



Załącznik nr 3 do regulaminu

**REGULAMIN ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO
STANOWIĄCY ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU REKRUTACJI ORGANÓW PROWADZĄCYCH
DO TESTOWANIA MODELU DOSTĘPNEJ SZKOŁY W RAMACH PROJEKTU
„Dostępna Szkoła – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej
z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”**

PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

Obowiązuje od 10.06.2021r.

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć

1. **Biuro zespołu oceniającego (biuro ZO)** - biuro prowadzone przez Realizatora projektu przy ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów.
2. **Członek zespołu oceniającego** - osoba będąca pracownikiem Realizatora projektu, dokonująca oceny wstępnych wniosków o powierzenie grantu.
3. **Dzień roboczy** – oznacza to dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
4. **Dyrektor Biura Dostępności (dyrektor BD)** – dyrektor Biura Dostępności RARR S.A., będącego Realizatorem projektu pn. Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia.
5. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej w Warszawie.
6. **Organ prowadzący (OP)** – organ prowadzący szkoły podstawowe, publiczne i niepubliczne wszystkich rodzajów (ogólnodostępne, integracyjne oraz specjalne), uprawniony do aplikowania i wybrany do otrzymania grantu w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Realizatora projektu.
7. **Realizator projektu** – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów.
8. **Regulamin zespołu oceniającego** – rozumie się przez to niniejszy regulamin.
9. **Regulamin rekrutacji organów prowadzących do testowania Modelu dostępnej szkoły** - regulamin projektu „Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zwany dalej regulaminem.
10. **Wstępny wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o powierzenie grantu składany wraz z formularzem samooceny szkół oraz innymi wymaganymi załącznikami, na I etapie rekrutacji drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy <https://www.gov.pl>, zawierający podstawowe informacje o OP i zgłaszanych szkołach.
11. **Zespół oceniający (ZO)** – zespół składający się z członków ZO, będących pracownikami Realizatora projektu i kwalifikujący wstępne wnioski o powierzenie grantu do II etapu rekrutacji. Zasady działania ZO określa niniejszy regulamin.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb, zadania oraz zasady pracy zespołu oceniającego (dalej ZO).
2. ZO działa zgodnie z zapisami:
 - 1) regulaminu rekrutacji organów prowadzących do testowania Modelu dostępnej szkoły w ramach projektu „Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”;
 - 2) niniejszego regulaminu.
3. ZO odpowiedzialny jest za przeprowadzenie oceny wstępnej zgodnie z kryteriami określonymi w karcie oceny wstępnego wniosku o powierzenie grantu oraz sporządzenie listy rankingowej zawierającej wnioski zakwalifikowane do II etapu oraz wnioski rezerwowe i odrzucone.
4. Procedura oceny wstępnego wniosku o powierzenie grantu opisana jest w rozdziale VI pkt. 2 regulaminu.

§ 2

Zespół oceniający (ZO) - zasady pracy

1. Realizator projektu powołuje uchwałą Zarządu zespół oceniający (ZO).
2. W skład ZO wchodzi członkowie ZO (z prawem oceny wniosków) i dyrektor BD (bez prawa oceny wniosków).
3. ZO wykluczony jest z oceny wniosków na II etapie rekrutacji.
4. Podejmując decyzje, ZO kierować się będzie zasadami obiektywizmu i przejrzystości oraz będzie stosować zapisy regulaminu.
5. Dyrektor BD sporządza listę wszystkich wniosków złożonych w danej turze wraz z nazwą OP i przedstawia ją do wiadomości członkom ZO.
6. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku, członkowie ZO podpisują na karcie oceny wstępnej oświadczenie o poufności i bezstronności.
7. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących członka ZO do wyłączenia z udziału w ocenie danego wniosku, o których mowa w oświadczeniu o poufności i bezstronności, członek ZO niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora BD i składa pisemną informację o wyłączeniu, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu ZO.
8. W pracach ZO w charakterze obserwatorów (bez prawa oceny wniosków) mogą uczestniczyć przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ). Przed udziałem w pracach ZO obserwator podpisuje oświadczenie pracownika IZ o poufności i bezstronności w udziale prac ZO, stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu ZO.
9. Po dokonaniu oceny wszystkich wstępnych wniosków o powierzenie grantu, sporządzany jest protokół z oceny, podpisany przez wszystkich jej członków.

10. Protokół z oceny jest jawny za wyjątkiem danych osobowych oceniających.

§ 3

Zasady oceny wstępnych wniosków o powierzenie grantu

1. Każdy członek ZO dokonujący oceny wniosku jest zobowiązany do:
 - 1) dokonania niezależnej oceny wniosku wraz z załącznikami,
 - 2) niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim,
 - 3) zachowania w poufności informacji zawartych we wnioskach.
2. Wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch członków ZO.
3. W przypadku złożenia przez OP w danej turze więcej niż jednego wniosku – ocenie podlega wniosek złożony jako pierwszy w kolejności (decyduje data i godzina złożenia).
4. Członkowie ZO dokonują oceny wniosków zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie oceny wstępnego wniosku o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 3.1 do regulaminu. Każdy członek ZO wypełnia odrębne karty oceny dla danego wniosku, a dokonanie oceny potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Na ocenę wniosków członek ZO ma 5 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia naboru. Czas oceny może zostać wydłużony ze względu na dużą ilość złożonych wniosków.
6. Na etapie oceny wstępnej, OP może zostać wezwany pisemnie do jednokrotnego wyjaśnienia i uzupełnienia braków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku w terminie 3 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu przesłania do OP wezwania do ich uzupełnienia, które należy przesłać tylko online (elektronicznie) do Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>. Dla zapewnienia transparentności w procesie rekrutacji cała komunikacja z OP jest prowadzona pisemnie i jest zatwierdzana przez osobę upoważnioną z ramienia RARR S.A.
7. Uzupełnienia składane inną drogą niż elektroniczna lub przesłane w formie skanów, nie będą rozpatrywane. Wyjaśnienia mogą dotyczyć informacji podanych we wstępnym wniosku o powierzenie grantu i jego załącznikach. Na etapie uzupełnień liczba zadeklarowanych standardów nie może zostać zmniejszona.
8. ZO dokonuje weryfikacji uzupełnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po dacie ich otrzymania. Czas oceny może zostać wydłużony ze względu na dużą ilość złożonych uzupełnień.
9. Kryteria dotyczące:
 - terminu złożenia wstępnego wniosku o powierzenie grantu,
 - wymaganej formy dokumentów (zgodnej z formą dokumentów opublikowanych na stronie Realizatora projektu),
 - aplikowania o grant u innego operatora lub uzyskania grantu w ramach wcześniejszej tury, nie podlegają uzupełnieniu/poprawie i wykluczają wniosek z dalszej oceny.

10. Brak wyjaśnień lub niezuzupełnienie braków przez OP we wskazanym terminie i/lub niespełnienie co najmniej jednego kryterium wymienionego w pkt. 9 stanowi podstawę do odrzucenia wstępnego wniosku o powierzenie grantu z dalszej części oceny.
11. W wyniku oceny wstępny wniosek o powierzenie grantu może uzyskać maksymalnie 278 pkt. od każdego oceniającego, na co składa się 26 pkt. premiujące oraz 63 pkt. z formularza samooceny dla każdej zgłaszanej szkoły (max 4 szkoły x 63 pkt. = 252 pkt.).
12. W przypadku uzyskania przez OP takiej samej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej decydować będzie większy odsetek uczniów ze SPE, w odniesieniu do ogólnej liczby uczniów w szkołach zgłoszonych przez OP.
13. W przypadku braku rozstrzygnięcia opisanego w pkt 12 o wyborze wniosku będzie decydować większa liczba wszystkich uczniów w szkołach zgłaszanych przez OP.
14. Wnioski zostaną uszeregowane na liście rankingowej w kolejności wg otrzymanej punktacji.
15. Lista rankingowa będzie zawierać:
 - 1) wnioski zakwalifikowane do II etapu - wstępne wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną i zakwalifikowały się do kolejnego etapu tzn. mieszczą się w puli 7 wniosków zakwalifikowanych do II etapu,
 - 2) wnioski rezerwowe - wstępne wnioski ocenione pozytywnie, ale nie mieszczące się w puli 7 zakwalifikowanych wniosków do II etapu,
 - 3) wnioski odrzucone- wstępne wnioski ocenione negatywnie (tzn. wnioski, które nie zostały uzupełnione mimo wezwania lub uzupełniono je błędnie oraz wnioski niespełniające kryteriów wskazanych w pkt.9).
16. Lista zostanie opublikowana na stronie www Realizatora projektu w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia oceny.
17. OP ma prawo wglądu w karty oceny wstępnej (bez danych osobowych osób oceniających wnioski) po przesłaniu w ciągu 3 dni roboczych od opublikowania listy rankingowej, wniosku o udostępnienie kart.
18. OP może złożyć na I etapie rekrutacji skargę na rażące błędy w ocenie wstępnego wniosku, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania kart oceny.
19. Skarga może być złożona w przypadku:
 - a) braku oceny złożonego wniosku,
 - b) błędnego podliczenia punktów na kartach oceny,
 - c) nieuwzględnienia przysługujących punktów premiujących.
20. Realizator projektu jest zobowiązany do rozpatrzenia skargi w ciągu 2 dni roboczych od jej wniesienia.
21. Procedura skargi nie wstrzymuje realizacji rekrutacji i jest procesem równoległym do niej oraz nie wpływa na dalszą realizację rekrutacji np. ogłoszenie wyników, przeprowadzenie audytów. Pozytywne rozpatrzenie skargi może skutkować dopisaniem na listę rankingową i ewentualnym zakwalifikowaniem wstępnego wniosku do kolejnego etapu rekrutacji.

§ 4

Protokół z prac ZO

1. Po zakończeniu prac ZO, dyrektor BD bez zbędnej zwłoki, dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzanej przez członków ZO, a następnie sporządza protokół z prac ZO.
2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny, a w szczególności:
 1. termin składania wniosków;
 2. termin prac ZO;
 3. listę rankingową;
 4. informację na temat:
 - liczby wniosków, które wpłynęły w terminie;
 - liczby wniosków, które wpłynęły po terminie (jeśli dotyczy);
 - wniosków wymagających uzupełnień i wniosków złożonych kompletnie;
 - liczby wniosków, które nie przeszły oceny wstępnej i nie zostały skierowane do II etapu rekrutacji;
 - liczby wniosków, które przeszły ocenę wstępną i zostały skierowane do II etapu rekrutacji;
 - liczby wniosków, które przeszły ocenę wstępną, ale znalazły się na liście rezerwowej;
 5. opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac ZO, w tym w szczególności (jeśli dotyczy):
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków ZO;
 - wywieranie nacisków na członków ZO ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - różnicę stanowisk oceniających, dotyczącą oceny wniosku;
 - wykrycie innych nieprawidłowości w przebiegu pracy ZO;
 6. miejsce przechowywania dokumentacji;
 7. informację o udziale w posiedzeniu ZO obserwatora z ramienia Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej;
 8. skład osobowy ZO;
 9. podpis dyrektora BD i członków ZO;
 10. załączniki do protokołu:
 - informacja o wyłączeniu członka ZO od udziału w ocenie wniosków (jeśli dotyczy);
 - inne.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu oceny wstępnej w przypadkach, które mogą rzutować na jakość i rzetelność prowadzonej oceny.



2. Listę rankingową zatwierdza Realizator projektu i zamieszcza ją na swojej stronie internetowej.

**OŚWIADCZENIE O WYSTĄPIENIU KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKA ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO
W OCENIE WSTĘPNYCH WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ZŁOŻONYCH W RAMACH PROJEKTU
„Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej
z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”**

Ja, niżej podpisany będący członkiem zespołu oceniającego oświadczam, że zachodzą wobec mojej osoby okoliczności, o których mowa w *Oświadczeniu o poufności i bezstronności*, obligujące do wyłączenia mnie z oceny wniosku numer złożonego w dniu

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IZ O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI W UDZIALE PRAC ZESPOŁU
OCENIAJĄCEGO W RAMACH PROJEKTU**

*„Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej
z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”*

Imię i nazwisko pracownika IZ:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IZ z wszystkimi OP biorącymi udział w projekcie.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, powodujących wyłączenie mnie z udziału w rekrutacji wstępnych wniosków o powierzenie grantu tj., że:

- a) nie jestem OP ani nie pozostaję z OP w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z OP lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych OP;
- c) nie jestem związany/-a z OP z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z OP ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z OP, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z OP z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z OP w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do właściwego wniosku o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)