

**REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ**  
**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”**

**Wykaz stosowanych skrótów i pojęć**

1. **Biuro komisji rekrutacyjnej (Biuro KR)** - biuro prowadzone przez Realizatora projektu przy ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów;
2. **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);
3. **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;
4. **Ekspert** – członek KR, osoba niebędąca pracownikiem Realizatora projektu, posiadająca doświadczenie w obszarze poprawy dostępności, dokonująca oceny właściwych wniosków o powierzenie grantu, według kryteriów formalnych i merytorycznych oraz powtórnej oceny w procedurze odwoławczej;
5. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
6. **Komisja rekrutacyjna (KR)** – zespół składający się z przewodniczącego KR, koordynatora KR oraz ekspertów oceniających i kwalifikujących właściwe wnioski do otrzymania grantu. Zasady działania KR określa regulamin komisji rekrutacyjnej;
7. **Organ prowadzący (OP)** – organ prowadzący dla szkół podstawowych, publicznych i niepublicznych wszystkich rodzajów (ogólnodostępne, integracyjne oraz specjalne), uprawniony do aplikowania i wybrany do otrzymania grantu w drodze otwartej rekrutacji ogłoszonej przez Realizatora projektu;
8. **Partner** - Stowarzyszenie Młodych Lubuszan z siedzibą w Sulęcinie i Politechnika Gdańska, realizujący wspólnie z Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego projekt „Dostępna Szkoła-innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”;
9. **Realizator projektu** – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (RARR S.A.), ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów;
10. **Regulamin KR** – rozumie się przez to niniejszy regulamin;

11. **Regulamin** – regulamin 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” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zwany regulaminem;
12. **Właściwy wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o powierzenie grantu składany wraz z załącznikami na II etapie rekrutacji drogą elektroniczną za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>, zawierający szczegółowy budżet, plan działań oraz rozwinięcie informacji ze wstępnego wniosku o powierzenie grantu, na podstawie rezultatów z przeprowadzonego audytu dostępności i IPPD.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb, zadania oraz zasady pracy komisji rekrutacyjnej (dalej KR).
2. KR działa zgodnie z zapisami 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” i regulaminu KR.
3. KR odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej oraz powtórnej oceny merytorycznej w procedurze odwoławczej, zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi określonymi w kartach oceny formalnej i merytorycznej właściwego wniosku o powierzenie grantu oraz sporządzenie listy rankingowej zawierającej wnioski zakwalifikowane, odrzucone oraz wnioski rezerwowe.
4. Podejmując decyzje, komisja będzie się kierować zasadami obiektywizmu i przejrzystości, stosować jednolite kryteria i dążyć do konsensusu. Komisja sprawdzać będzie zgodność wniosków z założeniami regulaminu i wysokością kwoty zaplanowaną na daną edycję naboru wniosków.
5. Procedura oceny formalnej, merytorycznej oraz powtórnej oceny merytorycznej w procedurze odwoławczej opisana jest w rozdziale VI regulaminu.
6. KR działa od momentu powołania do rozstrzygnięcia (zakończenia) oceny, w tym rozpatrzenia wszystkich odwołań.

## § 2

### Skład komisji rekrutacyjnej

1. W skład KR wchodzi członkowie KR:
  - 1) przewodniczący KR;
  - 2) koordynator KR;
  - 3) eksperci KR.
2. Przewodniczący KR jest zobowiązany do zachowania poufności i bezstronności, co potwierdza w formie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 3 do regulaminu KR).

3. Oświadczenie o poufności i bezstronności składane jest również przez ekspertów KR.
4. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących eksperta KR do wyłączenia z udziału w ocenie danego wniosku, o których mowa w oświadczeniu o poufności i bezstronności, ekspert KR niezwłocznie informuje o tym fakcie przewodniczącego KR i składa pisemną informację o wyłączeniu, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu KR. Jeśli przedmiotowa sytuacja dotyczy przewodniczącego KR, informuje on o ww. okolicznościach dyrektora BD.

### § 3

#### Przewodniczący KR

1. Pracami KR kieruje przewodniczący, będący pracownikiem Realizatora projektu.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie KR;
  - 2) nadzór nad losowaniem wniosków przez poszczególnych ekspertów;
  - 3) dbanie o zgodność pracy KR z regulaminem KR oraz regulaminem;
  - 4) zwoływanie posiedzeń KR;
  - 5) kontrolowanie podpisywania przez ekspertów oświadczeń o poufności i bezstronności;
  - 6) zapewnienie rzetelności, bezstronności i przejrzystości prac KR;
  - 7) ocena wniosków w przypadku rozbieżności punktowej, o której mowa w §7 ust. 22;
  - 8) sporządzanie listy rankingowej zawierającej wnioski zakwalifikowane, odrzucone oraz wnioski rezerwowe;
  - 9) kontakt z OP;
  - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. W sytuacjach spornych, w zakresie kwestii proceduralnych oraz prac KR nieuregulowanych niniejszym regulaminem i niezwiązanych z oceną wniosków, głosem decydującym jest głos przewodniczącego KR.
4. W sytuacji, gdy przewodniczący KR nie może uczestniczyć w pracach KR zastępuje go dyrektor BD. Wyznaczenie zastępcy odbywa się poprzez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

### § 4

#### Koordynator KR

1. Koordynator KR jest pracownikiem Realizatora projektu wskazanym przez dyrektora BD.
2. Do zadań koordynatora KR należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie właściwych wniosków o powierzenie grantu;
  - 2) kontakt z OP;
  - 3) przyjmowanie uzupełnień na etapie oceny formalnej i odwołań od oceny merytorycznej wniosków.
3. Koordynator KR nie dokonuje oceny wniosków.

4. Koordynator KR nie ma obowiązku uczestniczenia w posiedzeniach KR.

## § 5

### **Eksperci KR**

1. Eksperci KR realizujący swoje zadania, wybierani są w wyniku przeprowadzenia przez Realizatora projektu, procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Eksperci KR powoływani są w skład KR przez Realizatora projektu uchwałą Zarządu.
3. Osoby wybrane do pracy w KR w charakterze ekspertów posiadają kwalifikacje i doświadczenie z zakresu dostępności oraz oceny wniosków.
4. Ekspert KR podlega wyłączeniu z oceny wniosku o powierzenie grantu gdy:
  - a) jest OP lub pozostaje z OP w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
  - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z OP lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych OP;
  - c) jest związany z OP z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - d) jest przedstawicielem któregośkolwiek z OP lub pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem jednego z OP lub jest związany z przedstawicielem jednego z OP z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - e) pozostaje z OP w stosunku podrzędności służbowej.
5. Eksperci KR są odpowiedzialni za:
  - a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej właściwych wniosków o powierzenie grantu i załączników do wniosków;
  - b) przeprowadzenie powtórnej oceny właściwych wniosków o powierzenie grantu w przypadku złożenia przez OP odwołania od negatywnej oceny KR, zgodnie z procedurą odwoławczą opisaną w § 8 regulaminu KR.
6. Umowa pomiędzy Realizatorem projektu, a ekspertem KR określa zasady współpracy, w tym wynagrodzenie eksperta KR.
7. Dane osobowe ekspertów KR nie podlegają ujawnieniu na żadnym etapie oceny, także w procedurze odwoławczej.
8. Losowanie poszczególnych wniosków do oceny przez danego eksperta, dokonywane jest na pierwszym spotkaniu, przed rozpoczęciem oceny formalnej i merytorycznej.

## § 6

### **Posiedzenia KR**

1. Miejscem posiedzeń KR jest siedziba RARR S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów. Dopuszcza się również zdalną formę spotkań za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Eksperci mogą oceniać wnioski w siedzibie Realizatora projektu w Rzeszowie, ul. Szopena 51 lub zdalnie (po przesłaniu wniosku pocztą elektroniczną).

3. W posiedzeniach KR mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Obserwator ma prawo wglądu do ocenianych przez KR dokumentów oraz wniesienia zastrzeżeń do dokonanej oceny, co powinno zostać odnotowane w protokole z posiedzenia KR oraz potwierdzone podpisaniem przez obserwatora załącznika nr 2 do regulaminu KR.

## § 7

### Zasady oceny wniosków

1. Każdy z ekspertów KR dokonujący oceny właściwego 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:
  - 1) w ramach oceny formalnej i merytorycznej przez co najmniej dwóch ekspertów (w przypadku rozbieżności punktowej, o której mowa w §7 ust. 22, oceny dokonuje przewodniczący KR);
  - 2) w sytuacji skierowania wniosku do powtórnej oceny merytorycznej w procedurze odwoławczej przez dwóch ekspertów KR.
3. Eksperti KR/przewodniczący KR dokonują oceny wniosków zgodnie z kryteriami zawartymi w kartach oceny formalnej i merytorycznej stanowiących załączniki nr 5.1 i 5.2 do regulaminu. Dokonanie oceny, ekspert/przewodniczący KR potwierdza na karcie oceny własnoręcznym podpisem.
4. Każdy z ekspertów KR dokonuje indywidualnej i niezależnej oceny wniosków, zgodnie z zakresem posiadanej wiedzy i doświadczeniem.
5. Ocena wniosków dokonywana jest przy wykorzystaniu kart oceny formalnej i merytorycznej właściwego wniosku o powierzenie grantu. Każdy ekspert wypełnia odrębne karty oceny dla danego wniosku.
6. Na ocenę formalną wniosków ekspert ma 2 dni robocze, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosków do oceny (dniu ich losowania).
7. Na etapie oceny formalnej KR może wezwać OP do jednokrotnego uzupełnienia braków we wniosku. OP na przesłanie uzupełnień ma 3 dni robocze, liczone od dnia następnego po dniu przesłania do OP wezwania do ich uzupełnienia.
8. KR dokonuje weryfikacji uzupełnień w terminie 2 dni roboczych, liczonych od dnia następnego od daty ich otrzymania.
9. Brak wyjaśnień lub nieuzupełnienie braków formalnych przez OP we wskazanym terminie może stanowić podstawę do odrzucenia właściwego wniosku o powierzenie grantu z przyczyn formalnych.
10. Kryteria dotyczące:
  - terminu złożenia właściwego wniosku o powierzenie grantu,
  - aplikowania o grant u innego operatora lub uzyskania przez OP grantu w ramach wcześniejszej tury,



- przeprowadzenia audytu w nie wszystkich szkołach zgłoszonych we wstępnym wniosku o powierzenie grantu lub wykazanie przez audytora rażącej rozbieżności w punktacji z formularzem samooceny (powyżej 2 pkt. w jednej szkole),
- wymaganej formy dokumentów (zgodnej z opublikowaną na stronie internetowej Realizatora projektu),

nie podlegają uzupełnieniu/poprawie i wykluczają wniosek z dalszej oceny.

11. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium formalnego po uwzględnieniu ewentualnych wyjaśnień lub nieprześcieanie uzupełnień wyklucza wniosek z dalszej oceny.
12. W ciągu 3 dni roboczych od zakończenia weryfikacji uzupełnień, na stronie Realizatora projektu zostanie opublikowana lista rankingowa wniosków ocenionych pozytywnie i skierowanych do oceny merytorycznej oraz wniosków ocenionych negatywnie, z podziałem na ścieżki A, B i C.
13. Na ocenę merytoryczną wniosków ekspert ma 5 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosków do oceny.
14. Ekspert ma prawo do pozyskania dodatkowych informacji od OP na każdym etapie oceny, jeśli informacje te są niezbędne do prawidłowej oceny właściwego wniosku.
15. OP jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych po dniu przesłania do OP wezwania. Nieudzielenie informacji w tym terminie może skutkować obniżeniem punktacji lub odrzuceniem właściwego wniosku o powierzenie grantu.
16. Kontakt pomiędzy Ekspertem a OP odbywa się elektronicznie, za pośrednictwem Realizatora projektu.
17. Ekspert KR zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego uzasadnienia oceny w formie pisemnej.
18. Właściwy wniosek o powierzenie grantu, aby otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną, w każdym kryterium merytorycznym musi uzyskać min. 50 % punktów.
19. Prawidłowość wypełnienia kart oceny podlega weryfikacji przez przewodniczącego KR lub osoby wyznaczonej na zasadach określonych w §3.
20. W wyniku oceny merytorycznej, właściwy wniosek o powierzenie grantu może uzyskać maksymalnie 115 pkt.
21. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch ekspertów.
22. W przypadku, gdy podczas oceny właściwych wniosków o powierzenie grantu przez dwóch ekspertów KR, wystąpiły duże rozbieżności, sięgające co najmniej 20 pkt decydować będzie ocena przewodniczącego KR. Ocena dokonana przez przewodniczącego KR jest oceną ostateczną.
23. 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 podstawowych zgłaszanych przez OP.
24. W przypadku braku rozstrzygnięcia opisanego w pkt.23, o wyborze wniosku będzie decydować większa liczba wszystkich uczniów w szkołach zgłaszanych przez OP.

25. Na podstawie dokonanej oceny, przewodniczący KR w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej, sporządza wstępną listę rankingową w podziale na ścieżki A, B i C, zawierającą wnioski zakwalifikowane i odrzucone oraz wnioski rezerwowe. Lista zostanie opublikowana na stronie Realizatora projektu.

## § 8

### Procedura odwoławcza

1. OP, który nie zgadza się z decyzją KR dotyczącą nieprzyznania grantu lub nie zgadza się z wynikiem oceny, ma prawo w terminie 3 dni roboczych liczonych po dniu otrzymania informacji drogą elektroniczną, odwołać się od decyzji zgodnie z rozdziałem VI pkt. 8 regulaminu oraz zwrócić się z pismem do KR o ponowną weryfikację wniosku.
2. Eksperti KR mają obowiązek dokonania powtórnej oceny wniosku w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do powtórnej oceny. Termin ten może ulec wydłużeniu, ze względu na wniesienie dużej liczby odwołań.
3. Powtórna ocena wniosku będzie dokonywana przez innych oceniających niż ci, którzy uczestniczyli w jego pierwszej ocenie.
4. Powtórnej ocenie podlega część wniosku, stanowiąca podstawę odwołania.
5. Odrzucenie odwołania może mieć miejsce gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji złożone odwołanie zostanie uznane za niezasadne.
6. Po zakończeniu ponownej oceny, przewodniczący KR niezwłocznie informuje (mailowo) OP, który wniósł odwołanie, o wynikach powtórnej oceny wniosku wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest wiążąca, ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
7. Odwołanie złożone po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez KR.
8. Przewodniczący KR w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia poinformowania przez KR wszystkie OP o ostatecznych wynikach, sporządza ostateczną listę rankingową z podziałem na ścieżki, która zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora projektu
9. W przypadku, gdy wniosek spełnił kryteria rekrutacji, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie w przedsięwzięciu nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić przesłanki wniesienia odwołania.

## § 9

### Protokół z prac KR

1. Po zakończeniu oceny właściwych wniosków o powierzenie grantu, przewodniczący KR sporządza protokół z oceny, który jest jawny, za wyjątkiem danych osobowych ekspertów.
2. Protokół zawiera informacje o przebiegu i wyniku oceny, a w szczególności:
  - 1) termin składania wniosków;



- 2) listy rankingowe (lista po ocenie formalnej, wstępna lista z oceny merytorycznej, ostateczna lista)
- 3) informację na temat:
  - liczby wniosków, które wpłynęły w terminie;
  - liczby wniosków, które wpłynęły po terminie (jeśli dotyczy);
  - liczby wniosków, które nie przeszły oceny formalnej i nie zostały skierowane do oceny merytorycznej;
  - liczby wniosków, które przeszły ocenę formalną i zostały skierowane do oceny merytorycznej;
  - liczby wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną;
  - liczby wniosków, które nie przeszły pozytywnie oceny merytorycznej.
- 4) opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KR, w tym w szczególności (jeśli dotyczy):
  - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KR;
  - wywieranie nacisków na członków KR ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
  - różnice stanowisk oceniających dotyczącą oceny wniosku;
  - wykrycie innych nieprawidłowości w przebiegu prac KR;
- 5) miejsce przechowywania pełnej dokumentacji;
- 6) informację o udziale w posiedzeniu KR obserwatora z ramienia Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 7) skład osobowy KR (ocena formalna i merytoryczna, procedura odwoławcza);
- 8) podpisy przewodniczącego KR oraz koordynatora KR;
- 9) załączniki do protokołu:
  - informacja o wyłączeniu eksperta KR od udziału w ocenie wniosków (jeśli dotyczy);
  - pełnomocnictwo do przewodniczenia pracami KR (jeśli dotyczy);
  - inne.

## § 10

### Odpowiedzialność

1. Eksperti KR odpowiedzialni są za rzetelne i bezstronne podejmowanie decyzji w ramach oceny wniosków.
2. Naruszenie zasad niniejszego regulaminu przez eksperta KR może spowodować wykluczenie go z prac KR decyzją realizatora projektu.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminów oceny merytorycznej (w tym w procedurze odwoławczej) w przypadkach, które mogą rzutować na jakość i rzetelność prowadzonej oceny.



2. Wszystkie listy rankingowe zatwierdza Realizator projektu.
3. W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej możliwe są zmiany w kolejności wniosków na ostatecznej liście rankingowej.
4. Lista rankingowa zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rarr.rzeszow.pl](http://www.rarr.rzeszow.pl), w zakładce *Projekty RARR „Dostępna szkoła”*.

**Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 do regulaminu KR: informacja o wyłączeniu członka KR z udziału w ocenie

Załącznik nr 2 do regulaminu KR: oświadczenie pracownika IOK o poufności i bezstronności

Załącznik nr 3 do regulaminu KR: oświadczenie o poufności i bezstronności



Załącznik nr 1 do regulaminu KR

**OŚWIADCZENIE O WYSTĄPIENIU KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ Z UDZIAŁU W  
OCENIE WŁAŚCIWYCH 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 ..... będąc ekspertem Komisji Rekrutacyjnej oświadczam, że zachodzą wobec mojej osoby okoliczności, o których mowa w *Oświadczeniu o poufności i bezstronności*, obligujące mnie do wyłączenia z oceny wniosku numer ..... złożonego w dniu .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

Załącznik nr 2 do regulaminu KR

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IZ O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI W UDZIALE PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ  
W RAMACH PROJEKTU**

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

Imię i nazwisko pracownika IZ: .....

Instytucja Zarządzająca: .....

Numer konkursu: .....

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

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, powodujących wyłączenie mnie z udziału w posiedzeniu KR właściwych 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 poufności i bezstronności w odniesieniu do właściwego wniosku o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ W  
RAMACH PROJEKTU**

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

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, powodujących wyłączenie mnie z udziału w rekrutacji właściwych 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 lub 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 przekazanego mi do oceny właściwego wniosku o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Dyrektorowi BD.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)