

Załącznik 2 do Regulaminu prac KOP

Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków/członkiń oceniających do oceny merytorycznej danego projektu złożonego w ramach danej grupy wniosków

1. Losowanie odbywa się na spotkaniu KOP.
2. Losowanie przeprowadza Przewodniczący/-a/Zastępca/-czyni Przewodniczącego/-ej KOP w obecności co najmniej trzech innych członków/członkiń KOP.
3. W losowaniu mogą uczestniczyć obserwatorzy/-ki.
4. Wszyscy uczestnicy/wszystkie uczestniczki spotkania podpisują listę obecności (stacjonarny tryb pracy KOP) lub listę uczestników/uczestniczek dokumentuje się poprzez raport wygenerowany z systemu do komunikacji elektronicznej, np. MS Teams (zdalny tryb pracy KOP).
5. Informacja o terminie losowania wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej przekazywana jest członkom/członkiniom KOP oraz obserwatorom/-kom (jeśli dotyczy) najpóźniej 1 dzień roboczy przed dniem losowania.
6. Losowanie jest przeprowadzane za pomocą narzędzia informatycznego.
7. Losowanie przebiega w następujący sposób:
 - a) Przewodniczący/-a/Zastępca/-czyni Przewodniczącego/-ej KOP dzieli członków oceniających/członkinie oceniające na dwie grupy („koszyki”), przypisuje im indywidualny, niepowtarzalny identyfikator oraz konkretną liczbę ocen do wykonania,
 - b) co do zasady kryterium podziału na dwa koszyki stanowi status członka oceniającego/członkini oceniającej: ekspert/ekspertka albo pracownik/pracownica; w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący/-ca/ Zastępca/-czyni Przewodniczącego/-cej KOP może zdecydować o innym sposobie podziału osób oceniających na dwa koszyki (np. w przypadku przydzielenia liczby ocen w innej proporcji niż 50% eksperci/ekspertki – 50% pracownicy/pracownice),
 - c) liczba ocen do wykonania przez członków oceniających/członkinie oceniające w każdym koszyku musi być tożsama z liczbą wniosków,
 - d) wnioski zostają posortowane przez Przewodniczącego/-ą/Zastępcę/-czynię Przewodniczącego/-ej KOP wg numeru NIP wnioskodawcy (rosnąco lub malejąco),
 - e) Przewodniczący/-a/Zastępca/-czyni Przewodniczącego/-ej KOP importuje do narzędzia informatycznego trzy pliki (lista wniosków, koszyk 1, koszyk 2), przygotowane zgodnie z powyższymi zasadami i uruchamia losowanie,
 - f) narzędzie informatyczne generuje plik PDF z wynikami losowania.

8. W przypadku konieczności przeprowadzenia trzeciej oceny wniosku o dofinansowanie projektu Przewodniczący/-a/Zastępca/-czyni Przewodniczącego/-ej KOP losuje członka oceniającego/członkinię oceniającą, któremu/-ej zostanie przydzielony wniosek do oceny. W takiej sytuacji wprowadza się „techniczne” pozycje do plików z listą wniosków oraz w koszyku 1 i 2 – tak aby spełnić walidację, o której mowa w pkt. 7c. Pozostałe przepisy niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku konieczności przeprowadzenia oceny projektów, których losowanie było niemożliwe w momencie rozpoczęcia prac KOP w zakresie oceny merytorycznej, Przewodniczący/-a/Zastępca/-czyni Przewodniczącego/-ej KOP losuje członków oceniających/członkinię oceniającą, którym zostaną przydzielone wnioski do oceny merytorycznej. Pozostałe przepisy niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku niedostępności narzędzia informatycznego, o którym mowa w pkt. 6 (np. w przypadku awarii), decyzję o sposobie losowania podejmuje Przewodniczący/-a/Zastępca/-czyni Przewodniczącego/-cej KOP.
11. Z każdego losowania wniosków do oceny tworzy się protokół, który zawiera:
 - a) opis sposobu i przebiegu losowania z podaniem terminu losowania,
 - b) raport z narzędzia informatycznego zawierający wyniki losowania (listę przydzielonych wniosków o dofinansowanie do oceny poszczególnym członkom oceniającym/członkiniom oceniającym),
 - c) listę obecności/raport z systemu do komunikacji elektronicznej dokumentujący listę uczestników/uczestniczek spotkania KOP.