

WNIOSEK O PRYZNANIE AKREDYTACJI I STATUSU OWES

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

1. Jak otrzymać o status i akredytację OWES?

Z dniem wejścia w życie przepisów z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. 2022 poz. 1812, ze zm.) zmieniły się zasady przyznawania statusu i akredytacji OWES. Do dnia wejścia w życie przepisów ustawy obowiązywało Zarządzenie nr 21 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie przyznania akredytacji „AKSES” (Dz. Urz. MRPiPS z 2016 r. poz. 21, z 2018 r. poz. 2 oraz z 2019 r. poz. 29).

Obecnie zgodnie z art. 36 ww. ustawy minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego przyznaje w drodze decyzji akredytację i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej podmiotom realizującym usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej. Minister ogłasza także nabór wniosków na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Pierwsze ogłoszenie wraz z załącznikami zostało udostępnione 22 grudnia 2022 r. na stronach: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-o-pryzywanie-akredytacji-i-statusu-osrodka-wsparcia-ekonomii-spolecznej-edycja-2023> oraz <https://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/Rozpoczynamy,nabor,wnioskow,o,przyznanie,akredytacji,i,statusu,osrodka,wsparcia,ekonomii,spolecznej,3600.html>.

W 2023 r. aby otrzymać status i akredytację OWES należy do 31 grudnia 2023 r. złożyć w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej wniosek wraz z załącznikami. Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub poprzez ePUAP, nie wysyłamy na e-mail.

2. Czy należy wnieść opłatę skarbową?

Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej powstaje z chwilą złożenia wniosku o dokonanie czynności urzędowej, co oznacza, iż opłata skarbową jest należnością opłacaną z góry. W konsekwencji, w przypadku złożenia wniosku bez uiszczenia należnej opłaty skarbowej ma zastosowanie przepis art. 261 Kpa.

Wraz z wnioskiem wymagana jest załączona kopia dowodu wpłaty opłaty skarbowej w wysokości 10 zł (wydruk z wykonanej operacji bankowej lub kwit kasowy, jeśli wpłata była dokonana w kasie lub wydruk z opłatomatu). Jeżeli strona nie wpłaciła należności tytułem opłat i kosztów postępowania (które powinny być uiszczony z góry), organ administracji publicznej prowadzący postępowanie wyznaczy jej termin do wniesienia tych należności.

**Opłatę skarbową należy wpłacić na rachunek bankowy:
Centrum Obsługi Podatnika: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070**

tytułem: opłata skarbowa związana z wydaniem decyzji dla *(należy podać nazwę oraz adres wnioskodawcy).*

UWAGA! Wnioskodawca może zostać wezwany do wniesienia opłaty. Wniosek pozostanie nierozpatrzony do czasu wniesienia opłaty skarbowej. Jeżeli w wyznaczonym terminie należności nie zostaną uiszczone, wniosek podlega zwrotowi.

3. Ile trwa rozpatrzenie wniosku?

Zgodnie z art. 35 § 3 i § 3a Kpa załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania

4. Jak poprawnie uzupełnić „Dane dotyczące wnioskodawcy i partnera”?

Wpisując nazwę Wnioskodawcy (i partnera) należy pamiętać, aby wyodrębnić formę prawną wnioskodawcy.

W pkt I.11 „Planowany obszar działania (gmina, powiat, województwo)” należy wymienić informacyjnie przede wszystkim województwo i powiat, nie obowiązują już podział na subregiony.

5. Kto wypełnia wniosek?

W przypadku, gdy wniosek składa Wnioskodawca, który posiada status OWES musi pamiętać, że nie składa wniosku o przedłużenie akredytacji i statusu tylko uczestniczy w naborze wniosków na podstawie przepisów ustawy o ekonomii społecznej. **WNIOSEK WYPEŁNIA** więc **WNIOSKODAWCA** (np.. stowarzyszenie, fundacja), **a nie funkcjonujący OWES!** We wniosku można napisać jakie działania wnioskodawca realizował jako OWES, ale nie należy pisać, że np.: „OWES realizuje następujące działania...”.

6. Kiedy załączniki zostaną uznane za prawidłowo załączone?

Do wniosku Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć załączniki wymienione w części VII wniosku:

- ✓ Statut wnioskodawcy i partnera, jeżeli planuje się realizację usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej w partnerstwie, lub inny dokument o tym charakterze > *dopuszcza się możliwość, że Wnioskodawca i/lub partner (jeśli dotyczy) nie dysponuje takim dokumentem (np. w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej), można załączyć wyjaśnienie;*
- ✓ Umowa partnerska, jeżeli planuje się realizację usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej w partnerstwie > *jeśli umowa była aneksowana, należy załączyć także kopie aneksów;*

- ✓ Projekt regulaminu organizacyjnego ośrodka wsparcia ekonomii społecznej > *do wniosku powinien być dołączony projekt regulaminu, który zgodnie ze Standardami działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej powinien zawierać:*
 - *informacje o podmiocie lub partnerstwie tworzącym OWES,*
 - *zasady działania i zarządzania OWES,*
 - *zasady wewnętrznego nadzoru nad realizacją usług wsparcia PES oraz wewnętrzne mechanizmy zapewniania jakości pracy OWES,*
 - *wykaz stanowisk pracy wraz z zakresem obowiązków,*
 - *podział zadań kadry w odniesieniu do każdej świadczonej usługi wsparcia PES,*
 - *schemat organizacyjny OWES z którego wynika, kto będzie odpowiadał za realizację poszczególnych zadań.*

UWAGA! W przypadku OWES posiadających akredytację AKSES Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej jest możliwe dołączenie regulaminu organizacyjnego już funkcjonującego ośrodka, ale powinien on zawierać wszystkie ww. elementy.

- ✓ Zatwierdzone sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy wnioskodawcy i partnera, jeżeli planuje się realizację usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej w partnerstwie;
- ✓ Opinia regionalnego ośrodka polityki społecznej właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy o przebiegu dotychczasowej współpracy > ***błędem jest załączanie opinii wydanej dla OWES na potrzeby akredytacji lub w procesie akredytacji! Opinia ROPS może uwzględniać współpracę z OWES, ale ma dotyczyć przebiegu dotychczasowej współpracy z WNIOSKODAWCĄ, nie OWES.***
- ✓ Zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wnioskodawca oraz partner, jeżeli planuje się realizację usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej w partnerstwie, nie zalegają z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
- ✓ Zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające albo inny dokument potwierdzający, że wnioskodawca oraz partner, jeżeli planuje się realizację usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej w partnerstwie, nie zalegają z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
- ✓ Oświadczenia członków organu zarządzającego wnioskodawcy oraz partnera, jeżeli planuje się realizację usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej w partnerstwie, że nie byli ukarani zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe > ***do wniosku należy dołączyć oświadczenia wszystkich członków organu zarządzającego wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy), a nie tylko tych członków organu zarządzającego, którzy podpisali się pod wnioskiem. Jeśli osoba podpisująca oświadczenie nie posiada pieczętki, należy w oświadczeniu podać czytelnie jej***

imię i nazwisko oraz stanowisko. Treść oświadczenia musi zgadzać się z treścią, która podana jest we wniosku.

UWAGA! Prawidłowo oznaczona liczba załączonych egzemplarzy oznacza, że np. składając 3 oświadczenia Wnioskodawca powinien wpisać liczbę 3, nie 1! Składając wniosek w partnerstwie, należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby zgadzała się liczba załączników.

UWAGA! Załączając dokumenty i podpisując oświadczenie na końcu wniosku Wnioskodawca oświadcza, że informacje w nich zawarte są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

W przypadku niezłączenia wymaganych załączników wysyłane jest wezwanie do usunięcia braków w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni (może też być 14 lub 21), z pouczeniem, że w przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie wniosek pozostaje bez rozpoznania.

7. Jak prawidłowo wypełnić wniosek?

Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 26 października 2022 r. w sprawie szczegółowego trybu oceny wniosku o przyznanie akredytacji i statusu ośrodka wsparcia ekonomii społecznej oraz wzoru tego wniosku (Dz.U.poz.2218) **Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego dokonuje oceny merytorycznej wniosku w oparciu o „Standardy działania ośrodków wsparcia ekonomii społecznej”, które stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków. Zgodnie z pkt. 1.1 standardów Wnioskodawca powinien posiadać co najmniej 2 letnie doświadczenie w realizacji co najmniej 2 usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej w zakresie:**

a) animacji lokalnej;

b) tworzenia podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych oraz wspieranie prowadzonej przez nie działalności, a także finansowania powstawania w nich miejsc pracy;

c) wsparcia działań reintegracyjnych podejmowanych przez przedsiębiorstwo społeczne, w tym wsparcie w tworzeniu planów reintegracyjnych, oraz finansowanie tych działań;

d) wsparcia podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

e) wzmocnienia potencjału kadrowego, finansowego i innowacyjnego podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych oraz udzielania im wsparcia biznesowego.

Jeżeli Wnioskodawca składa wniosek w partnerstwie to i tak warunek dotyczący co najmniej 2 lat w co najmniej 2 usługach dotyczy tylko Wnioskodawcy.

Wypełniając wniosek należy wziąć pod uwagę nowe Standardy, które są udostępnione wraz z ogłoszeniem. We wniosku należy odpowiednio podać, które standardy Wnioskodawca realizuje bądź realizował, może dodatkowo opisać poprzez jakie działania je realizował. W przyporządkowaniu standardu do odpowiedniego elementu we wniosku pomocne będzie „Zestawienie kryteriów oceny i standardów z elementami wniosku i karty oceny”, które także zostało udostępnione na stronie wraz z ogłoszeniem.

8. Czy mając obowiązującą akredytację AKSES można ubiegać się o środki finansowe w okresie programowania 2021-2027?

Zgodnie z ogłoszeniem nabór wniosków o przyznanie akredytacji „AKSES” – system akredytacji i standardów działania ośrodków wsparcia ekonomii społecznej (edycja 2021 i edycja 2022) - dotyczył przyznania akredytacji „AKSES” Ośrodkom Wsparcia Ekonomii Społecznej na realizację projektów w ramach perspektywy finansowej tj. projektów realizowanych w Regionalnych Programach Operacyjnych na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Jednocześnie ze stanowiska Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie wdrażania projektów w priorytecie inwestycyjnym 9v (PI 9v) w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 (pismo z dnia 27.10.2023 r., znak DZF-VI.6510.13.2022.JS), wynika, że posiadana przez OWES akredytacja nadana przed wejściem w życie ustawy o ekonomii społecznej, pozostaje w mocy do momentu utraty jej ważności, a OWES może na jej podstawie kontynuować realizację projektu w ramach RPO. Po upływie terminu ważności akredytacji, OWES będzie zobowiązany do uzyskania jej na zasadach wskazanych w ustawie o ekonomii społecznej. W przypadku braku uzyskania akredytacji przez OWES (w trakcie projektu) na podstawie przepisów ustawy o ekonomii społecznej, należy analogicznie stosować zapisy Wytucznych, mówiące o postępowaniu w przypadku utraty lub braku ponownego uzyskania akredytacji przez OWES będący w trakcie realizacji projektu.

Odnosząc się do kwestii ubiegania się o środki finansowe w okresie programowania 2021-2027 OWES powinien posiadać akredytację nadaną na podstawie przepisów ustawy o ekonomii społecznej.

9. Jak prawidłowo opisać posiadane zasoby rzeczowe umożliwiające realizację usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej?

Opis powinien uwzględniać:

- ✓ lokal dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, z podaniem tytułu prawnego do tego lokalu. Należy także odnieść się do standardu

1.7. i wskazać, czy miejsce świadczenia usług przez OWES będzie czytelnie oznakowane, zapewnia możliwość świadczenia usług z zachowaniem poufności oraz pozwala na przyjmowanie klientów w oddzielnym pomieszczeniu. Zgodnie ze standardem miejsce to powinno także być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami lub OWES powinien zapewnić takim osobom dostępność usług poza siedzibą;

- ✓ odpowiednie wyposażenie biurowe (wyposażenie, którym dysponuje Wnioskodawca);
- ✓ informację, czy strona internetowa spełnia kryteria dostępności dla osób niepełnosprawnych i w jakim zakresie.

10. W jaki sposób należy udokumentować doświadczenie kadry OWES?

Opis posiadanych zasobów kadrowych powinien Wnioskodawca opierać na standardach 1.5 i 1.6.

1.5.

Osoba, która będzie koordynować świadczenie usług wsparcia PES posiada minimum 3- letnie doświadczenie zawodowe w obszarze ekonomii społecznej (w tym minimum rok doświadczenia w zarządzaniu zespołami projektowymi lub prowadzeniu działalności gospodarczej). Osoba ta podnosi swoje kompetencje, w szczególności w obszarze ekonomii społecznej i zarządzania organizacją.

1.6.

Osoby mające wchodzić w skład kadry OWES bezpośrednio świadczącej usługi wsparcia PES posiadają doświadczenie zgodne z poniższym opisem:

- a) pracownicy realizujący usługi **w zakresie animacji lokalnej**, posiadają minimum dwuletnie doświadczenie w tym obszarze,
- b) pracownicy realizujący usługi **w zakresie tworzenia PES/PS oraz wspierania prowadzonej przez nie działalności, a także finansowania powstawania w nich miejsc pracy**, posiadają minimum dwuletnie doświadczenie w tym obszarze,
- c) pracownicy realizujący usługi **w zakresie wsparcia działań reintegracyjnych podejmowanych przez przedsiębiorstwo społeczne, w tym wsparcia w tworzeniu planów reintegracyjnych oraz finansowania tych działań**, posiadają minimum dwuletnie doświadczenie w tym obszarze,
- d) pracownicy realizujący usługi **w zakresie wsparcia PES/PS w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego**, posiadają minimum dwuletnie w tym obszarze,

e) pracownicy realizujący usługi w zakresie wzmocnienia potencjału kadrowego, finansowego i innowacyjnego PES/PS oraz udzielania im wsparcia biznesowego, posiadają minimum dwuletnie doświadczenie w tym obszarze.

W przypadku osób z kadry, kluczowe jest posiadanie udokumentowanego minimum dwuletniego doświadczenia. Przykładowo, jeżeli usługi w zakresie animacji lokalnej realizuje bądź będzie realizować więcej niż jedna osoba, we wniosku wystarczy potwierdzić doświadczenie 1 z nich, np.: Anna Kowalska w ramach animacji lokalnej posiada następujące doświadczenie... nabyte w latach... na stanowisku/stanowiskach... . Dodatkowo można w jednym zdaniu zawrzeć informację, że wnioskodawca zatrudnia bądź będzie jeszcze 2, 3 lub więcej osób świadczących te usługi. Nie jest konieczne, aby wyszczególnić drobiazgowo zakres obowiązków w tej części wniosku, dodawać referencji, zaświadczeń, ani przepisywać CV, ponieważ wykaz stanowisk pracy wraz z zakresem obowiązków, podział zadań kadry w odniesieniu do każdej świadczonej usługi wsparcia PES powinien znajdować się w załączonym projekcie regulaminu organizacyjnego OWES.

11. Jak opisać planowany sposób, w tym zakres i okres realizacji usług wsparcia podmiotów ekonomii społecznej oraz planowane efekty działania ośrodka wsparcia ekonomii społecznej powinny być realne do osiągnięcia?

Opis planowanego sposobu realizacji usług powinien zostać oparty na standardach z grup od 2 do 6. Ponieważ zgodnie z art. 36 ust. 2 akredytacja i status ośrodka wsparcia ekonomii społecznej są przyznawane na okres nie przekraczający 2 lat, maksymalnie na taki okres należy we wniosku wskazać planowane do osiągnięcia efekty. Wnioskodawca sam może określić wartości jakie planuje osiągnąć w okresie posiadania akredytacji.

W przypadku działającego OWES należy podać takie wartości, które wnioskodawca spodziewa się osiągnąć, a nie już osiągnął w części czy całości w trakcie realizacji projektu.

12. Czy jest możliwa zmiana partnera w konsorcjum OWES? Jak taka zmiana będzie wpływać na ważność przyznanej akredytacji?

Zgodnie z art. 39 ustawy o ekonomii społecznej OWES jest obowiązany do informowania ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o każdej zmianie mogącej mieć wpływ na ocenę, o której mowa w art. 38 ust. 1 w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tych zmian. Biorąc pod uwagę, że Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie akredytacji i statusu ośrodka wsparcia ekonomii społecznej i uwzględnia w nim partnerstwo, którego wkład jest brany pod uwagę w trakcie oceny wniosku, należy przyjąć, że nie jest możliwa zmiana partnera. W takiej sytuacji minister może wydać decyzję o utracie akredytacji i statusu, a Wnioskodawca będzie musiał wystąpić o przyznanie kolejnej w nowym partnerstwie.

13. Czy można wycofać wniosek?

Na podstawie art. 105 KPA Wnioskodawca może w każdej chwili wystąpić z wnioskiem o wycofanie wniosku, wówczas organ administracji publicznej wydaje decyzję o umorzeniu postępowania.