

KULTURA BEZ BARIER

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru wniosków o udzielenie grantu w projekcie „Kultura bez barier”

Regulamin Komisji Oceny Wniosków

1. Skład i powoływanie Komisji Oceny Wniosków

- 1.1. Komisja Oceny Wniosków (KOW) powołana jest w celu oceny wniosków o przyznanie grantu składanych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w naboru wniosków o udzielenie grantu (nabór) prowadzonym przez PFRON w ramach projektu *Kultura bez barier*.
- 1.2. KOW powołuje Prezes Zarządu PFRON w drodze zarządzenia.
- 1.3. Członkami KOW są pracownicy PFRON, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Fundacji Kultury bez Barier oraz – w razie potrzeby – eksperci zewnętrzni.
- 1.4. Prezes Zarządu PFRON wyznacza spośród składu KOW Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących (od 1 do 4) oraz Sekretarza.
- 1.5. KOW działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny wniosków o powierzenie grantu (wniosków) do czasu podjęcia przez Zarząd PFRON decyzji w sprawie powierzenia grantów.
- 1.6. Członkowie KOW, przed przystąpieniem do udziału w pracach KOW podpisują deklarację poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz deklarację bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 1.7. Członek KOW informuje niezwłocznie Przewodniczącego KOW o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełniania przesłanek, o których mowa w deklaracjach wymienionych w ust. 1.6.

KULTURA BEZ BARIER

2. Zadania Komisji Oceny Wniosków

- 2.1. Zadaniem KOW są w szczególności:
- dokonanie rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków składanych w ramach naboru pod kątem spełniania kryteriów oceny wniosków i kryteriów za które wniosek może uzyskać punkty dodatkowe;
 - sporządzenie kart oceny wniosków;
 - rozpatrzenie zastrzeżeń do oceny wniosków;
 - przygotowanie listy ocenionych wniosków.

3. Zasady pracy Komisji Oceny Wniosków

- 3.1. Pracami KOW kieruje Przewodniczący KOW, a w razie jego nieobecności obowiązki te pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący KOW.
- 3.2. Obowiązki Przewodniczącego KOW obejmują w szczególności: zapewnienie zgodności pracy KOW z Regulaminem naboru wniosków o udzielenie grantu oraz niniejszego regulaminu, organizację pracy KOW, podpisywanie protokołów oraz list ocenionych wniosków.
- 3.3. Obowiązki Sekretarza KOW obejmują: dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOW, w tym przydzielanych do oceny wniosków, sporządzenie protokołów z prac KOW, zawierających informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, sporządzenie list ocenionych wniosków.
- 3.4. Ocena wniosków dokonywana jest w trybie zdalnym.

4. Procedura przeprowadzania oceny wniosków o przyznanie grantu

- 4.1. Rejestracja wniosków odbywa się za pośrednictwem generatora wniosków.
- 4.2. Dostęp do wniosków mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji naboru oraz członkowie KOW.
- 4.3. Ocena wniosków przeprowadzana jest przez KOW według kryteriów oceny zawartych w Regulaminie naboru wniosków o udzielenie grantu.
- 4.4. Członkowie KOW sporządzają ocenę wniosków za pośrednictwem generatora wniosków z wykorzystaniem karty oceny wniosku.
- 4.5. Ocena każdego wniosku pod kątem kryteriów w ramach oceny wniosków i kryteriów, za które wniosek może otrzymać punkty dodatkowe dokonywana jest niezależnie przez dwóch członków KOW wyznaczonych przez Przewodniczącego KOW w drodze losowania.

KULTURA BEZ BARIER

- 4.6. W przypadku zgłoszenia przez Członka KOW braku możliwości oceny wniosku w związku z przesłankami o których mowa w pkt. 1.6 Przewodniczący KOW losowo przydziela wnioski do oceny innemu Członkowi KOW.
- 4.7. Członkowie KOW są zobowiązani do pisemnego przedstawienia w karcie oceny uzasadnienia wyniku oceny każdego ocenianego kryterium. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które przesądziły o wyniku oceny lub o przyznaniu punktacji.
- 4.8. Prawidłowość wypełnienia kart oceny podlega weryfikacji formalnej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W razie stwierdzenia uzasadnienia oceny, które nie jest jasno sformułowane i zgodne kryteriami, karta oceny kierowana jest do poprawy.
- 4.9. Sekretarz KOW przekazuje wyznaczonym w wyniku losowania członkom KOW wnioski do oceny.
- 4.10. W przypadku dużej rozbieżności w zakresie oceny pomiędzy dwoma oceniającymi, tj. powyżej 15 pkt., Przewodniczący KOW zarządza ocenę wniosku przez trzeciego oceniającego.
- 4.11. Wynik oceny wniosku stanowi średnią arytmetyczną z ocen dwóch oceniających lub w przypadku potrzeby oceny wniosku przez trzeciego oceniającego – średnią arytmetyczną z ocen dwóch z trzech ekspertów, których oceny punktowe są najbliższe.
- 4.12. Za wniosek oceniony pozytywnie uznaje się wniosek, który otrzymał od każdego z oceniających co najmniej 4 punkty w każdym z kryteriów ocenianych w tym etapie.
- 4.13. W razie stwierdzenia na etapie oceny wniosku konieczności uzyskania wyjaśnień lub korekt, w tym wyjaśnień dotyczących pozycji budżetu lub wysokości wydatków, KOW wzywa Wnioskodawcę do ich złożenia.
- 4.14. W przypadku, gdy wyjaśnienia dotyczące pozycji budżetu lub wysokości wydatków nie zostaną przez KOW uznane za wystarczające, KOW może wnioskować o przyznanie grantu w wysokości pomniejszonej o zakwestionowane kwoty.
- 4.15. Wniosek, który od każdego oceniającego uzyska minimum 50% możliwej do uzyskania liczby punktów, tj. minimum 25 punktów, z zastrzeżeniem, że w każdym kryterium oceny wniosku wniosek musi uzyskać minimum 4 punkty, może otrzymać punkty w kryteriach, za które wniosek może otrzymać punkty dodatkowe.

KULTURA BEZ BARIER

- 4.16. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Sekretarz KOW sporządza protokół z prac KOW, zawierający informacje o przebiegu prac KOW i wynikach oceny. Protokół podpisuje Przewodniczący KOW i przekazuje do akceptacji Zarządowi PFRON wraz z rekomendacją dotyczącą przyznania grantów, uwzględniającą w razie potrzeby pkt. 10.5 lub 10.7 regulaminu naboru wniosków o udzielenie grantu.
- 4.17. Po podjęciu przez Zarząd PFRON decyzji w sprawie przyznania grantów na stronie internetowej PFRON publikowana jest lista ocenionych wniosków.
- 4.18. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę zastrzeżenia do oceny, ponowne rozpatrzenie wniosku następuje wyłącznie w zakresie zarzutów podniesionych w zastrzeżeniu i tylko w odniesieniu do kryteriów, których ocena jest kwestionowana w zastrzeżeniu, przy czym oceny dokonują dwaj członkowie KOW inni niż oceniający pierwotnie.
- 4.19. Zastrzeżenie do oceny jest rozpatrywane przez wyznaczonych przez Przewodniczącego członków KOW w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W szczególnych przypadkach termin rozpatrzenia zastrzeżenia może być przedłużony o 7 dni kalendarzowych.
- 4.20. Po zakończeniu rozpatrywania wszystkich zastrzeżeń sporządzana jest lista ocenionych wniosków, zawierająca wszystkie wnioski ocenione pozytywnie, które nie uzyskały jeszcze grantu, w kolejności uzyskanej punktacji.
- 4.21. Decyzję w sprawie przyznania grantu i jego wysokości podejmuje Zarząd PFRON na wniosek przewodniczącego KOW, kierując się kolejnością wniosków na liście ocenionych wniosków, aż do wyczerpania kwoty rezerwy określonej w Regulaminie naboru.
- 4.22. Grantodawca publikuje ostateczną listę ocenionych wniosków, które zostały złożone w naborze, w podziale na:
 - a) Listę wniosków ocenionych pozytywnie, które uzyskały grant, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją o wysokości przyznanego grantu;
 - b) Listę wniosków ocenionych pozytywnie, które uzyskały grant w trybie opisanym w pkt. 10.5 i 10.7 regulaminu naboru, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów, wraz z uzasadnieniem;
 - c) Listę wniosków ocenionych pozytywnie, które nie uzyskały grantu, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów;



KULTURA BEZ BARIER

- d) Lista wniosków ocenionych negatywnie, uszeregowanych zgodnie z liczbą uzyskanych punktów;
- e) Lista wniosków, co do których nastąpiła rezygnacja z ubiegania się o przyznanie grantu - uszeregowanych alfabetycznie.



KULTURA BEZ BARIER

Załącznik nr 1 - Wzór deklaracji poufności

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 o przyznanie grantu lub wynikające z procesu oceny i rekomendacji wniosków o przyznanie grantu złożonych w ramach naboru wniosków o udzielenie grantu ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu **Kultura bez barier**.

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

KULTURA BEZ BARIER

Załącznik nr 2 - Wzór deklaracji bezstronności

Deklaracja bezstronności

Wyrażam zgodę na udział w procedurze oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych w ramach naboru wniosków o udzielenie grantu ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach projektu *Kultura bez barier*.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi zasad i procedur oceny wniosków o przyznanie grantu w ramach wyżej wymienionego naboru, w tym w szczególności z Regulaminem naboru wniosków o udzielenie grantu wraz załącznikami.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotów uczestniczących w naborze.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny wniosków o przyznanie grantu 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 Przewodniczącemu Komisji Oceny Wniosków.

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis: