**Załącznik nr 9 do Zasad wspierania realizacji zadań**

# **Regulamin komisji konkursowej opiniującej wnioski złożone w ramach konkursów ogłaszanych przez PFRON na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych**

## Paragraf 1

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej wniosków o zlecenie realizacji zadań, złożonych w ramach konkursów ogłaszanych przez PFRON na podstawie art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).
2. Komisja konkursowa dokonuje oceny w oparciu o kryteria wskazane w regulaminach składania, rozpatrywania i realizacji projektów w ramach danego kierunku pomocy oraz w ogłoszeniu o konkursie.
3. Ocenie komisji konkursowej podlegają wyłącznie wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym.

## Paragraf 2

1. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za zwoływanie posiedzeń komisji oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji.
2. Przewodniczący komisji może wyznaczyć spośród członków komisji zespoły oceniające wnioski złożone w ramach konkursu. W każdym z zespołów przewodniczący wyznacza (spośród wiceprzewodniczących komisji) przewodniczącego zespołu. Przewodniczący komisji może pełnić jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu.

## Paragraf 3

1. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków komisji przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenia zespołu są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków zespołu, w tym przewodniczący zespołu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków zespołu przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego zespołu.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej przewodniczący komisji dokonuje ustaleń z członkami komisji co do przebiegu posiedzeń komisji w trakcie procesu oceny wniosków.
4. Miejsce i terminy posiedzeń komisji konkursowej wyznacza przewodniczący komisji, z uwzględnieniem terminu przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków. Miejsce i terminy posiedzeń zespołu wyznacza przewodniczący zespołu.
5. Podczas dokonywania oceny merytorycznej wniosków muszą być przestrzegane następujące standardy:
6. członkowie komisji konkursowej, a także eksperci uczestniczący w pracach komisji z głosem doradczym lub eksperci wydający opinie zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
7. informacje o przebiegu oceny i wynikach oceny merytorycznej do momentu ogłoszenia listy rankingowej mogą być udzielane wyłącznie przedstawicielom PFRON, uczestniczącym w organizacji konkursu,
8. członek komisji konkursowej zobowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie,
9. członek komisji konkursowej jest niezależny co do treści swoich opinii,
10. przebieg całego procesu oceny merytorycznej wniosków należy rejestrować w formie protokołów.
11. Do obowiązków członków komisji konkursowej należy w szczególności:
12. obecność oraz czynny udział w pracach komisji,
13. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
14. Odwołanie członka komisji konkursowej następuje w przypadku:
15. nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
16. zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.
17. W miejsce odwołanego członka komisji konkursowej Prezes Zarządu powołuje inną osobę.
18. O problemach związanych z pracami komisji konkursowej przewodniczący komisji informuje dyrektora jednostki organizacyjnej Biura PFRON odpowiedzialnej za organizację konkursu.

## Paragraf 4

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy członkowie komisji konkursowej podpisują zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych i informacji zawartych we wnioskach skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu. Jednostka organizacyjna Biura PFRON odpowiedzialna za organizację konkursu sporządza załącznik do ww. zobowiązania, zawierający listę projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu.
2. Ocena merytoryczna każdego wniosku dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji (przez przewodniczącego zespołu na posiedzeniu zespołu), z uwzględnieniem postanowień paragrafu 5 ust. 3 niniejszego regulaminu. Ocena dokonywana jest niezależnie przez każdego z oceniających.
3. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za organizację pracy komisji umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.
4. Członkowie komisji konkursowej sporządzają swoją ocenę (wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji) na karcie oceny merytorycznej. Formularz karty uwzględnia kryteria oceny wskazane w regulaminach składania, rozpatrywania i realizacji projektów w ramach danego kierunku pomocy oraz w ogłoszeniu o konkursie.
5. Każdy oceniający przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do wnioskodawcy (wnioskodawców). Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny danego wniosku.
6. Deklaracja bezstronności w odniesieniu do wnioskodawcy (wnioskodawców) podpisywana jest także przez eksperta, który uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym lub wydaje opinie – powołanego przez Prezesa Zarządu PFRON, na wniosek komisji konkursowej.
7. Oceniający przeprowadza m.in. szczegółową weryfikację budżetu projektu w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych kosztów, a następnie proponuje kwotę projektu.
8. Przedstawiając propozycję niższej kwoty projektu oceniający powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny i utrzyma swoje standardy jakościowe.
9. W sytuacji, gdy w ramach danego konkursu wnioskodawca złożył więcej niż jeden wniosek przewodniczący komisji konkursowej może zadecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania.

## Paragraf 5

1. Na posiedzeniu komisji konkursowej (zespołu) każdy z oceniających wniosek przedstawia swoją ocenę wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji oraz propozycję kwoty projektu. Następnie przeprowadzana jest dyskusja.
2. W trakcie dyskusji oceniający ma prawo dokonywania korekty oceny, w tym korekty przyznanej punktacji i/lub korekty wysokości proponowanej kwoty projektu.
3. W przypadku, gdy projekt zostanie oceniony:
4. na danym etapie pozytywnie przez jednego z oceniających, a negatywnie przez drugiego,
5. pozytywnie przez obu oceniających, ale występuje wyraźna różnica w punktacji na danym etapie, tzn. różnica punktów pomiędzy ocenami obu oceniających wynosi minimum 9 punktów na pierwszym etapie (ocena zawartości merytorycznej projektu) lub minimum 6 punktów na drugim etapie (ocena budżetu projektu),

wniosek przekazywany jest do trzeciego oceniającego (którym każdorazowo jest przewodniczący komisji/zespołu lub wiceprzewodniczący komisji/zespołu), który przeprowadza ocenę merytoryczną wniosku.

1. Z dwóch opinii wyciągana jest średnia arytmetyczna, która stanowi końcową ocenę projektu. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 ocena trzeciego oceniającego stanowi końcową ocenę projektu.
2. Jeżeli w wyniku oceny merytorycznej zostaną zaproponowane przez oceniających dwie różne kwoty projektu, komisja konkursowa przeprowadza głosowanie w sprawie wyboru, która z tych kwot stanowić będzie proponowaną kwotę projektu.
3. W dyskusji oraz głosowaniu biorą udział członkowie komisji konkursowej (zespołu), którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do wnioskodawcy (wnioskodawców).
4. Głosowanie przeprowadzane jest w sposób jawny. Kwota projektu za którą opowiedziało się więcej niż połowa członków komisji konkursowej, obecnych na posiedzeniu komisji (więcej niż połowa członków zespołu, obecnych na posiedzeniu zespołu), staje się proponowaną przez komisję kwotą projektu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji konkursowej (przewodniczącego zespołu).
5. Wypełnione i podpisane karty oceny merytorycznej oceniający przekazują przewodniczącemu komisji (zespołu) lub innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego.

## Paragraf 6

1. Z każdego posiedzenia komisji konkursowej (zespołu) sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji (zespołu) i protokolant. Protokolanta wyznacza przewodniczący spośród członków komisji.
2. Protokół powinien zawierać:
   1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
   2. podpisaną listę obecności członków komisji,
   3. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu), jeżeli przewodniczący jest zastępowany przez innego członka komisji,
   4. informację o obecności ekspertów w formie podpisanej listy obecności,
   5. opinie ekspertów w formie załączników,
   6. w sytuacji o której mowa w paragrafie 5 ust. 5-7 niniejszego regulaminu – wynik głosowania, w tym imienne wyszczególnienie głosujących oraz ich decyzji,
   7. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu, sporządzony w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie oraz według następujących zasad:
      1. przy poszczególnych wnioskach należy podać imiona i nazwiska osób oceniających oraz punktację przyznaną przez każdego oceniającego (łączną oraz w rozbiciu na poszczególne etapy oceny),
      2. przy poszczególnych wnioskach należy podać końcową ocenę projektu,
      3. w przypadku wniosków ocenionych pozytywnie – przy końcowej ocenie projektu należy wskazać proponowaną kwotę projektu,
   8. wypełnione i podpisane karty oceny merytorycznej (w formie załącznika do protokołu).
3. Protokoły z posiedzenia komisji konkursowej (zespołu) mogą być prowadzone i przechowywane w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem iż wymagane zgodnie z niniejszym regulaminem podpisy na poszczególnych dokumentach (w tym na kartach oceny merytorycznej oraz listach do głosowania) muszą być składane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego (z tym że kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli został złożony w okresie ważności certyfikatu) lub podpisu zaufanego (tj. podpisu złożonego przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego na platformie ePUAP).
4. Protokoły przechowuje właściwa jednostka organizacyjna Biura PFRON odpowiedzialna za realizację konkursu.