

**Załącznik nr 10 do Procedur realizacji Projektu grantowego: „Wytyczne powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów”**

**WYTYCZNE POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ORAZ WSPÓŁPRACY  
RADY EKSPERTÓW ORAZ ZESPOŁU EKSPERTÓW**

**w ramach Projektu**

**„Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych)**

wdrażanego na zlecenie Ministerstwa Rozwoju w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WERSJA 1.2.

4 października 2017 r.

## Wytyczne powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów

w ramach Projektu

„Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych)

Poznań, maj 2016 r.<sup>1</sup>

### Rozdział 1

#### [Postanowienia ogólne]

Niniejsze *Wytyczne* określają zasady powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów w ramach Projektu „Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych) planowanego do realizacji na zlecenie Ministerstwa Rozwoju w ramach IV. Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej: *Projektem*).

### Rozdział 2

#### [Rada Ekspertów]

1. Rada Ekspertów to organ doradczy w Projekcie, do zadań którego należy w szczególności:
  - a. zatwierdzanie kolejnych etapów oceny pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie, tj. ETAPU I: Pierwsza ocena formalna, ETAPU II: Druga ocena formalna oraz ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa) w ramach każdego z naborów,
  - b. zatwierdzanie specyfikacji innowacji będących obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu,
  - c. zatwierdzanie innowacji społecznych do opracowania ostatecznej wersji produktu oraz ostatecznych wersji produktu, jak również
  - d. wsparcie w upowszechnianiu oraz podjęciu działań w zakresie włączenia innowacji społecznych do polityki i praktyki.
2. W skład Rady Ekspertów wchodzi min. 3 kluczowe osoby zasiadające we władzach Beneficjenta - DGA S.A., tj. co do zasady:
  - a. Prezes Beneficjenta - DGA S.A.,
  - b. Wiceprezes Beneficjenta - DGA S.A. oraz
  - c. Dyrektor Departamentu Zarządzania Projektami u Beneficjenta - DGA S.A.
3. Rada Ekspertów działa zgodnie z zapisami:
  - a. niniejszych *Wytycznych*,

<sup>1</sup> Opracowane i przyjęte do realizacji po rekomendowaniu Projektu „Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych) do dofinansowania.

- b. *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia,
  - c. wniosku o dofinansowanie Projektu, jak również
  - d. wytycznych i interpretacji Ministerstwa Rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem *Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn*.
4. Rada Ekspertów to organ nadrzędny nad Zespołem Ekspertów, jak również Kierownikiem Projektu.

### Rozdział 3

#### [Zespół Ekspertów]

1. Zespół Ekspertów to zespół merytoryczny w Projekcie, do zadań którego należy w szczególności:
  - a. ocena pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie w ramach każdego z naborów obejmująca następujące etapy:
    - ETAP II: Druga ocena formalna,
    - ETAP III: Ocena merytoryczna (jakościowa), w tym:
      - CZĘŚĆ I: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – ANALIZA DOKUMENTÓW,
      - CZĘŚĆ II: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – SPOTKANIE (zarówno bezpośrednie, jak i prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji na odległość),
  - b. opracowanie specyfikacji innowacji dla pomysłów wyłonionych do otrzymania grantu w każdym z naborów będącej obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu,
  - c. przeprowadzenie otwierających sesji informacyjnych dla Pomysłodawców wyłonionych do otrzymania grantu w każdym z naborów,
  - d. opracowanie ostatecznej wersji produktu (modelu, narzędzia lub rozwiązania) do wdrażania na szeroką skalę (z uwzględnieniem wyniku testowania i ewaluacji).
2. W skład Zespołu Ekspertów wchodzi min. 3 kluczowe osoby, z których:
  - a. jedna legitymuje się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w obszarze merytorycznym Projektu rozumianym jako doświadczenie w realizacji i inkubowaniu innowacji społecznych,
  - b. druga legitymuje się co najmniej trzyletnim doświadczeniem merytorycznym w temacie usług opiekuńczych dla osób zależnych oraz
  - c. trzecia legitymuje się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu badań.
3. Zespół Ekspertów angażowany jest na podstawie wyników postępowania na pełnienie funkcji Ekspertów w Zespole Ekspertów w ramach Projektu, które przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadą konkurencyjności – zamówienie powyżej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Zespół Ekspertów działa zgodnie z zapisami:
  - a. niniejszych *Wytycznych*,

- b. *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia,
  - c. wniosku o dofinansowanie Projektu,
  - d. wytycznych i interpretacji Ministerstwa Rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem *Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn*, jak również
  - e. umowy ramowej na pełnienie funkcji Eksperta w Zespole Ekspertów w ramach Projektu.
5. Zespół Ekspertów podlega pod Radę Ekspertów. Praca Zespołu Ekspertów koordynowana jest przez Kierownika Projektu.

#### Rozdział 4

##### [Zasady współpracy – ETAP II: Druga ocena formalna]

1. Przekazanie pomysłów do oceny w ramach ETAPU II: Druga ocena formalna w każdym z naborów każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu według przyjętego schematu: ocena wszystkich pomysłów w ramach danego naboru dokonywana jest przez 1 losowo wybranego Eksperta wchodzącego w skład Zespołu Ekspertów.
2. Przed przystąpieniem do prac osoby uczestniczące w procesie oceny w ramach ETAPU II: Druga ocena formalna, tj. wybrany Ekspert, jak i Członkowie Rady Ekspertów oraz Kierownik Projektu, podpisują *Deklarację poufności i bezstronności*, której wzór stanowić będzie załącznik do *Procedur realizacji Projektu grantowego*.
3. Ocena przeprowadzana będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego do zatwierdzenia.
4. Celem zagwarantowania rzetelnej oceny pomysłów w trakcie trwania procesu oceny organizowane będą cykliczne konsultacje Eksperta oceniającego pomysły oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
  - a. spotkanie rozpoczynające etap drugiej oceny formalnej celem omówienia instrumentarium oceny pomysłów,
  - b. spotkania robocze w trakcie drugiej oceny formalnej celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
  - c. spotkanie podsumowujące etap drugiej oceny formalnej celem zatwierdzenia listy pomysłów, które w wyniku przeprowadzonej oceny przekazane będą do ETAPU III, tj. oceny merytorycznej (jakościowej),

z których sporządzane będą protokoły przedstawiające podjęte w trakcie ich trwania ustalenia, a jeśli podczas spotkań roboczych zapadać będą decyzje wpływające na proces oceny, zostaną one zapisane co najmniej w formie notatki.

5. Po zakończeniu procesu oceny w ramach ETAPU II: Druga ocena formalna, ostateczne wyniki zatwierdzane są przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłośna decyzja wszystkich Członków wchodzących w skład Rady Ekspertów*).

## Rozdział 5

### [Zasady współpracy – ETAP III: Ocena merytoryczna (jakościowa)]

1. Liczba przekazanych danemu Ekspertowi pomysłów do oceny w ramach ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa) w każdym z naborów każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu według przyjętego schematu:
  - o CZĘŚĆ I: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – ANALIZA DOKUMENTÓW (ocena danego pomysłu w ramach danego naboru dokonywana będzie przez 2 losowo wybranych Ekspertów wchodzących w skład Zespołu Ekspertów),
  - o CZĘŚĆ II: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – SPOTKANIE (ocena danego pomysłu w ramach danego naboru dokonywana będzie przez 3 Ekspertów, tj. przez wszystkich Ekspertów wchodzących w skład Zespołu Ekspertów).
2. Przed przystąpieniem do prac osoby uczestniczące w procesie oceny w ramach ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa), tj. Eksperti, jak i Członkowie Rady Ekspertów oraz Kierownik Projektu, podpisują *Deklarację poufności i bezstronności*, której wzór stanowić będzie załącznik do *Procedur realizacji Projektu grantowego*.
3. Ocena przeprowadzana będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego do zatwierdzenia.
4. Celem zagwarantowania rzetelnej oceny pomysłów w trakcie trwania procesu oceny organizowane będą cykliczne konsultacje Zespołu Ekspertów oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
  - a. spotkanie rozpoczynające etap oceny merytorycznej (jakościowej) celem omówienia instrumentarium oceny pomysłów,
  - b. spotkania robocze w trakcie oceny merytorycznej (jakościowej) celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
  - c. spotkanie podsumowujące etap oceny merytorycznej (jakościowej) celem zatwierdzenia wstępnej listy pomysłów oraz spotkanie na zakończenie całego etapu celem zatwierdzenia ostatecznej listy rankingowej rekomendowanych do otrzymania grantu,

z których sporządzane będą protokoły przedstawiające podjęte w trakcie ich trwania ustalenia, a jeśli podczas spotkań roboczych zapadać będą decyzje wpływające na proces oceny, zostaną one zapisane co najmniej w formie notatki.

5. Po zakończeniu procesu oceny w ramach ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa), wyniki zatwierdzane są przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłówna decyzja Członków Rady Ekspertów*).

## Rozdział 6

### [Zasady współpracy – Opracowanie specyfikacji innowacji]

1. Liczba przekazanych danemu Ekspertowi specyfikacji innowacji do opracowania każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu.
2. Przygotowanie specyfikacji innowacji odbywać się będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia, jak również wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych i interpretacji Ministerstwa Rozwoju w tym zakresie.
3. Celem zagwarantowania rzetelnego przygotowania specyfikacji innowacji w trakcie trwania procesu opracowywania dokumentów organizowane będą cykliczne konsultacje Zespołu Ekspertów oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
  - a. spotkanie rozpoczynające etap przygotowania specyfikacji innowacji celem omówienia instrumentarium opracowania dokumentów,
  - b. spotkania robocze w trakcie procesu przygotowania specyfikacji innowacji celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
  - c. spotkanie podsumowujące etap przygotowania specyfikacji innowacji.
4. Każda specyfikacja innowacji wymaga zatwierdzenia przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłówna decyzja Członków Rady Ekspertów*).

## Rozdział 7

### [Zasady współpracy – Przeprowadzenie otwierających sesji informacyjnych]

1. Liczba godzin zaangażowania danego Eksperta w ramach otwierających sesji informacyjnych każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu.
2. Otwierające sesje informacyjne odbywać się będą zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia, jak również wniosku o dofinansowanie oraz wytycznymi Beneficjenta - DGA S.A. w tym zakresie.

3. Celem zagwarantowania rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia otwierających sesji informacyjnych odbędą się spotkania Zespołu Ekspertów, Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
  - a. spotkanie przed przeprowadzeniem otwierającej sesji informacyjnej celem omówienia spotkania oraz
  - b. spotkanie po przeprowadzeniu otwierającej sesji informacyjnej celem podsumowania spotkania.
4. Program otwierającej sesji informacyjnej wymaga każdorazowo zatwierdzenia przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłówna decyzja Członków Rady Ekspertów*).

## Rozdział 8

### [Zasady współpracy – Opracowanie ostatecznych wersji produktów]

1. Liczba przekazanych danemu Ekspertowi ostatecznych wersji produktu do opracowania każdorazowo zależy będzie od wyników losowania przeprowadzonego przez Beneficjenta - DGA S.A. pod nadzorem Kierownika Projektu.
2. Przygotowanie ostatecznych wersji produktu odbywać się będzie zgodnie z zapisami *Procedur realizacji Projektu grantowego*, które Beneficjent - DGA S.A. ma obowiązek przygotować i przekazać do Ministerstwa Rozwoju po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego celem zatwierdzenia, jak również wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych i interpretacji Ministerstwa Rozwoju w tym zakresie.
3. Celem zagwarantowania rzetelnego przygotowania ostatecznych wersji produktu w trakcie trwania procesu opracowywania dokumentów organizowane będą cykliczne konsultacje Zespołu Ekspertów oraz Rady Ekspertów, a także Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
  - a. spotkanie rozpoczynające etap przygotowania ostatecznych wersji produktu celem omówienia instrumentarium opracowania dokumentów,
  - b. spotkania robocze w trakcie procesu przygotowania ostatecznych wersji produktu celem przedyskutowania wątpliwości, wymiany opinii, dyskusji,
  - c. spotkanie podsumowujące etap przygotowania ostatecznych wersji produktu.
4. Każda ostateczna wersja produktu wymaga zatwierdzenia przez Radę Ekspertów (*wymagana jednogłówna decyzja Członków Rady Ekspertów*).

## Rozdział 9

### [Tryb odwoływania Rady Ekspertów i Zespołu Ekspertów]

1. Zmiana w składzie Rady Ekspertów następuje w przypadku zmian personalnych we władzach Beneficjenta - DGA S.A., tj. co do zasady na stanowiskach:
  - a. Prezesa Beneficjenta - DGA S.A. lub
  - b. Wiceprezesa Beneficjenta - DGA S.A. lub



- c. Dyrektora Departamentu Zarządzania Projektami u Beneficjenta - DGA S.A.
2. Odwołanie ze stanowiska Eksperta w Zespole Ekspertów następuje zgodnie z zapisami umowy ramowej na pełnienie funkcji Eksperta w Zespole Ekspertów w ramach Projektu podpisywanej po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w Rozdziale 3: [Zespół Ekspertów] w pkt. 3.

## **Rozdział 10**

### **[Obsługa Rady Ekspertów i Zespołu Ekspertów]**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów zapewnia Zespół Projektu pod nadzorem Kierownika Projektu, tj. w szczególności:
  - a. dostarcza Radzie Ekspertów i Zespołowi Ekspertów dokumentację niezbędną do realizacji poszczególnych zadań na każdym etapie Projektu,
  - b. gromadzi i przechowuje dokumentację związaną ze zrealizowanymi przez Radę Ekspertów i Zespół Ekspertów poszczególnymi zadaniami na każdym etapie Projektu,
  - c. sporządza podsumowania, zestawienia, itp. po zakończeniu przez Radę Ekspertów i Zespół Ekspertów poszczególnych zadań na każdym etapie Projektu.

## **Rozdział 11**

### **[Postanowienia końcowe]**

Niniejsze *Wytyczne* obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Kierownika Projektu i stanowią integralną część dokumentacji Projektu.