Załącznik nr 3

do ogłoszenia konkursu nr 1/2019

,,PRACA-INTEGRACJA”

# Regulamin pracy komisji konkursowej opiniującej oferty organizacji pozarządowych (Oferentów NGO) na realizację zadania publicznego, określonego w Obszarach A-C PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA – INTEGRACJA”.

## § 1

1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, dokonuje oceny merytorycznej ofert (zwanych dalej ,,ofertami NGO”) organizacji pozarządowych (Oferentów NGO) zgłaszanych w konkursach ogłaszanych w ramach realizacji Pilotażowego Programu ,,PRACA-INTEGRACJA”.
2. Ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję podlegają wyłącznie oferty NGO zweryfikowane pozytywnie pod względem formalnym.
3. Lista ofert NGO skierowanych do oceny merytorycznej sporządzana jest przez jednostkę organizacyjną Biura PFRON odpowiedzialną za organizację konkursu.
4. Ocena merytoryczna ofert NGO przeprowadzana jest przez każdego członka Komisji na Karcie oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 2 do oferty NGO w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia weryfikacji formalnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 5 niniejszego regulaminu, Komisja może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu na dokonanie oceny merytorycznej oferty NGO maksymalnie o 5 dni roboczych od otrzymania aktualizacji budżetu od Oferenta NGO. Fakt wydłużenia terminu oceny merytorycznej oferty NGO, wraz z podaniem powodu wydłużenia tego terminu, musi zostać odnotowany w protokole z posiedzenia Komisji, podczas którego zapadła taka decyzja.

## § 2

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zwoływanie posiedzeń Komisji, zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji oraz za organizację jej pracy umożliwiającą poufność i bezstronność procesu oceny.
2. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich 4 Członków Komisji w tym Protokolant i Przewodniczący Komisji lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, spośród Członków Komisji, która przejmuje uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji.
3. W pracach Komisji mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji Eksperci zewnętrzni, zwani dalej ,,Ekspertami”, którzy mogą uczestniczyć w pracach Komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie, w szczególności przedstawiciel pracodawcy, który złożył ofertę zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ramach PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA – INTEGRACJA”.

# § 3

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Przewodniczący Komisji dokonuje ustaleń z Członkami Komisji co do przebiegu posiedzeń Komisji, a także dokonuje wyboru Protokolanta spośród Członków Komisji. Protokolant wyłączony jest z dokonywania oceny merytorycznej ofert NGO.
2. Miejsce i terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, z uwzględnieniem terminu przeprowadzenia oceny merytorycznej ofert NGO, o którym mowa w § 1 ust. 4-5 niniejszego regulaminu.
3. Podczas dokonywania oceny merytorycznej ofert NGO muszą być przestrzegane następujące zasady:
4. Członkowie Komisji i Eksperci zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych
i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną merytoryczną ofert NGO;
5. informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej ofert NGO, do momentu wyboru Oferenta NGO przez Zarząd PFRON na podstawie rekomendacji Komisji, mogą być udzielane wyłącznie przedstawicielom PFRON uczestniczącym w organizacji konkursu w ramach PILOTAŻOWEGO PROGRAMU „PRACA – INTEGRACJA”;
6. Członek Komisji zobowiązany jest spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
7. Członek Komisji jest niezależny co do treści swoich opinii wyrażanych w trakcie dyskusji nad Ofertami NGO;
8. przebieg całego procesu oceny merytorycznej ofert NGO należy rejestrować w formie protokołów.
9. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
10. obecność oraz czynny udział w pracach Komisji;
11. niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
12. Odwołanie Członka Komisji następuje w przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach Komisji.
13. W miejsce odwołanego Członka Komisji Prezes Zarządu PFRON powołuje inną osobę.
14. O problemach związanych z pracami Komisji Przewodniczący Komisji informuje Dyrektora jednostki organizacyjnej Biura PFRON odpowiedzialnej za organizację konkursu.

## § 4

1. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej ofert NGO Członkowie Komisji podpisują deklarację bezstronności w odniesieniu do każdego Oferenta NGO (w sytuacji oferty wspólnej deklaracja dotyczy Lidera i partnerów wskazanych w ofercie NGO) oraz zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych i informacji zawartych w ofertach NGO skierowanych do oceny merytorycznej w ramach danego konkursu. Deklaracja bezstronności stanowi część ogólną Karty oceny merytorycznej.
2. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i zobowiązania, o których mowa w ust. 1, pozbawia Członka Komisji możliwości oceny merytorycznej dotyczącej danej oferty NGO.
3. Deklaracja bezstronności i zobowiązanie, o których mowa w ust. 1, podpisywane są także przez Eksperta.
4. Ocena merytoryczna ofert NGO przeprowadzana jest w następujący sposób:
5. ofertę NGO ocenia każdy Członek Komisji;
6. Ekspert sporządza opinię do oferty NGO w zakresie części niefinansowej oferty, zgodnie z zakresem wskazanym w Karcie oceny merytorycznej;
7. ocena merytoryczna zawiera m.in.:
8. analizę wskazanego przez Oferenta NGO doświadczenia w realizacji zadań
z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
9. podziału zadań wśród partnerów (jeżeli oferta jest wspólna) – ich czytelności
i spójności,
10. analizę proponowanych działań przez Oferenta NGO, w tym:
* analizę proponowanych zasad rekrutacji adresatów programu,
* analizę planowanych działań wspomagających osobę niepełnosprawną przed zatrudnieniem na wskazanych przez potencjalnego pracodawcę stanowiskach,
* analizę planowanych działań wspomagających osobę niepełnosprawną
w trakcie zatrudnienia,
1. szczegółową weryfikację budżetu oferty NGO w celu wyeliminowania kosztów nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych,
2. po analizie oferty NGO każdy z Członków Komisji przedstawia ocenę merytoryczną oferty NGO na Karcie oceny merytorycznej przekazywanej po posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu Komisji (karta musi być podpisana przez osobę sporządzającą);
3. przeprowadzana jest dyskusja w celu wypracowania wspólnego stanowiska Komisji. W przypadku zidentyfikowania przez Komisję kosztów niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, Oferent NGO informowany jest
o konieczności zaktualizowania budżetu zgodnie z uwagami Komisji – w terminie wyznaczonym przez PFRON. Po przesłaniu zaktualizowanego budżetu oferta NGO podlega ponownej ocenie przez Komisję. W sytuacji, kiedy Oferent NGO nie dokona aktualizacji budżetu z zachowaniem wyznaczonego przez Komisję terminu – oferta NGO zostaje oceniona negatywnie;
4. Przewodniczący Komisji przeprowadza głosowanie dotyczące:
5. przyjęcia oceny oferty NGO (ocena pozytywna/negatywna),
6. wysokości proponowanej kwoty dofinansowania;
7. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji;
8. wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji wypełnia uzgodnioną przez Komisję Kartę oceny merytorycznej;
9. Kartę oceny merytorycznej w imieniu Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

## § 5

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, w tym Protokolant.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
	1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia Komisji;
	2. podpisaną listę obecności Członków Komisji w formie załącznika do protokołu;
	3. upoważnienie osoby zastępującej Przewodniczącego Komisji, jeżeli Przewodniczący Komisji jest zastępowany przez innego Członka Komisji, w formie załącznika
	do protokołu;
	4. informację o obecności Ekspertów z podpisaną listą obecności Ekspertów w formie załącznika do protokołu;
	5. opinie Ekspertów w formie załączników do protokołu;
	6. podpisane deklaracje bezstronności, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu, w formie załącznika do protokołu, przy czym w odniesieniu do danego Członka Komisji i Eksperta, dokumenty te powinny zostać załączone do protokołu
	z posiedzenia Komisji, w którym po raz pierwszy osoby te uczestniczą;
	7. oceny merytoryczne poszczególnych Członków Komisji przedstawiane według kryteriów oceny wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
	8. wypełnione i podpisane Karty oceny merytorycznej w formie załącznika do protokołu;
	9. wykaz ofert NGO ocenionych na posiedzeniu, sporządzony w rozbiciu na oferty zaopiniowane pozytywnie i negatywnie z zachowaniem następujących zasad:
		1. przy poszczególnych Ofertach NGO należy podać końcową ocenę oferty,
		2. w przypadku ofert NGO ocenionych pozytywnie – przy końcowej ocenie należy wskazać proponowaną kwotę oferty.
3. Protokoły przechowuje właściwa jednostka organizacyjna Biura PFRON odpowiedzialna
za realizację konkursu.