Załącznik nr 3
do Procedury realizacji programu
„Dostępna przestrzeń publiczna”

# Regulamin Komisji Oceny Wniosków

## Skład i powoływanie Komisji Oceny Wniosków

* 1. Komisja Oceny Wniosków (KOW) powołana jest w celu oceny formalnej i merytorycznej wniosków składanych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w ramach programu „Dostępna przestrzeń publiczna”.
	2. KOW powołana jest na podstawie Zarządzenia Prezesa Zarządu PFRON.
	3. W skład KOW wchodzi przewodniczący KOW, wiceprzewodniczący KOW, sekretarz KOW i członkowie KOW.
	4. Do członków KOW biorących udział w ocenie wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
	5. KOW składa się z przedstawicieli: PFRON, Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych oraz Krajowej Rady Konsultacyjnej do spraw Osób Niepełnosprawnych.
	6. KOW przeprowadza ocenę wniosków przy pomocy ekspertów (oceniających) powołanych spośród pracowników PFRON zgłoszonych przez kierujących jednostkami organizacyjnymi PFRON.
	7. KOW może korzystać z pomocy ekspertów (architektów, projektantów i innych ekspertów). Obsługę ekspertów wspierających prace KOW organizuje PFRON. Eksperci mogą uczestniczyć w posiedzeniach KOW oraz wydawać opinie. Opinie ekspertów są dokumentami pomocniczymi do oceny wniosków przez KOW.
	8. Przewodniczący KOW może wyznaczyć spośród członków KOW zespoły oceniające wnioski w Oddziałach PFRON.
	9. W każdym z zespołów przewodniczący KOW wyznacza przewodniczącego zespołu (wiceprzewodniczących). Przewodniczący KOW może pełnić jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu.
	10. Zarówno przewodniczący KOW, jak i wiceprzewodniczący zespołów mogą przeprowadzać ocenę wniosków. Sekretarz KOW nie przeprowadza oceny wniosków.
	11. Zmian w składzie KOW można dokonać w każdym czasie poprzez zmianę Zarządzenia powołującego KOW.
	12. KOW działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny wniosków do czasu zatwierdzenia listy rankingowej ocenionych wniosków.
	13. Członkowie KOW oraz oceniający, przed przystąpieniem do oceny wniosków przechodzą szkolenie z zakresu i sposobu oceny.
	14. Wszyscy członkowie KOW oraz oceniający zobowiązani są do zachowania poufności oraz przestrzegania zasad określonych w Procedurze realizacji programu „Dostępna przestrzeń publiczna” i w Regulaminie KOW.
	15. Członkowie KOW oraz oceniający przed przystąpieniem do udziału w pracach KOW podpisują deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
	16. Członkowie KOW oraz oceniający przed przystąpieniem do udziału w pracach KOW podpisują deklarację bezstronności zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
	17. Członek KOW informuje niezwłocznie przewodniczącego KOW o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w deklaracjach wymienionych w ust. 1.15 i 1.16.

## Zadania Komisji Oceny Wniosków

Zadaniami KOW są w szczególności:

* 1. dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków zgodnie z zasadami zawartymi w Procedurze realizacji programu „Dostępna przestrzeń publiczna”;
	2. sporządzenie i zatwierdzenie kart oceny wniosków zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
	3. przygotowanie protokołu z prac KOW i listy rankingowej ocenionych wniosków.

## Zasady pracy Komisji Oceny Wniosków

* 1. Pracami KOW kieruje przewodniczący KOW, a w razie jego nieobecności obowiązki te pełni wiceprzewodniczący KOW.
	2. Obowiązki przewodniczącego KOW obejmują w szczególności:
		1. zapewnienie zgodności pracy KOW z Procedurą realizacji programu „Dostępna przestrzeń publiczna” i Regulaminem KOW;
		2. akceptację protokołu z prac KOW i listy rankingowej ocenionych wniosków;
		3. podejmowanie bieżących decyzji w zakresie prowadzonej przez KOW oceny wniosków;
		4. przydzielanie/udostępnianie oceniającym wniosków do oceny,
		5. ocenę wniosków;
		6. zatwierdzenie kart ocen.
	3. Obowiązki wiceprzewodniczącego oraz członków KOW obejmują w szczególności:
		1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOW;
		2. przydzielanie/udostępnianie oceniającym wniosków do oceny;
		3. ocenę wniosków;
		4. zatwierdzenie kart ocen;
		5. weryfikację czy wszystkie wnioski zostały przyjęte do oceny, ocenione i zatwierdzone;
		6. weryfikację spójności i rzetelności dokonanych ocen;
		7. dokonywanie czynności formalnych związanych z procesem oceny, takich jak np.: odblokowanie oceny, zablokowanie oceny, zwrócenie oceny do poprawy.
	4. Obowiązki sekretarza KOW obejmują w szczególności:
		1. sporządzenie protokołu z prac KOW i listy rankingowej ocenionych wniosków z wynikami oceny po zakończeniu oceny wszystkich wniosków;
		2. obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń KOW;
		3. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOW;
		4. informowanie członków KOW o planowanych posiedzeniach i ich programie;
		5. weryfikację czy wszyscy złożyli oświadczenia i deklaracje wymienione w ust. 1.15 i 1.16 Regulaminu KOW;
		6. zgłaszanie do rozpatrzenia przez przewodniczącego KOW lub wiceprzewodniczącego KOW bieżących spraw związanych z pracami KOW, które nie zostały uregulowane w Regulaminie KOW;
		7. przydzielanie/udostępnianie wniosków do oceny;
		8. weryfikację czy wszystkie wnioski zostały przyjęte do oceny, ocenione i zatwierdzone;
		9. dokonywanie czynności formalnych związanych z procesem oceny, takich jak np.: odblokowanie oceny, zablokowanie oceny, zwrócenie oceny do poprawy.
	5. Ocena wniosków odbywać się będzie poprzez wypełnianie kart oceny, bez obowiązku zwoływania posiedzeń KOW. Przewodniczący KOW może zwołać posiedzenie KOW w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym, również poprzez telekonferencje.

## Procedura przeprowadzania oceny wniosków

* 1. Członkowie KOW i oceniający przeprowadzają ocenę wniosków za pośrednictwem Generatora wniosków.
	2. Dostęp do wniosków mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru wniosków, członkowie KOW, oceniający oraz eksperci wspierający pracę KOW.
	3. KOW rozpoczyna pracę niezwłocznie po przekazaniu przez PFRON informacji na temat zakończenia naboru wniosków.
	4. Ocenę wniosku przeprowadzają dwaj oceniający. Ocena dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.
	5. Sekretarz KOW lub członek KOW udostępniają wnioski do oceny.
	6. Członek KOW lub oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia wysłania informacji o przydzieleniu wniosku do oceny, potwierdza możliwość oceny danego wniosku. W przypadku braku potwierdzenia, wniosek przydzielany jest innemu członkowi KOW lub oceniającemu.
	7. Oceniający dokonuje oceny w terminie 5 dni roboczych od dnia potwierdzenia możliwości oceny danego wniosku. Powyższy termin ulega zawieszeniu w przypadku konieczności uzyskania opinii eksperta zewnętrznego.
	8. Ocenę uznaje się za zakończoną w momencie zatwierdzenia jej w Generatorze wniosków.
	9. W razie stwierdzenia konieczności skorzystania z pomocy ekspertów wspierających pracę KOW, członkowie KOW formułują spójne i rzeczowe zapytanie. Zapytanie przekazywane jest do eksperta po akceptacji przez wiceprzewodniczących zespołów lub przewodniczącego KOW.
	10. W przypadku stwierdzenia przez oceniających, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, nie przyznaje się punktów za kryteria oceny merytorycznej.
	11. W przypadku rozbieżności w zakresie spełniania przez wniosek warunków formalnych, decyduje głos przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego KOW.
	12. KOW może wnioskować o przyznanie dofinansowania w wysokości pomniejszonej o zakwestionowane wydatki.
	13. W przypadku zbyt dużej rozbieżności punktowej pomiędzy dwoma oceniającymi, tj. powyżej 50% możliwych do przyznania punktów, przewodniczący KOW zarządza ponowną ocenę wniosku przez trzeciego oceniającego.
	14. Wynik oceny merytorycznej wniosku stanowi średnia arytmetyczna z ocen dwóch oceniających lub w przypadku trzeciego oceniającego – średnia arytmetyczna z ocen dwóch z trzech oceniających, których oceny punktowe są najbliższe.
	15. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków sekretarz KOW lub w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący KOW, sporządza protokół z prac KOW, zawierający informacje o przebiegu prac KOW wraz z listą rankingową ocenionych wniosków.
	16. Protokół podpisuje przewodniczący KOW lub w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący KOW.
	17. Karty oceny wniosku przekazywane są przez PFRON Wnioskodawcom za pośrednictwem Generatora wniosków.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

## Deklaracja poufności

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny wniosków złożonych w ramach naboru wniosków ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach programu „Dostępna przestrzeń publiczna”.

Zgadzam się, aby pozyskane przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny wniosków złożonych w ramach wyżej wskazanego naboru.

Imię i nazwisko

Data

Podpis

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

## Deklaracja o bezstronności

Wyrażam zgodę na udział w procedurze oceny wniosków złożonych w ramach naboru wniosków ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach programu „Dostępna przestrzeń publiczna”.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z informacjami dotyczącymi zasad oceny wniosków w ramach wyżej wymienionego naboru, w tym w szczególności z Procedurą realizacji programu „Dostępna przestrzeń publiczna” oraz Regulaminem KOW.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie zachodzi wobec mnie żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów, o których mowa w art. 24 paragraf 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny wniosków w ramach ww. naboru zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w zakresie oceny wniosku, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku i okoliczność taką zgłoszę niezwłocznie przewodniczącemu KOW.

Imię i nazwisko

Data

Podpis

Załącznik nr 3

do Regulaminu Komisji Oceny Wniosków

## Karta oceny wniosku

Nr wniosku

Nazwa wnioskodawcy

Data wpływu wniosku

### Ocena formalna

| Lp. | Kryterium | Spełnia: tak/nie | Uwagi |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryteria oceny formalnej wniosku** |  |  |
| 1. | Wniosek został złożony przez podmiot uprawniony (tj. przez adresata Programu) |  |  |
| 2. | Wniosek został złożony w wymaganej formie (tj. w Generatorze wniosków) |  |  |
| 3. | Wniosek został złożony w wymaganym terminie (tj. w terminie naboru wniosków) |  |  |
| 4. | Wniosek jest kompletny i zawiera wymagane załączniki oraz ma wypełnione wszystkie pola, w tym pola opisowe |  |  |
| 5. | Okres realizacji projektu mieści się w przedziale czasowym od dnia ogłoszenia naboru wniosków do 30 czerwca 2027 r. |  |  |
| 6. | Wysokość kwoty dofinansowania, o którą ubiega się Wnioskodawca mieści się w limitach wskazanych w Procedurze realizacji programu |  |  |

Wniosek spełnia kryteria formalne: tak/nie (właściwe zakreślić)

W przypadku zaznaczenia „nie”, nie ocenia się dalej wniosku.

### Ocena merytoryczna

| Lp. | Kryterium | Maks. liczba pkt | Przyznana liczba pkt | Uzasadnienie(W uzasadnieniu należy wskazać za jakie uchybienia lub braki odejmuje się punkty lub ich nie przyznaje i w jakiej wysokości) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kryteria oceny merytorycznej wniosku** |  |  |  |
| 1.  | Zgodność celu projektu z celem programu | 1 |  |  |
| 2. | Rzetelność i trafność wstępnej diagnozy potrzeb - opisu zidentyfikowanych potrzeb | 10 |  |  |
| 3. | Kompleksowość i adekwatność proponowanych rozwiązań | 10 |  |  |
| 4. | Prawidłowość przygotowania budżetu projektu w tym racjonalność i uzasadnienie wydatków zaplanowanych w budżecie | 10 |  |  |
| 5. | Wpływ projektu na poprawę dostępności dla osób z naruszoną sprawnością słuchu, wzroku, ruchu lub inną | 4 |  |  |
|  | **Suma punktów** |  |  |  |

### Uwagi oceniającego dotyczące budżetu:

| LP | Nr pozycji | Nazwa pozycji | Kwota w budżecie | Kwota proponowana | Uzasadnienie |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| (…) |  |  |  |  |  |

### Proponowana kwota dofinansowania:

Imię i nazwisko

Data

Podpis