. ws. uwag i propozycji zmian w systemie/standardach	IWES	Zależny od poszczególnych jednostek – nieograniczony jakimikolwiek limitami czasowymi Wg zidentyfikowania ewentualnych usprawnień / uwag – na bieżąco

5'	<p>Podjęcie decyzji o przystąpieniu do procesu akredytacji:</p> <p>Przesłanie wniosku o akredytację lub jej zmianę (TAK)</p> <p>-----</p> <p>Zgłoszenie jednostki do objęcia działaniami audytu wstępnego (TAK – OPCJONALNIE)</p> <p>Rezygnacja z przystąpienia do procesu akredytacji</p> <p>{KONIEC PROCESU – ŚCIEŻKA NEGATYWNA}</p>	<p>Formularz samooceny oraz analiza kosztów/korzyści z procesu akredytacji wg zasad przyjętych w danej jednostce</p>	<p>Pismo / e-mail inicjujące wraz z dokumentacją przygotowaną wg zasad określonych przez JA (załącznik IWES-1) oraz uzupełnionym formularzem samooceny</p> <p>-----</p> <p>Pismo / e-mail ws. dokonania audytu wstępnego wraz z podstawową dokumentacją określoną przez JA (załącznik IWES-1)</p>	<p>IWES – <i>Kierownik Jednostki</i></p>	<p>Zależny od poszczególnych jednostek – nieograniczony jakimikolwiek limitami czasowymi</p>
6	<p>OPCJONALNIE</p> <p>Dokonanie audytu wstępnego polegającego na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikacji dostarczonej dokumentacji, ▪ krótkiej wizycie sprawdzającej w IWES, ▪ przeprowadzeniu wywiadów z kluczowymi pracownikami jednostki <p>W przypadku stwierdzenia braków, poinformowanie jednostki audytowanej o konieczności podjęcia działań korygujących oraz złożenie propozycji doradztwa w poprawie stanu istniejącego w celu spełnienia warunków akredytacji</p> <p>-----</p> <p>Natomiast w przypadku wyniku pozytywnego informacja zwrotna potwierdzająca zgodność ze standardami</p>	<p>Pismo ws. dokonania audytu wstępnego wraz z podstawową dokumentacją potwierdzającą stan spełnienia standardów działania IWES</p>	<p>E-mail / pismo ws. koniecznych usprawnień, doradztwa w zakresie możliwych rozwiązań</p> <p>-----</p> <p>Potwierdzenie zgodności analizowanej dokumentacji z wymaganiami stawianymi w ramach właściwego audytu</p>	<p>Jednostka Akredytacyjna</p>	<p>W przeciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentacji do wstępnej weryfikacji. Działania na miejscu nie powinny przekroczyć jednego dnia roboczego</p>

7	Przeprowadzenie audytu właściwego SZCZEGÓŁOWO ROZPISANE W OSOBNEJ PROCEDURZE {vide rozdział 3.3}	Pismo / e-mail inicjujące wraz z dokumentacją oraz uzupełnionym formularzem samooceny	Końcowy raport z audytu (wg wzoru w załączniku JA-4)	Jednostka Akredytacyjna – KCES – <i>Zespół audytujący</i>	Nie dłużej niż 3 miesiące od dnia otrzymania informacji inicjującej (wniosek o akredytację)
8	Podjęcie decyzji w sprawie udzielenia akredytacji: W przypadku spełnienia wszystkich wymogów i wydania pozytywnej oceny – wydanie potwierdzenia akredytacji (TAK) ----- W przypadku braków i niespełniania standardów i wydania negatywnego raportu końcowego – wydanie decyzji odmownej (NIE) {KONIEC PROCESU – ŚCIEŻKA NEGATYWNA}	Końcowy raport z audytu (wg wzoru w załączniku JA-4)	Potwierdzenie akredytacji ----- Pismo / e-mail ws. otrzymania decyzji negatywnej wraz ze stosownym pouczeniem	Jednostka Akredytacyjna – KCES – <i>Dyrektor Jednostki</i>	W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia audytu właściwego Akredytacja udzielana jest na rok (pierwsza akredytacja) ----- W przypadku otrzymania decyzji odmownej, okres karencji w możliwości ponownego ubiegania się o akredytację wynosi 1 rok
9	Nadzór nad standardami działania IWES – prowadzenie cyklicznych reaudytów Działania będą prowadzone analogicznie do czynności nr 7.	Potwierdzenie akredytacji wraz z aktualną dokumentacją od IWES	Ocena z reaudytu	Jednostka Akredytacyjna – KCES	Nie rzadziej niż co 2 lata (po każdym pozytywnym reaudycie)
9'	Działania promocyjne i informacyjne skierowane do PES	Potwierdzenie akredytacji	Materiały informacyjne i promocyjne z wykorzystaniem możliwie szerokiej gamy środków komunikacji	IWES	Na bieżąco po uzyskaniu / odnowieniu potwierdzenia akredytacji

10	<p>{KONIEC PROCESU – ŚCIEŻKA POZYTYWNA}</p> <p>Prowadzenie bazy akredytowanych IWES oraz prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych</p> <p>Na tym etapie Jednostka Akredytacyjna może zgłaszać uwagi/propozycje do Komitetu Akredytacyjnego w zakresie standardów jak i procesu akredytacji (feedback) – {vide czynność nr 1}</p>	Potwierdzenie akredytacji	<p>Baza akredytowanych IWES przygotowana wg wzoru określonego przez JA</p> <p>Materiały informacyjne i promocyjne z wykorzystaniem możliwie szerokiej gamy środków komunikacji</p> <p>E-maile / pisma / itp. ws. uwag i propozycji zmian w systemie/standardach</p>	Jednostka Akredytacyjna – KCES	Na bieżąco
----	---	---------------------------	---	--------------------------------	------------

CZYNNOŚĆ NR	1	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	KCES – KOMITET AKREDYTACYJNY	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	PES IWES
NAZWA CZYNNOŚCI	UZGODNIENIE I AKTUALIZACJA ZASAD FUNKCJONOWANIA PROCESU AKREDYTACJI ORAZ STANDARDÓW DZIAŁANIA IWES				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Koncepcja standardów oraz procesu akredytacji wypracowana w ramach projektu ZSWES, uwzględniająca wyniki szerokich konsultacji ze środowiskiem ES <i>forma – dokument</i></p> <p>-----</p> <p>W trakcie funkcjonowania procesu: Informacja zwrotna od podmiotów zaangażowanych w proces (JA/IWES), jak również PES na temat zasad funkcjonowania procesu akredytacji oraz standardów działania IWES</p> <p>Informacja ta konieczna jest do doskonalenia systemu <i>forma – dokument, e-mail, informacje ustne, publikacje, wyniki badań ewaluacyjnych itp.</i></p>	<p>Uzgodnienie zasad funkcjonowania procesu akredytacji oraz standardów działania IWES¹ <i>Czas realizacji – do końca 2012 r.</i> Czynność inicjuje proces, obejmuje konsultacje koncepcji standardów oraz procesu akredytacji, poprzez spotkania zespołu eksperckiego podzadania 3.15 z partnerami projektu, przedstawicielami MPiPS, a przede wszystkim przedstawicielami IWES. Realizacja badania ankietowego wśród IWES, a następnie uwzględnienie wyniku konsultacji w koncepcji standardów i systemu akredytacji</p> <p>-----</p> <p>Monitoring i aktualizacja zasad funkcjonowania procesu akredytacji oraz standardów działania IWES <i>Czas realizacji – monitoring prowadzony na bieżąco, w ramach którego nie rzadziej niż raz na rok prowadzony będzie przegląd zasad procesu, jak i zakresu standaryzacji^{II}. Aktualizacja wg potrzeb</i> Przewidziano możliwość bieżącej weryfikacji systemu i wprowadzania korekt, usprawnień (system uczący się). Pierwsza, zasadnicza weryfikacja nastąpi po przeprowadzeniu pilotażu</p>	<p>Projekt realizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES <i>forma – dokument, publikacja na stronie www</i></p> <p>-----</p> <p>Projekt zmian/aktualizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES <i>forma – dokument, publikacja na stronie www</i></p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>^I Uzgodnienie zasad odbywa się w ramach projektu pn. „Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej” realizowanego w ramach POKL (działanie 1.2. Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej) w podzadaniu 3.15</p> <p>^{II} Aktualizacja będzie odbywać się częściowo w ramach ww. projektu, a w głównej mierze już niezależnie, przy założeniu, że sam proces uzgadniania aktualizacji nie przekroczy 60 dni kalendarzowych</p>	<p>Bierność podmiotów podczas konsultacji</p> <p>Brak czasu na wprowadzanie korekt do systemu</p> <p>Bariery komunikacyjne</p>	<p>Działania aktywizujące środowisko ES podczas opracowania, jak i aktualizacji zasad funkcjonowania procesu akredytacji oraz standardów działania IWES</p> <p>Prowadzenie bieżącego monitoringu nad działaniem systemu akredytacji przez Jednostkę Akredytującą</p> <p>Używanie szerokiej gamy środków komunikacji oraz stały bezpośredni kontakt pomiędzy podmiotami ES</p>

CZYNNOŚĆ NR	2	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	KCES – KOMITET AKREDYTACYJNY	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	DECYZJA W SPRAWIE SYSTEMU AKREDYTACJI ORAZ STANDARDÓW DZIAŁANIA IWES ¹				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Projekt realizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES <i>forma – dokument, publikacja na stronie www</i></p> <p>/</p> <p>Projekt zmian/aktualizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES <i>forma – dokument, publikacja na stronie www</i></p>	<p>(TAK) <i>Czas realizacji – do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu/projektu aktualizacji</i></p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji opracowanego w toku konsultacji materiału, przekazanie zaakceptowanego/zaktualizowanego systemu akredytacji oraz standardów działania IWES do Jednostki Akredytacyjnej</p> <p>-----</p> <p>(NIE) <i>Czas realizacji – do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu/projektu aktualizacji</i></p> <p>W przypadku zauważenia wadliwych rozwiązań, zwrot projektu do dalszych konsultacji {powrót do czynności nr 1}.</p> <p>-----</p> <p>(TAK – OPCJONALNIE) <i>Czas realizacji – do 60 dni kalendarzowych od dnia przekazania uwag do projektu</i></p> <p>W przypadku niemożności dojścia do konsensusu co do ostatecznego kształtu standardów działania IWES i/lub poszczególnych czynności w ramach procesu akredytacji, podjęcie ostatecznej decyzji indywidualnie przez KCES – Komitet Akredytacyjny</p>	<p>Zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardów działania IWES <i>forma – dokument</i></p> <p>/</p> <p>Zaktualizowane zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardy działania IWES <i>forma – dokument</i></p> <p>-----</p> <p>Uwagi do zaproponowanych rozwiązań, które trafiają do wszystkich podmiotów zaangażowanych w czynność opracowania/aktualizacji do ponownego uzgodnienia <i>forma – publikacja na stronie www / mailing</i></p> <p>-----</p> <p>Zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardów działania IWES <i>forma – dokument</i></p> <p>/</p> <p>Zaktualizowane zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardy działania IWES <i>forma – dokument</i></p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>¹ Co do zasady decyzja ws. zmian/aktualizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES powinna odbywać się wg potrzeb, niemniej jednak, biorąc pod uwagę dynamikę funkcjonowania obszaru ES, zakłada się, iż decyzje ws. aktualizacji będą podejmowane nie rzadziej niż raz na 2 lata</p>	<p>Nieterminowa realizacja czynności</p> <p>Opór środowiska ES uczestniczącego w uzgadnianiu/aktualizacji zasad realizacji procesu akredytacji oraz standardów działania IWES wobec wymagań stawianych przez dysponenta środków na funkcjonowanie systemu wsparcia ES</p>	<p>Aktywny udział osób decyzyjnych w ramach KCES w uzgadnianiu/aktualizacji, co usprawni i skróci czas podjęcia ostatecznej decyzji</p> <p>Do KCES – Komitetu Akredytacyjnego – należy ostateczna decyzja w procesie decyzyjnym, co gwarantuje, iż wymogi związane z przyznaniem środków znajdą swoje odzwierciedlenie w systemie akredytacji</p>

CZYNNOŚĆ NR	3	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	Jednostka Akredytacyjna – KCES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	WDROŻENIE ZASAD FUNKCJONOWANIA PROCESU AKREDYTACJI ORAZ ICH PROMOCJA				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardów działania IWES <i>forma – dokument</i></p> <p>/</p> <p>Zaktualizowane zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardów działania IWES <i>forma – dokument</i></p>	<p>Wdrożenie zasad akredytacji <i>Czas realizacji – do 3 miesięcy od otrzymania zasad realizacji procesu akredytacji oraz zakresu standardów</i></p> <p>Zapoznanie się z zasadami realizacji procesu akredytacji oraz zakresem standardów działania IWES i na ich podstawie przygotowanie stosownych procedur wewnętrznych, dokonanie koniecznych naborów i/lub szkoleń kadry pod kątem wykonywania działań przewidzianych w procesie</p> <p>-----</p> <p>Działania promocyjne i informacyjne <i>Czas realizacji – równoległe z działaniami wdrożeniowymi a następnie stale w okresie realizacji</i></p> <p>Prowadzenie akcji promocyjnych i informacyjnych z wykorzystaniem możliwie szerokiej gamy mediów – dla PES oraz IWES – na temat systemu akredytacji oraz zakresu standardów działania IWES. Ugruntowanie w środowisku ES świadomości tworzenia procesu akredytacji</p>	<p>Wewnętrzne regulacje Jednostki Akredytacyjnej¹, np.: statut, regulamin wewnętrzny, plan rozwoju zawodowego pracowników itp. <i>forma – dokument</i></p> <p>-----</p> <p>Materiały informacyjne i promocyjne, mailing, udział w targach i spotkaniach dot. ES itp. <i>forma – materiały papierowe i elektroniczne, strona www, prezentacje na targi i spotkania, gadżety</i></p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>¹ W ramach niniejszego procesu akredytacji nie są tworzone standardy działania Jednostki Akredytacyjnej. Do decyzji samej jednostki należy sposób wewnętrznej organizacji. MPiPS powierzając funkcje JA KCES, będzie odpowiadać za nadzór nad jego prawidłowym i skutecznym działaniem</p>	<p>Niski potencjał administracyjny Jednostki Akredytacyjnej skutkujący długotrwałym procesem wdrażania zasad akredytacji a następnie niskim poziomem realizacji procesu akredytacji</p> <p>Urzędnicze – sformalizowane podejście do wdrożenia procesu</p>	<p>Powierzenie funkcji JA podmiotowi mającemu doświadczenie i/lub znaczący potencjał kadrowy umożliwiający sprawne wdrożenie zasad akredytacji</p> <p>Właściwy nadzór merytoryczny prowadzony przez MPiPS nad KCES</p> <p>Doskonalenia kadry JA – KCES – w szczególności podnoszenie kwalifikacji audytorów</p>

CZYNNOŚĆ NR	4	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	Jednostka Akredytacyjna – KCES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	INNE ¹
NAZWA CZYNNOŚCI	ROZPOCZĘCIE WŁAŚCIWEGO PROCESU AKREDYTACJI				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardów działania IWES <i>forma – dokument</i></p> <p>/</p> <p>Zaktualizowane zasady realizacji procesu akredytacji oraz zakres standardów działania IWES <i>forma – dokument</i></p> <p>Wewnętrzne regulacje Jednostki Akredytującej</p>	<p>Rozpoczęcie działań akredytacyjnych <i>Czas realizacji – niezwłocznie po wdrożeniu zasad akredytacji i zorganizowaniu się JA^{II}</i></p> <p>Przygotowanie i rozesłanie stosownych zaproszeń do IWES. Umieszczenie wszystkich wymaganych informacji na stronie internetowej wraz z kompletem załączników potrzebnych w trakcie procesu akredytacji</p> <p>-----</p> <p>Działania promocyjne i informacyjne <i>Czas realizacji – równoległe z rozpoczęciem działań akredytacyjnych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wśród IWES na temat możliwości wystąpienia o akredytację; ▪ wśród PES na temat możliwości weryfikacji jakości IWES w oparciu o system akredytacji i standardy działania 	<p>Pismo oraz e-mail inicjujące wraz z załącznikami:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opis procesu akredytacji, ▪ opis standardów, ▪ formularz samooceny^{III}, ▪ inne. <p><i>forma – dokument papierowy i elektroniczny</i></p> <p>-----</p> <p>Materiały informacyjne i promocyjne, mailing, udział w targach i spotkaniach dot. ES itp. <i>forma – materiały papierowe i elektroniczne, strona www, prezentacje na targi i spotkania, gadżety</i></p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>^I W ramach podzadania 3.15 projektu „Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej” przewidziane są również działania informacyjne i promocyjne na temat systemu akredytacji i zakresu standardów – będą one realizowane przez MSAP wraz z Partnerami w początkowej fazie funkcjonowania systemu</p> <p>^{II} Po formalnym otwarciu możliwości ubiegania się o akredytację, możliwość występowania o nią nie jest ograniczona terminami naborów / zamkniętymi procedurami naborów. Proces ma charakter naboru ciągłego</p> <p>^{III} Formularz samooceny dla IWES stanowi załącznik IWES-3</p>	<p>Bariery komunikacyjne</p> <p>Traktowanie audytu jako formalnego obowiązku, a nie jako sposobu na podniesienie potencjału IWES</p>	<p>Używanie szerokiej gamy środków komunikacji oraz stały bezpośredni kontakt pomiędzy podmiotami ES. Organizowanie spotkań z podmiotami pełniącymi rolę IWES</p> <p>Wykorzystanie także nieformalnych kanałów do budowania pozytywnego wizerunku systemu AKSES w środowisku ES</p>

CZYNNOŚĆ NR	5 / 5'	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	IWES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	WDROŻENIE STANDARDÓW, SAMOOCENA ORAZ DECYZJA W SPRAWIE WYSTĄPIENIA O AKREDYTACJĘ^I				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Pismo oraz e-mail inicjujące wraz z załącznikami obejmującymi następujący zakres informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opis procesu akredytacji, ▪ opis standardów, ▪ formularz samooceny, ▪ inne. <p><i>forma – dokument papierowy i elektroniczny</i></p>	<p>Wdrożenie / weryfikacja standardów</p> <p>Czas realizacji – indywidualny dla każdego IWES</p> <p>Na podstawie otrzymanych materiałów – głównie formularza samooceny – od JA, dokonywana jest ocena spełniania standardów w danej IWES. W przypadku braków dokonywana jest analiza „opłacalności” wprowadzenia stosownych zmian a następnie decyzja ws. akredytacji</p> <p>-----</p> <p>(TAK)</p> <p>W przypadku pozytywnego rezultatu dokonanej samooceny lub wdrożeniu niespełnianych dotychczas standardów w wyniku audytu wstępnego – wystąpienie do JA o przeprowadzenie audytu właściwego</p> <p>-----</p> <p>(NIE)</p> <p>W przypadku braku zainteresowania dokonaniem samooceny lub negatywnego rezultatu dokonanej samooceny a jednocześnie podjęciem decyzji o braku zainteresowania wystąpieniem o akredytację</p> <p>– KONIEC PROCESU (ŚCIEŻKA NEGATYWNA)</p> <p>-----</p> <p>(TAK – OPCJONALNIE)</p> <p>W sytuacji, gdy instytucja, z różnych przyczyn, uzna iż wyniki samooceny i/lub wiedza na temat spełnienia przez nią standardów są niewystarczające, może ona wystąpić do JA o przeprowadzenie audytu wstępnego.</p>	<p>Wynik analizy przeprowadzonej na podstawie formularza oceny</p> <p><i>forma – dokument papierowy i elektroniczny</i></p> <p>Analiza kosztów/korzyści z procesu akredytacji wg zasad i formy przyjętych w danej instytucji</p> <p>-----</p> <p>Pismo oraz e-mail inicjujące (wniosek o akredytację) wraz z wypełnionym formularzem samooceny oraz podstawową dokumentacją na potrzeby audytu właściwego^{II}</p> <p><i>forma – dokument papierowy i elektroniczny</i></p> <p>-----</p> <p>Brak /</p> <p>Opcjonalnie IWES może przekazać uwagi/sugestie do KCES – Komitetu Akredytacyjnego na temat zasad funkcjonowania procesu akredytacji oraz standardów działania IWES (<i>feedback</i>)</p> <p><i>forma – e-mail lub pismo</i></p> <p>-----</p> <p>Pismo oraz e-mail inicjujące (wniosek o akredytację) wraz z podstawową dokumentacją na potrzeby audytu wstępnego^{III}</p> <p><i>forma – dokument papierowy/ elektroniczny</i></p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>^I Decyzja ws. wystąpienia o akredytację może dotyczyć zarówno pełnego spektrum działania IWES, jak również tylko ograniczonego zakresu⁷</p> <p>^{II} Zakres dokumentacji zgodnie z wymogami określonymi w ramach procedury audytu {vide rozdział 3.3}</p> <p>^{III} Wniosek o akredytację stanowi załącznik IWES-1. Może on być wykorzystany zarówno w trakcie wnioskowania o audyt właściwy, jak i o audyt wstępny</p>	<p>Bariery wejścia w postaci zbyt rozbudowanych procedur i/lub zbyt szczegółowego zakresu standardów doprowadzą do braku zainteresowania wystąpieniem o akredytację</p> <p>Brak wiedzy i doświadczenia w IWES utrudniający przeprowadzenie samooceny</p>	<p>Proces tworzenia oraz aktualizacji zasad realizacji procesu jak i zakresu standardów działania IWES angażujący możliwie dużą ilość podmiotów w ramach konsultacji</p> <p>Szkolenia dla IWES z prowadzenia samooceny</p>

⁷ Do rozstrzygnięcia na dalszych etapach prac, czy należy dopuszczać częściową akredytację – z ograniczonym zakresem standardów.

CZYNNOŚĆ NR	6	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	Jednostka Akredytacyjna – KCES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	PRZEPROWADZENIE AUDYTU WSTĘPNEGO ¹ (OPCJONALNIE)				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Pismo oraz e-mail inicjujące wraz z podstawową dokumentacją na potrzeby audytu wstępnego</p> <p><i>forma – dokument papierowy i elektroniczny</i></p>	<p>Dokonanie audytu wstępnego</p> <p><i>Czas realizacji – w przeciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentacji do wstępnej weryfikacji. Działania na miejscu nie powinny przekroczyć jednego dnia roboczego</i></p> <p>Audyt wstępny polega na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikacji dostarczonej dokumentacji, ▪ krótkiej wizycie sprawdzającej w IWES, ▪ przeprowadzeniu wywiadów z kluczowymi pracownikami jednostki, ▪ przedstawieniu oceny i ew. rekomendacji. <p>-----</p> <p>W przypadku wyniku pozytywnego informacja zwrotna potwierdzająca zgodność standardów działania danej IWES¹¹</p> <p>-----</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków, poinformowanie audytowanej wstępnie jednostki o koniecznych usprawnieniach w tym zaoferowanie doradztwa, co do możliwych rozwiązań mających na celu osiągnięcie warunków akredytacji</p>	<p>Ocena z audytu wstępnego</p> <p><i>forma – dokument papierowy i elektroniczny</i></p> <p>-----</p> <p>Pismo i/lub e-mail wraz z oceną pozytywną</p> <p><i>forma – dokument papierowy i/lub elektroniczny</i></p> <p>-----</p> <p>Pismo i/lub e-mail wraz z oceną i rekomendacjami zmian</p> <p><i>forma – dokument papierowy i/lub elektroniczny</i></p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>^I Audyt wstępny pełni przede wszystkim rolę instrumentu wspomagającego/doradczego i będzie możliwy każdorazowo przy pierwszej akredytacji jednostki. Wyniki z audytu wstępnego nie będą wiążące dla jednostki, tzn. mimo otrzymania uwag / rad, to tylko od decyzji danej instytucji będzie zależeć, czy wystąpi o akredytację mimo uwag/zaleceń, czy też przeprowadzi zalecane zmiany i/lub dostosowania. {powrót do czynności nr 5}</p> <p>^{II} Ocena pozytywna nie jest wiążąca dla audytu właściwego</p>	<p>Dokonanie audytu wstępnego, a zatem co do zasady instrumentu weryfikującego a jednocześnie doradczego, przez audytora/audytorów, którzy następnie będą prowadzić audyt właściwy</p> <p>Bardzo duże zainteresowanie wykorzystaniem tego instrumentu prowadzące w skrajnym przypadku do paraliżu funkcjonowania JA – zwłaszcza w pierwszym okresie po zainicjowaniu procesu akredytacji</p> <p>Zbyt duży nacisk na realizację funkcji edukacyjnej w ramach preaudytu, powodujący przesunięcie odpowiedzialności z IWES na audytorów</p>	<p>Każdorazowo audyt wstępny przeprowadzany będzie przez losowo wybranego audytora, który automatycznie zostanie wykluczony z możliwości pełnienia funkcji audytora wiodącego w ramach audytu właściwego w dalszej części procesu akredytacji</p> <p>Kompleksowy formularz samooceny dla IWES, na podstawie którego podmiot będzie mógł w dużej mierze podjąć samodzielne działania korygujące</p> <p>Właściwe prowadzenie działań w ramach preaudytu, realizacja preaudytu tylko w tych IWES, które wcześniej przeprowadzą samoocenę</p>

Czynność nr 7 została zobrazowana odrębną mapą oraz opisem procesu w części 3.3 niniejszego dokumentu.

CZYNNOŚĆ NR	8	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	Jednostka Akredytacyjna – KCES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	DECYZJA W SPRAWIE UDZIELENIA AKREDYTACJI ^I				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
Końcowy raport z audytu właściwego (wg wzoru w załączniku JA-4) <i>forma – dokument papierowy i elektroniczny</i>	<p>(TAK) <i>Czas realizacji – w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia audytu właściwego</i> W przypadku spełnienia wszystkich standardów weryfikowanych w czasie audytu właściwego i wydania pozytywnej oceny audytowej – wydanie potwierdzenia akredytacji</p> <p>-----</p> <p>(NIE) <i>Czas realizacji – w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia audytu właściwego</i> W przypadku rażących braków i niespełnienia standardów, a w konsekwencji, wydania negatywnej oceny audytowej w końcowym raporcie z audytu – wydanie decyzji odmownej – KONIEC PROCESU (ŚCIEŻKA NEGATYWNA)^{III}</p>	<p>Potwierdzenie akredytacji <i>Forma – Pismo oraz e-mail</i></p> <p>-----</p> <p>Pismo / e-mail ws. otrzymania decyzji negatywnej wraz ze stosownym pouczeniem^{II}</p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>^I Oprócz udzielenia akredytacji można rozważyć również:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeniesienie akredytacji, ▪ zawieszenie akredytacji, ▪ rozszerzenie / ograniczenie akredytacji. <p>^{II} Nie przewiduje się sformalizowanej procedury odwoławczej. W przypadku zanegowania wyniku procesu akredytacji, IWES może wystąpić do KCES z pisemnym zażaleniem wraz z uzasadnieniem swoich racji. KCES, jako jednostka nadrzędna, może zdecydować o odrzuceniu zażalenia lub jego uwzględnieniu. W przypadku uwzględnienia – skierowanie do ponownego audytu</p> <p>^{III} W przypadku ścieżki negatywnej i otrzymania decyzji negatywnej, IWES zostaje wykluczony na okres 1 roku z możliwości ponownego ubiegania się o akredytację. Roczny termin karencji liczony jest od daty podjęcia decyzji negatywnej</p>	<p>Nieterminowa realizacja czynności</p> <p>Podjęcie decyzji negatywnej na podstawie pojedynczych braków w spełnianiu standardów IWES</p> <p>System akredytacji – weryfikacji spełnienia standardów może generować w znacznej większości pozytywne lub negatywne wyniki, z powodu niedostosowania standardów do rzeczywistości (zbyt duże lub zbyt małe wymagania)</p>	<p>Struktura, jak i procedury JA powinny jasno określać system obiegu dokumentów, terminy zajęcia się sprawą, jak również system zastępstw kluczowych osób</p> <p>Procedura audytu (<i>vide</i> procedura audytu) przewiduje etap działań korygujących</p> <p>Przeprowadzenie pilotażu i testowania systemu AKSES oraz wprowadzenie zmian w systemie w oparciu o ich wyniki</p>

CZYNNOŚĆ NR	9 / 9' / 10	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	Jednostka Akredytacyjna – KCES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	IWES
NAZWA CZYNNOŚCI	NADZÓR NAD STANDARDAMI, PROWADZENIE BAZY AKREDYTOWANYCH IWES ORAZ DZIAŁANIA PROMOCYJNE I INFORMACYJNE				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ potwierdzenie akredytacji, ▪ informacje od PES / IWES / innych podmiotów nt. jakości działania poszczególnych IWES 	<p>Nadzór nad standardami działania IWES Czas realizacji – monitoring na bieżąco oraz reaudyt^I Prowadzenie monitoringu funkcjonowania IWES oraz cyklicznych reaudytów {analogicznie do czynności nr 7}</p> <p>-----</p> <p>Prowadzenie bazy akredytacji IWES^{II} Czas realizacji – na bieżąco JA prowadzi własną elektroniczną bazę akredytowanych IWES, w której będą znajdować się podstawowe dane o przebiegu i terminach akredytacji każdego podmiotu (pozytywne i negatywne). Narzędzie informatyczne powinno być także instrumentem kontroli nad terminami kolejnych reaudytów, jak również terminami karencji w akredytacji. W ograniczonym zakresie będzie również dostępna na stronie internetowej JA, jako narzędzie do informacji i promocji systemu akredytacji</p> <p>-----</p> <p>Działania promocyjne i informacyjne skierowane do PES Czas realizacji – na bieżąco Działania prowadzone przez JA, jak i same IWES^{III} w celu rozpowszechnienia informacji na temat możliwości uzyskiwania wsparcia od akredytowanych podmiotów</p>	<p>Brak</p> <p>-----</p> <p>Baza akredytacji IWES <i>forma – baza elektroniczna, strona www</i></p> <p>-----</p> <p>Materiały informacyjne i promocyjne, mailing, udział w targach i spotkaniach dot. ES itp. <i>forma – materiały papierowe i elektroniczne, strona www, prezentacje na targi i spotkania, gadżety</i></p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>^I Pierwsza akredytacja udzielana jest na jeden rok. Po pomyślnym przejściu reaudytu, kolejna akredytacja, jak i wszystkie następne będą udzielane na okres 2 lat</p> <p>^{II} W trakcie funkcjonowania akredytowanych IWES, pomiędzy terminami audytów/reaudytów, mogą nastąpić przesłanki do odebrania akredytacji i jednocześnie wykreślenia z bazy. Sytuacje takie będą miały miejsce m.in. w przypadku zaprzestania działalności przez podmiot lub ogłoszenia upadłości, uporczywego naruszania zasad etycznych przez pracownika lub instytucję prowadzącą IWES i inne</p> <p>^{III} IWES mają obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie systemu akredytacji, co przyczyni się do budowania jego marki. Działania w tym zakresie będą weryfikowane podczas reaudytów</p>	<p>Nieterminowe monitowanie ws. odnowienia akredytacji / dopuszczanie do akredytacji</p> <p>Brak (lub niska) rozpoznawalność akredytacji IWES</p> <p>Zmiany prawne, programowe w zakresie dystrybucji środków publicznych na wsparcie ES</p>	<p>Prawidłowo stworzony system informatyczny podlegający stałemu dostosowywaniu i usprawnianiu</p> <p>Działania promocyjne</p> <p>Formalne i nieformalne działania budujące wizerunek systemu</p>

3.3 PROCEDURA AUDYTU

Procedura audytu jest uszczegółowieniem czynności nr 7, przedstawionej w ramach procesu akredytacji.

Cel

Celem procedury audytu jest zapewnienie planowego, systematycznego i obiektywnego badania zgodności działań IWES w zakresie spełnienia standardów działania IWES.

Tok postępowania

Audyt przebiega według następującego toku postępowania:

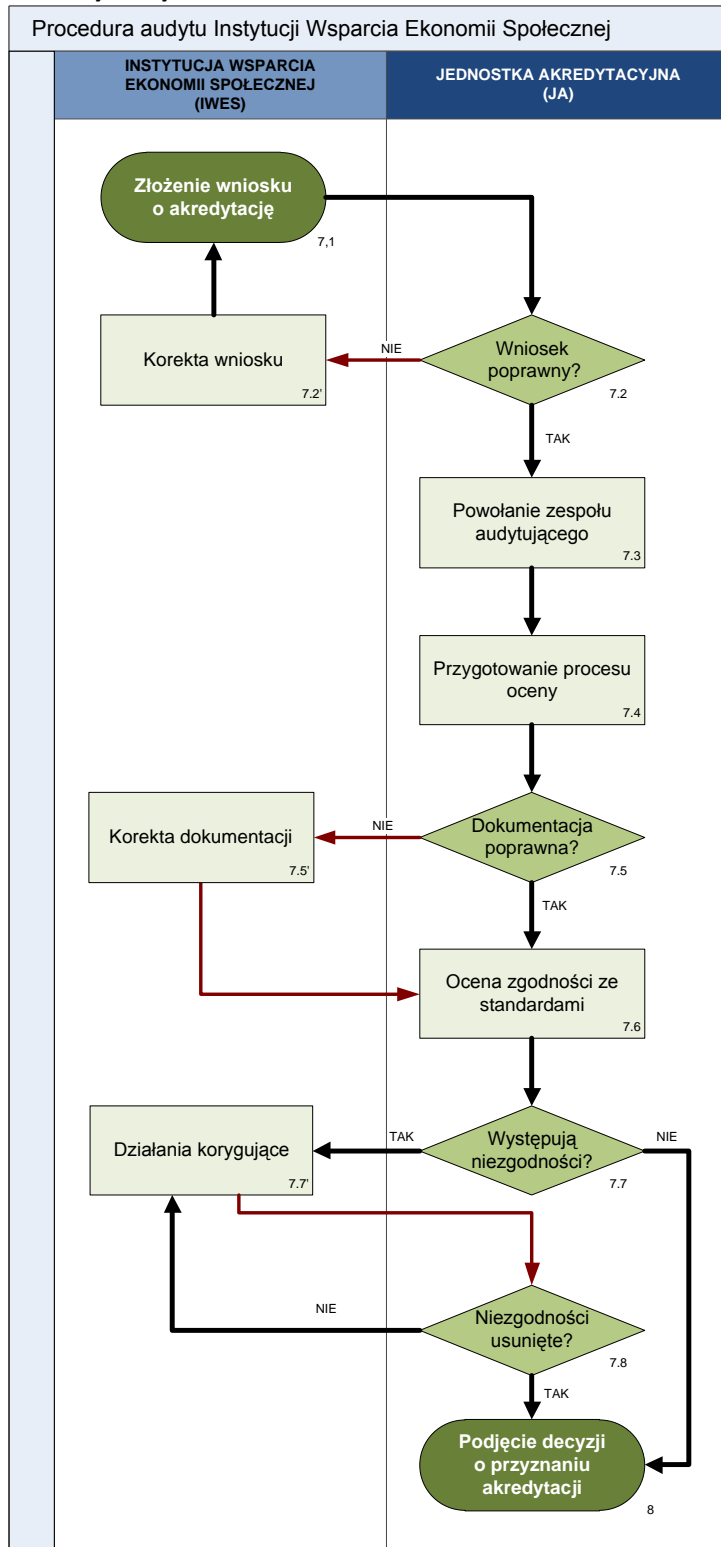
1. **Złożenie wniosku o akredytację.** Etap ten polega na przygotowaniu przez podmiot wnioskujący o akredytację dokumentacji (wypełniony formularz wniosku (załącznik IWES-1) wraz z odpowiednimi załącznikami (IWES-2, IWES-3)). Wniosek wraz z dokumentacją należy wysłać do JA listownie, faksem, bądź z wykorzystaniem formularza elektronicznego umieszczonego na stronie internetowej JA.
2. **Przegląd wniosku.** Jednostka akredytacyjna dokonuje przeglądu wniosku pod względem formalnym i merytorycznym. Jeśli wniosek nie jest kompletny lub zawiera błędy merytoryczne, JA wzywa do jego uzupełnienia w ciągu 30 dni od daty poinformowania wnioskodawcy. Niedotrzymanie tego terminu będzie skutkowało odmową przeprowadzenia procesu akredytacji.
3. **Powołanie zespołu audytującego.** Zespół audytujący jest odpowiedzialny za przebieg procesu oceny zgodności działań IWES ze standardami. Skład oraz liczba członków zespołu ustalana jest na podstawie zakresu akredytacji i szacowanego czasu trwania oceny. Członków zespołu wybiera się z spośród audytorów, którzy zapewniają obiektywną i kompetentną ocenę⁸. Zespołowi przewodzi audytor wiodący. Informacja o składzie zespołu audytującego jest przesyłana przed rozpoczęciem procesu oceny do IWES. W uzasadnionych przypadkach, o ile IWES wskaże na istotne przesłanki podważające obiektywizm członków zespołu audytującego, jego skład może ulec zmianie. Jednocześnie zespół zwraca się do podmiotu akredytowanego o wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję przewodnika, działającego na prośbę audytora wiodącego.
4. **Przygotowanie procesu oceny.** Zespół audytujący ustala plan i program oceny IWES, który przedstawia wnioskodawcy do akceptacji.
5. **Przegląd dokumentacji.** Zespół audytujący ocenia nadesłaną dokumentację załączoną do wniosku, w tym zwłaszcza arkusz samooceny (załącznik IWES-3) pod względem merytorycznym, tj. uzasadnień spełnienia wymagań określonych w standardach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zespół audytujący przesyła do IWES opis nieprawidłowości. Poprawiona dokumentacja podlega ponownemu przeglądowi przez zespół w zakresie wprowadzonych zmian. Jeśli IWES nie prześle poprawionej dokumentacji w ciągu 1 miesiąca, proces akredytacji zostaje przerwany.

⁸ JA jest odpowiedzialna za stworzenie zespołu audytorów, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do przeprowadzenia audytu.

6. **Ocena zgodności działań IWES ze standardami.** Ocena odbywa się w siedzibie IWES. Zespół audytujący ocenia elementy działalności IWES w zakresie zgodności z poszczególnymi standardami. Informacje są zbierane poprzez prowadzenie wywiadów z pracownikami IWES, przegląd dokumentacji organizacyjnej, w tym wyników badania satysfakcji klientów IWES i raportów z ewaluacji działań oraz obserwację. Audyt w siedzibie IWES kończy spotkanie, podczas którego audytor wiodący przekazuje kierownictwu IWES wnioski z oceny. Jeśli zostały stwierdzone nieprawidłowości, wypełniony raport o zidentyfikowanych niezgodnościach (załącznik JA-3) zostaje przedstawiony Kierownikowi IWES do akceptacji. Po zakończonej ocenie przygotowany jest raport końcowy z audytu (załącznik JA-4).
7. **Działania korygujące.** Po przedstawieniu uzgodnionego planu działań korygujących IWES przystępuje do usunięcia niezgodności. Zapis zrealizowanych działań jest zawarty w stosownym raporcie (załącznik IWES-4).
8. **Ocena działań korygujących.** IWES jest zobowiązany do przedstawienia dowodów na wyeliminowanie niezgodności. Ocena może mieć formę przeglądu dokumentacji lub oceny na miejscu, w podobnej formule co w etapie 6 (załącznik JA-5).
9. **Podjęcie decyzji o przyznaniu akredytacji.** Akredytację przyznaje się po stwierdzeniu spełnienia standardów oraz pozytywnej weryfikacji wdrożenia działań korygujących (w przypadku, gdy były one zalecane). Decyzję o przyznaniu akredytacji podejmuje kierownik JA (szczegóły: czynność nr 8, proces główny).

3.3.1 Mapa procedury audytu IWES

Rysunek 6. Mapa procedury audytu



Źródło: Opracowanie własne.

3.3.2 Opis procedury

NAZWA PROCESU		AUDYT INSTYTUCJI WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ			DATA OPRACOWANIA
JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA ZA PROCES		JEDNOSTKA AKREDYTACYJNA			30/06/2011
NR	CZYNNOŚĆ	INF. WCHODZĄCA	INF. WYCHODZĄCA	JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA	TERMIN REALIZACJI ⁹
7.1	Złożenie wniosku o akredytację	Informacja o możliwości składania wniosków o akredytację IWES	Wypełniony przez IWES wniosek (załącznik IWES-1) wraz z dokumentacją (załącznik IWES-2, IWES-3)	IWES	W zależności od potrzeb
7.2	Przegląd wniosku Ocenie podlega strona formalna i kompletność zawartych danych we wniosku W przypadku braku zastrzeżeń do złożonego wniosku – rozpoczęcie czynności 7.3 (OCENA POZYTYWNA – TAK) W przypadku niekompletności bądź braków merytorycznych – rozpoczęcie czynności 7.2' (OCENA NEGATYWNA – NIE)	Wypełniony przez IWES wniosek wraz z dokumentacją	Wynik oceny poprawności formalnej i merytorycznej przedłożonego wniosku	JA	14 dni
7.2'	Korekta wniosku	Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosku	Poprawiony wniosek i załączniki (IWES-1, IWES-2, IWES-3)	IWES	30 dni od daty otrzymania raportu z oceny wniosku
7.3	Powołanie zespołu audytującego	Zaprobowany wniosek wraz z dokumentacją	Skład zespołu audytującego	JA	7 dni

⁹ Terminy realizacji poszczególnych czynności audytowych będą przedmiotem dalszych uzgodnień w ramach prac zespołu podzadania 3.15.

7.4	Przygotowanie procesu oceny	Wniosek wraz z dokumentacją Wynik oceny formalnej i merytorycznej wniosku	Plan audytu (załącznik JA-1), program oceny (załącznik JA-2)	Zespół audytujący JA	14 dni
7.5	Przegląd dokumentacji (polega na ocenie formalnej i merytorycznej dokumentacji załączonej do wniosku) W przypadku braku zastrzeżeń do złożonej dokumentacji – rozpoczęcie czynności 7.6 (OCENA POZYTYWNA – TAK) W przypadku niekompletności bądź braków w dokumentacji – rozpoczęcie czynności 7.5' (OCENA NEGATYWNA – NIE)	Dokumentacja wnioskodawcy, w tym arkusz samooceny, standardy działania IWES	Wynik oceny dokumentacji wnioskodawcy (Załącznik IWES-3)	Zespół audytujący (JA)	21 dni
7.5'	Korekta dokumentacji	Wynik oceny dokumentacji wnioskodawcy	Poprawiona dokumentacja	IWES	30 dni
7.6	Przeprowadzenie oceny zgodności działań ze standardami (polega na analizie dokumentacji, prowadzeniu wywiadów z pracownikami, obserwacjach w miejscu prowadzenia działalności. Celem czynności jest uzyskanie informacji potwierdzających spełnienie standardów IWES)	Plan oceny uzgodniony z IWES	Dane o działalności IWES w zakresach podległych akredytacji i standaryzacji. Raporty z audytów częściowych (Załącznik JA-3)	Zespół audytujący	Zgodnie z ustalonym z IWES terminem oceny, ale nie dłuższym niż 14 dni
7.7	Przygotowanie końcowego raportu audytu W przypadku braku stwierdzenia pojawienia się niezgodności – rozpoczęcie czynności 8 (procedura główna) (OCENA	Dane o działalności IWES w zakresach podległych akredytacji i standaryzacji	Raport końcowy z audytu (załącznik JA-4) i ocena zgodności działań IWES ze standardami	Zespół audytujący	14 dni

	POZYTYWNA – TAK) W przypadku stwierdzenia niezgodności – rozpoczęcie czynności 7.7' (OCENA NEGATYWNA – NIE)				
7.7'	Działania korygujące	Wnioski z audytu	Raport z wykonania działań korygujących (IWES-4)	IWES	1 miesiąc od momentu otrzymania raportu z audytu
7.8	Ocena działań korygujących Jeśli niezgodności zostały usunięte – rozpoczęcie czynności 8 (procedura główna) (OCENA POZYTYWNA – TAK) Jeśli niezgodności nie zostały usunięte – rozpoczęcie czynności 7.7' (OCENA NEGATYWNA – NIE)	Raport z audytu, raport z usunięcia niezgodności	Wynik oceny skuteczności działań korygujących. Raport z oceny działań korygujących (JA-5)	Zespół audytujący	14 dni od momentu otrzymania raportu z wykonanych działań korygujących

3.3.3 Szczegółowy opis procedury

CZYNNOŚĆ NR	7.1	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	IWES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	JA
NAZWA CZYNNOŚCI	Złożenie wniosku o akredytację				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Koncepcja standardów oraz procesu akredytacji wypracowana w ramach projektu ZSWES uwzględniająca wyniki szerokich konsultacji ze środowiskiem ES. Informacje od JA zapraszające do aplikowania o akredytację</p> <p><i>forma – dokument, informacja na stronach internetowych związanych z ES</i></p>	<p>Złożenie wniosku o akredytację odbywa się za pomocą specjalnego formularza (IWES-1) oraz załączonej do niego dokumentacji (IWES-2, IWES-3) Wniosek może być złożony w formie elektronicznej lub papierowej¹. JA potwierdza nadawcy otrzymanie wniosku</p> <p>Wysłanie wniosku rozpoczyna formalnie procedurę audytu akredytacyjnego IWES</p>	<p>Wypełniony wniosek wraz z dokumentacją (Załączniki IWES-1, IWES-2, IWES-3)²</p> <p><i>forma – dokument</i></p>

UWAGI	POTENCJALNE RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>¹ Formularze wniosku i dokumentacji są dostępne na stronie internetowej JA. Dostępna jest również jego wersja możliwa do wypełnienia on-line. Wariant przesłania wniosku drogą elektroniczną jest propozycją docelową</p> <p>² W przypadku złożenia wniosku i dokumentacji w wersji papierowej, liczbę kopii ustala się z JA</p>	<p>Trudności w przedstawieniu danych (dowodów) potrzebnych do akredytacji</p> <p>Złożenie dużej liczby wniosków w jednym terminie – „zablokowanie JA”</p>	<p>Prowadzenie przez IWES w sposób rzetelny dokumentacji organizacyjnej zgodnej ze standardami IWES</p> <p>Stworzenie, w razie potrzeby, harmonogramu audytów</p>

CZYNNOŚĆ NR	7.2	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	JA	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	Przegląd wniosku				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Wypełniony wniosek o akredytację</p> <p><i>forma – dokument</i></p>	<p>Przegląd wniosku polega na jego ocenie przez JA pod względem formalnym i merytorycznym¹. Formalna ocena dotyczy wypełnienia wszystkich wymaganych pól formularza i kompletności załączników, natomiast merytoryczna poprawności wpisanych danych. Ocenie nie podlegają treści dotyczące dowodów spełnienia standardów</p> <p>Warianty oceny:</p> <p>a) wniosek jest poprawny pod względem formalno-merytorycznym. Jest przekazywany do kolejnego etapu procedury 7.3. (OCENA POZYTYWNA – TAK)</p> <p>b) wniosek wymaga korekty. W takim przypadku realizowana jest czynność „Korekta wniosku” 7.2’ (OCENA NEGATYWNA – NIE)</p>	<p>Wynik oceny poprawności formalno-merytorycznej wniosku</p> <p>Ad a. Wniosek wraz z dokumentacją i oceną potwierdzającą poprawność</p> <p>Ad b. Pismo wysłane do wnioskodawcy informujące o konieczności dokonania korekty wniosku</p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
¹ Czynność wykonuje wyznaczony pracownik JA	<p>Duża liczba błędów we wnioskach</p> <p>Niekompletna dokumentacja towarzysząca wnioskowi</p>	Szkolenie dla IWES, w razie potrzeby instrukcja do wniosku

CZYNNOŚĆ NR	7.2'	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	IWES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	Korekta wniosku				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
Ocena z przeglądu wniosku i załączników <i>forma – dokument</i>	Korekta wniosku polega na usunięciu wskazanych przez JA nieścisłości. Nieprzesłanie poprawionego wniosku w ciągu 30 dni ¹ jest podstawą do odmowy przeprowadzenia procesu akredytacji	Poprawiony wniosek wraz wymaganymi załącznikami (Załącznik IWES-1, IWES-2, IWES-3) <i>forma – dokument</i>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
¹ Proponowany termin może zostać zmieniony na dalszych etapach prac w podzadaniu 3.15 (po testowaniu systemu AKSES)	Brak możliwości przedstawienia uzupełniających dowodów w wyznaczonym terminie	Konsekwentne prowadzenie przez IWES w sposób rzetelny dokumentacji organizacyjnej zgodnej ze standardami IWES. Realizacja tego działania dla czynności nr 7.1 powinna wyeliminować błędy w nadesłanym wniosku i dokumentacji

CZYNNOŚĆ NR	7.3	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	JA	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	Powołanie zespołu audytującego				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Wniosek wraz z potwierdzeniem jego poprawności Lista audytorów¹ <i>forma – dokument</i></p>	<p>Powołanie zespołu audytującego (ZA). Zespół audytujący jest odpowiedzialny za przebieg procesu oceny zgodności działań IWES ze standardami. Skład oraz liczba członków zespołu ustalana jest na podstawie zakresu akredytacji i szacowanego czasu trwania oceny. Członków zespołu wybiera się spośród audytorów, którzy zapewniają kompetentną i obiektywną ocenę. Zespołowi przewodzi audytor wiodący². W uzasadnionych przypadkach – o ile IWES wskaże na istotne przesłanki podważające obiektywizm członków zespołu audytującego – jego skład może ulec zmianie.</p> <p>Jednocześnie zespół zwraca się do podmiotu akredytowanego o wyznaczenie swojego przedstawiciela, który będzie pełnił funkcję przewodnika, działającego na prośbę audytora wiodącego. Zadania przewodnika dotyczą uzgodnienia wizyt audytujących, pełnienia roli świadka w imieniu IWES, wyjaśniania i zaznajomienia członków ZA ze specyfiką funkcjonowania IWES.</p> <p>Zespół powinien być powołany w ciągu 7 dni.</p>	<p>Skład zespołu audytującego</p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>¹ Listę audytorów przygotowuje JA. Audytorzy powinni posiadać doświadczenie związane z pomocą podmiotom ES, być przeszkoleni w zakresie prowadzenia audytów, jak i posiadać praktykę audytową</p> <p>² Audytorem wiodącym nie może zostać osoba, która realizowała audyt wstępny w podmiocie akredytowanym</p>	<p>Brak odpowiedniej (dopasowanej do potrzeb) liczby audytorów</p> <p>Brak obiektywizmu audytorów</p> <p>Brak akceptacji przez IWES składu zespołu</p>	<p>Zapewnienie odpowiedniego zasobu audytorów</p> <p>Przeszkolenie audytorów, wyznaczenie doświadczonych osób do audytu</p> <p>Przedstawienie IWES osób wraz z dokumentacją ich osiągnięć</p>

CZYNNOŚĆ NR	7.4	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZA	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	IWES
NAZWA CZYNNOŚCI	Przygotowanie procesu oceny				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
Zakres akredytacji, Arkusz samooceny <i>forma – dokument</i>	Zespół audytujący ustala plan i program oceny IWES (załącznik JA-1 i JA-2), które konsultuje z przedstawicielem IWES. Plan i program jest konsekwencją wskazanego przez podmiot aplikujący zakresu akredytacji ¹ , jak i wyników zapisanych w arkuszy samooceny	Plan i program działań oceniających (załączniki JA-1 i JA-2)

UWAGI	RYZYKA	MECHANIZMY ZAPOBIEGAWCZE
¹ W zależności od preferencji IWES audytowi podlegać mogą wybrane obszary działania IWES opisane w „Standardach”	Trudności w uzgodnieniu harmonogramu planu audytu Brak doświadczenia w pracy z IWES – nierealny harmonogram	Wcześniejsze planowanie działań audytowych, uwzględniające preferencje IWES

CZYNNOŚĆ NR	7.5	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZA	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	Przegląd dokumentacji				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Wniosek wraz z dokumentacją (arkusz samooceny) Standardy działania IWES</p> <p><i>forma – dokument</i></p>	<p>Przegląd dokumentacji polega na ocenie merytorycznej towarzyszących wnioskowi załączników, zawierających podstawowe dane o podmiocie, załącznika z danymi uzupełniającymi, ale przede wszystkim arkusza samooceny</p> <p>Ocena jest zapisywana w formie stwierdzenia spełnienia wymagań oraz wskazaniem niezgodności lub spostrzeżeń¹</p> <p>Warianty oceny: a) w przypadku braku zastrzeżeń do złożonej dokumentacji – rozpoczęcie czynności 7.6 (OCENA POZYTYWNA – TAK) b) w przypadku niekompletności bądź braków w dokumentacji – rozpoczęcie czynności 7.5' (OCENA NEGATYWNA – NIE)</p>	<p>Wynik oceny dokumentacji wnioskodawcy</p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>¹ Kluczowy dla tej czynności jest dobrze przygotowany arkusz samooceny, niewzbudzający wątpliwości interpretacyjnych. Opis w nim powinien umożliwić jednoznaczne potwierdzenie spełnienia (bądź nie) danego elementu standardu</p>	<p>Nierzetelna, niekompletna dokumentacja IWES</p> <p>Zbyt krótki/długi czas na weryfikację dokumentacji</p>	<p>Położenie większego nacisku na obserwację</p> <p>Bieżące uaktualnianie harmonogramu</p>

CZYNNOŚĆ NR	7.5'	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	IWES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	Korekta dokumentacji				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
Wynik oceny dokumentacji wnioskodawcy <i>forma – dokument</i>	IWES dokonuje korekty dokumentacji w miejscach wskazanych przez JA poprzez uzupełnienie danych poświadczających istniejący stan w zakresie spełniania wymogów akredytacyjnych Uzupełnienie polega na poprawie wskazanych przez ZA wątpliwych bądź brakujących opisów poświadczających spełnienie (bądź nie) danego elementu standardu	Poprawiona dokumentacja załączona do wniosku (Załącznik IWES-3) <i>forma – dokument</i>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
Brak	Brak możliwości przedstawienia uzupełniających dowodów w wyznaczonym terminie	Konsekwentne prowadzenie przez IWES w sposób rzetelny dokumentacji organizacyjnej zgodnej ze standardami IWES. Realizacja tego działania dla czynności nr 7.1 powinna wyeliminować błędy w nadesłanym wniosku i dokumentacji

CZYNNOŚĆ NR	7.6	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZA	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	IWES
NAZWA CZYNNOŚCI	Przeprowadzenie oceny zgodności działań ze standardami				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
Plan i program oceny uzgodniony z IWES <i>forma – dokument</i>	<p>Polega na analizie dokumentacji, prowadzeniu wywiadów z pracownikami, obserwacjach w miejscu prowadzenia działalności IWES. Celem czynności jest uzyskanie informacji potwierdzających spełnienie standardów IWES</p> <p>Ocenę na miejscu rozpoczyna spotkanie otwierające, w trakcie którego audytor wiodący przekazuje swoje upoważnienie od JA do przeprowadzenia oceny. Ocenie podlegają tylko te obszary i stanowiska, które są związane z realizacją działań akredytacyjnych. Zbieranie dowodów odbywa się poprzez wywiad z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadań, przegląd dokumentacji organizacyjnej potwierdzającej realizację działań (raporty z badania satysfakcji klientów, raporty z wewnętrznej ewaluacji IWES), obserwację działań¹</p> <p>Ocena z każdego obszaru zawarta jest w Raporcie z audytu cząstkowego (Załącznik JA-3)</p>	Dane o działalności IWES w zakresach podległych akredytacji i standaryzacji

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
<p>¹Podczas obserwacji audytor nie może ingerować w przebieg zadania, ma prawo do zadawania pytań, jest zobowiązany do niewyrażania opinii na temat ocenianego podmiotu lub jego klienta w obecności przedstawiciela klienta IWES. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia obserwacji poza siedzibą IWES i w innym terminie, jednak taka obserwacja powinna mieć miejsce jeden miesiąc przed wizytą w siedzibie IWES</p>	<p>Trudności w przeprowadzeniu szczegółowych obserwacji działań nierealizowanych w siedzibie IWES</p> <p>Brak zrozumienia wśród personelu IWES dla potrzeby badania audytowego</p> <p>Nierealizowanie w czasie audytu czynności, które powinny być zbadane – konieczność powtórnej wizyty</p> <p>Długi czas prowadzenia oceny, utrudnianie pracy IWES</p>	<p>Uwzględnienie w planie audytu terminów realizacji audytowanych obszarów działań IWES poza siedzibą</p> <p>Spotkanie z całym personelem IWES w momencie rozpoczęcia audytu</p>

CZYNNOŚĆ NR	7.7	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZA	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	IWES
NAZWA CZYNNOŚCI	Przygotowanie raportu końcowego				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
<p>Dane o działalności IWES w zakresach podległych akredytacji i standaryzacji</p> <p>Raporty z audytów cząstkowych</p> <p><i>forma – dokument</i></p>	<p>Po przeprowadzeniu audytu audytor wiodący na podstawie raportów z audytów cząstkowych sporządza raport końcowy wraz z oceną zgodności działań IWES ze standardami (załącznik JA-4)</p> <p>Raport końcowy jest prezentowany przez audytora wiodącego podczas spotkania zamykającego. Przedstawiciel IWES zapoznaje się z oceną oraz akceptuje wynik oceny poprzez podpisanie raportu. Jest to podstawa do przygotowania ew. planu usunięcia niezgodności (plan działań korygujących), który może być konsultowany z członkami zespołu akredytującego</p> <p>W przypadku braku niezgodności, rozpoczęcie czynności 8 (procedura główna) (OCENA POZYTYWNA – TAK)</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności, rozpoczęcie czynności 7.7' (OCENA NEGATYWNA – NIE)</p>	<p>Raport końcowy z audytu (załącznik JA-4)</p>

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
Brak	<p>Trudność w przełożeniu wyników listy sprawdzającej na wynik audytu</p> <p>Niezrozumienie negatywnego wyniku audytu</p>	<p>Rzetelne przygotowanie listy sprawdzającej, wypełnianie rubryki „uwagi”</p> <p>Spotkanie podsumowujące z Kierownictwem oraz – o ile to wskazane – z personelem IWES</p>

CZYNNOŚĆ NR	7.7'	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	IWES	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	Działania korygujące				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
Wnioski z audytu Raporty z audytów cząstkowych, raport końcowy <i>forma – dokument</i>	Na podstawie wskazanych niezgodności IWES przygotowuje harmonogram działań korygujących w uzgodnieniu z ZA. Po zakończeniu terminu następuje przygotowanie raportu wykazującego podjęte działania oraz wewnętrzną ocenę ich skuteczności. Raport jest przekazywany do JA celem weryfikacji zrealizowanych działań i oceny czy wprowadzone zmiany są odpowiednie do wskazanych niezgodności bądź spostrzeżeń ¹	Raport z wykonania działań korygujących niezgodności (IWES-4)

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
¹ Nieprzesłanie raportu z działań korygujących w uzgodnionym terminie jest podstawą do odmowy zakończenia procesu akredytacji	Niewyeliminowanie wszystkich niezgodności zgodnie z wyznaczonym harmonogramem Zbyt krótki czas na działania korygujące Brak nadzoru nad realizacją działań korygujących	Przygotowanie kadry IWES w zakresie analizy przyczyn powstania niezgodności i sposobów ich eliminowania Przekazanie kierownictwu IWES na naradzie zamykającej informacji o znaczeniu działań korygujących

CZYNNOŚĆ NR	7.8	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZA	PODMIOTY ZAANGAŻOWANE	-
NAZWA CZYNNOŚCI	Ocena działań korygujących				

INFORMACJA WCHODZĄCA	OPIS CZYNNOŚCI	INFORMACJA WYCHODZĄCA
Raport z audytu, raport z usunięcia niezgodności <i>forma – dokument</i>	Ocena działań korygujących może mieć formę przeglądu raportu z usunięcia niezgodności przesłanego przez IWES, lub też, jeśli ZA uzna, że raport nie pozwala na ocenę wiarygodności przeprowadzonych działań, oceny na miejscu Jeśli niezgodności zostały usunięte, rozpoczęcie czynności 8 (procedura główna) (OCENA POZYTYWNA – TAK) Jeśli niezgodności nie zostały usunięte, rozpoczęcie czynności 7.7' (OCENA NEGATYWNA – NIE)	Wynik oceny skuteczności działań korygujących. Raport z oceny działań korygujących (załącznik JA-5)

UWAGI	RYZYKA	DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE
Wybór formy oceny pozostawia się JA. W przypadku stwierdzenia wątpliwości co do usunięcia wszystkich niezgodności, ZA może poprosić o dostarczenie nowych informacji o wykonaniu działań korygujących	Skuteczność działań korygujących może być słabo udokumentowana Podjęte działania korygujące mogą być niewystarczające w opinii JA	Zaleca się systematyczny i wyczerpujący opis podjętych działań w raporcie z działań korygujących Zebranie dowodów poświadczających usunięcie niezgodności O ile to konieczne – prowadzenie powtórnej obserwacji

3.3.4 Lista załączników

Symbol formularza	NAZWA
IWES-1	Wniosek o akredytację
IWES-2	Podstawowe dane o podmiocie
IWES-3	Arkusz samooceny IWES
IWES-4	Raport z wykonania działań korygujących
JA-1	Plan audytu
JA-2	Program audytu
JA-3	Raport z audytu cząstkowego
JA-3.1	Lista sprawdzająca
JA-3.2	Pytania pomocnicze
JA-4	Raport końcowy z audytu akredytacyjnego
JA-5	Raport z oceny działań korygujących

STANDARDY DZIAŁANIA IWES

4 STANDARDY DZIAŁANIA IWES

4.1 ZAKRES STANDARYZACJI

Przedstawione poniżej standardy odnoszą się do działalności Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej (IWES). Obejmują podstawowe rodzaje działań ukierunkowanych na wsparcie podmiotów ekonomii społecznej oraz promocję tego sektora poprzez współpracę z podmiotami zewnętrznymi.

Standardy są dokumentem ogólnodostępnym, umożliwiającym klientom korzystającym z usług IWES oraz organizacjom współpracującym z nimi wgląd w zasady ich funkcjonowania.

4.2 STRUKTURA STANDARDÓW

Standardy działania IWES zostały podzielone na 6 części:

A. Standardy formalno-organizacyjne.

Standardy udzielania wsparcia przez IWES, w tym:

B. Standardy szkoleń,

C. Standardy doradztwa,

D. Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.

E. Standardy współpracy z podmiotami zewnętrznymi, obejmujące dodatkowo kwestie promocji produktów i usług PES.

F. Standardy etyczne.

A. Standardy formalno-organizacyjne

A.1. Wymagania dotyczące podmiotu działającego jako IWES

UWAGA:

Uwarunkowania prawne odnoszące się do podmiotu działającego jako IWES będą uszczegółowione dopiero po rozstrzygnięciach odnośnie nowego okresu finansowania 2014-2020. Z tego też względu wskazane poniżej wytyczne należy traktować jedynie jako próbę określenia IWES jako specyficznej formy organizacyjno-prawnej realizującej zadania związane ze wsparciem pomiotów ES.

Poniższe wymagania stosuje się do podmiotów ubiegających się o status IWES i starających się o uzyskanie akredytacji w Jednostce Akredytacyjnej (JA).

Rolę IWES może pełnić podmiot, który:

- zgodnie ze statutem nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe,
- w statucie znajdują się zapisy, zgodnie z którymi usługi świadczone przez IWES muszą być związane ze wsparciem podmiotów ekonomii społecznej,
- jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie,
- nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii),
- w momencie oficjalnego rozpoczęcia procesu akredytacji na początku 2014 r. posiada przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług na rzecz podmiotów ekonomii społecznej,
- posiada potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji działań¹⁰,
- ogranicza negatywny wpływ swojej działalności na środowisko naturalne (dwustronne drukowanie, ekologiczny papier, recykling tonerów, segregacja odpadów itp.).

Roli IWES nie może pełnić:

- podmiot, w którym osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- podmiot, w którym osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami – przez okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku,
- podmiot, który posiada zaległości z tytułu należności publiczno-prawnych wyszczególnionych w ustawie o restrukturyzacji niektórych należności publiczno-prawnych od przedsiębiorców¹¹ (np. PIT, CIT, VAT, podatku akcyzowego, należności celnych oraz stosownych składek odprowadzanych do ZUS),

¹⁰ Określenie potencjału ekonomicznego dotyczy ustalenia stabilności finansowej prowadzenia działalności umożliwiającej realizację i kontynuowanie funkcjonowania IWES. W identyfikacji odpowiednich wskaźników finansowych zostanie wykorzystana ocena ekspercka.

¹¹ Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publiczno-prawnych od przedsiębiorców (Dz. U. Nr 155, poz. 1287)

- podmiot, który wykorzystał środki publiczne niezgodnie z przeznaczeniem, i figuruje na liście podmiotów wykluczonych z ubiegania się o środki publiczne prowadzonej przez Ministerstwo Finansów¹².

A.2. Formalne zasady działania IWES

Działalność IWES charakteryzuje się następującymi zasadami:

1. Usługi IWES świadczone są nieodpłatnie. Podmiot nie może pobierać żadnych opłat za usługi świadczone w ramach IWES.
2. Dane osobowe zawierające informacje o klientach IWES oraz pracownikach IWES powinny być przechowywane z uwzględnieniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883).
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją działalności IWES muszą być:
 - przechowywane w uporządkowany sposób,
 - precyzyjnie opisane, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja konkretnych działań IWES,
 - dostępne w siedzibie podmiotu.
4. IWES prowadzi dokumentację swoich działań umożliwiającą monitorowanie swojej działalności.
5. IWES prowadzi rejestr świadczonych usług w taki sposób, aby było możliwe prześledzenie „ścieżki” obsługi wybranego klienta. Sposób dokumentowania „ścieżki” obsługi klienta należy do IWES.
6. W celu prawidłowej realizacji usługi (współpracy/współdziałania) pomiędzy IWES a innymi podmiotami musi istnieć podpisana umowa, która szczegółowo i precyzyjnie określi prawa i obowiązki każdej ze stron, obejmująca:
 - zakres i sposób realizacji usługi,
 - zasady wprowadzania zmian w zakresie i sposobie realizacji usługi,
 - sposób przekazywania usługobiorcy wyników realizacji usługi,
 - wynagrodzenie za usługę oraz warunki płatności, o ile usługa jest odpłatna,
 - informację na temat konieczności poddania się działaniom monitorująco-kontrolnym, o ile usługa jest dofinansowana ze środków publicznych,
 - termin wykonania usługi,
 - sankcje za niewykonanie usługi.
7. IWES prowadzi bazę danych klientów i przechowuje dane o podmiotach korzystających z usług w sposób zapewniający poufność informacji, a w szczególności ochronę danych osobowych.
8. Każda usługa IWES poddawana jest ocenie badającej jej jakość zgodnie z mechanizmem ewaluacji opisanym w dalszej części Standardów.

A.3. Standardy dotyczące kadry IWES

Realizacja działań IWES wymaga, aby jej pracownicy spełniali podane poniżej wymogi:

1. Wszyscy pracownicy IWES są zobowiązani do realizacji przypisanych im działań zgodnie z misją IWES i niniejszymi standardami.
2. Wszyscy pracownicy IWES muszą przestrzegać wewnętrznych przepisów, instrukcji i regulaminów obowiązujących w instytucji, która prowadzi IWES.

¹² Zgodnie z art. 33 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

3. Pracownicy IWES nie mogą bez uzasadnienia odmówić wykonania jakiegokolwiek ze swoich obowiązków, szczególnie w relacjach z PES.
4. W przypadku jeśli któryś z pracowników IWES zostanie skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, kierownik IWES musi ten fakt bezzwłocznie zgłosić do Jednostki Akredytacyjnej.
5. W przypadku, jeżeli przeciw osobom zaangażowanym w IWES toczy się postępowanie wyjaśniające (karne lub dyscyplinarne) związane z prowadzeniem działalności zawodowej, kierownik IWES musi ten fakt bezzwłocznie zgłosić do Jednostki Akredytacyjnej.
6. Pracownicy IWES składają oświadczenie o niekaralności. W przypadku, jeżeli osoby zaangażowane w działania IWES zostały skazane prawomocnym wyrokiem sądu, kierownik IWES musi ten fakt bezzwłocznie zgłosić do Jednostki Akredytacyjnej.
7. Pracownicy IWES zobowiązani są do poinformowania klientów IWES o możliwości złożenia skargi/zażalenia lub pochwały w związku z jakością świadczonych usług. Informacja o możliwości składania skarg/wniosków lub pochwał musi znajdować się w miejscu widocznym dla klienta, m.in. na stronie internetowej IWES. Skargi i uwagi powinny zostać wykorzystane przez zespół IWES do usprawnienia swojej pracy.
8. Pracownicy IWES współpracują z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności działającymi w obszarze ES.
9. Personel IWES jest zobowiązany do złożenia wymaganych zobowiązań do:
 - przestrzegania standardów działania IWES,
 - brania udziału w szkoleniach podnoszących ich kompetencje w zakresie ES.
10. Czas pracy pracowników IWES regulują akty prawne odpowiednie dla formy zatrudnienia takich osób (np. umowa o pracę, umowa o dzieło).
11. Miejscem pracy personelu IWES jest siedziba IWES, jeśli nie wymaga tego charakter realizowanych działań (np. szkolenia wyjazdowe, doradztwo).
12. Informacja o dostępności poszczególnych pracowników IWES powinna być umieszczona na stronie internetowej i w siedzibie IWES.

Ponadto IWES, aby w pełni i efektywnie realizowała wszystkie swoje zadania, potrzebuje przede wszystkim personelu, który będzie się składał z wysoko wykwalifikowanych, świadomych swojej roli i dobrze zmotywowanych osób.

Skład kluczowego personelu tworzą osoby zajmujące następujące stanowiska:

- kierownik,
- trener,
- doradca,
- specjalista ds. promocji,
- animator.

W IWES, oprócz wyżej wymienionych, mogą istnieć stanowiska pomocnicze. Standardy nie określają wymogów dla tego personelu, jednakże jakość jego działania przekłada się na ocenę funkcjonowania całego IWES.

Kluczowy personel IWES powinien spełniać szczegółowe (opisane w dalszej części standardów) wymagania w zakresie:

- wykształcenia,
- doświadczenia zawodowego,

- wiedzy i kompetencji,
- umiejętności technicznych.

Główną rolę w organizacji i zarządzaniu IWES pełni Kierownik IWES, którego zakres działań obejmuje:

1. Odpowiedzialność za funkcjonowanie IWES, w szczególności za zarządzanie organizacją, kształtowanie oferty IWES, dostosowywanie jej do potrzeb klientów.
2. Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji działań, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji (w tym sprawozdań okresowych), dbałość o przestrzeganie (przez cały zespół IWES) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umów, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
3. Utrzymywanie kontaktów z Krajowym Centrum ES i innymi podmiotami działającymi na rzecz ES (w tym szczególnie z CES).
4. Reprezentowanie IWES na zewnątrz, przede wszystkim w kontaktach z mediami, uzgadnianie kierunków działań z innymi IWES w regionie.
5. Samokształcenie, w szczególności odnośnie ekonomii społecznej i zarządzania organizacją.
6. Dbanie o stabilność i rozwój kadry działającej w IWES.

Szczegółowe wymagania dla Kierownika IWES odnoszą się do następujących elementów:

I. Wykształcenie

Warunki podstawowe:

- wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych.

Warunki pożądane:

- wykształcenie wyższe o profilu zarządzanie,
- dodatkowe wykształcenie ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe),
- odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami.

II. Doświadczenie zawodowe

Warunki podstawowe:

- min. 3 letnie doświadczenie zawodowe (w tym min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi).

Warunki pożądane:

- min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie problematyki ekonomii społecznej, w szczególności związane z aktywizacją zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem,
- rekomendacje poświadczające osiągnięcia zdobyte w pracy zawodowej.

III. Wiedza i kompetencje

- potrafi rozpoznać możliwości organizacji i oczekiwania otoczenia, w oparciu o nie przygotować strategię organizacji oraz doprowadzić do jej wdrożenia,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zarządzania organizacjami niezorientowanymi na zysk,
- potrafi zaprojektować proces zarządzania, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne,

- potrafi rozwiązywać w organizacji sytuacje trudne w sposób konstruktywny dla procesu rozwoju organizacji.

Dodatkowo, Kierownik IWES powinien posiadać umiejętności techniczne pozwalające na swobodne korzystanie z komputera, popularnych pakietów biurowych, podstawowych urządzeń biurowych, narzędzi internetowych itp., pozwalających sprawnie zarządzać organizacją.

A.4. Standardy sprawozdawczości finansowej IWES

Dokumentacja dotycząca sprawozdawczości powinna być przygotowana ze szczególną uwagą, w sposób przejrzysty i czytelny. Wszystkie informacje w niej zawarte powinny być spójne i wzajemnie się uzupełniać. Dokumentacja ta powinna być kompletna (tj. zawierać wszystkie elementy wymagane przez odpowiednie akty prawne regulujące działalność IWES). Dokumentacja ta powinna być podpisana przez upoważnione do tego osoby oraz powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Sprawozdawczość finansowa powinna być zgodna z przepisami dotyczącymi danej formy organizacyjno-prawnej, w której funkcjonuje IWES.

A.5. Standardy organizacji i zarządzania IWES

A.5.1. Regulamin i schemat organizacyjny

IWES musi posiadać opracowany regulamin oraz schemat organizacyjny obrazujący kluczowe funkcje IWES (w tym wolontariuszy) wraz z jednoznacznym wskazaniem, kto odpowiada za merytoryczną stronę realizacji poszczególnych działań. Każdy z pracowników IWES musi mieć jasno określony zakres zadań i opis stanowiska.

A.5.2. Strategia i plany operacyjne

IWES musi stosować narzędzia z zakresu zarządzania strategicznego (w tym mieć opracowaną strategię działania), umożliwiające długoterminowe planowanie działań, ich wdrażanie i monitoring oraz kontrolę realizacji planów.

Ponadto IWES musi stosować narzędzia zarządzania operacyjnego (np. roczne plany działania, harmonogramy realizacji projektu).

Realizacja każdego działania powinna być zgodna z harmonogramem uzgodnionym z klientem lub grantodawcą. Dopuszczalne są odstępstwa od założonego harmonogramu, niemniej nie mogą to być zmiany zasadnicze i muszą zostać zatwierdzone przez klienta lub podmiot finansujący takie działanie.

A.5.3. Przepływ informacji i zarządzanie dokumentacją

W IWES muszą funkcjonować sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy kluczowymi stanowiskami, wykorzystujące takie środki komunikacji jak: poczta elektroniczna, telefon itp. W przypadku realizacji działań partnerskich muszą funkcjonować sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy partnerami.

Dokumentacja działań merytorycznych (usług) musi być przechowywana w siedzibie IWES. Okres przechowywania dokumentów związanych z prowadzeniem IWES powinien być zgodny z zapisami umowy na prowadzenie IWES.

W celu udokumentowania realizacji działań IWES jest zobowiązany do wypełniania następujących formularzy:

- *Karty czasu pracy personelu* (załącznik S-1) – muszą być przygotowywane na bieżąco, uwzględniać warunki zatrudnienia w konkretnym działaniu (projekcie) i rzetelnie odzwierciedlać zrealizowaną pracę. Wszystkie karty pracy muszą być potwierdzone przez Kierownika. Karty czasu pracy wypełniają wszyscy pracownicy, którzy podlegają przepisom regulującym ten obszar¹³,
- *Oświadczenie pracownika o uczestniczeniu w innych projektach współfinansowanych ze środków PO KL* (załącznik S-2) – dotyczy całego personelu IWES,
- *Karta ewidencji przebiegu pojazdu* (załącznik S-3).

Każdy rodzaj działania podjętego przez IWES powinien zostać zarejestrowany. W przypadku umów pomiędzy IWES a odbiorcami wsparcia, w dokumencie takim powinny znaleźć się zapisy identyfikujące:

- zakres i sposób realizacji usługi,
- zasady wprowadzania zmian w zakresie i sposobie realizacji usługi,
- sposób przekazywania usługobiorcy wyników realizacji usługi,
- informację na temat konieczności poddania się działaniom monitorującym, o ile usługa jest dofinansowana ze środków publicznych,
- termin wykonania usługi.

A.5.4. Mechanizm ewaluacji działań IWES

Każde kluczowe działanie IWES powinno podlegać cyklicznej ewaluacji wewnętrznej. Oznacza to, że IWES musi mieć opracowany mechanizm ewaluacji świadczonych usług dla klientów. Wybór metody monitorowania działań IWES pozostawia się organizacji, z tym że powinna ona określać:

- obieg informacji (odbiorców wyników oceny),
- sposób ewaluacji (narzędzia),
- sposób wykorzystania informacji z ewaluacji.

Ocena działalności jest podstawą do dokonywania usprawnień w różnych zakresach zarządzania. Dlatego proponuje się, aby IWES stosowały ewaluację zgodnie z następującą procedurą:

1. Planowanie ewaluacji

Ocena działań IWES powinna przebiegać minimum raz do roku, zgodnie z planem ewaluacji. Plan jest zatwierdzany przez Kierownika IWES i wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację ewaluacji (tą osobą może być Kierownik IWES).

Ewaluacji podlegają następujące rodzaje działań IWES:

- szkolenia,
- doradztwo,
- zapewnienie dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

¹³ Obecnie informacja w tym zakresie umieszczona jest w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL”, MRR, Warszawa, 22 listopada 2010 r.

2. Przeprowadzenie ewaluacji

Ewaluacja polega na przeprowadzeniu wywiadów z wykonawcami oraz odbiorcami działań, badaniu dokumentacji oraz sprawdzeniu, czy realizowana usługa jest zgodna ze standardami. Ewaluacja może przebiegać na podstawie metody próbkowania, tj. do oceny wybiera się wystarczającą liczbę przypadków pozwalających na ocenę realizacji poszczególnych działań. Po przeprowadzeniu ewaluacji przygotowuje się raport, zawierający wnioski z oceny (w tym dostrzeżone niezgodności).

W ocenie jakości działania można posłużyć się opracowaną przez IWES metodą, jak również jedną bądź kilkoma metodami opisanymi w Europejskim Poradniku Praktyka „Zarządzanie Satysfakcją Klienta”:

- informacje od personelu pierwszego kontaktu,
- badania ankietowe,
- Mapa Klienta – analiza,
- badania przydatności (testy przydatności) i analiza internetowa,
- konsultacje,
- wykorzystanie technologii informatyczno-komunikacyjnej (ICT),
- formalny i nieformalny kontakt z organami przedstawicielskimi,
- panele obywateli – klientów,
- wywiady grupowe (zogniskowane) i grypy fokusowe,
- „Mystery shopping” – „Tajemniczy klient”,
- karta obywatela – klienta,
- wykorzystywanie informacji zwrotnej w postaci komentarzy, pochwał, skarg,
- technologia otwartej przestrzeni (OST) – „Kawiarnia Światowa”,
- etnografia,
- segmentacja.

3. Raportowanie ewaluacji

Raport jest dostarczany do Kierownika celem zatwierdzenia oraz dystrybuowany do odpowiednich pracowników. Na podstawie wniosków z raportu przeprowadza się działania doskonalące.

4. Działania doskonalące

Pracownicy IWES na podstawie raportu przygotowują plan działań naprawczych zatwierdzony przez Kierownika IWES.

A.6. Standardy dotyczące biura IWES

IWES, aby prawidłowo wypełniać wszystkie przynależne mu zadania, musi posiadać odpowiednie zasoby lokalowe i sprzętowe. Biuro IWES musi spełniać następujące warunki:

- biuro musi być łatwo dostępne dla klientów – lokalizacja musi być dogodna i właściwie oraz czytelnie oznakowana – w szczególności powinny być podane godziny pracy specjalistów oraz IWES (w przypadku, jeśli godziny te się różnią),
- liczba pomieszczeń w biurze powinna zapewniać swobodną pracę dla wszystkich osób z personelu kluczowego. W IWES powinno być wyodrębnione miejsce pracy dla poszczególnych pracowników,
- w IWES musi być dostępna przynajmniej jedna odrębna linia telefoniczna wraz z faksem oraz komputer ze stałym dostępem do Internetu,

- w IWES powinno być wyodrębnione miejsce świadczenia usług doradczych, oddzielone od miejsca realizacji wszelkich innych działań. W wydzielonym miejscu pracy dla doradcy powinien znajdować się co najmniej jeden komputer ze stałym dostępem do Internetu oraz telefon. Ponadto miejsce pracy doradcy powinno być umeblowane tak, aby możliwe było przyjmowanie klientów (w pomieszczeniu powinien znajdować się co najmniej stół i 2 krzesła),
- IWES posiada wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami,
- biuro IWES znajduje się w budynku, którego stan techniczny nie zagraża życiu lub zdrowiu pracowników i klientów IWES. Spełnienie wymogu jest weryfikowane na podstawie pisemnego oświadczenia administratora/właściciela nieruchomości.

B. Standardy realizacji szkoleń

B.1. Definicja szkolenia

Szkolenie to działanie edukacyjne o charakterze wykładowo-warsztatowym, którego celem jest podniesienie wiedzy i kompetencji w danej dziedzinie. Szkolenie trwa maksymalnie 8 godzin lekcyjnych (45 minut) dziennie, odbywa się z udziałem 1 trenera (w uzasadnionych przypadkach szkolenie może prowadzić 2 trenerów jednocześnie), dla minimum 6, a maksymalnie 20 osób¹⁴.

B.2. Rodzaje szkoleń

Formy prowadzenia szkoleń:

- szkolenie bezpośrednie – szkolenie świadczone osobiście przez trenera klientowi/klientom w siedzibie IWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu,
- szkolenie pośrednie – szkolenie świadczone drogą elektroniczną (na zasadach e-learningu, za pomocą Internetu).

Podstawową formą szkolenia jest szkolenie bezpośrednie, natomiast szkolenie pośrednie powinno mieć charakter uzupełniający. Szkolenie może mieć charakter otwarty dla uczestników z różnych organizacji lub zamknięty (dedykowany) przeznaczony dla uczestników tylko z jednej organizacji.

B.3. Zakresy tematyczne szkoleń

Szkolenia realizowane przez IWES powinny dotyczyć problematyki ES, w tym szczególnie¹⁵:

1. Konkretnych zagadnień związanych z ES (np. promocja ekonomii społecznej, rozwój przedsiębiorczości społecznej, zakładanie działalności w sferze ekonomii społecznej).
2. Prowadzenia działalności w sferze ekonomii społecznej (procedur pozyskiwania środków na rozwój przedsiębiorstwa społecznego, przygotowania projektu/wniosku).
3. Zarządzania projektem (logika projektu, wyznaczanie celów, planowanie działań, budżetowanie działań itd.), kwalifikowalności kosztów, procedury raportowania i rozliczania projektów, monitoringu, procesu kontroli projektów finansowanych ze środków publicznych.
4. Pomocy publicznej, zamówień publicznych, finansów publicznych etc.
5. Dla przedsiębiorstw społecznych – z zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych, szkolenia dla istniejących i powstających partnerstw.
6. Zarządzania organizacją, planowania strategicznego, badania rynku, biznesplanu, zarządzania usługami, marketingu, możliwych źródeł finansowania działalności, księgowości, kwestii prawnych.

¹⁴ Kwestia liczby osób na szkoleniu podlegać będzie dalszym konsultacjom z IWES (w trakcie pilotażu).

¹⁵ Lista tematów szkoleń podlegać będzie konsultacjom i modyfikacjom (na etapie pilotażu).

B.4. Organizacja szkolenia

Za realizację szkoleń odpowiada pracownik wyznaczony do koordynacji szkolenia. Ze przebieg szkolenia odpowiada trener.

B.5. Kwalifikacje trenera

Szkolenia są realizowane przez trenera. W szczególności jest on odpowiedzialny za:

- świadczenie usług szkoleniowych,
- samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej,
- monitoring oceny jakościowej szkoleń prowadzonych przez IWES.

Trener IWES przyczynia się do rozwoju podmiotów ekonomii społecznej poprzez prowadzenie szkoleń służących indywidualnemu rozwojowi tych organizacji. Swoją postawą przyczynia się do kreowania pozytywnego wizerunku ekonomii społecznej. Wykazuje troskę o prestiż i poziom trenera IWES oraz dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług trenerskich.

Szczegółowe wymagania dla trenera IWES odnoszą się do następujących elementów:

I. Wykształcenie

- wykształcenie wyższe,
- dyplom lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich,
- dodatkowe wykształcenie (np. certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe),
- odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami,
- inne uprawnienia i osiągnięcia istotne przy szkoleniach związanych z rozwojem ekonomii społecznej.

II. Doświadczenie zawodowe

- min. 2 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w obszarze ekonomii społecznej, w szczególności szkoleń mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem,
- 1 rok doświadczenia w prowadzeniu szkoleń nt. pozyskiwania środków europejskich związanych z rozwojem ekonomii społecznej.

III. Wiedza i kompetencje

- potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, przygotować w oparciu o nie szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia,
- potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych organizacji lub grupy, dla której prowadzi szkolenie; w oparciu o nią samodzielnie formułuje cele szkolenia oraz potrafi stworzyć program szkolenia,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi potrzebnymi do realizacji programu szkoleniowego,
- potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne,

- potrafi doprowadzić do tego, aby uczestnicy dostrzegli związki między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką,
- potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia.

Trener IWES posiada również następujące umiejętności i doświadczenia:

1. Posiada umiejętność przeprowadzenia trzech różnych szkoleń (jedno szkolenie minimum 24 godzinne) metodami aktywnymi z zakresu trzech rozmaitych tematów merytorycznych związanych szczególnie z ekonomią społeczną.
2. Posiada przygotowanie zawodowe w postaci ukończonych szkoleń/studiów (w tym szkolenia trenerów).
3. Przepracował 400 godzin szkoleniowych.
4. Posiada umiejętność pracy z co-trenerem.
5. Wyróżnia go samodzielność w tworzeniu programów dostosowanych do potrzeb grupy, elastyczność w realizacji zaplanowanego szkolenia oraz umiejętność działania długofalowego w odniesieniu do jednej grupy.
6. Trener powinien posiadać niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia (obsługa komputera, odpowiedniego oprogramowania) i wykorzystaniem odpowiednich środków dydaktycznych (analiza przypadku, quiz itp.).
7. W swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w kodeksie postępowania etycznego.

B.6. Warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe

Prowadzenie szkoleń wymaga odpowiedniego przygotowania warunków lokalowych i sprzętowo-materiałowych. Z tego też względu sale szkoleniowe powinny spełniać następujące warunki:

- powierzchnia (min. 2m² na uczestnika, nie mniej niż 15m²),
- dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
- temperatura powietrza w granicach 18-26 °C,
- nasilenie hałasu poniżej 40 decybeli,
- utrzymanie czystości,
- dostęp do zaplecza sanitarnego,
- umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki szkolenia,
- dostęp do sali jest możliwy dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- w sali dostępne są środki i materiały dydaktyczne odpowiednie do specyfiki szkolenia (np. tablica, flipchart, rzutnik folii, projektor multimedialny).

B.7. Sposób realizacji działania

Realizacja szkolenia wymaga przedsięwzięcia niezbędnych działań. Zalicza się do nich w szczególności:

1. Opis pierwszego kontaktu z podmiotem korzystającym z usług szkoleniowych, w tym sposobu postępowania w przypadku braku możliwości realizacji szkolenia.
2. Wstępna analiza potrzeb, wymagań i oczekiwań usługobiorcy oraz ocena możliwości realizacji usługi. Dokument ten powinien zawierać informacje o metodzie zbierania danych o potrzebach, oczekiwaniach klientów, wniosków dotyczących zakresu i poziomu merytorycznego szkoleń dostosowanych do klientów.

3. Zapewnienie wewnętrznego nadzoru realizacji usługi szkoleniowej.
4. Prowadzenie dokumentacji realizacji usługi szkoleniowej.
5. W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania usługi informowanie usługobiorcy o możliwości jej wykonania przez inne IWES lub inne wyspecjalizowane ośrodki oraz – za zgodą usługobiorcy – pośredniczenie w nawiązaniu kontaktu między usługobiorcą a wybranym partnerem.
6. Przestrzeganie wymagań określonych w opisach postępowania i zasadach etyki zawodowej.

C. Standardy doradztwa

C.1. Definicja doradztwa

Przez doradztwo rozumie się proces, w którym doradca pomaga klientowi zrozumieć problem i wspólnie z klientem znaleźć jego rozwiązanie. Doradztwo ma charakter skonkretyzowanej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta.

C.2. Rodzaje doradztwa

Formy udzielania doradztwa:

- doradztwo bezpośrednie – doradztwo świadczone osobiście przez doradcę klientowi/klientom w siedzibie IWES lub innym dogodnym dla klienta miejscu,
- doradztwo pośrednie – doradztwo świadczone drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji).

Doradztwo może być świadczone w IWES lub poza IWES, może być indywidualne lub grupowe (maksymalna liczba osób równa 6). Podstawową formą udzielania doradztwa jest doradztwo bezpośrednie, natomiast doradztwo pośrednie powinno mieć charakter uzupełniający.

C.3. Zakresy tematyczne usług doradczych

Zakres usług doradczych świadczonych przez IWES obejmuje doradztwo umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej. Obejmuje on następujące zagadnienia:

- rejestrowanie i prowadzenie działalności gospodarczej,
- zakładanie przedsiębiorstwa społecznego (np. zidentyfikowanie potrzeb klienta IWES oraz udzielenie podstawowej informacji nt. wyboru odpowiedniej formy przedsiębiorstwa społecznego, pomoc w przygotowaniu projektu przedsiębiorstwa społecznego),
- prawne aspekty działania w sferze ekonomii społecznej,
- planowanie strategiczne,
- biznesplan,
- marketing,
- źródła finansowania działalności (np. pomoc w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie przedsiębiorstwa społecznego),
- księgowość,
- zarządzanie personelem,
- pozyskiwanie zewnętrznego finansowania na rozwój działalności (m.in. produkty sektora finansowego),
- innowacje i nowe technologie (m.in. wdrażanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o nowe technologie i rozwiązania innowacyjne, tworzenie przedsiębiorstw opartych na zaawansowanych technologiach, wykorzystywanie technologii informatycznych w przedsiębiorstwie).

C.4. Organizacja doradztwa

IWES posiada czytelną strukturę zarządzania realizacją usługi doradczej wraz z wyszczególnieniem osób zaangażowanych w realizację usług. Za organizację usługi odpowiedzialny jest personel organizacji, w szczególności doradca.

IWES zatrudnia na podstawie umów lub porozumień co najmniej 1 osobę, stale obecną w miejscu wykonywania działalności.

IWES posiada i realizuje plan rozwoju kompetencji doradców Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej. Doświadczenie, wiedza i kwalifikacje doradców gwarantują możliwość otrzymania w IWES usługi doradczej najwyższej jakości.

C.5. Kwalifikacje pracowników realizujących działanie

IWES zapewnia możliwość realizacji usług doradczych przez co najmniej 2 specjalistów posiadających określone kwalifikacje zawodowe. Ich podstawowymi zadaniami są:

- świadczenie usług doradztwa,
- samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej,
- monitoring oceny jakościowej projektów, w przygotowaniu których pomagają IWES.

Doradcy powinni spełniać następujące wymogi:

I. Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe,
- dyplom lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich,
- dodatkowe wykształcenie (np. certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe),
- odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami,
- inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektów związanych z rozwojem ekonomii społecznej.

II. Doświadczenie zawodowe:

- min. 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2 lata doświadczenia w świadczeniu usług doradczych w obszarze ekonomii społecznej, w szczególności doradztwa mającego na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem,
- 3 lata doświadczenia w zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków europejskich, w szczególności związanymi z rozwojem ekonomii społecznej.

III. Wiedza i kompetencje:

- potrafi rozpoznać problemy organizacji klienta / potrzeby doradcze, w oparciu o nie przygotować proces doradczy oraz przeprowadzić ocenę tego procesu,
- potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb doradczych organizacji, dla której prowadzi proces doradczy; w oparciu o tę analizę samodzielnie formułuje cele procesu doradczego oraz potrafi stworzyć projekt procesu doradczego,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego doradztwem,
- potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne,
- potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji.

Ponadto doradcy powinni posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych, oraz znajomością narzędzi internetowych.

C.6. Sposób realizacji działania

Na realizację działania składa się poniższy zestaw czynności:

1. IWES posiada opis pierwszego kontaktu z podmiotem korzystającym z usług doradczych, w tym sposobu postępowania w przypadku braku możliwości realizacji usługi doradczej.
2. Realizację usługi poprzedza wstępna analiza potrzeb, wymagań i oczekiwań usługobiorcy oraz ocena możliwości realizacji usługi.
3. Zapewnia się wewnętrzny nadzór nad realizacją usługi doradczej oraz dokumentuje się ją.
4. W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania usługi informuje się usługobiorcę o możliwości jej wykonania przez inne IWES lub inne wyspecjalizowane ośrodki oraz – za zgodą usługobiorcy – pośredniczy w nawiązaniu kontaktu między usługobiorcą a wybranym partnerem.
5. Przestrzegane są wymagania określone w opisach postępowania i zasadach etyki zawodowej.

D. Standardy zapewnienia dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych

D.1. Definicja

Pod pojęciem usługi rozumie się dobrowolne działanie oferowane przez jeden podmiot drugiemu, przy czym jest ono nienamacalne i może, lecz nie musi, wiązać się z produktem fizycznym.

Przez zapewnienie dostępu do usług rozumie się pełnienie przez IWES roli pośrednika między dostawcami usług z zakresu prawa, księgowości i marketingu a podmiotami ES zgłaszającymi zapotrzebowanie na dany rodzaj usługi.

D.2. Formy realizacji działania

Zapewnienie dostępu do usług odbywa się poprzez:

- bezpośredni kontakt pracownika IWES z PES potrzebującym konkretnej usługi,
- bezpośredni kontakt pracownika IWES z dostawcami usług w celu przyjęcia zgłoszenia oferty lub przedstawienia dostawcy propozycji pomocy w ramach pośrednictwa,
- udostępnianie PES ofert usług prawnych, księgowych i marketingowych do samodzielnego zapoznania się,
- umożliwienie zgłaszania zapotrzebowania na usługi prawne, księgowo i marketingowe bez konieczności bezpośredniego kontaktu dostawcy z IWES,
- zorganizowaną przez IWES formę bezpośredniego kontaktu PES z wykonawcą usługi wybranym zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie realizacji zasady konkurencyjności lub prawa zamówień publicznych.

D.3. Zakresy tematyczne usług

W ramach przeprowadzonych prac nad konstrukcją systemu przyjęto definicję usługi, którą świadczy OWES. Generalnie przyjmuje się, że pod pojęciem usługi rozumie się *dobrowolne działanie oferowane przez jeden podmiot drugiemu, przy czym jest ono nienamacalne i może, lecz nie musi, wiązać się z produktem fizycznym. Również na gruncie norm ISO, opisujących standardy działania systemów zarządzania jakością, wyjaśnia się, że usługa to wynik przynajmniej jednego działania nieodzownie przeprowadzonego przy bezpośrednim współdziałaniu dostawcy i klienta, i zazwyczaj jest wyrobem niematerialnym. Cechy konstytuujące usługę dotyczą między innymi: jej niematerialnego charakteru, nierozdzielności rozumianej jak odbywane w tym samym czasie: sprzedaż, produkcja i konsumpcja; różnorodności wyrażającej się w odmiennym odbiorze tej samej usługi czy też udziałowi klienta*¹⁶.

W ramach zakresu tematycznego usług wyszczególnić należy:

- usługi prawne,
- usługi księgowo,
- usługi marketingowe,
- usługi doradztwa biznesowego.

¹⁶ Ćwiklicki M., Markiewicz P., Gałęcki A., *Badanie jakości usług Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej dla podmiotów ekonomii społecznej, Raport z badań*, MSAP UEK, Kraków 2010, s. 8.

D.4. Sposób realizacji działania

Zapewnienie dostępu do usług świadczone jest w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb PES i jednocześnie gwarantujący równy dostęp i traktowanie. IWES, w zależności od roli jaką pełni, może do wyboru wykonawców usług stosować dwa mechanizmy, w analogiczny sposób jak w zakresie usług świadczonych w ramach Priorytetu VII PO KL, tj.:

- procedurę zgodną z zasadą konkurencyjności (opisaną w wytycznych kwalifikowania wydatków w ramach PO KL),
- procedurę zamówień publicznych.

Powyższe procedury regulują następujące dokumenty i akty prawne:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15.12.2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, MRR, wersja obecna 10.02.2011 r.
- wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, MRR, wersja obecna 10.11.2010r.,
- ustawa Prawo zamówień publicznych.

D.5. Opis wymagań dla stanowiska pracownika IWES odpowiadającego za dostęp do usług

Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych powinien wykonywać następujące zadania:

- udzielanie PES wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania, wspieranie ich w rozwoju umiejętności,
- wyszukiwanie dostawców usług,
- wypracowywanie koncepcji współpracy PES – dostawca usługi,
- docieranie do potencjalnych dostawców usług, zachęcanie ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania współpracy z PES ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez ekonomię społeczną,
- samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej.

Pracownik odpowiedzialny za wykonanie tego zadania powinien spełniać następujące wymogi:

I. Wykształcenie:

Warunki podstawowe:

- wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik uznawane jest 5 letnie doświadczenie zawodowe.

Warunki pożądane:

- dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe),
- odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami,
- inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań.

II. Doświadczenie zawodowe:

Warunki podstawowe:

- min. 2 letnie doświadczenie w zakresie związanym z ekonomią społeczną,
- doświadczenie w aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem,
- doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym,
- znajomość specyfiki terenu działania IWES,
- znajomość rynku usług doradczych, szczególnie związanych z ekonomią społeczną.

Warunki pożądane:

- osiągnięcia w zakresie pośredniczenia pomiędzy organizacjami.

III. Wiedza i kompetencje:

- potrafi rozpoznać problemy organizacji klienta, w oparciu o nie przygotować ofertę firm, które mogą te problemy rozwiązać,
- potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę rynku usług prawnych, księgowych i marketingowych, w oparciu o tę analizę potrafi dokonać selekcji firm oferujących najwyższą jakość usług,
- potrafi przygotować umowę współpracy pomiędzy PES a firmą świadczącą usługi prawne, księgowe i marketingowe,
- potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu współpracy PES z firmą świadczącą usługi w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji.

Ponadto pracownicy odpowiedzialni za wykonanie tego zadania powinni posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych.

E. Standardy współpracy

E.1. Definicja animacji

Animacja to działania zmierzające do pobudzenia aktywności osób, grup i instytucji w przestrzeni publicznej, ożywienia społeczności lokalnej poprzez inicjowanie różnego rodzaju aktywności oraz polegające na pracy z wieloma grupami w środowisku lokalnym (w tym z jednostkami naukowymi) celem aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem.

E.2. Rodzaje form współpracy

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca ES może być realizowana poprzez:

- pozyskiwanie i dystrybucję informacji dla PES z terenu działania IWES uzyskanych od urzędu marszałkowskiego, starostwa powiatowego i gmin, instytucji rynku pracy (WUP, PUP) i instytucji pomocy społecznej (ROPS, OPS),
- inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy organizacjami i samorządami wszystkich szczebli,
- przekazywanie informacji na temat działań IWES z terenu ich działania,
- kontakty bezpośrednie z urzędnikami i radnymi,
- integracja sektora pozarządowego na terenie działania IWES,
- organizowanie w ciągu roku co najmniej jednego spotkania ogólnego dla wszystkich IWES z regionu,
- inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem (spotkania branżowe),
- informowanie o ważnych działaniach lokalnej ekonomii społecznej,
- promocja produktów i usług IWES z regionu,
- wymiana informacji na temat osób zagrożonych wykluczeniem (skala problemu, dynamika zmian zjawiska, obszar występowania problemu, struktura grupy etc.),
- przekazywanie informacji na temat możliwości pozyskania środków na rozwój przedsiębiorstw społecznych,
- zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych,
- wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej,
- powiązanie IWES z jednostką naukową umową o współpracy określającą zasady udziału tej jednostki w realizacji usług doradczych, chyba że stanowi wydzieloną organizacyjnie jednostkę takiej jednostki naukowej.

Współpraca może być zrealizowana poprzez działania informacyjno-promocyjne m.in. w następujących formach:

1. Seminarium/spotkanie informacyjne – działanie mające na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji. Seminarium/spotkanie informacyjne ma ściśle określony temat. Zakres tematyczny obejmuje podstawowe informacje nt. ekonomii społecznej. Seminarium/spotkanie informacyjne ma charakter wykładowy, trwa maksimum do 8 godzin lekcyjnych (45 minut) dla minimum 7 osób. Seminaria/spotkania informacyjne prowadzone są co do zasady przez kadrę kluczową IWES lub pracowników CES, w wyjątkowych przypadkach seminaria/spotkania mogą być prowadzone przez ekspertów zewnętrznych.
2. Konferencja – to działanie, którego celem jest poinformowanie i wypromowanie określonych pomysłów, rozwiązań, idei. Konferencja powinna mieć ściśle określony temat. W celu

wzmocnienia przekazu, w konferencji powinny uczestniczyć osoby, które swym autorytetem uwierzytelniają przekazywane informacje. Konferencja ma charakter wykładowy z elementami warsztatu (panele dyskusyjne) dla minimum 40 osób. Zakres tematyczny musi dotyczyć ekonomii społecznej, w tym zagadnień szczegółowych związanych z potrzebami projektodawców, np. dobre praktyki, funkcjonowanie przedsiębiorstw społecznych, budowa porozumień.

3. Strona www IWES administrowana i prowadzona przez tę jednostkę. IWES zobowiązana jest do zamieszczania na stronie internetowej aktualnych informacji dotyczących swoich działań.
4. Organizacja promocji produktów i usług PES w formie organizacji targów, przygotowania materiałów promujących te produkty i usługi (ulotki) itp.

Działania informacyjne dotyczą głównie oferty IWES oraz możliwych do pozyskania środków na rozwój przedsiębiorstwa społecznego, zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju podmiotów ekonomii społecznej, zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej.

Informacja może być udzielana klientowi bezpośrednio (osobom, które osobiście przyjdą do IWES), telefonicznie oraz mailowo. Informacje, które są powszechne, zamieszczane są również na stronie www IWES.

Promocja dotyczy bezpośrednio lub pośrednio problematyki ekonomii społecznej (np. problematyki rozwoju przedsiębiorczości społecznej, problematyki zakładania działalności w sferze ekonomii społecznej).

E.3. Organizacja działania

Za współpracę odpowiada animator, który jest wspierany i ściśle współpracuje z pozostałymi członkami zespołu IWES. Animacja odbywa się więc nie tylko poprzez spotkania prowadzone przez animatora, ale również poprzez szkolenia, doradztwo, informację. Wynikiem działań animacyjnych są partnerstwa tworzone na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem, w szczególności partnerstwa wielosektorowe.

Sposób i metodyka pracy animatora powinny być dostosowane zarówno do osób, jak i instytucji, z którymi animator pracuje. Animator powinien stwarzać możliwości i płaszczyzny komunikacji między różnymi instytucjami, organizacjami a przede wszystkim pomiędzy pracownikami w danej instytucji.

W punkcie informacyjnym IWES muszą być stale dostępne materiały promocyjne nt. działalności IWES. Materiały te muszą zawierać aktualny zakres oferowanych usług oraz być przygotowane zgodnie z planem promocji, będącym elementem składowym strategii marketingowej organizacji. Na wszystkich materiałach promocyjnych (w miarę możliwości) powinny być zawsze podane dane teleadresowe IWES, w tym adres email oraz nr telefonu.

E.4. Kwalifikacje pracowników realizujących działanie (animator)

Personel IWES powinien brać aktywny udział w spotkaniach i grupach roboczych organizowanych przez KCES, CES, JA, być aktywny na forum internetowym, a także podejmować na poziomie całej sieci inicjatywy wspomagające współpracę między IWES i zwiększające jakość usług.

W szczególności, pracownik realizujący to działanie – animator – powinien wykonywać następujące zadania:

- udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania,
- wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności,
- wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie (samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, instytucje edukacyjne itd.),
- docieranie do potencjalnych projektodawców, zachęcanie ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania partnerstw ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów lokalnych, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez ekonomię społeczną,
- wspieranie procesu budowy partnerstw oraz działanie na rzecz wzmacniania istniejących partnerstw i innych form współpracy w regionie,
- samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej.

Pracownik odpowiedzialny za wykonanie tego zadania powinien spełniać następujące wymogi:

I. Wykształcenie:

Warunki podstawowe:

- wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik uznawane jest 5 letnie doświadczenie zawodowe.

Warunki pożądane:

- dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe),
- odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami,
- inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań opisanych w zakresie zadań dla tego stanowiska.

II. Doświadczenie zawodowe:

Warunki podstawowe:

- min. 2 letnie doświadczenie w zakresie związanym z ekonomią społeczną,
- doświadczenie w aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem,
- doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym,
- znajomość specyfiki terenu działania IWES.

Warunki pożądane:

- osiągnięcia w zakresie budowania partnerstw lokalnych, tworzeniu lokalnych/regionalnych strategii rozwoju.

III. Wiedza i kompetencje:

- potrafi rozpoznać formy współpracy i w oparciu o nie przygotować plan współpracy z partnerami,
- potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potencjalnych partnerów, z którymi można nawiązać współpracę,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zawiązywania partnerstw publiczno-społecznych, publiczno-prywatnych, społeczno-prywatnych,
- potrafi przygotować proces animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej.

Ponadto pracownicy odpowiedzialni za wykonanie tego zadania powinni posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych.

E.5. Kwalifikacje pracowników realizujących działania informacyjno-promocyjne

Szczegółowy opis wymagań dla stanowiska specjalisty ds. informacji i promocji obejmuje następujące zadania:

- udzielanie informacji klientom IWES na temat ekonomii społecznej,
- udzielanie informacji o zakresie oferty IWES,
- świadczenie usług informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo,
- aktualizowanie strony www,
- promowanie działań IWES poprzez opracowywanie informacji nt. działań IWES oraz regularne przesyłanie ich do mediów,
- utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami,
- przygotowywanie narzędzi informacyjno-promocyjnych takich jak newsletter, mailing, pod kątem ich wykorzystania w promocji produktów i usług oferowanych przez IWES,
- dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych ośrodka – artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe itp.,
- samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej.

Pracownik odpowiedzialny za wykonanie tego zadania powinien spełniać następujące wymogi:

I. Wykształcenie:

Warunki podstawowe:

- wykształcenie średnie,
- odbyte co najmniej 1 szkolenie z zakresu funkcjonowania ekonomii społecznej.

Warunki pożądane:

- wykształcenie wyższe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe,
- odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, komunikacji, obsługi klienta potwierdzone certyfikatami,
- inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji działań.

II. Doświadczenie zawodowe:

Warunki podstawowe:

- doświadczenie w realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych,
- uczestnictwo w min 1 projekcie związanych z ekonomią społeczną – kadra projektu, wolontariat, staż.

Warunki pożądane:

- doświadczenie w zakresie świadczenia usług informacyjnych, opracowywania informacji dla mediów (w tym internetowych),
- doświadczenie w obsłudze klienta,

- doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z promocją, w szczególności w tematyce związanej z ekonomią społeczną, w tym zadań mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem.

III. Wiedza i kompetencje:

- potrafi stosować narzędzia promocji i w oparciu o nie przygotować plan promocji oraz wdrożyć go w życie,
- potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb promocyjnych podmiotów ekonomii społecznej,
- dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu ekonomii społecznej,
- potrafi przygotować plan promocji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej partnerów.

Ponadto pracownicy odpowiedzialni za wykonanie tego zadania powinni posiadać umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych.

F. Standardy etyki

F.1. Kodeks postępowania etycznego

Kodeks postępowania etycznego to katalog standardów zachowań etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników IWES. Jest on jednym z podstawowych instrumentów, służących harmonizacji postępowania i postaw pracowników IWES z powszechnie uznawanymi zasadami i wartościami etycznymi.

Kodeks postępowania etycznego dotyczy całego personelu zaangażowanego w realizację działań IWES (również osób współpracujących i wolontariuszy). Osobą odpowiedzialną za zapoznanie personelu z kodeksem i egzekwowanie przestrzegania kodeksu jest Kierownik IWES. Zastrzeżenia i/lub wątpliwości dotyczące etycznych aspektów zachowania personelu IWES powinny być w pierwszej kolejności wyjaśniane z kierownikiem IWES, w dalszej kolejności z KCES.

W kodeksie postępowania etycznego powinny być zawarte następujące zagadnienia:

- zakaz dyskryminowania jakiegokolwiek z klientów przez pracowników IWES,
- uzasadnienie odmówienia udzielenia usługi, gdy zachodzi podejrzenie, że odbiorca usługi nie będzie projektodawcą ani partnerem w danym projekcie,
- informowanie klientów z zachowaniem najwyższej staranności oraz uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu,
- ograniczenia realizacji zadań przez pracownika IWES w sytuacjach powiązań z klientami poprzez stosunki rodzinne i inne relacje zagrażające jego bezstronności,
- regulacje dotyczące przyjmowania od klientów wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc,
- respektowanie praw autorskich do pomysłów klientów,
- zapewnienie dyskrecji, bezpieczeństwa oraz poufności przekazywanych informacji,
- zakaz manifestowania poglądów politycznych, religijnych itp. przez pracowników IWES (prywatne poglądy pracowników IWES nie mogą wpływać na jakość świadczonych przez nich usług),
- zapewnienie równego traktowania pracowników bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- dbałość o środowisko naturalne i ograniczenie negatywnego wpływu poprzez np. dwustronne drukowanie, ekologiczny papier, recykling tonerów, segregacja odpadów itp.

Pracownicy zatrudnieni w IWES oraz instytucja prowadząca IWES są zobowiązani do przestrzegania kodeksu postępowania etycznego i kierowania się jego zasadami.

Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych przez pracownika lub instytucję prowadzącą IWES, mogą skutkować rekomendacją Jednostki Akredytacyjnej do odebrania udzielonej wcześniej akredytacji.

Pracownicy IWES są szkoleni w zakresie stosowania standardów zachowań etycznych oraz szczegółowych procedur postępowania.

W IWES powinny istnieć mechanizmy oceny i doskonalenia obowiązujących standardów zachowań etycznych oraz szczegółowych procedur postępowania.

F.2. Procedura przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

IWES powinny opracować i przyjąć w formie pisemnej procedurę przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (procedury polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji).

Każda transakcja, której równowartość przekracza 15 tys. euro – w tym także transakcje powiązane, gdy są przeprowadzane również w drodze więcej niż jednej operacji (np. wpłata w trzech operacjach) – powinna być rejestrowana.

Za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego odpowiada wyznaczony pracownik IWES.

REKOMENDACJE

5 REKOMENDACJE

Rekomendacje sformułowane przez członków zespołu podzadania 3.15 można odnieść do następujących aspektów związanych z akredytacją IWES:

1. poprawa instytucjonalnego ładu w sektorze ES,
2. wybór jednostki pełniącej funkcję koordynującą w procesie akredytacji,
3. zalecenia dotyczące działań przygotowujących zaangażowane podmioty do audytu i wdrożenia standardów,
4. zalecenia dotyczące funkcjonowania systemu AKSES,
5. zalecenia dotyczące informatyzacji w systemie AKSES.

Rekomendacje dotyczące poprawy instytucjonalnego ładu w sektorze ES

1. Odnosząc się do miejsca i roli CES w systemie AKSES, jak również patrząc na te instytucje z szerszej perspektywy wspierania ES w Polsce, zespół podzadania 3.15 poddaje pod rozagę kluczowym aktorom decyzyjnym propozycję zredefiniowania w przyszłości (po 2014 r.) obecnej filozofii działania CES. Być może wskazane byłoby, aby instytucje te, bazując na swoim ogromnym potencjale merytorycznym i organizacyjnym oraz doświadczeniach nabytych w trakcie realizacji projektu ZSWES wykorzystywały go w takich działaniach, których bezpośrednimi adresatami byłyby PES (oznaczałoby to zatem ewolucję CES w stronę IWES). Aby skutecznie rozwijać i promować w Polsce ekonomię społeczną trzeba trafić z profesjonalnym i skutecznym wsparciem bezpośrednio do tych podmiotów, w których tkwi ciągle niewykorzystany w pełni potencjał, i które w istocie najbardziej odpowiadają za sukces, ale i ewentualną porażkę idei ekonomii społecznej.
2. Aby zapewnić trafność i skuteczność systemu wsparcia ES w Polsce rekomenduje się także, by oprócz działań ukierunkowanych na polepszenie jakości działania IWES (czego wyrazem jest tworzony system AKSES), równie duży nacisk położyć na kwestię certyfikowania PES. Jest to element, który zwiększy profesjonalizację działania PES, pozwoli pokazać ich realny wpływ na rozwiązywanie istotnych problemów społecznych i umożliwi najlepszym organizacjom skuteczne promowanie oferowanych przez nie dóbr i usług.
3. Należy zaprezentować system AKSES regionalnej administracji (urzędy marszałkowskie, regionalne ośrodki polityki społecznej, wojewódzkie urzędy pracy), najpóźniej na początku 2012 r., ponieważ w tym czasie powinny rozpocząć się pierwsze prace programowe nad nową perspektywą finansową 2014-2020. Docelowo system powinien być włączony do procedur przyznawania wsparcia ze środków EFS w kolejnej perspektywie na poziomie wszystkich regionów. Zakładając, iż system mógłby częściowo zostać wdrożony już w obecnej perspektywie finansowej (w zakresie standardów działania, a nie akredytacji), zasadne jest przedstawienie standardów działania IWES Instytucjom Pośredniczącym PO KL, które będą przygotowywać Plany Działań w ramach 7. priorytetu PO KL.
4. Należy rozważyć możliwość wcześniejszego wdrażania wybranych elementów systemu AKSES (w odniesieniu do komponentu regionalnego PO KL, w ramach planów działań na 2012 r. w zakresie konkursów 7.2.2.). Proponuje się rozważenie 4 następujących ścieżek postępowania:
 - wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia listy sprawdzającej do samooceny, a następnie lista ta jest weryfikowana przez asesora i stanowi podstawę do oceny strategicznej (asesor działałby jak *quasi* audytor, nie byłaby to ocena 0/1, a raczej ocena ekspercka). Trzeba jednak pamiętać, że i tak w większości oceniane będą deklaracje, a nie stan faktyczny;

- wnioskodawca w ramach konkursu otrzymuje opis standardów w celu informacyjno-upowszechniającym wraz z informacją, iż po 2013 r. będzie musiał je spełniać, tzn. wypełniona lista sprawdzająca będzie jednym z wymogów oceny formalnej;
- wnioskodawca w ramach konkursu otrzymuje opisy standardów i jeśli zadeklaruje ich przestrzeganie dostanie dodatkowe punkty podczas oceny strategicznej. Następnie musi nastąpić weryfikacja ich przestrzegania, czyli IP2 będzie pełniła rolę podobną do jednostki akredytacyjnej, albo zobliguje beneficjenta do uzyskania akredytacji;
- wnioskodawca w ramach konkursu otrzymuje opisy standardów i podpisując umowę dofinansowania zobowiązuje się do ich stosowania. Jest to rozwiązanie najprostsze i najlepsze, ale zdaniem zespołu podzadania 3.15 możliwe do wdrożenia dopiero po zakończeniu testowania systemu (połowa 2012 r.), albo po pilotażu (samoocena OWES planowana w IV kwartale 2011 r.).

Rekomendacje dotyczące pełnienia funkcji koordynującej w procesie akredytacji

5. Jednym z warunków koniecznych dla efektywnego funkcjonowania systemu jest zapewnienie jego merytorycznej koordynacji na poziomie krajowym. Standardy spełnią swoją rolę tylko wtedy, jeśli będą spójnie wdrażane i spójnie weryfikowane. Konieczna jest koordynacja procesu akredytacji w skali kraju, polegająca między innymi na: szkoleniach audytorów, interpretacjach zapisów standardów, reagowaniu na zmiany w otoczeniu działania sektora ES.
6. Proponowany system akredytacji na ten moment określa być pn. Jednostka Akredytacyjna. Należy w krótkiej perspektywie czasu podjąć strategiczną decyzję, jaki podmiot mógłby/powinien spełniać tę funkcję przy założeniu, iż powinien mieć on legitymizację MPiPS, potencjał kadrowy i logistyczny do prowadzenia działań, akceptację środowiska ES, zapewnione stabilne finansowanie swego działania. W tym miejscu należy wziąć pod uwagę wyniki badania ankietowego (rozdział 6.1 w niniejszym opracowaniu) oraz dyskusje i analizy prowadzone w ramach obecnego etapu podzadania 3.15 – z których wynika, iż najbardziej odpowiednim podmiotem w tym zakresie byłoby KCES. Taka jest też rekomendacja zespołu ekspertów podzadania 3.15, aby w docelowej formule funkcjonowania systemu AKSES (po 2013 r.) rolę JA pełniło KCES.
7. W związku z powyższym rekomenduje się równocześnie, by na etapie testowania systemu AKSES (I połowa 2012 r.) rolę JA pełniło KCES, a nie – jak pierwotnie zakładano – CES. Rozwiązanie to posiada następujące zalety:
 - od samego początku w proces współtworzenia, konsultowania, testowania i weryfikowania systemu byłaby zaangażowana ta jednostka, która docelowo stanowić powinna kluczowe ogniwo całego systemu AKSES;
 - zaangażowanie KCES w roli JA już na etapie testowania pozwoli na bardziej efektywny proces uczenia się tej organizacji oraz jej pracowników w kontekście przygotowania się merytorycznego, organizacyjnego, zarządczego itp. do pełnienia w przyszłości istotnej roli na rzecz rozwoju ES w Polsce;
 - wiedza i doświadczenie nabyte przez KCES w trakcie testowania systemu AKSES pozwolą na trafniejsze zaprojektowanie dalszej ścieżki funkcjonowania tej instytucji (zwłaszcza w kontekście nowej perspektywy finansowej 2014-2020);
 - z punktu widzenia CES przejęcie przez KCES roli JA uwolni je od konieczności ponoszenia dużego wysiłku organizacyjnego, jakim byłoby pełnienie tejże roli na etapie testowania systemu AKSES. Z racji wielu zadań wynikających z realizacji projektu ZSWES dodatkowe zaangażowanie CES w procedury, które są skomplikowane i wymagające czasu, środków oraz odpowiednio wyszkolonych audytorów, mogłoby nie przynieść zakładanych efektów (niska wartość dodana z punktu widzenia rozwoju całego systemu);
 - odpowiada na potrzeby wyrażane przez OWES (m.in. zgłoszone w trakcie badania ankietowego) w zakresie oczekiwań w stosunku do JA – niezależności, obiektywizmu, ciągłości

finansowania, zaufania do instytucji, profesjonalizmu, zasięgu krajowego gwarantującego jednolite podejście;

Należy także pamiętać o tym, że z punktu widzenia racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz zapewnienia trwałości i przydatności proponowanych rozwiązań niewskazane byłoby projektowanie takich działań, które cechowałyby się doraźnością i brakiem głębszej, długofalowej refleksji strategicznej.

8. Aby wesprzeć KCES w działaniach związanych z wdrażaniem systemu AKSES oraz zapewnić niezbędną legitymizację środowiska ES proponuje się, by rolę taką pełnił Komitet Akredytacyjny. Byłoby to ciało kolegialne złożone z przedstawicieli środowiska ES, którego rola polegałaby m.in. na czuwaniu nad zakresem standardów i ich aktualizacją oraz samym przebiegiem procesu akredytacji. W skład Komitetu mogliby wchodzić przedstawiciele: MPIPS, KCES, Izba Przedsiębiorczości Społecznej, IWES i PES. Proponowana formuła działania Komitetu zakłada tryb pracy na posiedzeniach i podejmowanie decyzji w drodze głosowania. Koordynacja merytoryczna procesu akredytacji byłaby jednym z obszarów działania ww. ciała, a jego funkcje obejmowałyby także szeroko rozumiane procesy wsparcia i rozwoju ekonomii społecznej.

Rekomendacje dotyczące działań przygotowujących do audytu i wdrożenia standardów

9. Niezbędne jest jakościowe i ilościowe zapewnienie audytorów działających na rzecz JA w procesie akredytacji. Przez zapewnienie ilościowe rozumie się odpowiednią liczbę audytorów, dysponujących czasem na przeprowadzenie akredytacji po oficjalnym rozpoczęciu działania systemu AKSES. Przez zapewnienie jakościowe zaś – odpowiednie przygotowanie merytoryczne, zwłaszcza z zakresu wytycznych dotyczących audytowania systemów zarządzania jakością określonych w normie PN-EN ISO 19011:2003. Stworzenie listy audytorów powinno być zadaniem KCES. Wyszczenie audytorów jest też niezbędne na potrzeby przetestowania systemu AKSES i zostanie dokonane w ramach podzadania 3.15.
10. Konieczne jest przeprowadzenie szkoleń (warsztatów) dla audytorów przed etapem testowania systemu. Spełnią one dwie funkcje. Po pierwsze, umożliwią poznanie systemu AKSES i podniosą kompetencje w zakresie prowadzenia działań audytowych w IWES, po drugie, pozwolą wypracować wspólne podejście audytorów do realizacji audytów (zarówno w aspekcie organizacyjnym, jak i merytorycznym).
11. Oprócz przygotowania audytorów, zaleca się, aby wdrożenie standardów przez IWES było poprzedzone szkoleniem personelu IWES. Tematyka szkoleń powinna dotyczyć ogólnego charakteru standardów, wymaganej dokumentacji, roli kierownictwa IWES, roli strategii w rozwoju organizacji itp. Inne szkolenia powinny obejmować swym zakresem kwestie szczegółowe, takie jak: sposoby dokumentowania podjętych działań, sposoby nadzoru nad dokumentacją, przeprowadzanie ewaluacji działań itp.
12. Podczas pilotażu konieczne jest dokonanie roboczej diagnozy potrzeb edukacyjnych w celu późniejszego dostosowania do nich systemu AKSES. Audyt, z definicji, pełni także funkcję edukacyjną, dlatego też w systemie przewidziano preaudyt jako działanie nastawione na ten aspekt. System nie ogranicza się jedynie do weryfikacji istniejącego stanu, ale ma na celu także budowanie potencjału instytucjonalnego IWES, a docelowo zmianę sposobu ich funkcjonowania, tzn. przejście od podejścia projektowego (uzależnionego wyłącznie od środków EFS) do podejścia strategicznego.

Rekomendacje dotyczące funkcjonowania systemu AKSES

13. Jednym z postulatów zgłoszonych podczas konsultacji systemu AKSES było zastosowanie benchmarkingu wśród IWES. Chociaż system akredytacji nie stwarza wprost takiej możliwości, ponieważ ma charakter zero-jedynkowy, tj. stwierdzający wystąpienie danego stanu lub nie, to jednakże przewiduje on elementy badania satysfakcji klienta, które mogą być podstawą do porównywania IWES. Dodatkowo, sam fakt spełnienia bądź nie standardów przez IWES w danym regionie może być podstawą do prowadzenia analiz porównawczych. Studia komparatystyczne można też próbować oprzeć na liczbie spełnianych elementów standardów z uwzględnieniem ich rodzaju.
14. Dowody potwierdzające zgodność działań IWES ze standardami powinny pochodzić także ze źródeł zewnętrznych względem IWES. W procesie akredytacji warto zastanowić się nad uwzględnieniem elementów audytu społecznego (będącego odrębnym zadaniem w projekcie ZSWES), jako metody pozwalającej m.in. ocenić rezultaty działania IWES. Również mechanizm ewaluacji zaproponowany w standardach powinien korzystać z elementów tego audytu, zwłaszcza w odniesieniu do wybrania metody badania jakości działań IWES.
15. W procesie akredytacji, zwłaszcza podczas audytu, należy uwzględnić istniejące wdrożone standardy przez IWES (normy ISO 9001:2009, standardy sieci SPLOT i ROEFS). Niestety, w trakcie przygotowywania procedury audytu i prac nad standardami nie udało się zespołowi podzadania 3.15 uzyskać dostępu do wszystkich z nich (wspomniana sytuacja dotyczyła standardów sieci SPLOT, pomimo deklaracji wsparcia przez organizację odpowiedzialną za ich opracowanie). Mianowicie, podczas audytu fakt posiadania ważnego certyfikatu z danego standardu mógłby stanowić podstawę do przyjęcia wniosku o spełnieniu danej grupy wymogów podobnych bądź analogicznych do zapisanych w standardach działania IWES, co w opinii zespołu mogłoby uprościć i skrócić proces akredytacji.
16. Na etapie projektowania systemu AKSES zakłada się, iż udział w procesie akredytacji będzie bezpłatny – finansowany ze środków publicznych. Jednakże rekomenduje się, aby uzyskanie akredytacji wiązało się z częściową odpłatnością. Założenie takie ma podstawową zaletę w postaci wymuszenia na organizacjach chcących otrzymać potwierdzenie akredytacji wysiłku nie tylko organizacyjnego, ale również finansowego. Założenie takie powinno przełożyć się na bardziej przemyślane decyzje o przystąpieniu do procesu akredytacji oraz większe zaangażowanie IWES podczas samego procesu. Na tym etapie prac jest jeszcze za wcześnie, aby określać poziom opłat, niemniej jednak już teraz należy podkreślić, iż poziom ten nie powinien stanowić bariery dostępu do procesu akredytacji.

Rekomendacje dotyczące informatyzacji w systemie AKSES

17. Rozważyć należy cyfryzację całego procesu, analizując kilka aspektów:
 - prowadzenie całej korespondencji i dokumentacji wyłącznie w wersji elektronicznej. Wiąże się z tym konieczność stosowania podpisu elektronicznego, co dostarczy wartość dodaną w postaci nowej jakości w środowisku ekonomii społecznej;
 - wykorzystanie narzędzia informatycznego przez audytora – opracowanie rozbudowanej listy sprawdzającej w wersji elektronicznej (aktywnej) z możliwością generowania raportów itp. – wartość dodana: ułatwienie pracy audytorów, normalizacja pracy;
 - wykorzystanie narzędzia informatycznego jedynie do stworzenia bazy danych w zakresie audytowanych IWES (terminy reaudytów, terminy wdrożenia zaleceń itp. – wartość dodana: ułatwienie pracy jednostki koordynującej cały system, bieżący monitoring).
18. W celu usprawnienia procesu akredytacji optymalny system informatyczny powinien obejmować następujące funkcjonalności:
 - możliwość wypełniania i przesyłania wniosków i innych dokumentów związanych z akredytacją on-line, w tym m.in. przeprowadzenie samooceny, czyli prowadzenia całej

- korrespondencji i dokumentacji wyłącznie w wersji elektronicznej (konieczność stosowania podpisu elektronicznego). Wartość dodana: nowa jakość w środowisku ekonomii społecznej;
- wykorzystanie narzędzia informatycznego przez audytora – opracowanie rozbudowanej listy sprawdzającej w wersji elektronicznej (aktywnej) z możliwością generowania raportów itp. Wartość dodana: ułatwienie pracy audytorów, normalizacja pracy;
 - prowadzenie bazy danych o akredytowanych IWES, zawierającej oprócz podstawowych danych o podmiocie, także dane potrzebne do monitorowania systemu AKSES (np. terminy wygaśnięcia akredytacji, koordynacji terminów audytów, dostępności audytorów, terminy reaudytów, terminy wdrożenia zaleceń). Wartość dodana: ułatwienie pracy jednostki koordynującej cały system, bieżący monitoring;
 - możliwość przeprowadzania studiów porównawczych w zakresach elementów standardów IWES w różnych przekrojach (np. form organizacyjno-prawnych, w układzie terytorialnym, liczby zatrudnionych itp.). Wartość dodana: wyłonienie najlepszych IWES w danych obszarach działania;
 - stworzenie platformy wymiany informacji i doświadczeń o standardach i procesie akredytacji, integrującej wszystkie zainteresowane strony systemu AKSES (forum). Wartość dodana: ułatwienie i wspomaganie procesu aktualizacji systemu AKSES.

ZAŁĄCZNIKI

6 ZAŁĄCZNIKI

6.1 WYNIKI BADAŃ ANKIETOWYCH OWES

6.1.1 Metodyka badań

Celem badania było sprawdzenie, jak OWES postrzegają zagadnienie standaryzacji w odniesieniu do korzyści i zagrożeń, które z elementów standardów są dla nich najważniejsze oraz jakie są oczekiwania względem procesu akredytacji.

Podstawą przeprowadzenia badań był zbiór standardów opracowany przez zespół podzadania 3.15. Zarówno standardy, jak i stworzona na ich podstawie ankieta (załączona na końcu niniejszej analizy), była konsultowana na forum Partnerstwa w ramach spotkań roboczych.

Bezpośrednio za realizację badania na próbie wszystkich OWES odpowiedzialne były poszczególne CES (5 centrów).

W ramach badania otrzymano wypełnione ankiety od 47 różnych OWES. W pojedynczych przypadkach ankietę przesłały osoby z tego samego OWES. Pojawiające się duplikaty odpowiedzi zostały wyeliminowane ze szczegółowych analiz.

Agregacja wyników składa się z wyliczeń opartych na średnich i sumach, tam gdzie to jest odpowiednie. W niektórych przypadkach respondenci nie odpowiedzieli na wszystkie pytania, stąd też liczba odpowiedzi nie sumuje się do 47.

Poniżej zaprezentowano odpowiedzi na zadawane pytania, które obrazują najistotniejsze wnioski i wyniki dla kierunku oraz trybu prac w ramach podzadania 3.15.

6.1.2 Konieczność opracowania standardów

W pierwszej części ankiety proszono respondentów o odniesienie się do konieczności opracowania standardów, oczekiwanych korzyści i zagrożeń.

W ramach tego bloku respondentom zadane zostały następujące pytania:

1. Czy precyzyjne określenie standardów (kryteriów pomiaru jakości działań) może być czynnikiem stymulującym wzrost jakości działań realizowanych przez OWES?

Czy standaryzacja działań OWES:

2. Będzie służyła efektywnemu wykorzystaniu środków przeznaczonych na ich realizację?
3. Może wpłynąć pozytywnie na prestiż i poprawę wizerunku tych organizacji?
4. Umożliwi doskonalenie procesu zarządzania w tych organizacjach?
5. Będzie sprzyjała podnoszeniu profesjonalizmu działania OWES?
6. Może spowodować niekorzystną biurokratyzację funkcjonowania OWES?
7. Może stanowić zagrożenie w postaci koncentrowania się na realizacji standardów zamiast na efektywnym zaspakajaniu potrzeb klientów (PES)?
8. Może stanowić zagrożenie dla innowacyjności i kreatywności pracowników OWES?
9. Powinna obejmować wszystkie działania jednocześnie (komplementarność)?

W poniższej tabeli zaprezentowały zostały rozkłady odpowiedzi respondentów na poszczególne pytania.

Tabela 1. Wyniki odpowiedzi

Nr pytania	Liczbowo		Procentowo	
	tak	nie	tak	nie
1	44	3	93,62%	6,38%
2	42	5	89,36%	10,64%
3	43	4	91,49%	8,51%
4	38	9	80,85%	19,15%
5	42	4	91,30%	8,70%
6	30	14	68,18%	31,82%
7	29	15	65,91%	34,09%
8	24	22	52,17%	47,83%
9	26	19	57,78%	42,22%

Pytania od 1 do 5 dotyczyły korzyści, jakie przynieść może standaryzacja. Należy stwierdzić, że zdaniem większości respondentów (ok. 90% badanych) istotnie standaryzacja jest potrzebna, aby poprawić ogólnie rozumianą sprawność i efektywność działania organizacji.

Pytania od 6 do 9 odnosiły się do potencjalnych niebezpieczeństw, jakie może przynieść wprowadzenie standardów działania IWES. Otrzymane wyniki pozwalają stwierdzić, iż ankietowani dostrzegają zagrożenia (ok. 60% badanych), dlatego też poproszono w pytaniu ostatnim (nr 10) tej części o wskazanie barier mogących utrudnić wdrożenie standardów w życie.

Udzielono ponad 40 odpowiedzi. Przeprowadzona analiza poszczególnych zapisów pozwoliła wydzielić 7 kategorii, które obejmują wskazane bariery. Są to:

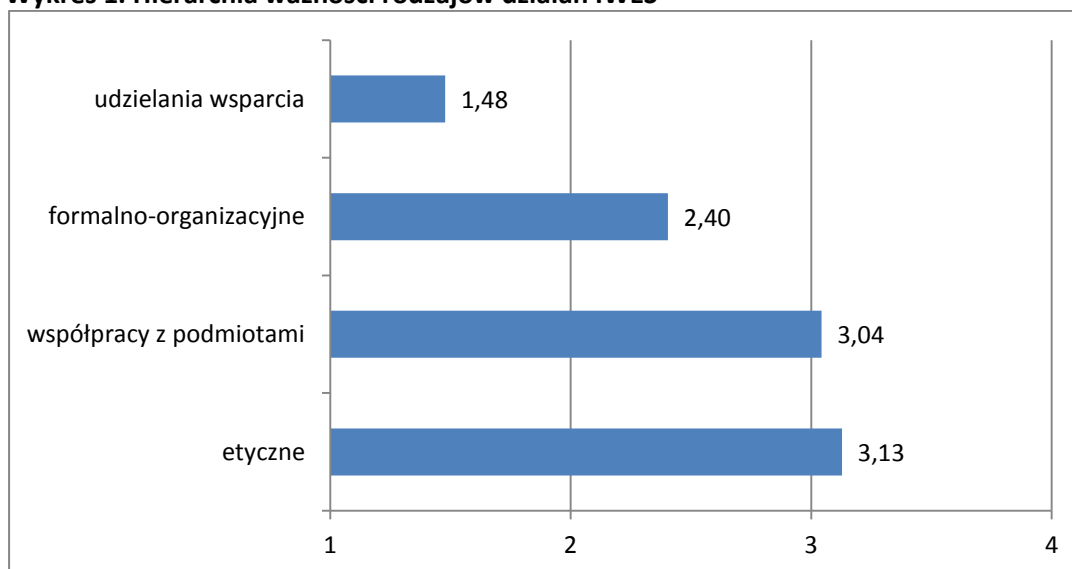
1. Brak środków finansowych na wdrożenie standardów.
2. Brak odpowiednio przygotowanej kadry do wdrożenia standardów, w tym brak ilościowy.
3. Zróżnicowanie IWES pod względem formy i zakresu działania, często związane ze specyfiką danego regionu, doraźnością prowadzonych działań, innymi kryteriami przyznawania środków przez lokalnych grantodawców.
4. Obawa przed zbytnią biurokratyzacją standardów, przesuwającą uwagę na formalne aspekty spełniania standardów, a nie na merytorykę działalności.
5. Niedopasowanie standardów do realiów.
6. Brak zrozumienia konieczności wdrożenia standardów przez IWES.
7. Brak konsensusu między podmiotami zaangażowanymi w proces tworzenia standardów.

Zbiór powyższych barier dobrze oddaje typowe niepokoje związane z głównymi czynnikami utrudniającymi podejmowanie wszelkich działań o charakterze promodernizacyjnym. Oprócz kwestii braku zasobów (tutaj odniesionych do środków finansowych i personalnych), uwagę zwraca obawa przed niedopasowaniem standardów do charakteru organizacji (kategorie nr 3, 4 i 5). Ostatnią grupę barier tworzą problemy we wspólnym uzgodnieniu standardów zarówno po stronie IWES, jak i podmiotów zaangażowanych w tworzenie standardów.

6.1.3 Ważność standardów dla rozwoju organizacji

W drugiej części badania należało wskazać, który rodzaj standardów jest dla respondentów najważniejszy spośród czterech podanych. Odchylenie standardowe dla wyliczonych średnich kształtuje się dla każdego rodzaju standardów na poziomie ok. 1, co świadczy o podobnym postrzeganiu ważności przez ankietowanych. Otrzymane wyniki ułożone w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego przedstawia wykres 1.

Wykres 1. Hierarchia ważności rodzajów działań IWES



Skala od 1 do 4, gdzie 1 oznacza najważniejszy obszar, a 4 najmniej ważny.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Respondenci jednoznacznie wskazali, że najważniejsze są dla nich standardy świadczonego wsparcia, a następnie standardy o charakterze formalno-organizacyjnym. Niewątpliwie należy traktować takie wyniki w kategoriach pozytywnych, gdyż można wnioskować, że OWES znają i realizują swoją misję w sektorze ekonomii społecznej. Trzeba także wyraźnie zastrzec, że otrzymanych wyników nie należy interpretować jako wskazujących na bardzo niskie znaczenie standardów etycznych czy też standardów współpracy w działalności OWES – ze względu na charakter pytania (respondenci proszeni byli o uszeregowanie wszystkich obszarów od najważniejszego do najmniej ważnego) oznaczają one wyłącznie względne oceny znaczenia poszczególnych obszarów na tle pozostałych.

Ankieta obejmowała w swoim zakresie także pytania dotyczące nowych, dotąd niezagospodarowanych, obszarów funkcjonowania OWES, które mają duży potencjał rozwojowy i, co najważniejsze, istnieje zapotrzebowanie ze strony odbiorców wsparcia, tj. PES oraz osób fizycznych zainteresowanych tematyką ES. Zainteresowanie to jest widoczne w takich nowych formach jak: udostępnianie infrastruktury biurowej na potrzeby PES, a także działania w zakresie poszukiwania i testowania długookresowych źródeł finansowania instytucji otoczenia sektora ekonomii społecznej. Dlatego w kolejnym pytaniu w tej części ankiety poproszono o wskazanie, czy standardy powinny objąć dodatkowo poniższe rodzaje działań:

- a) udostępnianie infrastruktury biurowej na potrzeby PES,
- b) działania w zakresie poszukiwania i testowania długookresowych źródeł finansowania instytucji otoczenia sektora ekonomii społecznej oraz spółdzielni socjalnych.

W przypadku 60% badanych stwierdziło, że standardy powinny obejmować pierwszą wymienioną grupę standardów, a 63% że także i drugą.

Dodatkowe pytanie odnosiło się do ew. istnienia innych obszarów działania OWES, które powinny podlegać standaryzacji. W przypadku potwierdzenia takiej konieczności poproszono o ich wymienienie. 79% badanych nie wskazało na taką konieczność, zaś 4 wskazania dotyczyły:

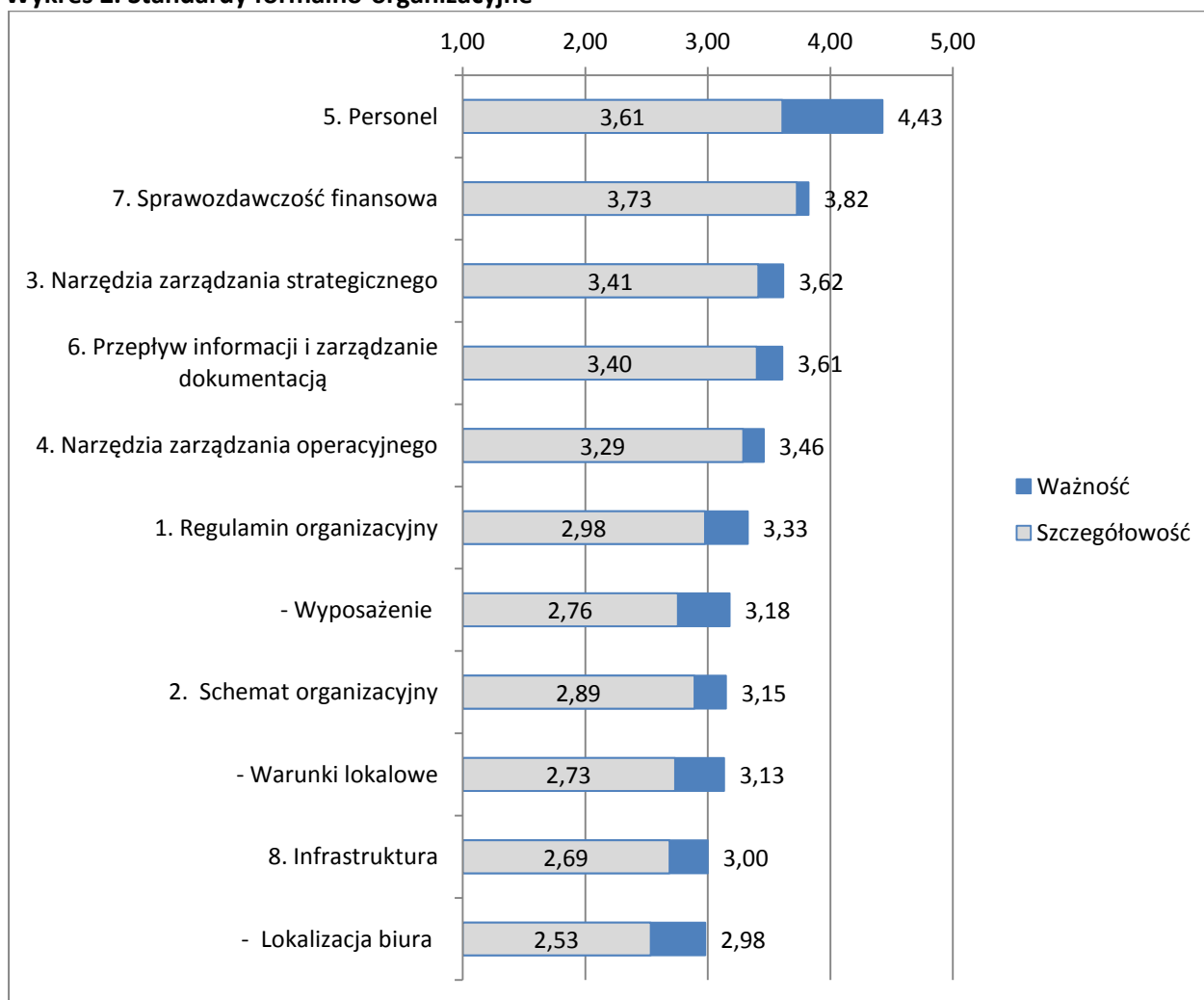
1. Animacji, rozwoju społeczności lokalnej na terenach wiejskich, doradztwa, coachingu/tutoringu dla PES.
2. Regulaminu pracy biura.
3. Doradztwa prawnego.

4. Wsparcia finansowego (dotacje na założenie/przystąpienie/zatrudnienie w spółdzielniach socjalnych oraz wsparcie pomostowe).

6.1.4 Zakres standardów formalno-organizacyjnych

Analizując dane zaprezentowane na poniższym wykresie dostrzegamy, że czynnik ludzki jest dla OWES najbardziej istotny i to na nim w głównej mierze należy się koncentrować w ramach prac nad standardami. Najmniej istotne są z punktu widzenia OWES standardy dotyczące szeroko rozumianej infrastruktury (inne badania OWES wskazują na to, że ośrodki wysoko oceniają jakość swojej infrastruktury, nie ma zatem w ich mniemaniu potrzeby, by te kwestie były mocno uszczegóławiane w tworzonych standardach).

Wykres 2. Standardy formalno-organizacyjne



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

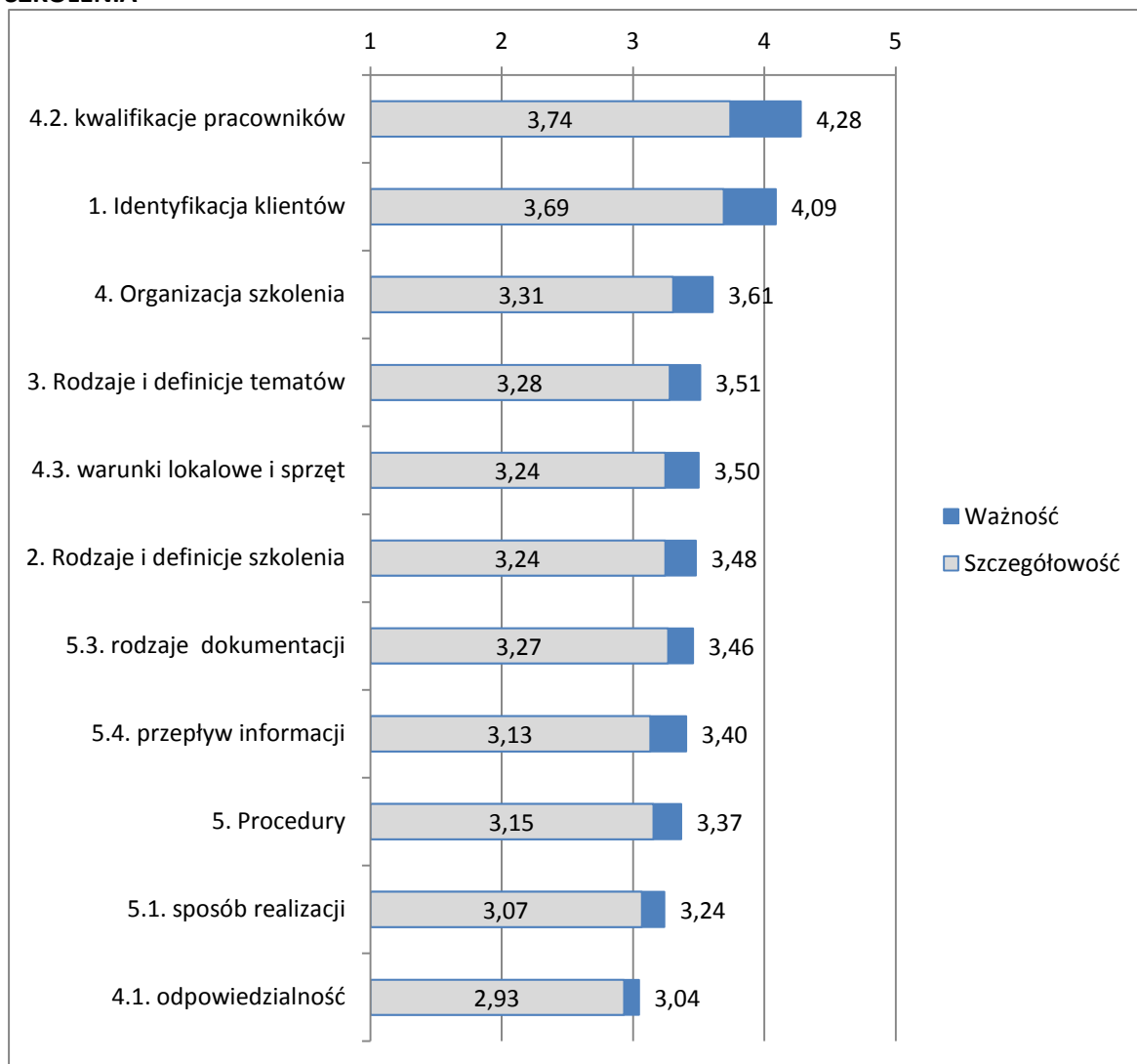
6.1.5 Zakres standardów udzielania wsparcia

Ankieta zawierała także pytania dotyczące standardów 5 form udzielanego wsparcia, co zostało krótko scharakteryzowane poniżej.

Szkolenia

W zakresie standardów dotyczących organizacji i prowadzenia szkoleń przez poszczególne OWES najniżej pod względem ważności oceniona została odpowiedzialność oraz sposób realizacji szkolenia (co jest wysoce zastanawiające). Najbardziej istotnymi elementami wg ankietowanych są kwalifikacje pracowników oraz identyfikacja klientów.

Wykres 3. Ważność i szczegółowość opisu elementów standardu SZKOLENIA



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

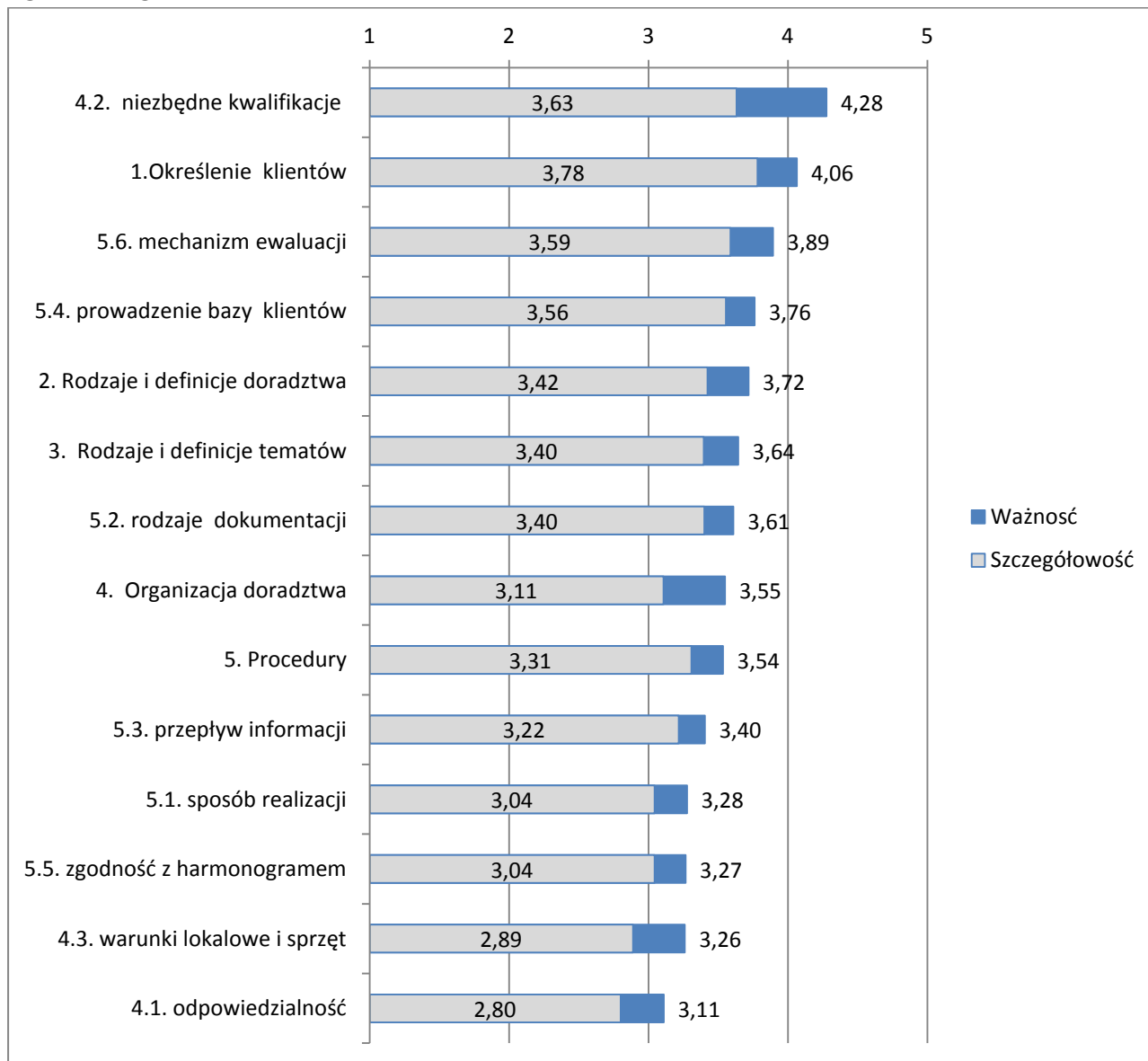
Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Doradztwo

W ramach doradztwa interpretacja wyników przebiega w sposób analogiczny. Dodatkowo nisko oceniona została ważność w zakresie zgodności doradztwa z przyjętym harmonogramem działania. Może to jednak być podyktowane szeregiem czynników opóźniających wsparcie, które nie leżą po stronie OWES, a po stronie odbiorców wsparcia.

Wykres 4. Ważność i szczegółowość opisu elementów standardu DORADZTWO



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

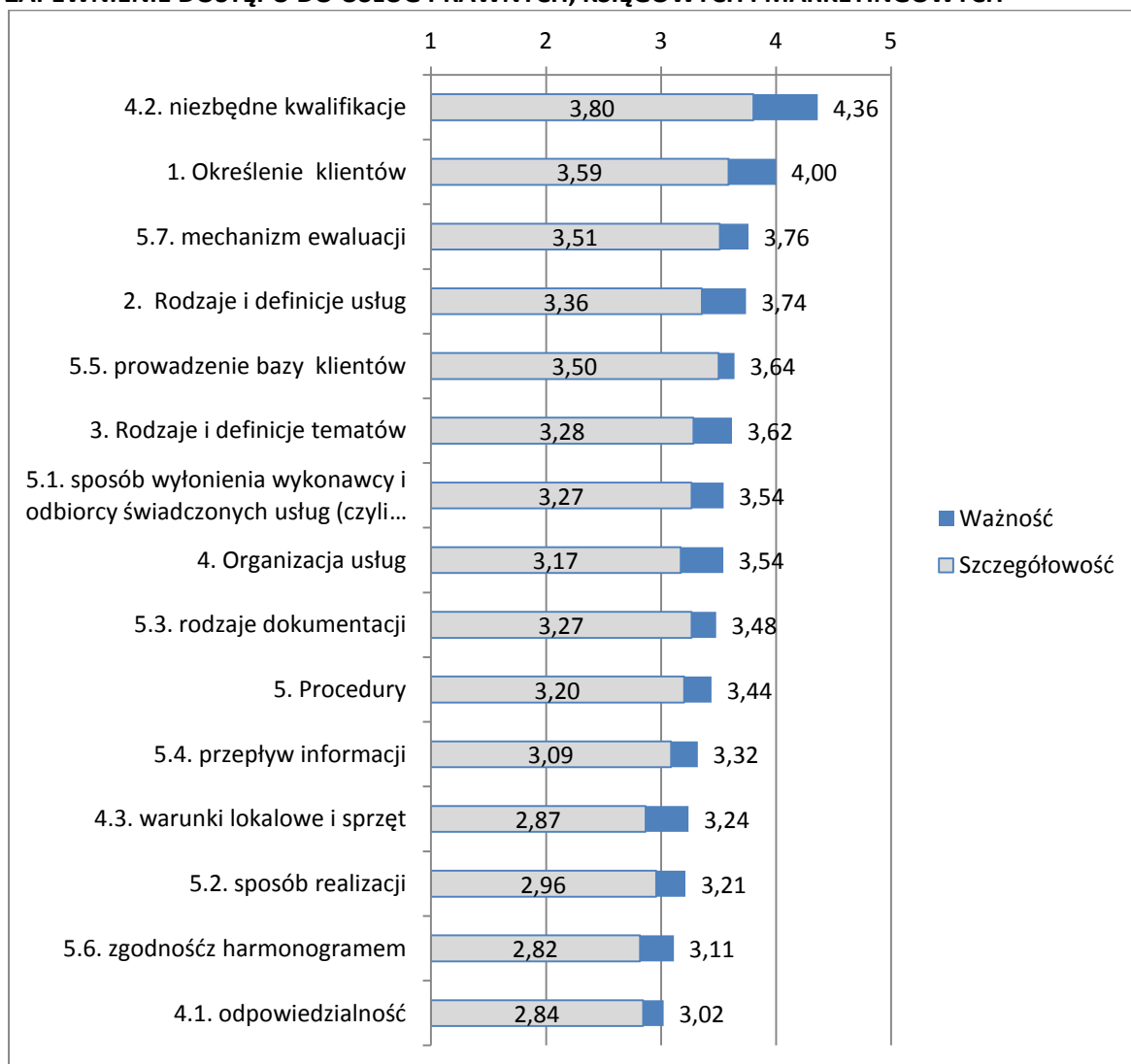
Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Zapewnienie dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych

W przypadku zebranych odpowiedzi odnoszących się do usług marketingowych, prawnych, księgowych (wykres 5) zwraca uwagę, iż zdaniem respondentów najważniejsze są standardy określające niezbędne kwalifikacje oraz identyfikacja klientów. Najmniej istotna jest zgodność z harmonogramem i przypisanie odpowiedzialności za realizowane zadania. Najniższa ważność tych elementów może być odczytana jako niedbanie o kwestie sprawnej organizacji tego rodzaju wsparcia, jednak należy pamiętać o tym, iż otrzymane średnie dla nich (bliskie 3) oznaczają w istocie brak wyraźnych preferencji.

**Wykres 5. Ważność i szczegółowość opisu elementów standardu
ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO USŁUG PRAWNYCH, KSIĘGOWYCH I MARKETINGOWYCH**



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

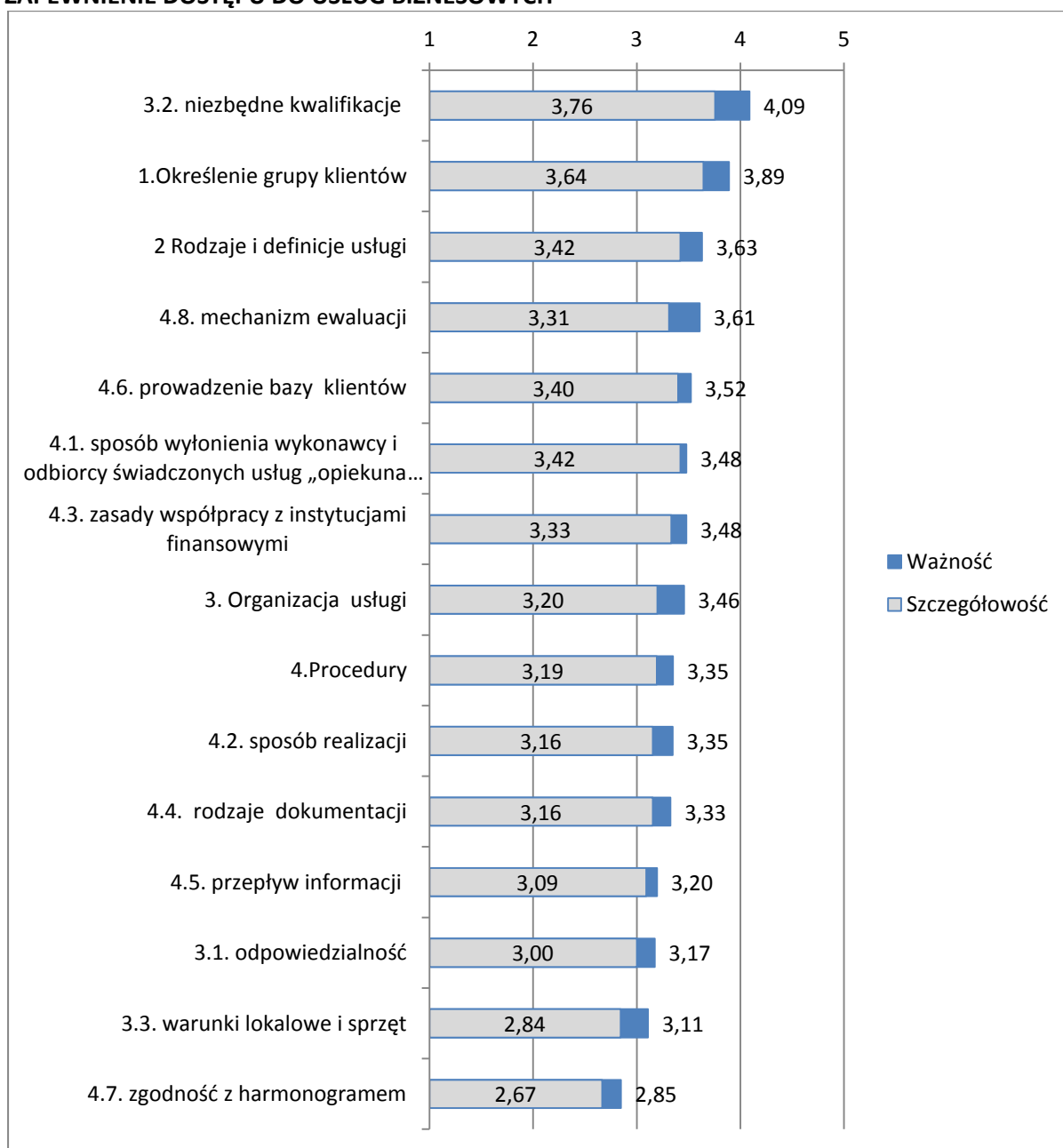
Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Zapewnienie dostępu do usług biznesowych

W badaniu uwzględniono też propozycję standardu dotyczącego zapewnienia dostępu do usług biznesowych. W tym przypadku otrzymano podobne wyniki (wykres 6) co dla wcześniej opisanej grupy standardów, jednak lista najmniej ważnych elementów jest nieco odmienna. Na przedostatniej pozycji znalazły się warunki lokalowe.

Wykres 6 Ważność i szczegółowość opisu elementów standardu ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO USŁUG BIZNESOWYCH



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

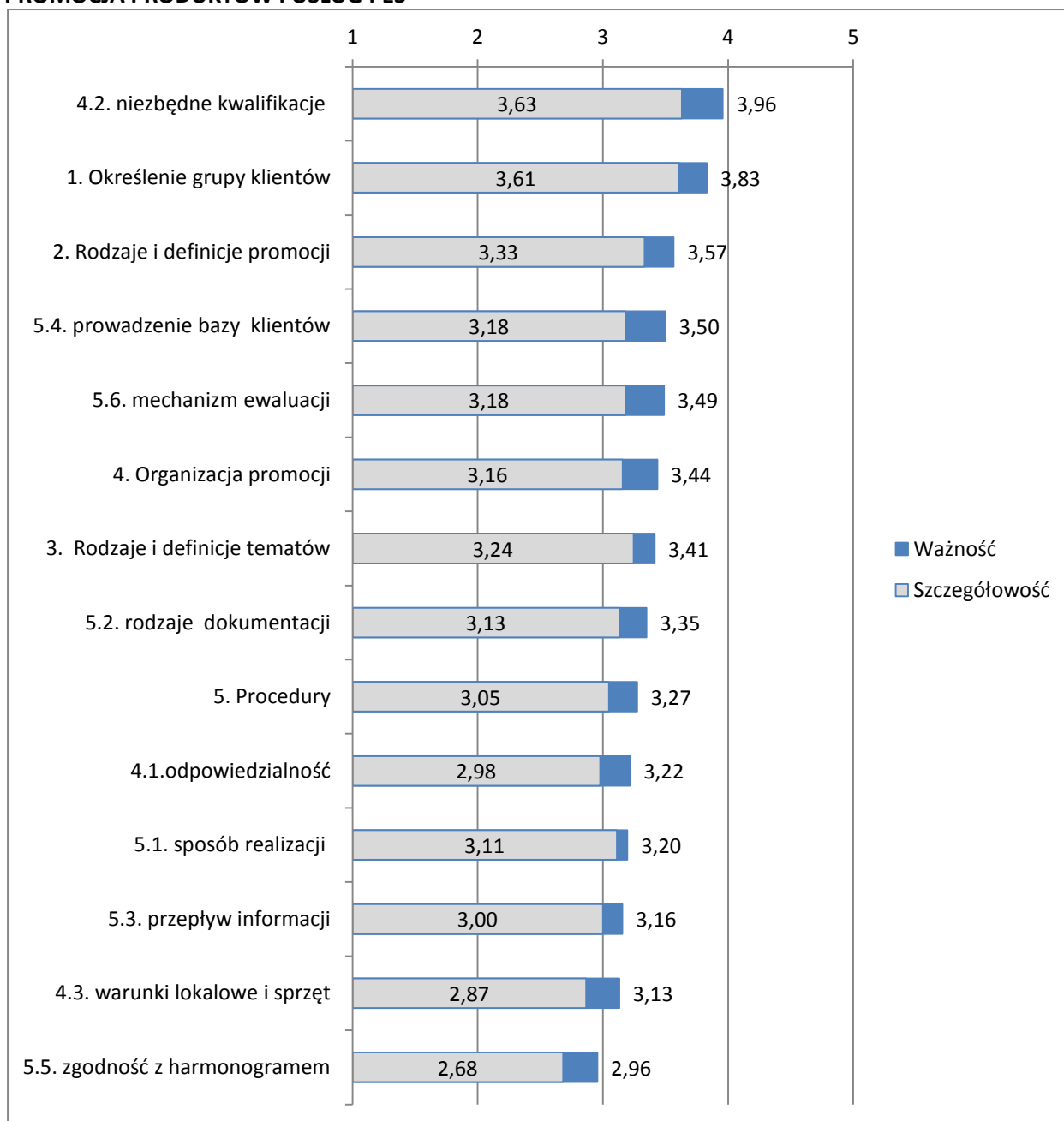
Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Promocja produktów i usług PES

Wg ankietowanych standardy promocji produktów i usług PES opracować należy w sposób pokrewny do poprzednio analizowanych form wsparcia. Najważniejsze jest określenie niezbędnych kwalifikacji i określenie grupy klientów. Jest to także pozytywny dowód na konsekwencję odpowiedzi w ramach wyszczególnionych pytań, a także wagi, jaką ankietowani przypisują transferowi wiedzy oraz kwalifikacji w ramach usług do organizacji sektora ekonomii społecznej.

Wykres 7 Ważność i szczegółowość opisu elementów standardu PROMOCJA PRODUKTÓW I USŁUG PES



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

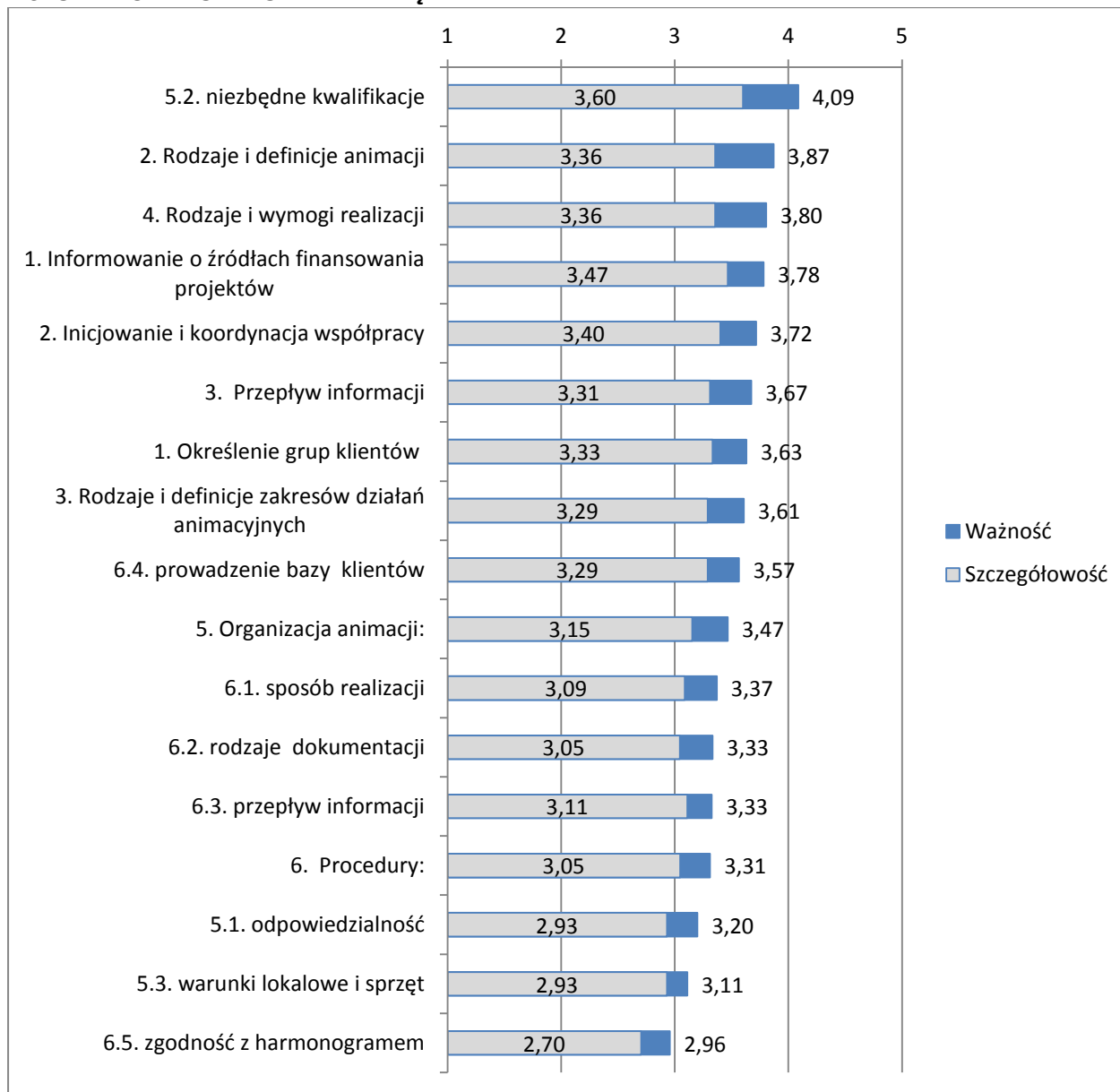
Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

6.1.6 Zakres standardów współpracy z podmiotami zewnętrznymi

W zakresie standardów współpracy z podmiotami zewnętrznymi ankietowani również na pierwszym miejscu wskazali kwalifikacje, a także konieczność precyzyjnego określenia rodzajów i definicji animacji oraz jasno określonych wymogów realizacji działań w tym zakresie. Warunki lokalowe okazały się mało istotne, jak również zgodność z harmonogramem, co jest związane z charakterem tego wsparcia. Wynika to z tego, że współpraca ma zróżnicowany charakter, jeśli chodzi o miejsce jej realizacji oraz z tego, iż powinna mieć charakter bieżący.

Wykres 8 Ważność i szczegółowość opisu elementów standardu WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

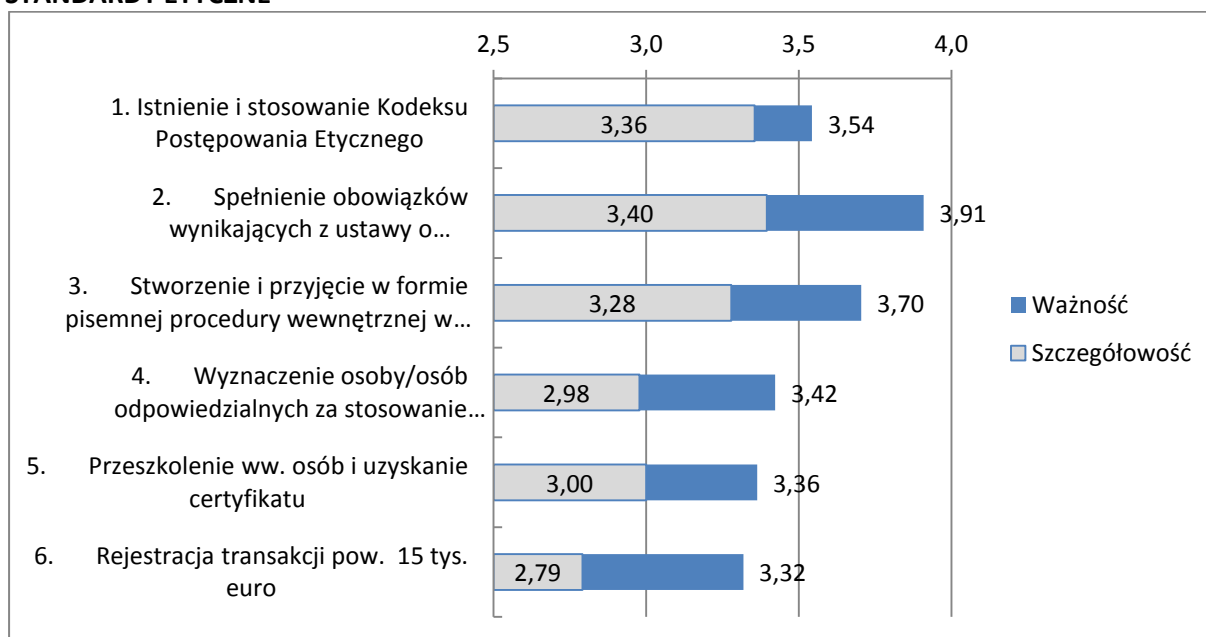
6.1.7 Standardy etyczne

W ramach sektora ekonomii społecznej standardy etyczne wydają się mieć szczególne znaczenie z uwagi na wymaganą transparentę działań poszczególnych organizacji. Znajduje to odzwierciedlenie w odpowiedziach ankietowanych osób, które na pierwszym miejscu co do ważności umieściły spełnienie obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

Pośród innych możliwych odpowiedzi ankietowani wskazywali konieczność gromadzenia zaświadczeń o niekaralności kadry zarządzającej a także ścisłe stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych.

Trzecia co do ważności pozycja kodeksu postępowania etycznego może być – z zastrzeżeniem, że jest to wyłącznie intuicyjna ocena autorów – wynikiem braku takiego sformalizowanego dokumentu w badanych organizacjach i swoistego oporu czy też obawy przed ewentualną koniecznością jego opracowania (ta kwestia będzie możliwa do zweryfikowania na etapie pilotażu i testowania systemu).

Wykres 9. Ważność i szczegółowość opisu elementów STANDARDY ETYCZNE



Ważność: skala od 1 do 5, gdzie 1 – element najmniej istotny, 5 – element najbardziej istotny.

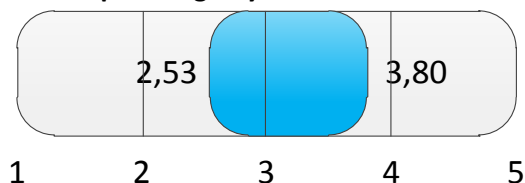
Szczegółowość (konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu): 1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

6.1.8 Podsumowanie wyników dotyczących ważności i szczegółowości elementów standardów IWES

W podsumowaniu wyników dotyczących ważności i szczegółowości elementów standardów IWES uwaga zostanie zwrócona na porównanie między nimi. Wszystkie odpowiedzi dotyczące ważności poszczególnych elementów zawierają się przedziale: 2,53-3,80. Najniższą średnią odnotowano w odniesieniu do lokalizacji biura w standardach formalno-organizacyjnych, a najwyższą dla kwalifikacji potrzebnych do zapewnienia dostępu do usług księgowych, marketingowych i prawnych. Jeśli weźmie się pod uwagę, iż skala była pięciostopniowa, to okaże się, że odpowiedzi dotyczące ważności poszczególnych elementów standardów były umiarkowanie zróżnicowane (patrz: rys. 1.).

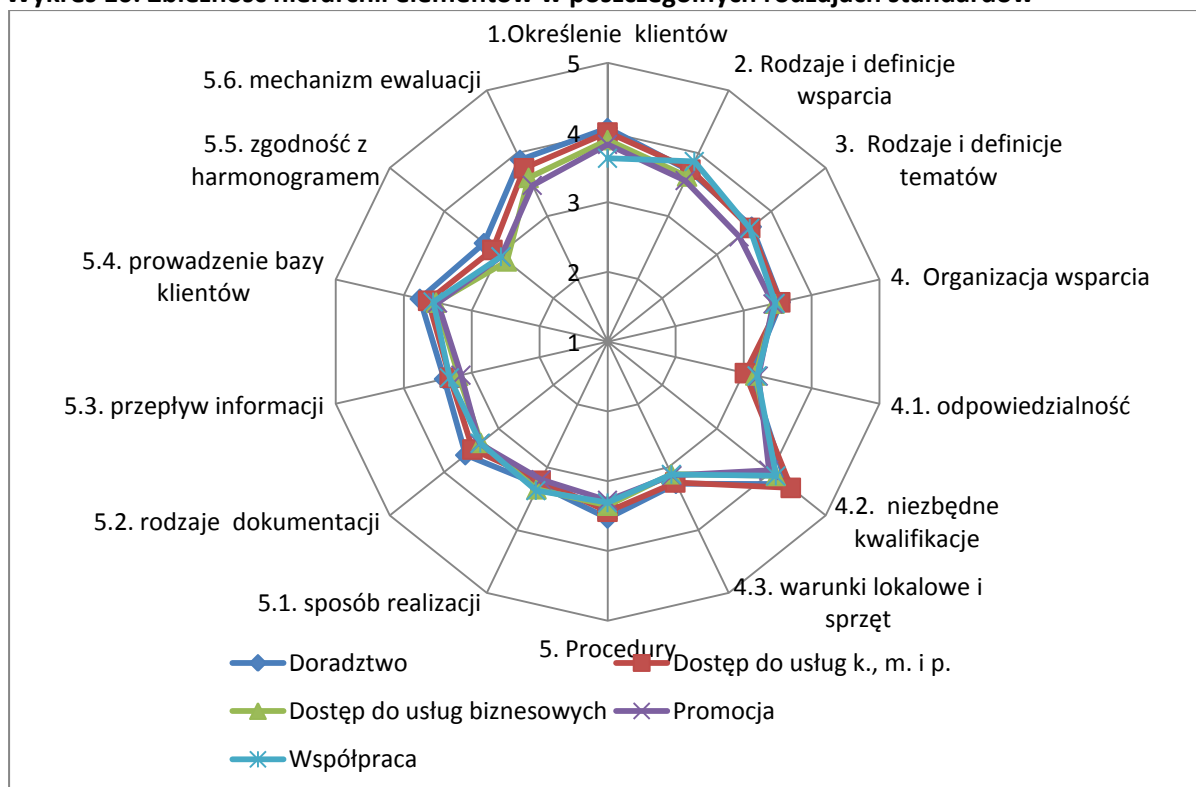
Rysunek 1. Przedział ocen ważności poszczególnych elementów standardów



Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Dobrze tę zbieżność ukazuje zestawienie standardów dla doradztwa, dostępu do różnych usług, promocji i współpracy na jednym wykresie. Średnie wartości dla tych standardów pokrywają się, co również potwierdzają wyniki wyliczenia odchylenia standardowego wynoszące ok. 0,15. Do utworzenia tego wykresu wykorzystano jednolitą strukturę wewnętrzną standardów, opuszczając te elementy, które nie znajdują się w innych. W ukazanych elementach brak wartości pojawia się w rodzajach i elementach tematów przy dostępie do usług księgowych, marketingowych i prawnych oraz mechanizmie ewaluacji przy współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

Wykres 10. Zbieżność hierarchii elementów w poszczególnych rodzajach standardów



Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Interesujące jest również zestawienie najważniejszych elementów poszczególnych standardów. Otóż w każdym przypadku, za wyjątkiem standardów etycznych ze względu na odmienny ich opis, na pierwszym miejscu znajdują się kwalifikacje pracowników, a następnie identyfikacja klientów (za wyjątkiem standardu współpracy z podmiotami zewnętrznymi).

Według ankietowanych występuje korelacja pomiędzy poziomem szczegółowości elementów standardów działania IWES a ich ważnością. Ilustrują to wykresy, na których średnie wartości dla szczegółowości są większe od ważności i zmieniają się wraz ze średnimi ważności.

6.1.9 Dotychczasowe doświadczenia OWES dot. standaryzacji

Ankietowani odpowiadali także na pytanie dotyczące dotychczasowych doświadczeń we wdrażaniu standardów działania (Pytanie: *Czy macie Państwo wdrożony jakiś system standaryzacji działań?*) (część 7. ankiety).

11 badanych podmiotów, spośród 44, które udzieliły odpowiedzi na to pytanie, stosuje już lub też miało w trakcie swojej działalności styczność ze standardami. W OWES występują następujące cztery rodzaje standardów (w nawiasie podano liczbę OWES posiadających dany standard):

1. Standardy sieci SPLOT (5).
2. Standard ISO 9000 (3).
3. Standardy sieci ROEFS (2).
4. Standardy własne (2).

Jako standardy własne respondenci podawali regulacje działań zawarte we wewnętrznych zarządzeniach, regulaminach, instrukcjach, schematach organizacyjnych lub też w wymogach projektowych.

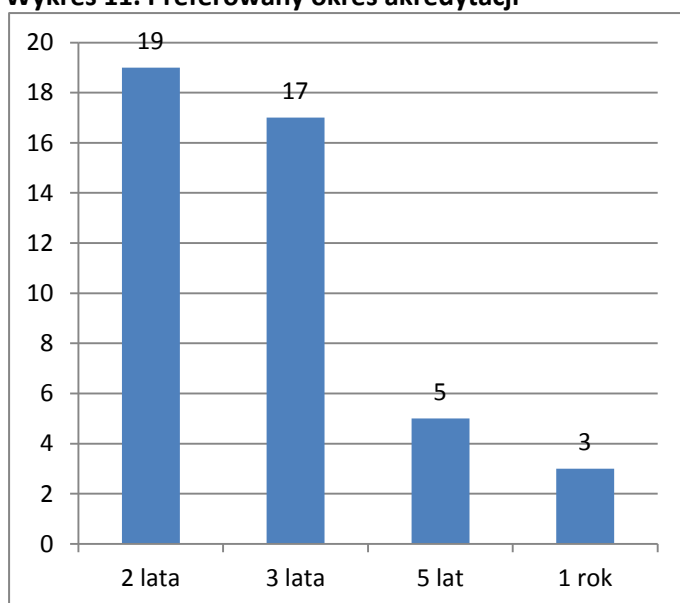
W dwóch przypadkach występują jednocześnie standardy sieci SPLOT i sieci ROEFS. Oznacza to, że w 25% badanych OWES można napotkać różne standardy, co sprawia, że w procedurze akredytacyjnej powinny znaleźć się odniesienia do uwzględnienia tego faktu, na przykład skutkujące rezygnacją ze szczegółowego sprawdzenia wspólnego zakresu standardów działania IWES z innymi standardami.

6.1.10 Proces akredytacji

Ankieta zawierała także kilka pytań, istotnych dla zespołu podzadania 3.15, odnoszących się do procesu akredytacji (część 9. ankiety).

Pierwsze z nich dotyczyło okresu, na jaki powinna obowiązywać akredytacja. Poniższy wykres prezentuje odpowiedzi, z których wynika, iż zdecydowana większość respondentów wskazywała na okres 2 lub 3 lat (odpowiednio: 19 i 17 wskazań). Pozostawiono także możliwość wpisania innego okresu, nieujętego w odpowiedziach. Ankietowani wskazywali w tym miejscu na okres 5 lat (5 wskazań). Najmniej głosów uzyskała akredytacja obowiązująca przez okres 1 roku (3 wskazania).

Wykres 11. Preferowany okres akredytacji



Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Powyższemu wyborowi towarzyszyła możliwość uzasadnienia swojej opinii. Poniżej przytoczone zostały (*in extenso*) argumenty ankietowanych odnoszące się do wybranej liczby lat, na które powinna obowiązywać akredytacja.

Tabela 2. Uzasadnienia dla wybranej długości obowiązywania akredytacji

1 rok	<ul style="list-style-type: none"> ▪ częsta weryfikacja jakości funkcjonowania OWES pozwoli na utrzymanie wysokich standardów.
2 lata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z uwagi na czas potrzebny do dostosowania się do standardów i ich wdrożenia; ▪ zależy to od długości procesu certyfikacji. Obawiam się, że będzie on dość czasochłonny dla OWES, dlatego coroczna certyfikacja byłaby uciążliwa. Z drugiej strony, co pewien czas OWES powinny odnawiać akredytację, aby faktycznie przyjęte w niej rozwiązania były realizowane; ▪ 2 do 3 lat to czas, gdy można pewne zadania zrealizować, wdrożyć standardy, doszkolić kadrę. Zbyt częsta akredytacja niepotrzebnie zużywa energię organizacji; ▪ okres wystarczający do właściwego wdrożenia i przetestowania wszystkich elementów systemu standardów. Z drugiej strony czas, po którym mogą się dezaktualizować pewne elementy – zmiana sytuacji odbiorców wsparcia, konieczność uzupełnienia/nabycia nowych kwalifikacji przez kadrę OWES itp.; ▪ wdrażanie standardów jest procesem, łączy się z wprowadzeniem reorganizacji w organizacji wdrażającej standardy, ich efektywność i skuteczność będzie widoczna z perspektywy czasu. Poza tym większość organizacji, która będzie uczestniczyła w procesie akredytacji ma również inne obszary działalności, które mogą spowolnić wdrażanie standardów; ▪ system powinien być zbieżny z przyznawanymi środkami, a z naszego doświadczenia wiemy, że 2 letni jest optymalny; ▪ optymalny czas; ▪ relacja kosztów do korzyści; ▪ jest to trudne do uzgodnienia, bo zależy np. od okresu finansowania projektu, jednak okres krótszy niż 2 lata będzie kłopotem dla organizacji; ▪ celem kompleksowego opracowania standardów, wdrożenia i ewentualnej korekty najlepszym okresem akredytacji będą 2 lata. Związane to jest także z okresem realizacji projektów, w których najczęściej dotacje są przyznawane na 2 lata, oraz koniecznością dostosowania się do zmieniających się przepisów prawa.

3 lata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>niezbyt często, ale też nie na zawsze...;</i> ▪ <i>trzy lata pozwolą wprowadzić i sprawdzić rozwiązania;</i> ▪ <i>okres obowiązywania/ważności akredytacji nie może być zbyt długi z uwagi na fakt, iż istnieje niebezpieczeństwo zaprzestania przez IWES realizacji wystandardyzowanego wsparcia;</i> ▪ <i>natomiast w przypadku, gdyby okres określić jako 1 rok, obawą jest zbyt duże i zbyt częste poświęcanie czasu na uzyskanie ponownej akredytacji, ponadto po uzyskaniu akredytacji ubiegając się np. o dofinansowanie na utrzymanie OWES mogłoby się okazać, że po otrzymaniu dofinansowania utracilibyśmy akredytację i działamy bez niej (była na etapie aplikowania);</i> ▪ <i>sugestia: skorelowanie finansowania z okresem obowiązywania akredytacji;</i> ▪ <i>pierwszy rok powinien być jako okres próbny, następnie akredytacja powinna być przyznawana na co najmniej 3 lata;</i> ▪ <i>uważamy, że 3 lata jest okresem odpowiednim do wprowadzenia stosownych standardów i zaobserwowania ich wyników;</i> ▪ <i>potrzeba minimum stabilności;</i> ▪ <i>optymalny;</i> ▪ <i>przede wszystkim ze względów ekonomicznych – proces akredytacji jest procesem długotrwałym i pracochłonnym, warto żeby trochę popracować na takim systemie, odnawianie certyfikatu kosztuje;</i> ▪ <i>procedury muszą być w miarę stabilne, niezmiennie co chwila.</i>
--------	--

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Pytanie, które można uznać za uzupełniające powyższe, dotyczyło udzielania warunkowej akredytacji podmiotowi pod warunkiem spełnienia przez niego wszystkich standardów w późniejszym, określonym w systemie terminie (np. 3 miesiące). 33 ankietowanych opowiedziało się za takim rozwiązaniem, podczas gdy 11 – nie. W tabeli poniżej dokonano zestawienia wybranych komentarzy, jakie udzielono w uzasadnieniu do odpowiedzi na to pytanie.

Tabela 3. Argumenty za i przeciw warunkowej akredytacji

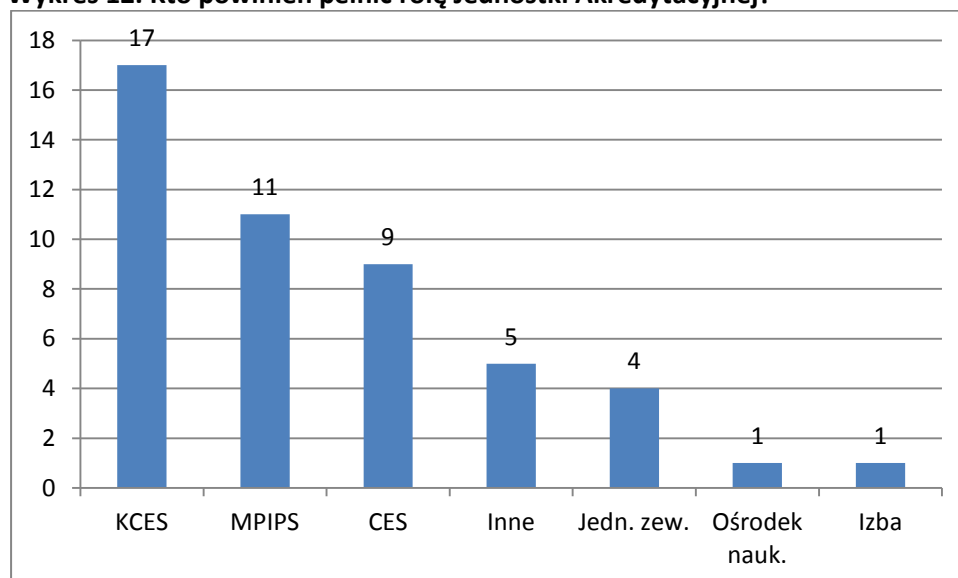
TAK	NIE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>za pierwszym razem tak, jeśli istnieją ku temu obiektywne przesłanki np. związane ze zmianą lokalu, kadry itp.;</i> ▪ <i>pojawiające się trudności mogą być czasowe, wynikać ze zdarzeń losowych. Warto, aby instytucja prowadząca OWES miała czas na skorygowanie zidentyfikowanych trudności;</i> ▪ <i>pod warunkiem ustalenia szczegółowych warunków i planu „dojścia” do poziomu określonego standardami;</i> ▪ <i>w związku z przejściowymi trudnościami w pozyskiwaniu środków OWES mogą mieć przejściowe trudności np. z utrzymaniem personelu;</i> ▪ <i>zakładając, że będą to mało istotne „niedociągnięcia”, nie wpływające na ogólny – merytoryczny i organizacyjny sposób działania OWES, akredytacja powinna być udzielona warunkowo;</i> ▪ <i>nie wszystkie dziedziny działalności są możliwe do opanowania na raz – rotacje</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>może to rozmyć zasady akredytacji i zmniejszyć znaczenie akredytacji;</i> ▪ <i>nie będzie możliwości późniejszego obiektywnego sprawdzenia, czy zostały spełnione warunki i ich egzekwowanie, gdyż nie spełni tych warunków (nastąpi bałagan i odwołania);</i> ▪ <i>raczej nie będzie to rozwiązaniem, ponieważ w standaryzacji należałoby określić, pod jakimi warunkami, np. dlaczego w danej chwili nie spełnia, co brakuje do spełnienia (należałoby to oszacować wartościowo, np. nie spełnia 2 warunków to dajemy czasowo, a jak nie spełnia 3 to już nie dostaje a czasami mogłoby być, że nie spełnia 1 najważniejszego i dostanie akredytację czasową i inny, który nie spełnił 3 bardzo mało istotnych zostaje odrzucony);</i> ▪ <i>standardy powinny być jasne i nie pozostawiać furtki;</i> ▪ <i>jeżeli chcemy wdrażać pewne standardy</i>

<p><i>kadry, której szkolenie jest istotnym elementem działania systemu, a jeśli dotychczas ośrodek działał dobrze i posiada doświadczenie nie powinno się go przekreślać;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>pozwole to IWES efektywniej się rozwijać;</i> ▪ <i>trzeba dać szansę na rozwój;</i> ▪ <i>umożliwi to uzupełnienie braków;</i> ▪ <i>umożliwi to uzupełnienie zwłaszcza „braków”, które bezpośrednio nie są związane ze sferą merytoryczną (np. wyposażenie), a krótki okres czasu jest możliwy na ich uzupełnienie;</i> ▪ <i>warunkowa akredytacja bardzo motywuje do działania, daje szansę na akredytację, nie zamyka do niej drogi;</i> ▪ <i>w przypadku drobnych uchybień należy dać szansę na poprawę;</i> ▪ <i>w pierwszym etapie może powstać problem spełnienia wszystkich wymogów.</i> 	<p><i>w słabszych (raczkujących, potrzebujących wsparcia) podmiotach ES, to jednostka akredytująca musi być w pełni kompetentna „od zaraz”, a nie za jakiś czas;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>system akredytacji będzie poczekalnią dla instytucji o niskiej jakości pracy.</i>
--	---

Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

W ankiecie zapytano także ankietowanych o to, który z podmiotów byłby najbardziej adekwatny do pełnienia roli jednostki akredytacyjnej. Wśród możliwych odpowiedzi najczęściej wskazywano na **Krajowe Centrum Ekonomii Społecznej (17 głosów)**. W dalszej kolejności wybierano **Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (11 wskazań)** i **CES (9 głosów)**.

Wykres 12. Kto powinien pełnić rolę Jednostki Akredytacyjnej?



Źródło: Opracowanie własne na podstawie wyników badań ankietowych OWES.

Poniżej znajduje się zestawienie argumentów, których ankietowani użyli popierając dokonany wybór (sentencje przytoczono w formie cytatów z poszczególnych ankiet):

1. MPIPS

- *ministerstwo zapewni niezbędną niezależność wobec OWES i obiektywizm,*
- *MPIPS gwarantuje ciągłość finansowania instytucji certyfikującej i nie generuje zbędnego przepływu środków finansowych,*
- *Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej wydaje się być najbardziej obiektywną jednostką akredytującą,*
- *nobilituje jednostkę, która ma akredytację MPIPS,*
- *zapewnia bezstronność i zaufanie do instytucji akredytacyjnej,*
- *spośród wymienionych powyżej MPIPS jest podmiotem realnie działającym, mającym stałe dofinansowanie, zapewniającym profesjonalizm, oraz posiadającym odpowiednią wiedzę w tematyce ekonomii społecznej.*

2. KCES

- *KCES będzie dysponowało odpowiednią wiedzą na temat IWESów,*
- *CES (lub KCES) łatwiej będzie zachować niezależność w stosunku do lokalnej – regionalnej polityki. Ważne – akredytacja musi być powiązana z finansowaniem działań,*
- *powinien to być ośrodek, który od wielu lat zdobywa doświadczenie w działalności podmiotów ekonomii społecznej,*
- *jest to podmiot, który musi tkwić w szczegółach działań ES i nie powinien wypełniać innych (pobocznych) zadań,*
- *ze względu na znajomość specyfiki działania oraz możliwość porównania,*
- *kompetentny niezależny podmiot o zasięgu krajowym w celu zapewnienia jednolitości,*
- *akredytacji powinno udzielać KCES z uwagi na fakt, iż umożliwiłoby standaryzację na takim samym poziomie w całym kraju, ponadto jako powołana instytucji ściśle ukierunkowana na ES, żywią nadzieję, że idea ES nie ustąpi miejsca np. wsparciu NGO-sów,*
- *instytucja, która ma informacje dotyczące funkcjonowania podmiotów wspierających podmioty ekonomii społecznej i może je uogólnić, wypracować standardy.*

3. CES

- *widzę niebezpieczeństwo, że standaryzacja stanie się sztuczną barierą i monopolizacją rynku, na wydawanie pieniędzy na opiekę, rywalizacji o lepszy standard (bez znaczenia), jeśli nie będzie możliwe pod taki standard uzyskanie środków zewnętrznych. Tylko przedmiot opieki, pomocy gdzieś w tym wszystkim ginie,*
- *musi to robić instytucja niezależna i fachowa ale tylko 1 w kraju, bo zaraz zaczną się lewe interesy, rywalizacja, kombinacje, furtki itp. i wszystko jak zwykle u nas rozwodni się i rozplynie,*
- *najbliższy kontakt z OWESami i znajomość ich działań,*
- *uważamy że regionalne CESy mają większą wiedzę i świadomość na temat ES i funkcjonowania PES w regionie, w którym funkcjonuje IWES.*

Wiodący niezależny ośrodek naukowy

- *niezależne spojrzenie.*

Izba Przedsiębiorczości Społecznej (wg projektu ustawy o przedsiębiorstwie społecznym)

- *jeśli w ogóle powstanie Izba – byłaby dobrą instytucją do prowadzenia akredytacji. Ale jednocześnie obawiam się, że jeśli będzie zajmować się tym podmiot na poziomie centralnym, może być zbyt przeciążony ze względu na dużą liczbę OWES, a tym samym proces ten będzie trwał zbyt długo. Dlatego akredytację powinny prowadzić podmioty regionalne – jeden w każdym województwie, ew. jeden na max. 2-3 województwa. Plusem takiego rozwiązania jest, oprócz mniejszej liczby OWESów, znajomość regionalnej specyfiki,*

- *o ile powstanie Izba mogłaby ona pełnić taką rolę, na pewno nie powinno się mnożyć bytów pod tego typu działania.*

Jednostka zewnętrzna

- *gwarantuje niezależność oceny,*
- *zapewnia bezstronność i rzetelność wykonanych prac.*

Inne

1. Regionalna jednostka zewnętrzna.
2. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.
3. Niezależny podmiot od władz rządowych i pozarządowych.
 - *Z doświadczenia wynika, że podmioty powiązane z władzą publiczną są i muszą być zależne od niej, co wpływa na jakość prowadzonych działań np. biurokracja/ formalizacja, brak ideowych założeń, w związku z tym istnieje zagrożenie dla bezstronności, autentyczności akredytacji.*

W podsumowaniu wyników z tej części ankiety należy stwierdzić, że zdaniem respondentów akredytację powinno prowadzić Krajowe Centrum Ekonomii Społecznej. Akredytacja powinna być przyznana na okres 2, ewentualnie 3 lat i dopuszczać możliwość akredytacji warunkowej.

6.1.11 Kwestionariusz ankiety

Badanie opinii dot. procesu akredytacji i standaryzacji działania IWES

Celem badania jest ustalenie oczekiwań OWES wobec procesu akredytacji i standaryzacji prowadzonych przez nie działań. Badanie ma służyć również zdefiniowaniu obszarów standaryzacji oraz ustaleniu poziomu szczegółowości opracowywanych standardów i w rezultacie opracowaniu ich ostatecznej struktury.

Badanie realizowane jest przez Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie we współpracy z Centrami Ekonomii Społecznej w ramach projektu systemowego „Zintegrowany system wsparcia ekonomii społecznej”. Dane zebrane w tym kwestionariuszu pomogą w pełni odpowiedzieć na Państwa oczekiwania i potrzeby.

1. Konieczność opracowania standardów

1. Czy Pani(a) zdaniem precyzyjne określenie standardów (kryteriów pomiaru jakości działań) może być czynnikiem stymulującym wzrost jakości działań realizowanych przez OWES?

TAK NIE

3. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja działań OWES będzie służyła efektywnemu wykorzystaniu środków przeznaczonych na ich realizację?

TAK NIE

4. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja działań OWES może wpłynąć pozytywnie na prestiż i poprawę wizerunku tych organizacji?

TAK NIE

5. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja działań OWES umożliwi doskonalenie procesu zarządzania w tych organizacjach?

TAK NIE

6. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja działań OWES będzie sprzyjała podnoszeniu profesjonalizmu działania OWES?

TAK NIE

7. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja działań OWES może spowodować niekorzystną biurokratyzację funkcjonowania OWES?
- TAK NIE
8. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja działań OWES może stanowić zagrożenie w postaci koncentrowania się na realizacji standardów zamiast na efektywnym zaspakajaniu potrzeb klientów (PES)?
- TAK NIE
9. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja działań OWES może stanowić zagrożenie dla innowacyjności i kreatywności pracowników OWES?
- TAK NIE
10. Czy Pani(a) zdaniem standaryzacja usług świadczonych przez OWES powinna obejmować wszystkie działania jednocześnie (komplementarność)?
- TAK NIE
11. Jakie dostrzega Pan(i) główne bariery w procesie wypracowywania standardów działań prowadzonych przez OWES?

2. Ważność standardów dla rozwoju organizacji

Które z proponowanych standardów są według Państwa najważniejsze?

Proszę uporządkować poszczególne obszary w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego w skali: 1-----2-----3-----4, gdzie 1 oznacza najważniejszy obszar, a 4 obszar najmniej ważny (daną cyfrę można użyć tylko raz).

Standardy formalno-organizacyjne
 Standardy udzielania wsparcia
 Standardy współpracy z podmiotami zewnętrznymi
 Standardy etyczne

Czy standardy powinny objąć dodatkowo poniższe rodzaje działań:

Udostępnianie infrastruktury biurowej na potrzeby PES

TAK NIE

Działania w zakresie poszukiwania i testowania długookresowych źródeł finansowania instytucji otoczenia sektora ekonomii społecznej oraz spółdzielni socjalnych

TAK NIE

Czy istnieją inne obszary działania Państwa organizacji, które powinny podlegać standaryzacji?

TAK NIE

Jeśli tak, prosimy wymienić jakie:

3. Zakres standardów formalno-organizacyjnych

Które elementy powinny wchodzić w skład standardów formalno-organizacyjnych i jaki powinien być stopień szczegółowości opisu?

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

Rodzaj	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Regulamin organizacyjny										
2. Schemat organizacyjny										
3. Narzędzie umożliwiające planowanie działań, ich wdrażanie i monitoring oraz kontrolę realizacji planów (np. strategia)										
4. Narzędzie umożliwiające zarządzanie operacyjne (np.: roczne plany działania)										
5. Personel IWES (np. kompetencje)										
6. Przepływ informacji i zarządzanie dokumentacją										
7. Sprawozdawczość finansowa										
8. Infrastruktura (potencjał techniczny):										
– Lokalizacja biura IWES										
– Warunki lokalowe dla realizacji zadań IWES										
– Wyposażenie										
Inne (proszę wymienić jakie)										

4. Zakres standardów udzielania wsparcia

Które działania realizowane przez Państwa organizację na rzecz podmiotów ekonomii społecznej są najważniejsze?

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie danego elementu standardu (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny).

Rodzaj wsparcia	Ważność				
	1	2	3	4	5
1. Szkolenia					
2. Doradztwo					
3. Zapewnienie dostępu do usług marketingowych					
4. Zapewnienie dostępu do usług księgowych					
5. Zapewnienie dostępu do usług prawnych					
6. Zapewnienie dostępu do usług biznesowych					
7. Promocja produktów i usług PES					
8. Inne (proszę wymienić jakie):					

Które elementy powinny wchodzić w skład standardów udzielania wsparcia ES i jaki powinien być stopień szczegółowości opisu?

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

SZKOLENIA	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Identyfikacja grupy klientów i ich potrzeb										
2. Rodzaje i definicje szkolenia										
3. Rodzaje i definicje zakresów tematycznych szkoleń										
4. Organizacja szkolenia – określająca: – komórki organizacyjne (stanowisko) IWES realizujące działanie i zakresy odpowiedzialności (osobę(y) odpowiedzialne za realizację),										

– niezbędne kwalifikacje pracowników realizujących działanie,		
– warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe do jego realizacji		
5. Procedury – określające:		
– sposób (sposoby) realizacji szkolenia, tj. czynności jakie mają być wykonane i ich kolejność,		
– rodzaje prowadzonej dokumentacji,		
– przepływ informacji (w tym dokumentacji)		
6. Inne (proszę wymienić jakie):		

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

DORADZTWO	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Określenie grupy klientów, dla których świadczone jest doradztwo i badanie ich potrzeb										
2. Rodzaje i definicje doradztwa										
3. Rodzaje i definicje zakresów tematycznych doradztwa										
4. Organizacja doradztwa – określająca:										
– komórki organizacyjne (stanowisko) IWES realizujące działanie i zakresy odpowiedzialności (osobę(y) odpowiedzialne za realizację),										
– niezbędne kwalifikacje pracowników realizujących działanie,										
– warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe do jego realizacji										
5. Procedury – określające:										
– sposób (sposoby) realizacji działania, tj. czynności jakie mają być wykonane i ich kolejność,										
– rodzaje prowadzonej dokumentacji,										
– przepływ informacji (w tym dokumentacji),										
– prowadzenie bazy danych klientów,										
– zgodność przebiegu prac z harmonogramem,										
– mechanizm ewaluacji świadczonych usług przez klienta										
6. Inne (proszę wymienić jakie):										

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO USŁUG PRAWNYCH, KSIĘGOWYCH I MARKETINGOWYCH	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Określenie grupy klientów, dla których świadczone są w/w usługi										
2. Rodzaje i definicje w/w usług										
3. Rodzaje i definicje zakresów tematycznych ww. usług										
4. Organizacja świadczenia w/w usług – określająca: – komórki organizacyjne (stanowisko) IWES realizujące usługi i zakresy odpowiedzialności (osobę(y) odpowiedzialne za realizację),										
– niezbędne kwalifikacje pracowników realizujących działanie,										
– warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe do jego realizacji										
5. Procedury – określające: – sposób wyłonienia wykonawcy i odbiorcy świadczonych usług (czyli klienta IWES),										
– sposób (sposoby) realizacji świadczenia w/w usług, tj. czynności jakie mają być wykonane i ich kolejność,										
– rodzaje prowadzonej dokumentacji,										
– przepływ informacji (w tym dokumentacji),										
– prowadzenie bazy danych klientów,										
– zgodność przebiegu prac z harmonogramem,										
– mechanizm ewaluacji świadczonych usług przez klienta										
6. Inne (proszę wymienić jakie):										

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO USŁUG BIZNESOWYCH	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Określenie grupy klientów, dla których świadczona byłaby usługa „opiekuna biznesu” i badanie ich potrzeb										
2. Rodzaje i definicje usługi										
3. Organizacja świadczenia usługi „opiekuna biznesu” określająca: – komórki organizacyjne IWES realizujące usługę i zakresy odpowiedzialności osób/(y) odpowiedzialnych za realizację										
– niezbędne kwalifikacje osób realizujących zadanie										
– warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe do jego realizacji										
4. Procedury – określające: – sposób wyłonienia wykonawcy i odbiorcy										

świadczonych usług „opiekuna biznesu”		
– sposób (sposoby) realizacji świadczenia usługi tj. czynności jakie mają być wykonywane i ich zakres oraz kolejność		
– zasady współpracy z instytucjami finansowymi		
– rodzaje prowadzonej dokumentacji		
– przepływ informacji (w tym dokumentacji)		
– prowadzenie bazy danych klientów		
– zgodność przebiegu prac z harmonogramem		
– mechanizm ewaluacji świadczonej usługi „opiekuna biznesu”		
5. Inne (proszę wymienić jakie):		

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

PROMOCJA PRODUKTÓW I USŁUG PES	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Określenie grupy klientów, dla których realizowana jest promocja.										
2. Rodzaje i definicje promocji										
3. Rodzaje i definicje zakresów tematycznych promocji										
4. Organizacja promocji – określająca:										
– komórki organizacyjne (stanowisko) IWES realizujące działanie i zakresy odpowiedzialności (osobę(y) odpowiedzialne za realizację),										
– niezbędne kwalifikacje pracowników realizujących działanie,										
– warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe do jego realizacji										
5. Procedury – określające:										
– sposób (sposoby) realizacji działania, tj. czynności jakie mają być wykonane i ich kolejność,										
– rodzaje prowadzonej dokumentacji,										
– przepływ informacji (w tym dokumentacji),										
– prowadzenie bazy danych klientów,										
– zgodność przebiegu prac z harmonogramem,										
– mechanizm ewaluacji świadczonych usług przez klienta										
6. Inne (proszę wymienić jakie):										

5. Zakres standardów współpracy z podmiotami zewnętrznymi

Które elementy powinny wchodzić w skład standardów współpracy z podmiotami zewnętrznymi i jaki powinien być stopień szczegółowości opisu?

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

DZIAŁANIA ANIMACYJNE	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Grupy klientów, wśród których świadczona jest animacja										
2. Rodzaje i definicje animacji (w znaczeniu inicjowania i pobudzania działań, współpracy z podmiotami zewnętrznymi, poprzez informowanie, seminaria/spotkanie informacyjne, konferencje)										
3. Rodzaje i definicje zakresów działań animacyjnych										
4. Rodzaje i wymogi realizacji działań animacyjnych (np. dostępność materiałów promocyjnych, prowadzenie strony internetowej IWES)										
5. Organizacja animacji:										
– komórki organizacyjne (stanowisko) IWES realizujące działanie i zakresy odpowiedzialności (osobę(y) odpowiedzialne za realizację),										
– niezbędne kwalifikacje pracowników realizujących działanie,										
– warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe do jego realizacji										
6. Procedury:										
– sposób (sposoby) realizacji działania, tj. czynności jakie mają być wykonane i ich kolejność,										
– rodzaje prowadzonej dokumentacji,										
– przepływ informacji (w tym dokumentacji),										
– prowadzenie bazy danych klientów,										
– zgodność przebiegu prac z harmonogramem										
1. Zbieranie, opracowywanie i upowszechnianie wśród zainteresowanych podmiotów informacji dotyczących możliwości współpracy oraz korzystania z potencjalnych źródeł finansowania projektów										
2. Inicjowanie i koordynacja współpracy pomiędzy partnerami działającymi na rzecz wspólnych klientów										
3. Przepływ informacji w ramach współpracy partnerskiej										
4. Inne (proszę wymienić jakie)										

6. Zakres standardów etycznych

Które elementy powinny wchodzić w skład standardów etycznych i jaki powinien być stopień szczegółowości opisu?

Proszę określić w skali od 1 do 5 znaczenie (1- najmniej istotny, 5- najbardziej istotny) i konieczność szczegółowości opisu danego elementu standardu (1 – mało szczegółowy, 5 – bardzo szczegółowy).

PROMOCJA PRODUKTÓW I USŁUG PES	Ważność					Konieczność szczegółowości opisu standardu				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Istnienie i stosowanie kodeksu postępowania etycznego										
2. Spełnienie obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu										
3. Stworzenie i przyjęcie w formie pisemnej procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (procedury polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji)										
4. Wyznaczenie osoby/osób odpowiedzialnych w organizacji za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego										
5. Przeszkolenie ww. osób i uzyskanie certyfikatu (co potwierdza udział w szkoleniu w przypadku kontroli)										
6. Rejestracja transakcji, których równowartość przekracza 15 tys. euro – w tym także transakcji powiązanych, gdy są przeprowadzane również w drodze więcej niż jednej operacji (np. wpłata w trzech operacjach)										
7. Inne (proszę wymienić jakie):										

7. Dotychczasowy doświadczenia OWES dot. standaryzacji

Czy macie Państwo wdrożony jakiś system standaryzacji działań?

TAK NIE

W jaki sposób wypracowano te standardy?

8. Proces akredytacji

Na jaki okres powinna obowiązywać akredytacja:

- 1 rok
 2 lata
 3 lata
 inny (jaki?)

Prosimy o krótkie uzasadnienie wyboru:

Który z poniższych podmiotów zdaniem Pani(a) byłby najlepszy do roli jednostki akredytującej?

- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS)
- Krajowe Centrum Ekonomii Społecznej (KCES)
- Centrum Ekonomii Społecznej (CES)
- Wiodący niezależny ośrodek naukowy
- Izba Przedsiębiorczości Społecznej (wg projektu ustawy o przedsiębiorstwie społecznym)
- Jednostka zewnętrzna
- Inne – jakie?

Prosimy o krótkie uzasadnienie wyboru:

Czy korzystne będzie udzielanie warunkowej akredytacji podmiotowi, pod warunkiem spełnienia przez niego wszystkich standardów w późniejszym, określonym w systemie terminie (np. 3 miesiące)?

- TAK NIE

Prosimy o krótkie uzasadnienie:

Metryczka:

Nazwa organizacji	
Rok powstania	
Od kiedy działa jako OWES	
Godziny pracy	
Dane Kontaktowe	
Adres	
Osoba udzielająca odpowiedzi	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety!

Prosimy o odesłanie ankiety na adres: *adres e-mail@ces*

6.2 WZORY DOKUMENTÓW STOSOWANYCH PODCZAS AKREDYTACJI

IWES-1

WNIOSEK O AKREDYTACJĘ

WNIOSKUJĄCY		Dane Jednostki Akredytującej
<i>(nazwa IWES)</i>		
ul.		Nr rejestracyjny*
Kod pocztowy	Miejscowość:	Podpis*

* szare pola wypełnia JA

Wnioskuję o udzielenie akredytacji podmiotowi [nazwa] jako Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej.

Wnioskowany zakres akredytacji:

Formalno-organizacyjny	<input type="checkbox"/>
Szkolenia	<input type="checkbox"/>
Doradztwo	<input type="checkbox"/>
Zapewnienie dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych	<input type="checkbox"/>
Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (w tym: promocja produktów i usług PES)	<input type="checkbox"/>
Etyka	<input type="checkbox"/>
Inne	<input type="checkbox"/>

Do niniejszego wniosku załączam:

1. Dane podstawowe o podmiocie (załącznik IWES-2).
2. Arkusz samooceny (załącznik IWES 3).
3. Dokument potwierdzający status prawny (np. aktualny wypis KRS).
4. Dokument potwierdzający wniesienie opłaty wstępnej zgodnie z Cennikiem JA.
5. Wykaz przekazywanej dokumentacji do JA.

Potwierdzam prawdziwość informacji zawartych we wniosku oraz deklaruję, że:

- znam i akceptuję zasady funkcjonowania systemu akredytacji IWES określone w dokumencie „AKSES System akredytacji i standardów działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej” oraz przywołanych w nim dokumentach oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania;
- znam i akceptuję zobowiązania, jakie podmiot przyjmuje po udzieleniu akredytacji określone w dokumentach JA;
- znam, wypełniam i będę wypełniać wymagania akredytacyjne określone w dokumentach JA;
- zapewnię JA, w tym wyznaczonemu zespołowi akredytującemu, włącznie z obserwatorami wskazanymi przez JA, dostęp do wszystkich informacji i miejsc umożliwiających przeprowadzenie audytu we wnioskowanym zakresie oraz zorganizuję obserwacje działań w rzeczywistych warunkach (w siedzibie lub poza nią) zgodnie z zasadami JA, jak również zapewnię odpowiednie warunki (np. organizacyjne i bhp);
- będę wnosić opłaty za czynności związane z akredytacją zgodnie z aktualnym cennikiem opłat, bez względu na wyniki oceny.

<i>Podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za finanse</i>	<i>Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania</i>

PODSTAWOWE INFORMACJE O PODMIOCIE

Nr akredytacji:	Nr rejestracyjny:

1. Nazwa podmiotu¹⁷:			
Adres (ulica, nr):			
Kod pocztowy:	Miasto:	Województwo:	
Telefon(y):	Faks:	E-mail:	
Adres strony w Internecie: http://			Status prawny:
NIP:	REGON:	KRS:*	
Oznaczenie sądu rejestrowego*:			

Rok powstania	
Od kiedy działa jako IWES	
Godziny pracy	

2. Nazwiska i funkcje osób odpowiedzialnych

Kierownik IWES	Tel.	Faks	E-mail
Imię i nazwisko:			

3. Dane do korespondencji¹⁸

Osoba wyznaczona do kontaktów	Tel.	Faks	E-mail
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Nazwa podmiotu:	Adres (ulica nr):		
	Kod pocztowy:	Miasto:	

4. Lokalizacje (siedziba główna, filie, oddziały, itp.) *

Lp.	Nazwa	Adres

* Na pierwszym miejscu należy wymienić siedzibę główną, a następnie wszystkie lokalizacje, gdzie realizowane są zadania podlegające akredytacji.

¹⁷ Informacje z pól zielonych będą umieszczone na stronie JA.

¹⁸ Dane te służą do przesyłania informacji związanych z procesem akredytacji.

5. Informacje o personelu

	Liczba
Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (cały etat):	
Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (część etatu):	
Osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło:	
Osoby zatrudnione na innych zasadach (inne formy):	
Całkowita liczba zatrudnionych pracowników w obszarze objętym standaryzacją i akredytacją:	

6. Wdrożone i stosowane standardy

ISO 9000:2000	<input type="checkbox"/>
Standardy sieci SPLOT	<input type="checkbox"/>
Standardy sieci ROEFS	<input type="checkbox"/>
Standardy własne	<input type="checkbox"/>
Inne (jakie?).....	<input type="checkbox"/>

7. Wymagane dokumenty

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty opisujące system organizacji i zarządzania jednostki:

- Formalną dokumentację realizacji działań zgłoszonych do akredytacji (np. statut, procedury itp.);
- Uzyskane certyfikaty (bez względu na nazwę);
- Wypełniony formularz samooceny (Załącznik IWES-3);
- Wykaz przekazywanej dokumentacji wraz z jej identyfikacją (numer i data wydania, np. KJ – wyd. 1 z dnia 1 stycznia 200X r.).

.....
Miejsce, data

.....
podpis kierownika IWES

ARKUSZ SAMOOCENY IWES

Nazwa IWES	
ul.	
Kod pocztowy	Miejscowość:

Niniejsza lista została opracowana w oparciu o Standardy działania IWES – zmiany Standardów powodują odpowiednie zmiany w liście sprawdzającej.

Lista obejmuje następujące części, w ramach których zdefiniowano obszary i konkretne zagadnienia poddawane badaniu:

- A. Standardy formalno-organizacyjne.
- B. Standardy szkoleń.
- C. Standardy doradztwa.
- D. Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.
- E. Standardy współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
- F. Standardy etyczne.

Obszary w Liście sprawdzającej odnoszą się do poszczególnych obszarów w Standardach (oznaczenia literowe i cyfrowe).

Istnieje możliwość uzyskania częściowej akredytacji – która obejmie wybrane z następujących standardów:

- B. Standardy szkoleń,
 - C. Standardy doradztwa,
 - D. Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.
- Standardy A, E, F – oraz co najmniej jeden z powyższej listy są obligatoryjne.

W takiej sytuacji odpowiednie części listy pozostają niewypełnione.

Wymagania dotyczące podmiotu działającego jako IWES <i>/patrz: Standardy... /</i>		Identyfikacja dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagań	Przegląd dokumentacji Wypełnia audytor wiodący	
Lp.	Zagadnienie		Tak (T) Nie (N)	Uwagi
A.1.1	Podmiot (w zakresie pełnienia roli IWES) nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe – jest to unormowane w statucie			
A.1.1	W statucie znajdują się zapisy, zgodnie z którymi usługi świadczone przez IWES muszą być związane ze wsparciem podmiotów ekonomii społecznej			
A.1.2	Podmiot jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie			
A.1.3	Podmiot nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii)			
A.1.4	Podmiot, w momencie przystąpienia do procesu akredytacji posiada przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług na rzecz podmiotów ekonomii społecznej			
A.1.5	Podmiot posiada potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji działań. Ocena ekspercka w oparciu o m.in.: środki finansowe, majątek obrotowy, środki trwałe, zdolność pozyskiwania środków (pożyczki, kredyty)			
A.1.6	IWES ponosi wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie – ocena ekspercka w oparciu o próbkę wydatków i całościową ocenę podmiotu			

A.1.7	<p>Podmiot nie jest wykluczony w oparciu o któryś z poniższych powodów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych – osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami – przez okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku – podmiot posiada zaległości z tytułu należności publiczno-prawnych wyszczególnionych w ustawie o restrukturyzacji niektórych należności publiczno-prawnych od przedsiębiorców (np. PIT, CIT, VAT, podatek akcyzowy, należności celne, składki ZUS) – podmiot wykorzystał środki publiczne niezgodnie z przeznaczeniem, powodując niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu wykluczony z możliwości ubiegania się o środki UE przez okres 3 lat zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych 			
A.1.8	<p>W przypadku, jeśli któryś z pracowników IWES zostanie skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, kierownik IWES zgłosił ten fakt bezzwłocznie do Jednostki Akredytacyjnej</p>			
A.1.9	<p>IWES stara się ograniczyć swój negatywny wpływ na środowisko (dwustronne drukowanie, ekologiczny papier, recykling tonerów, segregacja odpadów itp.)</p>			

A.2.1	Usługi IWES świadczone są nieodpłatnie			
A.2.2	Dane osobowe zawierające informacje o klientach IWES oraz pracownikach IWES są wykorzystywane i przechowywane z uwzględnieniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883)			
A.2.3	IWES stara się zapewnić bezpieczeństwo informacji zarówno w zakresie fizycznym (nadzór nad dokumentami) jak i informatycznym (bezpieczne systemy informatyczne)			
A.2.4	Wszystkie dokumenty związane z działalnością IWES są: – przechowywane w uporządkowany sposób – precyzyjnie oznaczone, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja konkretnych działań IWES – dostępne w siedzibie podmiotu			
A.2.5	IWES prowadzi dokumentację w taki sposób, aby możliwy był monitoring prowadzonych działań			
A.2.6	IWES prowadzi rejestr świadczonych usług w taki sposób, aby było możliwe prześledzenie „ścieżki” obsługi wybranego klienta			
A.2.7	IWES prowadzi bazę danych klientów i przechowuje dane o podmiotach korzystających z usług w sposób zapewniający poufność informacji, a w szczególności ochronę danych osobowych			
A.2.8	Każda usługa IWES poddawana jest ocenie badającej jej jakość (ewaluacja)			
A.3.1	Wszyscy pracownicy IWES realizują przypisane im działania zgodnie z misją i zadaniami IWES oraz Standardami			
A.3.2	Wszyscy pracownicy znają Standardy działania IWES			
A.3.3	Wszyscy pracownicy IWES przestrzegają wewnętrznych przepisów, instrukcji, procedur i regulaminów obowiązujących w instytucji, która prowadzi IWES			
A.3.4	Pracownicy IWES nie odmawiają bez uzasadnienia wykonania jakiegokolwiek ze swoich obowiązków (szczególnie w relacjach z PES)			
A.3.5	Pracownicy IWES informują klientów o możliwości złożenia skargi/zażalenia lub pochwały w zakresie jakości świadczonych usług			

A.3.6	Informacja o możliwości składania skarg/wniosek lub pochwał znajduje się w miejscu widocznym dla klienta, m.in. na stronie internetowej IWES			
A.3.7	Ewentualne skargi i uwagi są wykorzystywane przez zespół IWES do usprawnienia swojej pracy			
A.3.8	Pracownicy IWES współpracują z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności działającymi w obszarze ES			
A.3.9	Pracownicy IWES podejmują działania inicjujące w zakresie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w obszarze ES			
A.3.10	Personel IWES złożył wymagane zobowiązania do: <ul style="list-style-type: none"> – przestrzegania standardów działania IWES – brania udziału w szkoleniach podnoszących kompetencje w zakresie ES 			
A.3.11	Czas pracy pracowników IWES jest zgodny z regulacjami prawnymi odpowiednimi dla formy zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa o dzieło)			
A.3.12	Personel IWES pracuje w siedzibie, chyba, że charakter realizowanych działań wymaga pracy poza biurem (np. szkolenia wyjazdowe, doradztwo)			
A.3.13	Informacja o dostępności poszczególnych pracowników IWES jest umieszczona na stronie internetowej i w siedzibie IWES			
A.3.14	Kierownik IWES realizuje, co najmniej następujące funkcje: <ul style="list-style-type: none"> – odpowiada za funkcjonowanie IWES (zarządzanie organizacją, kształtowanie oferty IWES, dostosowywanie jej do potrzeb klientów) – nadzoruje bieżącą realizację działań (terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, dbanie o przestrzeganie zaleceń, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów i uwarunkowań prawnych) – inicjuje i utrzymuje kontakty z Krajowym Centrum ES i innymi organizacjami działającymi na rzecz ES – reprezentuje IWES na zewnątrz, przede wszystkim w kontaktach z mediami, uzgadnia kierunki działań z innymi IWES w regionie – kształci się (samokształcenie), w szczególności w obszarze ekonomii społecznej i zarządzania organizacją – dba o stabilność kadry IWES – dba o rozwój kadry IWES 			

A.3.15	<p>Kierownik posiada wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych</p> <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe o profilu zarządzanie – dodatkowe wykształcenie (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami 			
A.3.16	<p>Kierownik posiada min. 3 letnie doświadczenie zawodowe (w tym min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi)</p> <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie problematyki polityki społecznej, aktywizacji zawodowej itp. (w szczególności zagadnień związanych z ekonomią społeczną) – posiadane rekomendacje i referencje poświadczające osiągnięcia w pracy zawodowej 			
A.3.17	Kierownik posiada wiedzę i kompetencje umożliwiające diagnozowanie możliwości organizacji i oczekiwań otoczenia, w oparciu o nie potrafi przygotować strategię organizacji oraz doprowadzić do jej wdrożenia			
A.3.18	Kierownik dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zarządzania organizacjami nie zorientowanymi na zysk			
A.3.19	Kierownik potrafi zaprojektować proces zarządzania, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne			
A.3.20	Kierownik potrafi rozwiązywać w organizacji sytuacje trudne w sposób konstruktywny dla procesu rozwoju organizacji			
A.3.21	Kierownik posiada umiejętności techniczne pozwalające na swobodne korzystanie z komputera, pakietów biurowych, podstawowych urządzeń biurowych, narzędzi internetowych, itp., pozwalających sprawnie zarządzać organizacją			

A.4.1	Prowadzona jest sprawozdawczość finansowa			
A.4.2	Istnieją procedury prowadzenia sprawozdawczości finansowej			
A.4.3	Procedury i sposób prowadzenia sprawozdawczości finansowej (w tym księgowości) są zgodne z prawem			
A.4.4	Procedury sprawozdawczości finansowej są przestrzegane			
A.4.5	Dokumenty finansowe są kompletne			
A.4.6	Dokumenty finansowe są odpowiednio oznaczone			
A.4.7	Dokumenty finansowe są odpowiednio zweryfikowane			
A.4.8	Dokumenty finansowe są podpisane przez upoważnione osoby			
A.4.9	Dokumenty finansowe są odpowiednio przechowywane			

A.5.1	IWES posiada regulamin opisujący kluczowe funkcje IWES (w tym wolontariuszy)			
A.5.2	IWES posiada schemat organizacyjny			
A.5.3	Regulamin jednoznacznie wskazuje, kto odpowiada za merytoryczną realizację poszczególnych działań			
A.5.4	Każdy z pracowników IWES posiada jasno określony zakres zadań i opis stanowiska			
A.5.5	IWES stosuje narzędzia z zakresu zarządzania strategicznego umożliwiające długoterminowe planowanie działań, ich wdrażanie i monitoring oraz kontrolę realizacji planów			
A.5.6	IWES ma opracowaną strategię działania			
A.5.7	IWES stosuje narzędzia zarządzania operacyjnego (np. roczne plany działania, harmonogramy realizacji projektów)			
A.5.8	Realizacja działań jest realizowana w oparciu o uzgodniony z klientem lub grantodawcą harmonogram			
A.5.9	W IWES funkcjonują sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy kluczowymi stanowiskami, wykorzystujące takie środki komunikacji jak: kontakt bezpośredni, poczta elektroniczna, telefon itp.			
A.5.10	W przypadku realizacji działań partnerskich funkcjonują sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy partnerami			
A.5.11	IWES dokumentuje swoje działania (zapewnienie śladu rewizyjnego)			

A.5.12	Dokumentacja jest właściwie oznaczona			
A.5.13	Dokumentacja działań merytorycznych (usług) jest przechowywana w siedzibie IWES			
A.5.14	Dokumentacja jest właściwie zabezpieczona			
A.5.15	Okres przechowywania dokumentów związanych z prowadzeniem IWES jest zgodny z umową na prowadzenie IWES			
A.5.16	W IWES wypełniane są co najmniej następujące formularze: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Karty pracy personelu</i> – uwzględniające warunki zatrudnienia w konkretnym działaniu (projekcie) i będące rzetelnym odzwierciedleniem pracy, potwierdzone przez Kierownika – <i>Oświadczenia pracowników o (nie)wykonywaniu pracy w ramach innych projektów finansowanych z PO KL</i> – dotyczy całego personelu IWES – <i>Karta ewidencji przebiegu pojazdu</i> – o ile jest potrzebna 			
A.5.17	IWES rejestruje każdy rodzaj podjętego działania			
A.5.18	W przypadku umów pomiędzy IWES a odbiorcami wsparcia, umowy obejmują co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – 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 			
A.5.19	Ocena (ewaluacja) działań IWES jest prowadzona co najmniej raz do roku			
A.5.20	IWES posiada mechanizm ewaluacji, który obejmuje co najmniej: zdefiniowany obieg informacji, narzędzia ewaluacji, sposoby wykorzystania wyników ewaluacji			
A.5.21	Istnieje zatwierdzony przez Kierownika Plan ewaluacji			
A.5.22	Istnieje osoba odpowiedzialna za realizację ewaluacji			

A.5.23	Ewaluacja obejmuje, co najmniej: – szkolenia – doradztwo – zapewnienie dostępu do usług prawnych, księgowych, marketingowych – współpracę z podmiotami zewnętrznymi			
A.5.24	W ocenie jakości działania stosuje się wypracowaną przez IWES metodę i/lub jedną bądź kilka metod opisanych w Europejskim Poradniku Praktyka „Zarządzanie Satisfakcją Klienta”			
A.5.25	Opracowywany jest raport z ewaluacji, w oparciu o który przygotowujący i wdrażany jest ewentualny plan działań naprawczych / doskonalących (zatwierdzony przez Kierownika)			
A.6.1	Biuro jest łatwo dostępne dla klientów – dogodna lokalizacja, łatwo dostępna i właściwie oraz czytelnie oznakowana			
A.6.2	Biuro IWES znajduje się w budynku, którego stan techniczny nie zagraża życiu lub zdrowiu pracowników i klientów IWES. Spełnienie wymogu jest weryfikowane na podstawie pisemnego oświadczenia administratora/właściciela nieruchomości			
A.6.3	Biuro jest dostępne dla osób niepełnosprawnych (także z uwzględnieniem pomocy)			
A.6.4	Liczba pomieszczeń w biurze zapewnia swobodną pracę dla wszystkich osób z personelu kluczowego (są wyodrębnione miejsca pracy dla poszczególnych pracowników)			
A.6.5	W IWES dostępna jest przynajmniej jedna odrębna linia telefoniczna (faks) oraz komputer ze stałym dostępem do Internetu			
A.6.6	W IWES wyodrębnione jest miejsce świadczenia usług doradczych, oddzielone od miejsca realizacji innych działań. W wydzielonym miejscu pracy dla doradcy znajduje się co najmniej jeden komputer ze stałym dostępem do Internetu oraz telefon			
A.6.7	Miejsce świadczenia usług doradczych jest tak umeblowane, aby możliwe było przyjmowanie klientów (co najmniej stół i 2 krzesła)			
A.6.8	IWES posiada wyposażenie biurowe umożliwiające właściwe funkcjonowanie (np.: faks, komputery, drukarki, kserograf, rzutnik)			
A.6.9	IWES posiada meble biurowe umożliwiające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami			

B.3.1	<p>Tematyka szkoleń organizowanych przez IWES dotyczy co najmniej któregoś z poniższych obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – konkretnych zagadnień związanych z ES (np. promocja ekonomii społecznej, rozwój przedsiębiorczości społecznej, zakładanie działalności w sferze ekonomii społecznej) – prowadzenia działalności w sferze ekonomii społecznej (procedur pozyskiwania środków na rozwój przedsiębiorstwa społecznego, przygotowania projektu/wniosku) – zarządzania projektem (logika projektu, wyznaczanie celów, planowanie działań, budżetowanie działań itd.), kwalifikowalność kosztów, procedury raportowania i rozliczania projektów, monitoring, proces kontroli projektów finansowanych ze środków publicznych – pomocy publicznej, zamówień publicznych, finansów publicznych etc. – dla przedsiębiorstw społecznych z zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych, szkolenia dla istniejących i powstających partnerstw – zarządzania organizacją, planowania strategicznego, badania rynku, biznesplanu, zarządzania usługami, marketingu, możliwych źródeł finansowania działalności, księgowości, uwarunkowań prawnych 			
B.4.1	Do każdego szkolenia wyznaczony był pracownik IWES odpowiadający za jego organizację			
B.4.2	Do każdego szkolenia wyznaczony był trener odpowiadający za jego realizację			
B.4.3	Trenerzy prowadzili ewaluację realizowanych szkoleń			
B.4.4	Szkolenia były właściwie udokumentowane (np. lista obecności, kopia materiałów szkoleniowych, prezentacji, dokumentacja związana z wynajmem sali itp.)			

B.5.1	Trener IWES dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług trenerskich – samokształcenie			
B.5.2	Trener IWES posiada wykształcenie wyższe			
B.5.3	Trener IWES ukończył studia zawodowe/magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich			
B.5.4	Trener IWES odbył szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami			
B.5.5	Trener IWES posiada inne/dodatkowe uprawnienia i osiągnięcia istotne przy szkoleniach związanych rozwojem ekonomii społecznej			
B.5.6	Trener IWES posiada min. 2 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w obszarze ekonomii społecznej, w szczególności szkoleń mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem			
B.5.7	Trener IWES posiada 1 rok doświadczenia w prowadzeniu szkoleń nt. pozyskiwania środków europejskich związanych z rozwojem ekonomii społecznej			
B.5.8	Trener IWES potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia			
B.5.9	Trener IWES potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych organizacji lub grupy, dla której prowadzi szkolenie; w oparciu o nią samodzielnie formułuje cele szkolenia oraz potrafi stworzyć program szkolenia			
B.5.10	Trener IWES dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego			
B.5.11	Trener IWES potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne			
B.5.12	Trener IWES potrafi doprowadzić do tego, aby uczestnicy dostrzegli związki między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką			
B.5.13	Trener IWES potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia			
B.5.14	Trener IWES posiada umiejętność przeprowadzenia trzech różnych szkoleń (jedno szkolenie minimum 24 godzinne) metodami aktywnymi z zakresu trzech rozmaitych tematów merytorycznych związanych szczególnie z ES			

B.5.15	Trener IWES posiada przygotowanie zawodowe w postaci ukończonych szkoleń/studiów (w tym szkolenia trenerów)			
B.5.16	Trener IWES przepracował 400 godzin szkoleniowych			
B.5.17	Trener IWES posiada umiejętność pracy z co-trenerem			
B.5.18	Trener IWES jest samodzielny w tworzeniu programów dostosowanych do potrzeb grupy, elastyczny w realizacji zaplanowanego szkolenia oraz ma umiejętność działania długofalowego w odniesieniu do jednej grupy			
B.5.19	Trener IWES w swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w kodeksie postępowania etycznego			
B.5.20	Trener posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia (obsługa komputera, odpowiedniego oprogramowania) i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych (analiza przypadku, quiz itp.)			

B.6.1	<p>Wykorzystywane sale szkoleniowe spełniają wszystkie minimalne warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powierzchnia – min. 2m² na uczestnika, nie mniej niż 15m² – dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego – temperatura powietrza w granicach 18-26 stopni C – nasilenie hałasu poniżej 40 decybeli – utrzymanie czystości – dostęp do zaplecza sanitarnego – umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki szkolenia – dostęp do sali jest możliwy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – w sali dostępne są środki i materiały dydaktyczne odpowiednie do specyfiki szkolenia (np. tablica, flipchart, rzutnik folii, projektor multimedialny) 			
-------	---	--	--	--

B.7.1	Procedury IWES przewidują: opis pierwszego kontaktu z podmiotem korzystającym z usług szkoleniowych, w tym sposobu postępowania w przypadku braku możliwości realizacji szkolenia (procedury te są realizowane)			
B.7.2	W procesie przygotowania szkolenia prowadzona jest wstępna analiza potrzeb, wymagań i oczekiwań usługobiorcy oraz ocena możliwości realizacji usługi w formie dokumentu. Dokument ten zawiera informacje o metodzie zbierania danych o potrzebach, oczekiwaniach klientów, wnioskach dotyczących zakresu i poziomu merytorycznego szkoleń dostosowanych do klientów			
B.7.3	Zapewniony jest wewnętrzny nadzór realizacji usługi szkoleniowej			
B.7.4	Prowadzona jest dokumentacja realizacji usługi szkoleniowej			
B.7.5	W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania usługi usługobiorca jest informowany o możliwości jej wykonania przez inną IWES lub inne wyspecjalizowane ośrodki oraz, za zgodą usługobiorcy, IWES pośredniczy w nawiązaniu kontaktu między usługobiorcą a wybranym partnerem			
B.7.6	Podczas przygotowania i realizacji szkoleń przestrzegane są wymagania określone w opisach postępowania IWES oraz zasadach etyki zawodowej			

C.3.1	<p>Zakres tematyczny doradztwa obejmuje co najmniej jedno z poniższych zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rejestrowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – zakładanie przedsiębiorstwa społecznego (np. zidentyfikowanie potrzeb klienta IWES oraz udzielenie podstawowej informacji nt. wyboru odpowiedniej formy przedsiębiorstwa społecznego, pomoc w przygotowaniu projektu przedsiębiorstwa społecznego) – prawne aspekty działania w sferze ekonomii społecznej – planowanie strategiczne – biznesplan – marketing – źródła finansowania działalności (np. pomoc w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie przedsiębiorstwa społecznego) – księgowość 			
-------	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzanie personelem – pozyskiwanie zewnętrznego finansowania na rozwój działalności (m.in. produkty sektora finansowego) – innowacje i nowe technologie (m.in. wdrażanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o nowe technologie i rozwiązania innowacyjne, tworzenie przedsiębiorstw opartych na zaawansowanych technologiach, wykorzystywanie technologii informatycznych w przedsiębiorstwie) 			
--	---	--	--	--

C.4.1	W przypadku doradztwa grupowego – liczba osób nie przekracza 6			
C.4.2	Podstawową formą udzielania doradztwa jest doradztwo bezpośrednie, natomiast doradztwo pośrednie ma charakter uzupełniający			
C.4.3	IWES posiada czytelną strukturę zarządzania realizacją usługi doradczej wraz z wyszczególnieniem osób zaangażowanych w realizację usług			
C.4.4	Wskazany jest doradca, który odpowiada za organizację usługi			
C.4.5	IWES zatrudnia, w zakresie doradztwa, na podstawie umów lub porozumień co najmniej 1 osobę, obecną w miejscu wykonywania działalności			
C.4.6	IWES posiada i realizuje plan rozwoju kompetencji swoich doradców			
C.4.7	Praca doradców jest monitorowana			
C.4.8	Praca doradców jest ewaluowana			
C.5.1	IWES zapewnia możliwość realizacji usług doradczych przez co najmniej 2 specjalistów posiadających określone kwalifikacje zawodowe			
C.5.2	Doradca IWES dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług doradczych – samokształcenie			
C.5.3	Doradca IWES zobowiązany jest do ewaluacji swoich działań			
C.5.4	Doradca IWES posiada wykształcenie wyższe			
C.5.5	Doradca IWES ukończył studia zawodowe/magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich			
C.5.6	Doradca IWES odbył szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami			
C.5.7	Doradca IWES posiada inne/dodatkowe uprawnienia i osiągnięcia istotne przy szkoleniach związanych rozwojem ekonomii społecznej			

C.5.8	Doradca IWES posiada min. 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2 lata doświadczenia w świadczeniu usług doradczych w obszarze ekonomii społecznej, w szczególności doradztwa mającego na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem			
C.5.9	Doradca IWES potrafi rozpoznać problemy organizacji klienta / potrzeby doradcze, w oparciu o nie przygotować proces doradczy oraz przeprowadzić ocenę tego procesu			
C.5.10	Doradca IWES potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb doradczych organizacji dla której prowadzi proces doradczy; w oparciu o tą analizę samodzielnie formułuje cele procesu doradczego oraz potrafi stworzyć projekt procesu doradczy			
C.5.11	Doradca IWES dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego doradztwem			
C.5.12	Doradca IWES potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne			
C.5.13	Doradca IWES potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji			
C.5.14	Doradca IWES posiada umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych			

C.6.1	Procedury IWES przewidują: opis pierwszego kontaktu z podmiotem korzystającym z usług doradczych, w tym sposobu postępowania w przypadku braku możliwości realizacji doradztwa (procedury te są realizowane)			
C.6.2	W procesie przygotowania doradztwa prowadzona jest wstępna analiza potrzeb, wymagań i oczekiwań usługobiorcy oraz ocena możliwości realizacji usługi – w formie dokumentu. Dokument ten zawiera informacje o metodzie zbierania danych o potrzebach, oczekiwaniach klientów, wnioskach dotyczących zakresu i poziomu merytorycznego szkoleń dostosowanych do klientów			
C.6.3	Zapewniony jest wewnętrzny nadzór realizacji doradztwa			
C.6.4	Prowadzona jest dokumentacja realizacji doradztwa			

C.6.5	W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania usługi usługobiorca jest informowany o możliwości jej wykonania przez inną IWES lub inne wyspecjalizowane ośrodki oraz, za zgodą usługobiorcy, IWES pośredniczy w nawiązaniu kontaktu między usługobiorcą a wybranym partnerem			
C.6.6	Podczas przygotowania i realizacji doradztwa przestrzegane są wymagania określone w opisach postępowania IWES oraz zasadach etyki zawodowej			
D.3.1	Działanie obejmuje zapewnienie dostępu do co najmniej jednej z poniższych usług: <ul style="list-style-type: none"> – usługi prawne – usługi księgowe – usługi marketingowe – usługi doradztwa biznesowego 			
D.4.1	IWES gwarantuje równy dostęp i równe traktowanie PES w zakresie dostępu do usług			
D.4.2	IWES do wyboru wykonawców usług stosuje jeden z dwóch mechanizmów: <ul style="list-style-type: none"> – procedurę zgodną z zasadą konkurencyjności (opisana w wytycznych kwalifikowania wydatków w ramach PO KL) – procedurę zamówień publicznych 			

D.5.1	<p>Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych wykonuje co najmniej następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – udzielanie PES wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania, wspieranie ich w rozwoju umiejętności – wyszukiwanie dostawców usług – wypracowywanie koncepcji współpracy PES-dostawca usługi – docieranie do potencjalnych dostawców usług, zachęcania ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania współpracy z PES ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez ekonomię społeczną – samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej 			
D.5.2	<p>Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych posiada wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik uznawane jest 5–letnie doświadczenie zawodowe.</p> <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami – inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu 			

D.5.3	<p>Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> – min. 2 letnie doświadczenie w zakresie związanym z ekonomią społeczną – doświadczenie w aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem – doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym – znajomość specyfiki terenu działania IWES – znajomość rynku usług doradczych, szczególnie związanych z ekonomią społeczną. <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – osiągnięcia w zakresie pośredniczenia pomiędzy organizacjami 			
D.5.4	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych potrafi rozpoznać problemy organizacji klienta, w oparciu o nie przygotować ofertę firm, które mogą te problemy rozwiązać			
D.5.5	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę rynku usług prawnych, księgowych i marketingowych i w oparciu o tę analizę dokonać selekcji firm			
D.5.6	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych potrafi wybrać wykonawcę w sposób konkurencyjny			
D.5.7	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych potrafi przygotować umowę pomiędzy IWES a realizatorem usług			
D.5.8	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych potrafi rozwiązywać w sposób konstruktywny trudne sytuacje podczas współpracy IWES – realizator usługi – PES			
D.5.9	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych posiada umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych			

E.2.1	<p>Współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca ES jest realizowana m.in. poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dystrybucję informacji dla PES z terenu działania IEWS uzyskanych m.in. od urzędu marszałkowskiego, starostwa powiatowego i gmin, instytucji rynku pracy (WUP, PUP) i instytucji pomocy społecznej (ROPS, OPS) – inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy organizacjami i samorządami wszystkich szczebli – przekazywanie informacji na temat działań IWES zainteresowanym podmiotom z terenu działania IWES – kontakty bezpośrednie z urzędnikami i radnymi, liderami lokalnymi itp. – integrację sektora pozarządowego na terenie działania IWES – organizowanie / udział w co najmniej jednym spotkaniu ogólnym w ciągu roku dla IWES z terenu regionu – inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem (spotkania branżowe) – informowanie o ważnych działaniach lokalnej ekonomii społecznej – promocję produktów i usług z terenu działania IWES – wymianę informacji na temat osób zagrożonych wykluczeniem (skala problemu, dynamika zmian zjawiska, obszar występowania problemu, struktura grupy itp.) – przekazywanie informacji na temat źródeł pozyskiwania środków na rozwój przedsiębiorstw społecznych – zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych – wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej 			
E.2.2	<p>IWES jest związany z jednostką naukową umową o współpracy (chyba, że IWES funkcjonuje w ramach jednostki naukowej)</p>			
E.2.3	<p>IWES w ramach dokumentów strategicznych opracował i wdraża strategię marketingową, której częścią jest plan promocji</p>			

E.2.4	<p>W ramach współpracy stosowane są co najmniej następujące działania informacyjno-promocyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Seminaria/spotkania informacyjne – Konferencje – Strona www IWES – Organizacja promocji produktów i usług PES w formie organizacji targów, przygotowania materiałów promujących te produkty i usługi (ulotki) itp. 			
E.2.5	<p>Organizowane seminaria spełniają następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ściśle określony temat – zakres obejmuje podstawowe informacje nt. ekonomii społecznej – trwają maksimum do 8 godzin lekcyjnych (45 minut) – uczestniczy w nich minimum 7 osób – są co do zasady prowadzone przez kadrę kluczową IWES lub pracowników CES, w szczególnych przypadkach mogą być prowadzone przez ekspertów zewnętrznych 			
E.2.6	<p>Organizowane konferencje spełniają następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ściśle określony temat – charakter wykładowy z elementami warsztatu (panele dyskusyjne) – uczestniczy w nich minimum 40 osób 			
E.2.7	Wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za stronę internetową			
E.2.8	Strona internetowa zawiera aktualne informacje			
E.2.9	<p>Działania informacyjne dotyczą co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oferty IWES – możliwych do pozyskania środków na rozwój przedsiębiorstwa społecznego – zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów – zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej 			
E.2.10	Informacje są udzielane klientowi bezpośrednio (osobom, które osobiście przyjdą do IWES) oraz telefonicznie / mailowo			
E.2.11	W IWES są stale dostępne materiały informacyjne i promocyjne nt. działalności IWES itp.			
E.2.12	Materiały informacyjne i promocyjne zawierają aktualny zakres oferowanych usług			

E.2.13	Materiały informacyjne i promocyjne są przygotowane zgodnie z planem promocji			
E.2.14	Na materiałach promocyjnych i informacyjnych są (w miarę możliwości) podane dane teleadresowe IWES			
E.2.15	Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych są zamieszczone odpowiednie informacje/logotypy wskazujące źródło finansowania IWES			
E.3.1	Jest wyznaczony animator odpowiadający za współpracę			
E.3.2	Animator ściśle współpracuje z pozostałymi członkami zespołu IWES			
E.3.3	Działania animacyjne są prowadzone w celu tworzenia partnerstw na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem, w szczególności partnerstw wielosektorowych			
E.3.4	Sposób i metodyka pracy animatora są dostosowane zarówno do osób, jak i instytucji, z którymi pracuje			
E.4.1	Personel IWES bierze aktywny udział w spotkaniach i grupach roboczych organizowanych przez inne IWES, KCES, CES, JA			
E.4.2	Personel IWES jest aktywny na forum internetowym			
E.4.3	Personel IWES podejmuje inicjatywy na poziomie całej sieci wspomagające współpracę między IWES i zwiększające jakość usług			
E.4.4	<p>Animator realizuje, co najmniej następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania – wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności – wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie (samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, szkoły itd.) – docieranie do potencjalnych projektodawców, zachęcania ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania partnerstwa ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów lokalnych, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez ekonomię społeczną – wspieranie procesu budowy partnerstw oraz działanie na rzecz wzmocnienia istniejących partnerstw i innych form współpracy w regionie – samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej 			
E.4.5	Animator posiada wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik uznawane jest 5-letnie doświadczenie zawodowe			

	<p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dodatkowe wykształcenie (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami – inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu 			
E.4.6	<p>Animator posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> – min. 2 letnie doświadczenie w zakresie związanym z ekonomią społeczną – doświadczenie w aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem – doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym – znajomość specyfiki danego województwa <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – osiągnięcia w zakresie budowania partnerstw lokalnych, tworzenia lokalnych/regionalnych strategii rozwoju 			
E.4.7	Animator potrafi rozpoznać formy współpracy, w oparciu o nie przygotować plan współpracy z partnerami			
E.4.8	Animator potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potencjalnych partnerów, z którymi można nawiązać współpracę			
E.4.9	Animator dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zawiązywania partnerstw publiczno-społecznych, publiczno-prywatnych			
E.4.10	Animator potrafi przygotować proces animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej			

E.5.1	<p>Specjalista ds. informacji i promocji realizuje co najmniej następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – udzielanie informacji klientom IWES na temat ekonomii społecznej – udzielanie informacji o zakresie oferty IWES – świadczenie usług informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo – aktualizowanie strony www – promowanie działań IWES poprzez opracowywanie informacji nt. działań IWES oraz regularne przesyłanie ich do mediów – utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami – przygotowywanie narzędzi informacyjno-promocyjnych, takich jak newsletter, mailing, pod kątem ich wykorzystania w promocji produktów i usług PES – dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych – artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe – samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej 			
E.5.2	<p>Specjalista ds. informacji i promocji posiada wykształcenie średnie i odbył co najmniej jedno szkolenie z zakresu funkcjonowania ekonomii społecznej</p> <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, komunikacją, obsługą klienta, potwierdzone certyfikatami – inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu 			

E.5.3	<p>Specjalista ds. informacji i promocji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – posiada doświadczenie w realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych – uczestniczył w min. 1 projekcie związanym z ekonomią społeczną – kadra projektu, wolontariat, staż <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie w zakresie świadczenia usług informacyjnych, opracowywania informacji do mediów (w tym internetowych) – doświadczenie w obsłudze klienta – doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z promocją w szczególności w tematyce związanej z ekonomią społeczną, w tym zadań mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem 			
E.5.4	Specjalista ds. informacji i promocji potrafi stosować narzędzia promocji i w oparciu o nie przygotować plan promocji oraz wdrożyć go w życie			
E.5.5	Specjalista ds. informacji i promocji potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb promocyjnych podmiotów ekonomii społecznej			
E.5.6	Specjalista ds. informacji i promocji dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu ekonomii społecznej			
E.5.7	Specjalista ds. informacji i promocji potrafi przygotować plan promocji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej partnerów			

F.1.1	<p>Istnieje kodeks postępowania etycznego, który zawiera co najmniej następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pracownicy IWES nie mogą dyskryminować żadnego z klientów IWES – odmówienie udzielenia usługi, gdy zachodzi podejrzenie, że odbiorca usługi nie będzie projektodawcą ani partnerem w danym projekcie – informowanie klientów z zachowaniem najwyższej staranności oraz uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu – ograniczenie realizacji zadań przez pracownika IWES w sytuacjach powiązań z klientami poprzez stosunki rodzinne i inne relacje – istnienie i wdrożenie regulacji dotyczących przyjmowania od klientów wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc – respektowania praw autorskich do pomysłów klientów – zapewnienie dyskrecji, bezpieczeństwa oraz poufności przekazywanych informacji – działania IWES w żaden sposób nie mogą się wiązać z manifestowaniem poglądów politycznych, religijnych itp. (prywatne poglądy pracowników IWES nie mogą wpływać na jakość świadczonych przez nich usług) – zapewnienie równego traktowania pracowników, współpracowników, wolontariuszy bez względu na wiek, płeć, orientację seksualną, rasę, przekonania polityczne i wyznanie religijne – dbałość o środowisko naturalne i ograniczenie negatywnego wpływu poprzez np. dwustronne drukowanie, ekologiczny papier, recykling tonerów, segregacja odpadów itp. 			
F.1.2	Pracownicy zatrudnieni w IWES oraz instytucja prowadząca IWES przestrzegają kodeksu postępowania etycznego i kierują się jego zasadami			
F.1.3	Zapisy kodeksu postępowania etycznego obejmują także osoby współpracujące z IWES i wolontariuszy			
F.1.4	Pracownicy są szkoleni w zakresie stosowania standardów zachowań etycznych oraz szczegółowych procedur postępowania			
F.1.5	Istnieją mechanizmy oceny i doskonalenia obowiązujących standardów zachowań etycznych oraz szczegółowych procedur postępowania			
F.1.6	Kierownik IWES odpowiada za zapoznanie się personelu z kodeksem postępowania etycznego			

F.1.7	Kierownik IWES odpowiada za egzekwowanie przestrzegania kodeksu postępowania etycznego			
F.2.1	IWES opracowało i przyjęło w formie pisemnej procedurę przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (procedury polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji)			
F.1.2	Każda transakcja, której wartość przekraczała 15 tys. euro – w tym także transakcje powiązane, gdy są przeprowadzane również w drodze więcej niż jednej operacji (np. wpłata w trzech operacjach) – powinna być rejestrowana			
F.1.3	Wyznaczono pracownika IWES, który odpowiada za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego			

Imię i nazwisko kierownika IWES:	
Data, podpis:	

Wniosek audytor wiodącego:

Ocena pozytywna

Dokumentacja ocenianego podmiotu jest odpowiednia i może stanowić podstawę do przeprowadzenia oceny na miejscu.

Ocena negatywna

W nadesłanej dokumentacji ocenianego podmiotu stwierdzono ww. niezgodności i spostrzeżenia, które powinny być usunięte przed przystąpieniem do oceny na miejscu.

Imię i nazwisko audytora wiodącego:	
Data, podpis:	

RAPORT Z WYKONANIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH				Strona 1 (1)
Lp.	Stwierdzone niezgodności	Opis działań korygujących	Osoba odpowiedzialna za realizację	Termin realizacji

Nr niezgodności:
Szczegółowy opis działania korygującego:
Potwierdzenia skuteczności działań korygujących (dowód):

Nr niezgodności:
Szczegółowy opis działania korygującego:
Potwierdzenia skuteczności działań korygujących (dowód):

Sporządził:		Zatwierdził:	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
	Osoba odpowiedzialna za raport		Kierownik IWES

IA-1

PLAN AUDYTU

OBSZAR AUDYTU		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Uwagi
Wymagania formalno -organizacyjne	Plan*													
	Realizacja**													
Szkolenia	Plan*													
	Realizacja**													
Doradztwo	Plan													
	Realizacja**													
Zapewnienie dostępu do usług	Plan													
	Realizacja**													
Współpraca	Plan													
	Realizacja**													
Etyka	Plan													
	Realizacja**													

* W poszczególnych kolumnach dla miesięcy należy podać daty

** Wykonanie audytu należy wskazać poprzez wpisanie numeru raportu z audytu

Opracował:		Zatwierdził:	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
	Audytor wiodący		Przedstawiciel IWES

PROGRAM AUDYTU

Numer audytu:	
Termin audytu:	
Audytowany obszar działania:	
Miejsce audytu:	
Audytor wiodący (imię i nazwisko):	
Audytorzy pomocniczy (imię i nazwisko):	

Data	Godziny (od ... do ...)	Szczegółowy zakres audytu

Komentarz

Opracował:		Zatwierdził:	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
	Audytor wiodący		Przedstawiciel IWES

RAPORT Z AUDYTU Z CZĄSTKOWEGO

Nr raportu:	
Termin audytu:	
Nazwa audytowanego IWES:	
Audytowany obszar (zakres audytu):	
Audytowane stanowiska:	
Audytor wiodący (imię i nazwisko):	
Audytorzy pomocniczy (imiona i nazwiska)	

L.p.	NK/N/ O ¹⁹	Podstawa niezgodności (dowód)	Opis niezgodności/obserwacji ²⁰
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

¹⁹ NK – niezgodność krytyczna, N – niezgodność, O – obserwacja. Przez **niezgodność krytyczną** rozumie się odstępstwo od standardu, które ma istotny wpływ na jakość działania lub poważanie zagraża interesom klientów IWES. **Niezgodność** – charakteryzuje brak bezpośredniego wpływu na jakość działań lub niewielkiej zagrożenie interesów klientów IWES. Może stanowić podstawę do przyznania akredytacji warunkowej. Przez **obserwację** rozumie się wskazanie obszaru działania, który pomimo dobrej oceny można poprawić, dzięki czemu ocena mogłaby być lepsza.

²⁰ W przypadku niezgodności konieczne jest wskazanie dowodu.

Dokumenty wykorzystane podczas audytu:

Ogólna ocena audytowanego obszaru

Zalecany termin usunięcia niezgodności:

Data następnego audytu:

Uwagi dodatkowe:

Sporządził:		Zatwierdził:	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
	Audytor wiodący		Przedstawiciel IWES

JA-3.1

Lista sprawdzająca

Nazwa i adres audytowanego podmiotu:		Imię i nazwisko audytora wiodącego i audytorów wspomagających:	
Imiona i nazwiska osób udzielających informacji:		Okres, w którym przeprowadzono audyt:	
Rodzaj audytu: SAMOCENA PREAUDYT AUDYT WŁAŚCIWY		Uwagi:	

Niniejsza lista sprawdzająca stanowi narzędzie wykorzystywane w przeprowadzeniu samooceny, preaudytu oraz audytu właściwego. Lista została opracowana w oparciu o Standardy działania IWES – zmiany Standardów powodują odpowiednie zmiany w liście sprawdzającej.

Lista sprawdzająca ma charakter otwarty, audytor przygotowując, a także prowadząc badanie audytowe, może rozszerzyć listę o dodatkowe pytania, jak i całe obszary badawcze. Zasadne jest indywidualne (niejednokrotnie wykraczające poza standardy) podejście do badania audytowego, a następnie analizy jego wyników. Audytor powinien w szerszym ujęciu, poprzez pryzmat swojej wiedzy i doświadczenia, wziąć pod uwagę wyniki innych kontroli i audytów w tym podmiocie, wdrożone standardy i normy, specyfikę danego IWES, uwarunkowania zewnętrzne (np. wymogi wynikające z projektu PO KL) i wewnętrzne, jak i analizę potencjałów danego podmiotu w stosunku do potrzeb, które zaspokaja.

Wypełniona lista sprawdzająca, z ewentualnymi załącznikami, jest głównym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie badania audytowego lub samooceny.

Lista obejmuje następujące części, w ramach których zdefiniowano obszary i konkretne zagadnienia poddawane badaniu:

- A. Standardy formalno-organizacyjne.
- B. Standardy szkoleń.
- C. Standardy doradztwa.
- D. Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.
- E. Standardy współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
- F. Standardy etyczne.

Obszary w Liście sprawdzającej odnoszą się do poszczególnych obszarów w Standardach (oznaczenia literowe i cyfrowe)

Istnieje możliwość uzyskania częściowej akredytacji – która obejmie wybrane z następujących standardów:

- B. Standardy szkoleń,
- C. Standardy doradztwa,
- D. Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.

Standardy A, E, F – oraz co najmniej jeden z powyższej listy są obligatoryjne.

W takiej sytuacji odpowiednie części listy pozostają niewypełnione.

W liście dla każdego zagadnienia wskazuje się odpowiedź Tak lub Nie, jeżeli dane zagadnienia nie dotyczy audytowanego podmiotu należy wstawić kreskę, a w Uwagach zamieścić wyjaśnienie.

Warunkiem pozytywnego wyniku audytu certyfikacyjnego jest uzyskanie pozytywnych odpowiedzi (TAK) w ramach wszystkich zagadnień dotyczących badanego podmiotu. Odpowiedź TAK jest także wpisywana w przypadku zagadnień, które w ocenie audytora są spełnione na minimalnym poziomie i wymagają tzw. obserwacji np. w formie reaudytu. Sytuacja taka wymaga opisu w rubryce – uwagi.

Odpowiedź NIE stosowana jest w dwóch przypadkach: po pierwsze w sytuacji, kiedy audytor stwierdza niezgodność krytyczną, która powoduje negatywny wynik akredytacji, po drugie w przypadku stwierdzenia niezgodności, która może być wyeliminowana w czasie wyznaczonym przez audytora, po upływie tego czasu dokonywany jest reaudyt, którego pozytywny wynik oznacza otrzymanie akredytacji. Odpowiedź nie zawsze wymaga opisu w rubryce – uwagi.

Rubryka – uwagi może służyć także do zamieszczania komentarzy audytora istotnych dla całościowej oceny podmioty, nie ma ona jednak charakteru obligatoryjnego poza przypadkami opisanymi powyżej.

A. Standardy formalno-organizacyjne

OBSZAR: Wymagania dotyczące podmiotu działającego jako IWES

/patrz: *Standardy...* – część A.1./

Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
A.1.1	Podmiot (w zakresie pełnienia roli IWES) nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe – jest to unormowane w statucie		
A.1.1	W statucie znajdują się zapisy, zgodnie z którymi usługi świadczone przez IWES muszą być związane ze wsparciem podmiotów ekonomii społecznej		
A.1.2	Podmiot jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie		
A.1.3	Podmiot nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii)		
A.1.4	Podmiot, w momencie przystąpienia do procesu akredytacji posiada przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług na rzecz podmiotów ekonomii społecznej		
A.1.5	Podmiot posiada potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji działań. Ocena ekspercka w oparciu o m.in.: środki finansowe, majątek obrotowy, środki trwałe, zdolność pozyskiwania środków (pożyczki, kredyty)		
A.1.6	IWES ponosi wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie – ocena ekspercka w oparciu o próbkę wydatków, i całościową ocenę podmiotu		

A.1.7	<p>Podmiot nie jest wykluczony w oparciu o któryś z poniższych powodów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych – osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami – przez okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku – podmiot posiada zaległości z tytułu należności publiczno-prawnych wyszczególnionych w ustawie o restrukturyzacji niektórych należności publiczno-prawnych od przedsiębiorców (np. PIT, CIT, VAT, podatek akcyzowy, należności celne, składki ZUS) – podmiot wykorzystał środki publiczne niezgodnie z przeznaczeniem, powodując niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu wykluczony z możliwości ubiegania się o środki UE przez okres 3 lat zgodnie z zapisami uofp 		
A.1.8	<p>W przypadku, jeśli któryś z pracowników IWES zostanie skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, kierownik IWES zgłosił ten fakt bezzwłocznie do Jednostki Akredytacyjnej</p>		
A.1.9	<p>IWES stara się ograniczyć swój negatywny wpływ na środowisko (dwustronne drukowanie, ekologiczny papier, recykling tonerów, segregacja odpadów itp.)</p>		
	<p>Pytania dodatkowe:</p>		

OBSZAR: Formalne zasady działania IWES <i>/patrz: Standardy... – część A.2./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
A.2.1	Usługi IWES świadczone są nieodpłatnie		
A.2.2	Dane osobowe zawierające informacje o klientach IWES oraz pracownikach IWES są wykorzystywane i przechowywane z uwzględnieniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883)		
A.2.3	IWES stara się zapewnić bezpieczeństwo informacji zarówno w zakresie fizycznym (nadzór nad dokumentami) jak i informatycznym (bezpieczne systemy informatyczne)		
A.2.4	Wszystkie dokumenty związane z działalnością IWES są: – przechowywane w uporządkowany sposób – precyzyjnie oznaczone, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja konkretnych działań IWES – dostępne w siedzibie podmiotu		
A.2.5	IWES prowadzi dokumentację w taki sposób, aby możliwy był monitoring prowadzonych działań		
A.2.6	IWES prowadzi rejestr świadczonych usług w taki sposób, aby było możliwe prześledzenie „ścieżki” obsługi wybranego klienta		
A.2.7	IWES prowadzi bazę danych klientów i przechowuje dane o podmiotach korzystających z usług w sposób zapewniający poufność informacji, a w szczególności ochronę danych osobowych		
A.2.8	Każda usługa IWES poddawana jest ocenie badającej jej jakość (ewaluacja)		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Standardy dotyczące kadry IWES <i>/patrz: Standardy... – część A.3./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
A.3.1	Wszyscy pracownicy IWES realizują przypisane im działania zgodnie z misją i zadaniami IWES oraz Standardami		
A.3.2	Wszyscy pracownicy znają Standardy działania IWES		
A.3.3	Wszyscy pracownicy IWES przestrzegają wewnętrznych przepisów, instrukcji, procedur i regulaminów obowiązujących w instytucji, która prowadzi IWES		
A.3.4	Pracownicy IWES nie odmawiają bez uzasadnienia wykonania jakiegokolwiek ze swoich obowiązków (szczególnie w relacjach z PES)		
A.3.5	Pracownicy IWES informują klientów o możliwości złożenia skargi/zażalenia lub pochwały w zakresie jakości świadczonych usług		
A.3.6	Informacja o możliwości składania skarg/wniosków lub pochwał znajduje się w miejscu widocznym dla klienta, m.in. na stronie internetowej IWES		
A.3.7	Ewentualne skargi i uwagi są wykorzystywane przez zespół IWES do usprawnienia swojej pracy		
A.3.8	Pracownicy IWES współpracują z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności działającymi w obszarze ES		
A.3.9	Pracownicy IWES podejmują działania inicjujące w zakresie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w obszarze ES		
A.3.10	Personel IWES złożył wymagane zobowiązania do: <ul style="list-style-type: none"> – przestrzegania standardów działania IWES – brania udziału w szkoleniach podnoszących kompetencje w zakresie ES 		
A.3.11	Czas pracy pracowników IWES jest zgodny z regulacjami prawnymi odpowiednimi dla formy zatrudnienia (np. umowa o pracę, umowa o dzieło)		
A.3.12	Personel IWES pracuje w siedzibie, chyba, że charakter realizowanych działań wymaga pracy poza biurem (np. szkolenia wyjazdowe, doradztwo)		
A.3.13	Informacja o dostępności poszczególnych pracowników IWES jest umieszczona na stronie internetowej i w siedzibie IWES		

A.3.14	<p>Kierownik IWES realizuje, co najmniej następujące funkcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpowiada za funkcjonowanie IWES (zarządzanie organizacją, kształtowanie oferty IWES, dostosowywanie jej do potrzeb klientów) – nadzoruje bieżącą realizację działań (terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, dbanie o przestrzeganie zaleceń, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów i uwarunkowań prawnych) – inicjuje i utrzymuje kontakty z Krajowym Centrum ES i innymi organizacjami działającymi na rzecz ES – reprezentuje IWES na zewnątrz, przede wszystkim w kontaktach z mediami, uzgadnia kierunki działań z innymi IWES w regionie – kształci się (samokształcenie) w szczególności w obszarze ekonomii społecznej i zarządzania organizacją – dba o stabilność kadry IWES – dba o rozwój kadry IWES 		
A.3.15	<p>Kierownik posiada wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych <i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe o profilu zarządzanie – dodatkowe wykształcenie (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarze ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami 		
A.3.16	<p>Kierownik posiada min. 3 letnie doświadczenie zawodowe (w tym min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi) <i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie problematyki polityki społecznej, aktywizacji zawodowej itp. (w szczególności zagadnień związanych z ekonomią społeczną) – posiadane rekomendacje i referencje poświadczające osiągnięcia w pracy zawodowej 		
A.3.17	<p>Kierownik posiada wiedzę i kompetencje umożliwiające diagnozowanie możliwości organizacji i oczekiwań otoczenia, w oparciu o nie potrafi przygotować strategię organizacji oraz doprowadzić do jej wdrożenia</p>		

A.3.18	Kierownik dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zarządzania organizacjami nie zorientowanymi na zysk		
A.3.19	Kierownik potrafi zaprojektować proces zarządzania, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne		
A.3.20	Kierownik potrafi rozwiązywać w organizacji sytuacje trudne w sposób konstruktywny dla procesu rozwoju organizacji		
A.3.21	Kierownik posiada umiejętności techniczne pozwalające na swobodne korzystanie z komputera, pakietów biurowych, podstawowych urządzeń biurowych, narzędzi internetowych, itp., pozwalających sprawnie zarządzać organizacją		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Standardy sprawozdawczości finansowej IWES*/patrz: Standardy... – część A.4./*

Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
A.4.1	Prowadzona jest sprawozdawczość finansowa		
A.4.2	Istnieją procedury prowadzenia sprawozdawczości finansowej		
A.4.3	Procedury i sposób prowadzenia sprawozdawczości finansowej (w tym księgowości) są zgodne z prawem		
A.4.4	Procedury sprawozdawczości finansowej są przestrzegane		
A.4.5	Dokumenty finansowe są kompletne		
A.4.6	Dokumenty finansowe są odpowiednio oznaczone		
A.4.7	Dokumenty finansowe są odpowiednio zweryfikowane		
A.4.8	Dokumenty finansowe są podpisane przez upoważnione osoby		
A.4.9	Dokumenty finansowe są odpowiednio przechowywane		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Standardy organizacji i zarządzania IWES*/patrz: Standardy... – część A.5./*

Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
A.5.1	IWES posiada regulamin opisujący kluczowe funkcje IWES (w tym wolontariuszy)		
A.5.2	IWES posiada schemat organizacyjny		
A.5.3	Regulamin jednoznacznie wskazuje, kto odpowiada za merytoryczną realizację poszczególnych działań		
A.5.4	Każdy z pracowników IWES posiada jasno określony zakres zadań i opis stanowiska		
A.5.5	IWES stosuje narzędzia z zakresu zarządzania strategicznego umożliwiające długoterminowe planowanie działań, ich wdrażanie i monitoring oraz kontrolę realizacji planów		
A.5.6	IWES ma opracowaną strategię działania		
A.5.7	IWES stosuje narzędzia zarządzania operacyjnego (np. roczne plany działania, harmonogramy realizacji projektów)		
A.5.8	Realizacja działań jest realizowana w oparciu o uzgodniony z klientem lub grantodawcą harmonogram		
A.5.9	W IWES funkcjonują sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy kluczowymi stanowiskami, wykorzystujące takie środki komunikacji jak: kontakt bezpośredni, poczta elektroniczna, telefon itp.		
A.5.10	W przypadku realizacji działań partnerskich funkcjonują sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy partnerami		
A.5.11	IWES dokumentuje swoje działania (zapewnienie śladu rewizyjnego)		
A.5.12	Dokumentacja jest właściwie oznaczona		
A.5.13	Dokumentacja działań merytorycznych (usług) jest przechowywana w siedzibie IWES		
A.5.14	Dokumentacja jest właściwie zabezpieczona		
A.5.15	Okres przechowywania dokumentów związanych z prowadzeniem IWES jest zgodny z umową na prowadzenie IWES		

A.5.16	<p>W IWES wypełniane są co najmniej następujące formularze:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Karty pracy personelu</i> – uwzględniające warunki zatrudnienia w konkretnym działaniu (projekcie) i będące rzetelnym odzwierciedleniem pracy, potwierdzone przez Kierownika – <i>Oświadczenia pracowników o (nie)wykonywaniu pracy w ramach innych projektów finansowanych z PO KL</i> – dotyczy całego personelu IWES – <i>Karta ewidencji przebiegu pojazdu</i> – o ile jest potrzebna 		
A.5.17	IWES rejestruje każdy rodzaj podjętego działania		
A.5.18	<p>W przypadku umów pomiędzy IWES a odbiorcami wsparcia, umowy obejmują co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 		
A.5.19	Ocena (ewaluacja) działań IWES jest prowadzona co najmniej raz do roku		
A.5.20	IWES posiada mechanizm ewaluacji, który obejmuje co najmniej: zdefiniowany obieg informacji, narzędzia ewaluacji, sposoby wykorzystania wyników ewaluacji		
A.5.21	Istnieje zatwierdzony przez Kierownika Plan ewaluacji		
A.5.22	Istnieje osoba odpowiedzialna za realizację ewaluacji		
A.5.23	<p>Ewaluacja obejmuje, co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – szkolenia – doradztwo – zapewnienie dostępu do usług prawnych, księgowych, marketingowych – współpracę z podmiotami zewnętrznymi 		
A.5.24	W ocenie jakości działania stosuje się wypracowaną przez IWES metodę i/lub jedną bądź kilka metod opisanych w Europejskim Poradniku Praktyka „Zarządzanie Satisfakcją Klienta”		
A.5.25	Opracowywany jest raport z ewaluacji, w oparciu o który przygotowujący i wdrażany jest ewentualny plan działań naprawczych / doskonalących (zatwierdzony przez Kierownika)		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Standardy dotyczące biura IWES*/patrz: Standardy... – część A.6./*

Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
A.6.1	Biuro jest łatwo dostępne dla klientów – dogodna lokalizacja, łatwo dostępna i właściwie oraz czytelnie oznakowana		
A.6.2	Biuro IWES znajduje się w budynku, którego stan techniczny nie zagraża życiu lub zdrowiu pracowników i klientów IWES. Spełnienie wymogu jest weryfikowane na podstawie pisemnego oświadczenia administratora/właściciela nieruchomości		
A.6.3	Biuro jest dostępne dla osób niepełnosprawnych (także z uwzględnieniem pomocy)		
A.6.4	Liczba pomieszczeń w biurze zapewnia swobodną pracę dla wszystkich osób z personelu kluczowego (są wyodrębnione miejsce pracy dla poszczególnych pracowników)		
A.6.5	W IWES dostępna jest przynajmniej jedna odrębna linia telefoniczna (faks) oraz komputer ze stałym dostępem do Internetu		
A.6.6	W IWES wyodrębnione jest miejsce świadczenia usług doradczych, oddzielone od miejsca realizacji innych działań. W wydzielonym miejscu pracy dla doradcy znajduje się co najmniej jeden komputer ze stałym dostępem do Internetu oraz telefon		
A.6.7	Miejsce świadczenia usług doradczych jest tak umeblowane, aby możliwe było przyjmowanie klientów (co najmniej stół i 2 krzesła)		
A.6.8	IWES posiada wyposażenie biurowe umożliwiające właściwe funkcjonowanie (np.: faks, komputery, drukarki, kserograf, rzutnik)		
A.6.9	IWES posiada meble biurowe umożliwiające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami		
	Pytania dodatkowe:		

B. Standardy udzielania wsparcia przez IWES – Standardy szkoleń

OBSZAR: Zakres tematyczny szkoleń <i>/patrz: Standardy... – część B.3./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
B.3.1	<p>Tematyka szkoleń organizowanych przez IWES dotyczy co najmniej któregoś z poniższych obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – konkretnych zagadnień związanych z ES (np. promocja ekonomii społecznej, rozwój przedsiębiorczości społecznej, zakładanie działalności w sferze ekonomii społecznej) – prowadzenia działalności w sferze ekonomii społecznej (procedur pozyskiwania środków na rozwój przedsiębiorstwa społecznego, przygotowania projektu/wniosku) – zarządzania projektem (logika projektu, wyznaczanie celów, planowanie działań, budżetowanie działań itd.), kwalifikowalności kosztów, procedury raportowania i rozliczania projektów, monitoringu, proces kontroli projektów finansowanych ze środków publicznych – pomocy publicznej, zamówień publicznych, finansów publicznych, etc. – dla przedsiębiorstw społecznych z zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych, szkolenia dla istniejących i powstających partnerstw – zarządzania organizacją, planowania strategicznego, badania rynku, biznesplanu, zarządzania usługami, marketingu, możliwych źródeł finansowania działalności, księgowości, uwarunkowań prawnych 		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Organizacja szkoleń <i>/patrz: Standardy... – część B.4./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
B.4.1	Do każdego szkolenia wyznaczony był pracownik IWES odpowiadający za jego organizację		
B.4.2	Do każdego szkolenia wyznaczony był trener odpowiadający za jego realizację		
B.4.3	Trenerzy prowadzili ewaluację realizowanych szkoleń		
B.4.4	Szkolenia były właściwie udokumentowane (np. lista obecności, kopia materiałów szkoleniowych, prezentacji, dokumentacja związana z wynajmem sali itp.)		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Kwalifikacje trenera <i>/patrz: Standardy... – część B.5./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
B.5.1	Trener IWES dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług trenerskich – samokształcenie		
B.5.2	Trener IWES posiada wykształcenie wyższe		
B.5.3	Trener IWES ukończył studia zawodowe/magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich		
B.5.4	Trener IWES odbył szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami		
B.5.5	Trener IWES posiada inne/dodatkowe uprawnienia i osiągnięcia istotne przy szkoleniach związanych rozwojem ekonomii społecznej		
B.5.6	Trener IWES posiada min. 2 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w obszarze ekonomii społecznej, w szczególności szkoleń mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem		
B.5.7	Trener IWES posiada 1 rok doświadczenia w prowadzeniu szkoleń nt. pozyskiwania środków europejskich związanych z rozwojem ekonomii społecznej		

B.5.8	Trener IWES potrafi rozpoznać potrzeby szkoleniowe, w oparciu o nie przygotować szkolenie oraz przeprowadzić ocenę efektów szkolenia		
B.5.9	Trener IWES potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych organizacji lub grupy, dla której prowadzi szkolenie; w oparciu o nią samodzielnie formułuje cele szkolenia oraz potrafi stworzyć program szkolenia		
B.5.10	Trener IWES dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego szkoleniem oraz wiedzą i umiejętnościami trenerskimi niezbędnymi do realizacji programu szkoleniowego		
B.5.11	Trener IWES potrafi przygotować proces szkoleniowy, który będzie uwzględniał rozwój grupy i jej potrzeby edukacyjne		
B.5.12	Trener IWES potrafi doprowadzić do tego, aby uczestnicy dostrzegli związki między doświadczeniem zdobywanym podczas szkolenia a praktyką		
B.5.13	Trener IWES potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas szkolenia w sposób konstruktywny dla procesu uczenia		
B.5.14	Trener IWES posiada umiejętność przeprowadzenia trzech różnych szkoleń (jedno szkolenie minimum 24 godzinne) metodami aktywnymi z zakresu trzech rozmaitych tematów merytorycznych związanych szczególnie z ekonomią społeczną		
B.5.15	Trener IWES posiada przygotowanie zawodowe w postaci ukończonych szkoleń/studiów (w tym szkolenia trenerów)		
B.5.16	Trener IWES przepracował 400 godzin szkoleniowych		
B.5.17	Trener IWES posiada umiejętność pracy z co-trenerem		
B.5.18	Trener IWES jest samodzielny w tworzeniu programów dostosowanych do potrzeb grupy, elastyczny w realizacji zaplanowanego szkolenia oraz ma umiejętność działania długofalowego w odniesieniu do jednej grupy		
B.5.19	Trener IWES w swojej pracy kieruje się zasadami etycznymi zawartymi w kodeksie postępowania etycznego		
B.5.20	Trener posiada niezbędne umiejętności techniczne związane z prowadzeniem szkolenia (obsługa komputera, odpowiedniego oprogramowania) i wykorzystania odpowiednich środków dydaktycznych (analiza przypadku, quiz itp.)		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Warunki lokalowe i sprzętowo-materiałowe <i>/patrz: Standardy... – część B.6./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
B.6.1	<p>Wykorzystywane sale szkoleniowe spełniają wszystkie minimalne warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powierzchnia – min. 2m² na uczestnika, nie mniej niż 15m² – dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego – temperatura powietrza w granicach 18-26 stopni C – nasilenie hałasu poniżej 40 decybeli – utrzymanie czystości – dostęp do zaplecza sanitarnego – umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki szkolenia – dostęp do sali jest możliwy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – w sali dostępne są środki i materiały dydaktyczne odpowiednie do specyfiki szkolenia (np. tablica, flipchart, rzutnik folii, projektor multimedialny) 		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Sposób realizacji działania <i>/patrz: Standardy... – część B.7./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
B.7.1	Procedury IWES przewidują: opis pierwszego kontaktu z podmiotem korzystającym z usług szkoleniowych, w tym sposobu postępowania w przypadku braku możliwości realizacji szkolenia (procedury te są realizowane)		
B.7.2	W procesie przygotowania szkolenia prowadzona jest wstępna analiza potrzeb, wymagań i oczekiwań usługobiorcy oraz ocena możliwości realizacji usługi w formie dokumentu. Dokument ten zawiera informacje o metodzie zbierania danych o potrzebach, oczekiwaniach klientów, wnioskach dotyczących zakresu i poziomu merytorycznego szkoleń dostosowanych do klientów		
B.7.3	Zapewniony jest wewnętrzny nadzór realizacji usługi szkoleniowej		

B.7.4	Prowadzona jest dokumentacja realizacji usługi szkoleniowej		
B.7.5	W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania usługi usługobiorca jest informowany o możliwości jej wykonania przez inną IWES lub inne wyspecjalizowane ośrodki oraz, za zgodą usługobiorcy, IWES pośredniczy w nawiązaniu kontaktu między usługobiorcą a wybranym partnerem		
B.7.6	Podczas przygotowania i realizacji szkoleń przestrzegane są wymagania określone w opisach postępowania IWES oraz zasadach etyki zawodowej		
	Pytania dodatkowe:		

C. Standardy udzielania wsparcia przez IWES – Standardy doradztwa

OBSZAR: Zakres tematyczny usług doradczych

/patrz: Standardy... – część C.3./

Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
C.3.1	<p>Zakres tematyczny doradztwa obejmuje co najmniej jedno z poniższych zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rejestrowanie i prowadzenie działalności gospodarczej – zakładanie przedsiębiorstwa społecznego (np. zidentyfikowanie potrzeb klienta IWES oraz udzielenie podstawowej informacji nt. wyboru odpowiedniej formy przedsiębiorstwa społecznego, pomoc w przygotowaniu projektu przedsiębiorstwa społecznego) – prawne aspekty działania w sferze ekonomii społecznej – planowanie strategiczne – biznesplan – marketing – źródła finansowania działalności (np. pomoc w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie przedsiębiorstwa społecznego) – księgowość – zarządzanie personelem – pozyskiwanie zewnętrznego finansowania na rozwój działalności (m.in. produkty sektora finansowego) – innowacje i nowe technologie (m.in. wdrażanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o nowe technologie i rozwiązania innowacyjne, tworzenie przedsiębiorstw opartych na zaawansowanych technologiach, wykorzystywanie technologii informatycznych w przedsiębiorstwie) 		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Organizacja doradztwa <i>/patrz: Standardy... – część C.4./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
C.4.1	W przypadku doradztwa grupowego – liczba osób nie przekracza 6		
C.4.2	Podstawową formą udzielania doradztwa jest doradztwo bezpośrednie, natomiast doradztwo pośrednie ma charakter uzupełniający		
C.4.3	IWES posiada czytelną strukturę zarządzania realizacją usługi doradczej wraz z wyszczególnieniem osób zaangażowanych w realizację usług		
C.4.4	Wskazany jest doradca, który odpowiada za organizację usługi		
C.4.5	IWES zatrudnia, w zakresie doradztwa, na podstawie umów lub porozumień co najmniej 1 osobę, obecną w miejscu wykonywania działalności		
C.4.6	IWES posiada i realizuje plan rozwoju kompetencji swoich doradców		
C.4.7	Praca doradców jest monitorowana		
C.4.8	Praca doradców jest ewaluowana		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: kwalifikacje doradców <i>/patrz: Standardy... – część C.5./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
C.5.1	IWES zapewnia możliwość realizacji usług doradczych przez co najmniej 2 specjalistów posiadających określone kwalifikacje zawodowe		
C.5.2	Doradca IWES dba o jak najwyższą jakość i ciągłe doskonalenie usług doradczych – samokształcenie		
C.5.3	Doradca IWES zobowiązany jest do ewaluacji swoich działań		
C.5.4	Doradca IWES posiada wykształcenie wyższe		
C.5.5	Doradca IWES ukończył studia zawodowe/magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii społecznej, funduszy strukturalnych, rozwoju zasobów ludzkich, ekonomii		

C.5.6	Doradca IWES odbył szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach ekonomii społecznej, potwierdzone certyfikatami		
C.5.7	Doradca IWES posiada inne/dodatkowe uprawnienia i osiągnięcia istotne przy szkoleniach związanych rozwojem ekonomii społecznej		
C.5.8	Doradca IWES posiada min. 5 letnie doświadczenie zawodowe w tym min. 2 lata doświadczenia w świadczeniu usług doradczych w obszarze ekonomii społecznej, w szczególności doradztwa mającego na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem		
C.5.9	Doradca IWES potrafi rozpoznać problemy organizacji klienta / potrzeby doradcze, w oparciu o nie przygotować proces doradczy oraz przeprowadzić ocenę tego procesu		
C.5.10	Doradca IWES potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb doradczych organizacji dla której prowadzi proces doradczy; w oparciu o tą analizę samodzielnie formułuje cele procesu doradczego oraz potrafi stworzyć projekt procesu doradczy		
C.5.11	Doradca IWES dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu objętego doradztwem		
C.5.12	Doradca IWES potrafi przygotować proces doradczy, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej potrzeby edukacyjne		
C.5.13	Doradca IWES potrafi rozwiązywać sytuacje trudne podczas procesu doradczego w sposób konstruktywny dla procesu rozwiązywania problemu i uczenia się organizacji		
C.5.14	Doradca IWES posiada umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Sposób realizacji działania <i>/patrz: Standardy... – część C.6./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
C.6.1	Procedury IWES przewidują: opis pierwszego kontaktu z podmiotem korzystającym z usług doradczych, w tym sposobu postępowania w przypadku braku możliwości realizacji doradztwa (procedury te są realizowane)		
C.6.2	W procesie przygotowania doradztwa prowadzona jest wstępna analiza potrzeb, wymagań i oczekiwań usługobiorcy oraz ocena możliwości realizacji usługi – w formie dokumentu. Dokument ten zawiera informacje o metodzie zbierania danych o potrzebach, oczekiwaniach klientów, wnioskach dotyczących zakresu i poziomu merytorycznego szkoleń dostosowanych do klientów		
C.6.3	Zapewniony jest wewnętrzny nadzór realizacji doradztwa		
C.6.4	Prowadzona jest dokumentacja realizacji doradztwa		
C.6.5	W przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania usługi usługobiorca jest informowany o możliwości jej wykonania przez inną IWES lub inne wyspecjalizowane ośrodki oraz, za zgodą usługobiorcy, IWES pośredniczy w nawiązaniu kontaktu między usługobiorcą a wybranym partnerem		
C.6.6	Podczas przygotowania i realizacji doradztwa przestrzegane są wymagania określone w opisach postępowania IWES oraz zasadach etyki zawodowej		
	Pytania dodatkowe:		

D. Standardy udzielania wsparcia przez IWES – Standardy zapewnienia dostępu do usług: prawnych, księgowych, marketingowych.

OBSZAR: Zakres realizacji działania <i>/patrz: Standardy... – część D.3./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
D.3.1	Działanie obejmuje zapewnienie dostępu do co najmniej jednej z poniższych usług: – usługi prawne – usługi księgowe – usługi marketingowe – usługi doradztwa biznesowego		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Sposób realizacji działania <i>/patrz: Standardy... – część D.4./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
D.4.1	IWES gwarantuje równy dostęp i równe traktowanie PES w zakresie dostępu do usług.		
D.4.2	IWES do wyboru wykonawców usług stosuje jeden z dwóch mechanizmów: – procedurę zgodną z zasadą konkurencyjności (opisaną w wytycznych kwalifikowania wydatków w ramach PO KL) – procedurę zamówień publicznych		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Wymagania dla personelu /patrz: <i>Standardy...</i> – część D.5./			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
D.5.1	<p>Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych wykonuje co najmniej następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – udzielanie PES wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania, wspieranie ich w rozwoju umiejętności – wyszukiwanie dostawców usług – wypracowywanie koncepcji współpracy PES-dostawca usługi – docieranie do potencjalnych dostawców usług, zachęcania ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania współpracy z PES ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez ekonomię społeczną – samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej 		
D.5.2	<p>Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego posiada wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik uznawane jest 5–letnie doświadczenie zawodowe</p> <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami – inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu 		
D.5.3	<p>Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> – min. 2 letnie doświadczenie w zakresie związanym z ekonomią społeczną – doświadczenie w aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem – doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym – znajomość specyfiki terenu działania IWES – znajomość rynku usług doradczych, szczególnie związanych z ekonomią społeczną <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – osiągnięcia w zakresie pośredniczenia pomiędzy organizacjami 		

D.5.4	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego potrafi rozpoznać problemy organizacji klienta, w oparciu o nie przygotować ofertę firm, które mogą te problemy rozwiązać		
D.5.5	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę rynku usług prawnych, księgowych i marketingowych i w oparciu o tę analizę dokonać selekcji firm		
D.5.6	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego potrafi wybrać wykonawcę w sposób konkurencyjny		
D.5.7	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego potrafi przygotować umowę pomiędzy IWES a realizatorem usług		
D.5.8	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego potrafi rozwiązywać w sposób konstruktywny trudne sytuacje podczas współpracy IWES – realizator usługi – PES		
D.5.9	Pracownik IWES odpowiadający za realizację dostępu do usług prawnych, księgowych i marketingowych, doradztwa biznesowego posiada umiejętności techniczne związane z obsługą komputera, programów komputerowych, urządzeń biurowych oraz znajomością narzędzi internetowych		
	Pytania dodatkowe:		

E. Standardy współpracy z podmiotami zewnętrznymi

OBSZAR: Rodzaje współpracy <i>/patrz: Standardy... – część E.2./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
E.2.1	<p>Współpraca z podmiotami zewnętrznymi dotycząca ES jest realizowana m.in. poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dystrybucję informacji dla PES z terenu działania IEWS uzyskanych m.in. od urzędu marszałkowskiego, starostwa powiatowego i gmin, instytucji rynku pracy (WUP, PUP) i instytucji pomocy społecznej (ROPS, OPS) ▪ inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy organizacjami i samorządami wszystkich szczebli ▪ przekazywanie informacji na temat działań IWES zainteresowanym podmiotom z terenu działania IWES ▪ kontakty bezpośrednie z urzędnikami i radnymi, liderami lokalnymi itp. ▪ integrację sektora pozarządowego na terenie działania IWES ▪ organizowanie / udział w co najmniej jednym spotkaniu ogólnym w ciągu roku dla IWES z terenu regionu ▪ inicjowanie spotkań i działań PES zainteresowanych określonym tematem (spotkania branżowe) ▪ informowanie o ważnych działaniach lokalnej ekonomii społecznej ▪ promocję produktów i usług z terenu działania IWES ▪ wymianę informacji na temat osób zagrożonych wykluczeniem (skala problemu, dynamika zmian zjawiska, obszar występowania problemu, struktura grupy itp.) ▪ przekazywanie informacji na temat źródeł pozyskiwania środków na rozwój przedsiębiorstw społecznych ▪ zawiązywanie i rozwój partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów w tym instytucji rynku pracy, integracji i pomocy społecznej w celu rozwoju przedsiębiorstw społecznych ▪ wymianę informacji nt. zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej 		

E.2.2	IWES jest związany z jednostką naukową umową o współpracy (chyba, że IWES funkcjonuje w ramach jednostki naukowej)		
E.2.3	IWES w ramach dokumentów strategicznych opracował i wdraża strategię marketingową, której częścią jest plan promocji		
E.2.4	W ramach współpracy stosowane są co najmniej następujące działania informacyjno-promocyjne: <ul style="list-style-type: none"> – seminaria/spotkania informacyjne – konferencje – strona www IWES – organizacja promocji produktów i usług PES w formie organizacji targów, przygotowania materiałów promujących te produkty i usługi (ulotki), itp. 		
E.2.5	Organizowane seminaria spełniają następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> – ściśle określony temat – zakres obejmuje podstawowe informacje nt. ekonomii społecznej – trwają maksimum do 8 godzin lekcyjnych (45 minut) – uczestniczy w nich minimum 7 osób – są co do zasady prowadzone przez kadrę kluczową IWES lub pracowników CES, w szczególnych przypadkach mogą być prowadzone przez ekspertów zewnętrznych 		
E.2.6	Organizowane konferencje spełniają następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> – ściśle określony temat – charakter wykładowy z elementami warsztatu (panele dyskusyjne) – uczestniczy w nich minimum 40 osób 		
E.2.7	Wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za stronę internetową		
E.2.8	Strona internetowa zawiera aktualne informacje		
E.2.9	Działania informacyjne dotyczą co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – oferty IWES – możliwych do pozyskania środków na rozwój przedsiębiorstwa społecznego – zawiązywania i rozwoju partnerstw, sieci współpracy lokalnych podmiotów – zmieniających się przepisów prawa dotyczących podmiotów ekonomii społecznej 		
E.2.10	Informacja są udzielane klientowi bezpośrednio (osobom, które osobiście przyjdą do IWES) oraz telefonicznie / mailowo		
E.2.11	W IWES są stale dostępne materiały informacyjne i promocyjne nt. działalności IWES itp.		
E.2.12	Materiały informacyjne i promocyjne zawierają aktualny zakres oferowanych usług		

E.2.13	Materiały informacyjne i promocyjne są przygotowane zgodnie z planem promocji		
E.2.14	Na materiałach promocyjnych i informacyjnych są (w miarę możliwości) podane dane teleadresowe IWES		
E.2.15	Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych są zamieszczone odpowiednie informacje/logotypy wskazujące źródło finansowania IWES		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Organizacja działania <i>/patrz: Standardy... – część E.3./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
E.3.1	Jest wyznaczony animator odpowiadający za współpracę		
E.3.2	Animator ściśle współpracuje z pozostałymi członkami zespołu IWES		
E.3.3	Działania animacyjne są prowadzone w celu tworzenia partnerstw na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem, w szczególności partnerstw wielosektorowych		
E.3.4	Sposób i metodyka pracy animatora są dostosowane zarówno do osób, jak i instytucji z którymi pracuje		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Kwalifikacje animatora <i>/patrz: Standardy... – część E.4./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
E.4.1	Personel IWES bierze aktywny udział w spotkaniach i grupach roboczych organizowanych przez inne IWES, KCES, CES, JA		
E.4.2	Personel IWES jest aktywny na forum internetowym		
E.4.3	Personel IWES podejmuje inicjatywy na poziomie całej sieci wspomagające współpracę między IWES i zwiększające jakość usług		
E.4.4	<p>Animator realizuje, co najmniej następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> – udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania – wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności – wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie (samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, szkoły itd.) – docieranie do potencjalnych projektodawców, zachęcania ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania partnerstwa ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów lokalnych, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez ekonomię społeczną – wspieranie procesu budowy partnerstw oraz działanie na rzecz wzmocnienia istniejących partnerstw i innych form współpracy w regionie – samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej 		
E.4.5	<p>Animator posiada wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik uznawane jest 5 letnie doświadczenie zawodowe</p> <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dodatkowe wykształcenie (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, potwierdzone certyfikatami – inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu 		

E.4.6	<p>Animator posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> – min. 2 letnie doświadczenie w zakresie związanym z ekonomią społeczną – doświadczenie w aktywizacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem, – doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym – znajomość specyfiki danego województwa <p><i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – osiągnięcia w zakresie budowania partnerstw lokalnych, tworzenia lokalnych/regionalnych strategii rozwoju 		
E.4.7	Animator potrafi rozpoznać formy współpracy, w oparciu o nie przygotować plan współpracy z partnerami		
E.4.8	Animator potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potencjalnych partnerów, z którymi można nawiązać współpracę		
E.4.9	Animator dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu zawiązywania partnerstw publiczno-społecznych, publiczno-prywatnych		
E.4.10	Animator potrafi przygotować proces animacji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji oraz rozwój idei ekonomii społecznej		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Kwalifikacje pracowników realizujących działania informacyjno-promocyjne

/patrz: Standardy... – część E.5./

Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
E.5.1	Specjalista ds. informacji i promocji realizuje co najmniej następujące zadania: <ul style="list-style-type: none"> – udzielanie informacji klientom IWES na temat ekonomii społecznej – udzielanie informacji o zakresie oferty IWES – świadczenie usług informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo – aktualizowanie strony www – promowanie działań IWES poprzez opracowywanie informacji nt. działań IWES oraz regularne przysyłanie ich do mediów – utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami – przygotowywanie narzędzi informacyjno-promocyjnych, takich jak newsletter, mailing, pod kątem ich wykorzystania w promocji produktów i usług PES – dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych – artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe – samokształcenie odnośnie ekonomii społecznej 		
E.5.2	Specjalista ds. informacji i promocji posiada wykształcenie średnie i odbył co najmniej jedno szkolenie z zakresu funkcjonowania ekonomii społecznej <i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i> <ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe – odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, komunikacją, obsługą klienta, potwierdzone certyfikatami – inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu 		
E.5.3	Specjalista ds. informacji i promocji: <ul style="list-style-type: none"> – posiada doświadczenie w realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych – uczestniczył w min. 1 projekcie związanym z ekonomią społeczną – kadra projektu, wolontariat, staż <i>Warunki pożądane (nieobowiązkowe):</i> <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie w zakresie świadczenia usług informacyjnych, opracowywania informacji do mediów (w tym internetowych) – doświadczenie w obsłudze klienta – doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z promocją, w szczególności 		

	w tematyce związanej z ekonomią społeczną, w tym zadań mających na celu aktywizację zawodową i społeczną osób zagrożonych wykluczeniem		
E.5.4	Specjalista ds. informacji i promocji potrafi stosować narzędzia promocji i w oparciu o nie przygotować plan promocji oraz wdrożyć go w życie		
E.5.5	Specjalista ds. informacji i promocji potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę potrzeb promocyjnych podmiotów ekonomii społecznej		
E.5.6	Specjalista ds. informacji i promocji dysponuje wystarczającą wiedzą merytoryczną i umiejętnościami praktycznymi z zakresu ekonomii społecznej		
E.5.7	Specjalista ds. informacji i promocji potrafi przygotować plan promocji, który będzie uwzględniał rozwój organizacji i jej partnerów		
	Pytania dodatkowe:		

F. Standardy etyczne

OBSZAR: Sposób realizacji działania <i>/patrz: Standardy... – część F.1./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
F.1.1	<p>Istnieje kodeks postępowania etycznego, który zawiera co najmniej następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pracownicy IWES nie mogą dyskryminować żadnego z klientów IWES ▪ odmówienie udzielenia usługi, gdy zachodzi podejrzenie, że odbiorca usługi nie będzie projektodawcą ani partnerem w danym projekcie ▪ informowanie klientów z zachowaniem najwyższej staranności oraz uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu. ▪ ograniczenie realizacji zadań przez pracownika IWES w sytuacjach powiązań z klientami poprzez stosunki rodzinne i inne relacje ▪ istnienie i wdrożenie regulacji dotyczących przyjmowania od klientów wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc ▪ respektowania praw autorskich do pomysłów klientów ▪ zapewnienie dyskrecji, bezpieczeństwa oraz poufności przekazywanych informacji ▪ działania IWES w żaden sposób nie mogą się wiązać z manifestowaniem poglądów politycznych, religijnych itp. (prywatne poglądy pracowników IWES nie mogą wpływać na jakość świadczonych przez nich usług) ▪ zapewnienie równego traktowania pracowników, współpracowników, wolontariuszy bez względu na wiek, płeć, orientację seksualną, rasę, przekonania polityczne i wyznanie religijne ▪ dbałość o środowisko naturalne i ograniczenie negatywnego wpływu poprzez np. dwustronne drukowanie, ekologiczny papier, recykling tonerów, segregacja odpadów itp. 		
F.1.2	Pracownicy zatrudnieni w IWES oraz instytucja prowadząca IWES, przestrzegają zapisy kodeksu postępowania etycznego i kierują się jego zasadami		

F.1.3	Zapisy kodeksu postępowania etycznego obejmują także osoby współpracujące z IWES i wolontariuszy		
F.1.4	Pracownicy są szkoleni w zakresie stosowania standardów zachowań etycznych oraz szczegółowych procedur postępowania		
F.1.5	Istnieją mechanizmy oceny i doskonalenia obowiązujących standardów zachowań etycznych oraz szczegółowych procedur postępowania		
F.1.6	Kierownik IWES odpowiada za zapoznanie się personelu z kodeksu postępowania etycznego		
F.1.7	Kierownik IWES odpowiada za egzekwowanie przestrzegania kodeksu postępowania etycznego		
	Pytania dodatkowe:		

OBSZAR: Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu <i>/patrz: Standardy... – część F.2./</i>			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi
F.2.1	IWES opracowało i przyjęło w formie pisemnej procedurę przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (procedury polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji)		
F.1.2	Każda transakcja, której wartość przekraczała 15 tys. euro – w tym także transakcje powiązane, gdy są przeprowadzane również w drodze więcej niż jednej operacji (np. wpłata w trzech operacjach) – powinna być rejestrowana		
F.1.3	Wyznaczono pracownika IWES, który odpowiada za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego		
	Pytania dodatkowe:		

Uwagi dodatkowe

OBSZAR:			
Lp.	Zagadnienie	Tak (T) Nie (N)	Uwagi

Informacje dodatkowe:

W przypadku, gdy w jednostce w okresie ostatnich 6 m-cy przeprowadzone były kontrole, audyty – jaki był ich wynik i jak ten wynik przekłada się na obecną ocenę jednostki pod kątem spełniania standardów	
W przypadku, gdy jednostka posiada wdrożone standardy, normy itp. – jakich obszarów dotyczą i jak przekładają się na obecną ocenę jednostki pod kątem spełniania standardów	

Data:	Miejsce:	Podpis audytora/audytorów

Do listy sprawdzającej załączono następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

JA-3.2

DODATKOWE PYTANIA AUDYTOWE

Audytorzy realizując proces akredytacji działają w oparciu o swoją wiedzę i doświadczenie, wykorzystując narzędzie w postaci listy sprawdzającej w zakresie standardów funkcjonowania IWES.

Dzięki zdefiniowanemu procesowi akredytacji, ww. liście sprawdzającej, koordynacji merytorycznej audytów na poziomie krajowym, możliwe jest zachowanie zbliżonego podejścia do audytowanych podmiotów.

Każde badanie audytowe na poziomie szczegółowym ma jednak indywidualny charakter, m.in.: ze względu na duże zróżnicowanie pomiędzy IWES. Audytorzy, aby uzyskać pełny obraz instytucji, który jest konieczny do jej oceny, a docelowo przyznania akredytacji, zobowiązani są do badania szerszego niż weryfikacja standardów. Konieczne jest uwzględnienie uwarunkowań zewnętrznych funkcjonowania IWES oraz analiza potencjałów danego podmiotu w stosunku do potrzeb, które zaspokaja.

Akredytacja przyznawana jest w oparciu o profesjonalny osąd audytora, który poprzez badanie uzyskuje racjonalne zapewnienie, że podmiot spełnia określone standardy. W badaniu tym pomocne mogą być dodatkowe pytania audytowe.

Poniższe pytania mają charakter pomocniczy, audytorzy nie są zobligowani do ich stosowania, stanowią katalog otwarty.

Pytania zgrupowano w obszary tematyczne.

OBSZAR: Strategia

1. Czy dokonywana jest analiza potrzeb Instytucji?
2. Czy dokonywana jest analiza potrzeb klientów Instytucji?
3. Czy wykonane analizy są obecnie aktualne?
4. Czy przyjęta strategia jest możliwa do zrealizowania?
5. Czy pojawiły się czynniki wymagające wprowadzenia zmian w przyjętej strategii?
6. Czy plany rzeczowe i finansowe instytucji / realizowanych przedsięwzięć są spójne?

OBSZAR: Zarządzanie

1. Jaka jest struktura zarządzania podmiotem?
2. Jakie jest doświadczenie podmiotu w funkcjonowaniu?
3. Jakie jest doświadczenie podmiotu w funkcjonowaniu jako IWES?
4. Czy określony został jasny podział ról i odpowiedzialności?
5. Czy istnieją trudności w zarządzaniu zasobami ludzkimi?
6. Czy kompetencje zawodowe i personalne kadry są wystarczające?
7. Czy doświadczenie kadry jest wystarczające?
8. Jaka jest rotacja kadry?
9. Czy zdefiniowano stanowiska wrażliwe, kluczowe?
10. Czy kadra uczestniczy w szkoleniach?
11. Jakie są wyniki dotychczasowych kontroli i audytów?
12. Czy kanały informacyjne (formalne i nieformalne) są skuteczne?
13. Czy wystąpiły w badanym okresie zmiany w uwarunkowaniach zewnętrznych (prawnych, rynkowych, społecznych)?
14. Czy wystąpiły w badanym okresie zmiany organizacyjne w instytucji?

OBSZAR: Logistyka

1. Czy istnieją bariery logistyczne utrudniające realizację działań?
2. Jakie są powody występowania ewentualnych problemów?

3. Czy posiadane zasoby lokalowe i sprzętowe są wystarczające?
4. Czy narzędzia informatyczne stosowane w zarządzaniu są poprawne i zapewniają bezpieczeństwo?

Obszar: Finanse

1. Jaki jest potencjał finansowy podmiotu?
2. Jaka jest płynność finansowa podmiotu?
3. Czy zaplanowany budżet jest realny (przychody / wydatki)?
4. Czy założony poziom wydatków pozwala na realizację poszczególnych zadań?
5. Czy środki wykorzystywane są w racjonalny sposób?
6. Czy koszty zrealizowanych działań mają swoje odzwierciedlenie w dokumentach finansowych?
7. Czy dokonane wydatki są zgodne z zapisami na rachunkach?
8. Czy dokumenty księgowe sporządzono w sposób właściwy, czy księgowanie wydatków zostało dokonane zgodnie ze standardami księgowości i przepisami prawa?

Obszar: Dokumentacja

1. Czy istnieje wewnętrzna dokumentacja (np. podręczniki, procedury, wytyczne)?
2. Czy dokumentacja finansowa jest poprawna?
3. Czy monitoring działań jest dokumentowany?
4. Czy zgromadzona dokumentacja jest przejrzysta?
5. Czy zgromadzona dokumentacja jest kompletna?
6. Czy dokumenty są podpisywane przez upoważnione osoby?
7. Czy dokumenty wychodzące na zewnątrz były przygotowywane terminowo?
8. Czy istnieją takie dokumenty jak:
 - regulaminy organizacyjne, dokumenty w zakresie polityki kadrowej i szkoleniowej,
 - instrukcje obiegu dokumentów księgowych/ przepływów finansowych,
 - instrukcje kancelaryjne, zasady archiwizacji,
 - procedury przetargowe i procedury kontroli,
 - procedury związane z informatyzacją,
 - inne dokumenty związane z zarządzaniem i funkcjonowaniem jednostki (organizacji).

Obszar: Działania merytoryczne

1. Jaki jest stopień realizacji zadań w stosunku do planu (np. wynikających z projektu) – produkty, rezultaty, cele?
2. Jaki jest sposób realizacji zadań – zgodność z wnioskiem o dofinansowanie, zgodność z umową dofinansowania, zgodność z dokumentami programowymi?
3. Czy w realizację działań zaangażowane są podmioty zewnętrzne (np. podwykonawcy)?
4. Jaki jest sposób wyboru podmiotów zewnętrznych?
5. Jakie jest doświadczenie podmiotu w realizacji danego typu działań?
6. Czy pracownicy znają cele instytucji?
7. Czy pracownicy znają sposoby (procedury) realizacji działań?
8. Czy beneficjent w sposób prawidłowy dokonał odbioru i weryfikacji wykonanych robót, usług, zakupionych towarów?

RAPORT KOŃCOWY AUDYTU AKREDYTACYJNEGO

1. Dane audytowanego IWES:

WNIOSKUJĄCY		
<i>(nazwa IWES)</i>		
...		
ul.		Nr Zlecenia
Kod pocztowy	Miejscowość:	

2. Zakres akredytacji:

<input type="checkbox"/>	Wymagania formalno-organizacyjne
<input type="checkbox"/>	Szkolenia
<input type="checkbox"/>	Doradztwo
<input type="checkbox"/>	Zapewnienie dostępu do usług
<input type="checkbox"/>	Współpraca z podmiotami zewnętrznymi
<input type="checkbox"/>	Etyka

Rodzaj audytu:

<input type="checkbox"/>	Audyt wstępny
<input type="checkbox"/>	Audyt akredytujący
<input type="checkbox"/>	Reaudyt

3. Skład zespołu audytującego:

Audytor wiodący:*Imię i nazwisko*.....Audytorzy pomocniczy:*Imię i nazwisko*.....

4. Podsumowanie

Przeгляд dokumentacji oraz wyniki audytu prowadzą do następujących wniosków:

5. Podsumowanie wyników audytu

Data audytu: od ... do....

Poniżej przedstawiono odnotowane zalecenia podczas audytu:

Nr punktu Standardów działania IWES	Zalecenia

6. Audytor rekomenduje:

Przyznanie akredytacji	<input type="checkbox"/>
Utrzymanie akredytacji	<input type="checkbox"/>
Wymagany reaudyt	<input type="checkbox"/>
Wycofanie akredytacji	<input type="checkbox"/>
Inne	<input type="checkbox"/>

Załączniki

Do niniejszego raportu dołącza się:

- 1) Plan audytu (załącznik JA-1)
- 2) Program audytu (załącznik JA-2)
- 3) Raporty z audytów częściowych (załącznik JA-3)
- 4) Listę sprawdzającą (załącznik JA-3.1)

Opracował:		Zatwierdził:	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
Audytor wiodący		Kierownik IWES	

Data przyznania akredytacji:

Podpis:	Data:
Dyrektor JA	Miejsce:

RAPORT Z OCENY WYKONANIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH

Nr raportu:	
Termin oceny:	
Audytor wiodący (imię i nazwisko):	
Audytorzy pomocniczy (imiona i nazwiska):	

Nr niezgodności wg Raportu wykonania działań korygujących (IWES-4):

Charakter niezgodności:

Ocena skuteczności działań korygujących przez audytora wiodącego:

Sporządził:		Zatwierdził:	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
	Audytor wiodący		Przedstawiciel IWES

6.3 ZAŁĄCZNIKI DOT. STANDARDÓW DZIAŁANIA IWES

S-1

KARTA PRACY			
Logotyp			
Projekt: NAZWA			
Imię i Nazwisko:		
Stanowisko:		
Typ umowy, wymiar		...	
Rok :		
Miesiąc:		
Partner:		
Dzień miesiąca	Liczba godzin pracy nad projektem	Godziny wykonywania zadań	Opis wykonanych czynności
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
RAZEM:	0		
.....		
Data, podpis pracownika		data; podpis zatwierdzającego	

Imię i nazwisko

Adres

Oświadczenie
dot. zaangażowania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej

Niniejszym oświadczam, że:

- nie jestem zaangażowany w realizację innych projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, poza swoim udziałem w projekcie „NAZWA”²¹ (nr projektu: ...).
- jestem zaangażowany w realizację następujących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej:

Nazwa projektu	Numer projektu / umowy o dofinansowanie	Okres zaangażowania (od – do)

Oświadczam, iż:

- jestem / nie jestem* w stanie efektywnie realizować zadania zlecone mi w ramach projektu NAZWA,
- jestem / nie jestem* pracownikiem instytucji uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet I, tj. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Wdrażającej, Regionalnych Ośrodków EFS, Krajowego Ośrodka EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej,
- jestem / nie jestem* pouczony/a i świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

W okresie mojego zaangażowania w projekt NAZWA obowiązują się do:

- przekazywania kopii kart czasu pracy sporządzanych przeze mnie w ramach projektów wymienionych w powyższej tabeli²²,
- informowania NAZWA INSTYTUCJI o każdym nowym projekcie, w którego realizację zostaną zaangażowany/-na.

.....
podpis

* Niepotrzebne skreślić.

²¹ Zaangażowanie w projekcie NAZWA u innego Partnera niż NAZWA INSTYTUCJI, wymaga wykazania tego zaangażowania.

²² Nie dotyczy umów o dzieło.

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY
(przejazdy samochodem osobowym)

Nr

1. Za okres od: do.....
2. Imię i nazwisko:
3. Dotyczy umowy nr..... z dnia
4. Instytucja: NAZWA.
5. Nazwa Projektu: „NAZWA” [nr projektu: ...] realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, priorytet, działanie ..., współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
6. Nr rejestracyjny samochodu:
7. Pojemność silnika:
8. Zestawienie przejazdów.

Lp.	Data	Trasa	Cel wyjazdu	Liczba km	Stawka	Koszt przejazdu
RAZEM						

9. Oświadczenie:

Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, iż w okresie oddo.....
w związku z realizacją zadań w projekcie „NAZWA” przemieszczałam/em się własnym samochodem
zgodnie z zestawieniem przejazdów przedstawionym w punkcie 8.

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów przejazdu w wysokości
na rachunek bankowy nr

Data i podpis