

I	POTENCJAŁ TECHNICZNY	
1.	Czy podmiot posiada wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług rozwojowych?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oględziny pomieszczeń i zasobów podmiotu wykorzystywanych w procesie świadczenia usług rozwojowych;</li> <li>– umowa własności, najmu, dzierżawy lokalu;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
2.	Czy podmiot dysponuje urządzeniami technicznymi zapewniającymi właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług rozwojowych oraz łączność z tymi podmiotami i z innymi podmiotami wpisanymi do rejestru, w szczególności sprzętem komputerowym wraz z oprogramowaniem biurowym oraz sprzętem zapewniającym możliwość korzystania z usług telefonicznych i usług dostępu do Internetu?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oględziny zasobów podmiotu audytowanego wykorzystywanych w procesie świadczenia usług w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sprzęt komputerowy (komputery stacjonarne, laptopy, sieć komputerowa, dyski itp.);</li> <li>✓ oprogramowanie komputerowe;</li> <li>✓ sprzęt telekomunikacyjny (np. telefony stacjonarne i/lub komórkowe, telefax, router)</li> <li>✓ sprzęt biurowy (drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, bindownica itp.);</li> </ul> </li> <li>– umowy zakupu (najmu) sprzętu komputerowego lub ewentualnie faktury lub ewidencja wyposażenia, środków trwałych;</li> <li>– umowy zakupu (najmu) sprzętu telekomunikacyjnego lub ewentualnie faktury lub ewidencja wyposażenia, środków trwałych;</li> <li>– umowy z operatorami usług telefonicznych i internetowych lub ewentualnie faktury za te usługi;</li> <li>– umowy zakupu (najmu) sprzętu biurowego lub ewentualnie faktury;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
3.	Czy podmiot prowadzi ewidencję zrealizowanych usług rozwojowych, obejmującą w szczególności dane usługobiorców?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ewidencja zrealizowanych usług rozwojowych;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
II	POTENCJAŁ EKONOMICZNY	

1.	Czy podmiot nie posiada zaległości z tytułu podatków lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zaświadczenie z US „Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości” nie starsze niż 3 miesiące na dzień audytu;</li> <li>– zaświadczenie z ZUS „Zaświadczenie o nie zaleganiu w opłacaniu składek” nie starsze niż 3 miesiące na dzień audytu.</li> </ul>
2.	Czy podmiot nie pozostaje pod zarządem komisarycznym?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oświadczenie najwyższego kierownictwa podmiotu audytowanego, że podmiot audytowany nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, w upadłości, w postępowaniu likwidacyjnym, naprawczym lub restrukturyzacyjnym.</li> </ul>
3.	Czy wobec podmiotu nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oświadczenie najwyższego kierownictwa podmiotu audytowanego, że podmiot audytowany nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, w upadłości, w postępowaniu likwidacyjnym, naprawczym lub restrukturyzacyjnym.</li> </ul>
4.	Czy wobec podmiotu nie zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oświadczenie najwyższego kierownictwa podmiotu audytowanego, że podmiot audytowany nie pozostaje pod zarządem komisarycznym, w upadłości, w postępowaniu likwidacyjnym, naprawczym lub restrukturyzacyjnym.</li> </ul>
<b>III POTENCJAŁ KADROWY</b>		
1.	Czy podmiot świadczący usługi rozwojowe zapewnia ich realizację przez osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe lub kwalifikacje adekwatne do świadczonych usług?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i kwalifikacje wybranej próby kadry dydaktycznej (np. trenerów/doradców) tj. świadectwa pracy, CV, certyfikaty, dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, umowy wykonawcze, protokoły zdawczo-odbiorcze, referencje, ankiety;</li> <li>– dokumentacja dotycząca dokonywania oceny kadry dydaktycznej;</li> <li>– umowy, porozumienia z trenerami/doradcami;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>

IV	ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ	
1.	Czy podmiot przestrzega zasad wolnej i uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wszystkich uczestników obrotu gospodarczego?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oświadczenie o przestrzeganiu zasad wolnej i uczciwej konkurencji, a w tym stwierdzenie odpowiedniego postępowania: brak szkalowania organizacji z otoczenia zewnętrznego, brak zмовy cenowej, brak „ustawiania” przetargów/postępowania konkursowych, brak incydentów korupcyjnych i równe traktowanie podmiotów zewnętrznych;</li> <li>– kodeks etyczny lub inne wewnętrzne regulacje w zakresie przestrzegania zasad wolnej i uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wszystkich uczestników obrotu gospodarczego;</li> <li>– dokumentacja ze zweryfikowanych przetargów/postępowania konkursowych;</li> <li>– rejestr skarg;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
2.	Czy podmiot zapewnia poprawność i jasność sformułowań w zawieranych umowach?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umowy z usługobiorcami/uczestnikami usług rozwojowych;</li> <li>– umowy z trenerami/doradcami;</li> <li>– wzory umów z usługobiorcami, trenerami/doradcami;</li> <li>– rejestr skarg;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
3.	Czy podmiot świadczy usługi rozwojowe z należytą starannością oraz zgodnie z opublikowaną informacją o usłudze?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– protokoły zdawczo-odbiorcze, referencje, zaświadczenia lub oświadczenia, ankiety zadowolenia z usługi, opinie w przestrzeni internetowej, wizytacja usługi rozwojowej oraz wybrana próba dokumentacji ze zrealizowanych usług;</li> <li>– Karty Usług z BUR;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
4.	Czy podmiot zapewnia poufność informacji uzyskanych w związku ze świadczeniem usług rozwojowych?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umowy z usługobiorcami, trenerami/doradcami i personelem, formularze zgłoszeniowe;</li> <li>– regulaminy lub inne dokumenty wewnętrzne Podmiotu audytowanego dotyczące zachowania poufności informacji np. kodeks etyki, księga jakości, regulamin rekrutacji;</li> </ul>

		– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.
<b>V</b>	<b>ZAPEWNIANIE NALEŻYTEJ JAKOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG ROZWOJOWYCH</b>	
1.	<p>Czy zgodnie z wpisem do Bazy Usług Rozwojowych podmiot posiada:</p> <p>a) certyfikat lub dokument poświadczający udzielenie akredytacji, potwierdzający spełnienie wymogów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, § 7 ust. 1 oraz w § 6 ust. 1 rozporządzenia BUR</p> <p>lub</p> <p>b) uprawnienia wynikające z przepisów prawa, o których mowa w § 7 ust. 5 pkt 1-8 rozporządzenia BUR - dot. zapewniania należytej jakości świadczenia wyłącznie tych usług, które podmiot świadczy na podstawie wskazanych przepisów prawa?</p>	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <p>– oryginały dokumentów potwierdzających możliwość świadczenia usług z dofinansowaniem w BUR: certyfikat (jeśli dotyczy), dokument poświadczający udzielenie akredytacji (jeśli dotyczy), obowiązujące podstawy programowe (jeśli dotyczy), standard kształcenia określony przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy), dokumentacja potwierdzająca dodatkowe uprawnienia do prowadzenia działalności bądź świadczenia usług rozwojowych, w tym te wynikające z mocy prawa (jeśli dotyczy).</p>
2.	<p>Czy podmiot określa cele i zakres tematyczny usług rozwojowych zgodnie z</p>	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p>

	wymaganiami wyspecyfikowanymi przez usługobiorców?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zapytania ofertowe, odpowiedzi na zapytania ofertowe, karta potrzeb, notatki służbowe z komunikacji z usługobiorcą, korespondencja mailowa z usługobiorcami, analiza potrzeb szkoleniowych, doradczych itp.;</li> <li>– procedury wewnętrzne Podmiotu audytowanego w tym zakresie;</li> <li>– ankiety zadowolenia, referencje, opinie w Internecie, raporty ewaluacyjne;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
3.	Czy podmiot prowadzi działalność zgodnie z dokumentami założycielskimi oraz obowiązującymi przepisami prawa?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumenty założycielskie (umowa spółki, akt notarialny, statut);</li> <li>– dodatkowe licencje, akredytacje, pozwolenia i uprawnienia do świadczenia usług rozwojowych w tym innych niż wskazanych we wniosku o wpis do BUR;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
4.	Czy podmiot posiada procedury kontroli wewnętrznej i ewaluacji działań, które systematycznie analizuje oraz podejmuje działania korygujące i zapobiegawcze?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wewnętrzne procedury kontroli wewnętrznej;</li> <li>– wewnętrzne dokumenty regulujące zasady ewaluacji działań i autoanalizy;</li> <li>– raporty z audytów wewnętrznych;</li> <li>– ankiety ewaluacyjne, arkusze z wizytacji/hospitacji zajęć;</li> <li>– dokumentacja z wynikami prowadzonych działań ewaluacyjnych np. raporty ewaluacyjne;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
5.	Czy podmiot określa wymagania dotyczące dostarczanej usługi rozwojowej dla usługobiorcy zgodnie z:	
a.	obowiązującymi przepisami prawa,	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykaz wymagań prawnych;</li> <li>– regulacje wewnętrzne w zakresie świadczonych usług, np. uprawnienia do prowadzenia studiów podyplomowych czy też inne, np. licencje, akredytacje, pozwolenia i uprawnienia do prowadzenia określonego rodzaju usług, jeśli są one konieczne;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
b.	b) wymaganiami wyspecyfikowanymi przez usługobiorcę,	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– korespondencja e-mailowa z klientami, notatki ze spotkań z klientem;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
c.	wymaganiami nieustalonymi przez usługobiorcę, ale niezbędnymi do realizacji usługi rozwojowych?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wewnętrzne standardy i regulacje podnoszące standard usług;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
6.	Czy podmiot określa i wdraża skuteczną komunikację z usługobiorcą odnośnie do informacji zwrotnych od usługobiorcy, w tym reklamacji?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokument regulujący kwestie reklamacji, składania zażaleń dotyczących realizowanych usług rozwojowych;</li> <li>– wewnętrzny regulamin podmiotu audytowanego;</li> <li>– strona internetowa audytowanego podmiotu, portale społecznościowe;</li> <li>– ankiety zadowolenia z usługi;</li> <li>– korespondencja mailowa z usługobiorcami;</li> <li>– rejestr skarg;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
7.	Czy podmiot prowadzi:	
a.	nadzór nad udokumentowanymi informacjami,	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– instrukcja kancelaryjna Podmiotu audytowanego;</li> <li>– wewnętrzne procedury Podmiotu audytowanego dot. nadzoru nad udokumentowanymi informacjami;</li> <li>– oględziny dokumentów i pomieszczeń;</li> <li>– wzory dokumentów;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>

b.	nadzór nad usługą rozwojową niezgodną z wymaganiami określonymi dla danej usługi,	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wewnętrzne procedury Podmiotu audytowanego zawierające opis sposobu prowadzenia nadzoru nad usługą niezgodną z wymaganiami określonymi dla danej usługi;</li> <li>– księga jakości;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem podmiotu audytowanego.</li> </ul>
c.	działania korygujące?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wewnętrzne procedury Podmiotu audytowanego zawierające opis podejmowanych działań korygujących;</li> <li>– księga jakości;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
<b>VI</b>	<b>STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG ROZWOJOWYCH</b>	
1.	Czy podmiot świadcząc usługi przestrzega warunków określonych odpowiednio w zakresie zapewnienia należytej jakości świadczenia usług rozwojowych (tj. warunków określonych w pkt. V listy kontrolnej)?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dowody powołane w części V.</li> </ul>
2.	Czy podmiot umieszcza na dokumencie księgowym co najmniej: dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory związane usługą nadane w systemie teleinformatycznym, a także wystawia na wezwanie	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokumenty księgowe (faktury/rachunki) za usługi rozwojowe;</li> <li>– wzór dokumentu księgowego (faktury/rachunku) za usługi rozwojowe;</li> <li>– faktura korygująca / noty korygujące;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>

	usługobiorcy notę korygującą w ciągu 7 dni od wezwania?	
3.	<p>Czy podmiot wydaje usługobiorcy zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory związane z usługą nadane w systemie teleinformatycznym, dane usługobiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, a także czy podmiot wystawia na uzasadnione wezwanie usługobiorcy korektę zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia wezwania?</p>	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydawane zaświadczenia, certyfikaty dot. udziału w usłudze;</li> <li>– wzór zaświadczenia, certyfikatu o zakończeniu udziału w usłudze;</li> <li>– korekta zaświadczenia, certyfikatu o zakończeniu udziału w usłudze;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>



4.	Czy podmiot poddaje ocenie przez usługobiorców zrealizowane przez siebie usługi rozwojowe?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ankiety oceny usługi;</li> <li>– ankiety z BUR;</li> <li>– opracowania/ raporty ewaluacyjne;</li> <li>– protokoły zdawczo-odbiorcze;</li> <li>– referencje;</li> <li>– procedury wewnętrzne Podmiotu audytowanego w zakresie oceny usług rozwojowych;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
5.	Czy podmiot umożliwia przeprowadzenie przez Agencję lub upoważnione przez nią podmioty weryfikacji spełnienia warunków dotyczących podmiotu zarejestrowanego w Bazie, w miejscu świadczenia usługi oraz w swojej siedzibie?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umowy z usługobiorcami/trenerami (w zakresie informowania usługobiorców/trenerów o możliwości przeprowadzenia audytu / wizytacji usługi rozwojowej);</li> <li>– wywiad z uczestnikami podczas wizytacji (w zakresie informowania usługobiorców/trenerów o możliwości przeprowadzenia audytu / wizytacji usługi rozwojowej);</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
6.	Czy podmiot w przypadku usług przygotowujących do uzyskania kwalifikacji, w sposób określony w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wskazuje odesłanie do informacji o kwalifikacji, o których mowa w art. 83 ust. 1 tej ustawy, zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Karty Usług z BUR;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
7.	Czy podmiot przygotowuje programy usług rozwojowych	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Karty Usług z BUR;</li> </ul>

	wskazujące oczekiwane efekty uczenia się lub inne oczekiwane efekty tych usług?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– program usług rozwojowych;</li> <li>– wewnętrzne procedury Podmiotu audytowanego;</li> <li>– ustawy i inne zarządzenia w przypadku np. uczelni wyższych;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
8.	Czy podmiot prowadzi działania wspierające utrwalanie efektów usługi rozwojowej, o których mowa powyżej?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wewnętrzne regulaminy, procedury;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
9.	Czy podmiot prowadzi dokumentację zrealizowanych usług rozwojowych w zakresie, o którym mowa w § 7 ust. 6 pkt 6 lit. b rozporządzenia BUR (tj. gromadzenie danych o podmiotach korzystających z usług rozwojowych oraz o zrealizowanych usługach rozwojowych, zapewniające poufność informacji, w szczególności ochronę danych osobowych)?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– regulacje wewnętrzne Podmiotu audytowanego w zakresie ochrony danych osobowych;</li> <li>– dokumenty stanowiące podstawę zbierania i przetwarzania danych osobowych (np. klauzule dot. wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych przez uczestników usług rozwojowych zawarte w formularzach zgłoszeniowych; zgody na przetwarzanie danych osobowych określające cel przetwarzania danych)</li> <li>– upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;</li> <li>– rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych;</li> <li>– umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych;</li> <li>– oględziny pomieszczeń i zasobów podmiotu wykorzystywanych w procesie świadczenia usług rozwojowych;</li> <li>– regulacje w zakresie poufności informacji;</li> <li>– wywiad z przedstawicielem Podmiotu audytowanego.</li> </ul>
10.	Czy podmiot publikuje rzetelną i wiarygodną informację o świadczonych przez siebie usługach?	<p><b>Przykładowy wykaz dokumentacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Karty Usług z BUR.</li> </ul>

10 a.	Czy usługi rozwojowe publikowane w BUR są zgodne z wykazanim dokumentem stanowiącym podstawę uzyskania wpisu?	<b>Przykładowy wykaz dowodów audytowych:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Karty Usług z BUR;</li><li>– dokument stanowiący podstawę uzyskania wpisu w BUR.</li></ul>
-------	---	---