

V skladu s 14. členom Statuta zavoda MOVIT (verzija UO – 01 – 2021 – 001 z dne 27.09.2021) in točkami 4.4, 4.5 in 4.12 Vodnika za Nacionalne agencije programov Erasmus+ in Evropska solidarnostna enota za leto 2022 (verzija 1 z dne 18. 3. 2022, v nadaljevanju: Vodnik za NA) sprejema upravni odbor zavoda MOVIT na svoji seji dne 7. decembra 2022 naslednji:

**PRAVILNIK
O DELU EVALVACIJSKEGA ODBORA PROGRAMOV ERASMUS+ MLADINA: AKREDITACIJE
ERASMUS NA PODROČJU MLADINE IN EVROPSKA SOLIDARNOSTNA ENOTA: ZNAK
KAKOVOSTI**

1. člen

(Namen in podlaga pravilnika)

Vodnik za NA določa, da mora Nacionalna agencija (v nadaljevanju: NA) sprejeti pravilnik o delu evalvacijskega odbora (v nadaljevanju: EO) in z njim seznaniti člane EO pred njihovim začetkom dela.

Ta pravilnik tako dopolnjuje oz. podrobneje opredeljuje določbe Vodnika za NA, ki se nanašajo na vlogo, sestavo in delovanje EO za sprejem vlog ter določa postopke in način dela EO, ki zagotavljajo transparentno in učinkovito organizacijo dela in izvajanja določb Vodnika za NA.

Ta pravilnik se uporablja tudi za sprejemanje odločitev o dodelitvi ali zavrnitvi znaka kakovosti za organizacijah v sosednjih državah, za katere je odgovoren SALTO YOUTH SEE RC.

2. člen

(Imenovanje in sestava EO)

NA s sklepom direktorja zavoda (v nadaljevanju: direktor) na letni ravni imenuje skupni EO za vse prijavnne roke in za oba programa.

EO morajo sestavljati najmanj trije člani, ki predstavljajo najmanj dve organizacijski enoti brez hierarhične povezave med njima, pri čemer slednji pogoj ne velja, če EO sestavlja samo osebe NA in znotraj NA ni tako ločenih organizacijskih enot.

NA lahko člane in predsednika EO imenuje izmed:

- zaposlenih v zavodu;
- poznavalcev mladinskega dela in mladinskega sektorja ;
- kandidatov, ki mu jih v imenovanje predlagajo drugi organi in organizacije na povabilo Nacionalne agencije.

V sestavo EO ne morejo biti imenovane:

- osebe, ki sodelujejo v postopkih ugotavljanja upravičenosti vloge za sprejem v program Erasmus+: Mladina oziroma programa Evropska solidarnostna enota ali izdelave ocene kakovosti vlog v okviru predhodnih postopkov sprejema vlog,
- osebe, ki opravljajo funkcijo nadzora NA,
- direktor in vodja SALTO YOUTH SEE.

NA v sklepu o imenovanju EO imenuje tudi osebo, zadolženo za sodelovanje z EO na strani NA in nadomestno osebo za primer njene odsotnosti.

V primeru odstopa posameznega člana EO v času trajanja mandata ali nastopa drugih razlogov, zaradi katerih ne more več opravljati vloge člana ali članice, lahko direktor po potrebi imenuje nadomestnega člana.

3. člen

(Sklicevanje, izvedba in potek EO)

Sejo EO skliče NA. Termin seje predhodno uskladi s člani EO, da zagotovi sklepčnost. Šteje se, da je EO sklepčen, če je zagotovljena prisotnost vsaj treh (3) članov EO.

V primeru, da se na sami seji izkaže, da EO ni sklepčen, NA sejo prestavi na prvi možni naslednji termin.

Seja EO lahko poteka bodisi v živo (fizično, preko spleta ali hibridno) bodisi dopisno.

Na seje EO so lahko povabljene in na njih sodelujejo tudi druge osebe (ocenjevalci, opazovalci, predstavniki NA, vključno z direktorjem), ki pa nimajo glasovalne pravice, lahko pa članom EO nudijo potrebne dodatne informacije o vlogah ali postopku izbora.

Dnevni red seje EO NA ustrezno prilagodi glede na vsakokratne potrebe, načeloma pa ta vsebuje:

- informacije o statistiki, poteku in značilnostih prijavnega roka (v primeru akreditacij) oziroma
- informacije o statistiki, poteku in značilnostih vlog, ki bodo obravnavane na seji (v primeru znaka kakovosti),
- oblikovanje končne verzije predloga odločitve o dodelitvi ali zavrnitvi vloge za akreditacije Erasmus na področju mladine oz. znaka kakovosti.

4. člen

(Gradiva za delo EO)

NA EO najmanj teden dni pred sejo posreduje vso potrebno gradivo, in sicer:

- Vodnik po programu,
- Vodnik za ocenjevalce,
- Vodnik za NA,
- Postopkovnik upravljanja NA,
- predlog odločitve o dodelitvi akreditacije oz. znaka kakovosti z ustreznimi obrazložitvami in utemeljitvami,
- pisne ocene vseh obravnavanih vlog, ki niso bile izključene iz postopka ocenjevanja na podlagi neizpolnjevanja meril upravičenosti, izpolnjevanja kriterijev za izločitev,

- izjavo o odsotnosti navzkrižja interesov.

5. člen

(Način sprejemanja odločitev na sejah EO)

EO sprejema odločitve z glasovanjem. Za sprejem odločitve mora glasovati večina prisotnih članov EO.

V primeru enakega števila glasov za in proti odloči glas predsednika oziroma predsednice EO ali njegovega namestnika oziroma namestnice.

Predsednika ali predsednico EO in njegovega namestnika ali namestnico člani EO izglasujejo na prvi seji v koledarskem letu z večino glasov vseh prisotnih članov.

6. člen

(Priprava predloga odločitve o dodelitvi akreditacije Erasmus na področju mladine oziroma znaka kakovosti)

EO na seji sprejme predlog odločitve o dodelitvi ali zavrnitvi vlog za akreditacije Erasmus na področju mladine oziroma znaka kakovosti za posamezno vlogo.

EO mora predlog pripraviti glede na upravičenost in kakovost vlog v skladu z ustreznimi razpisnimi merili za razpis.

Predlog mora vsebovati:

- seznam vlog predlaganih za dodelitev, skupaj z razlogi za dodelitev in številčno oceno pri akreditacijah Erasmus na področju mladine oz. znaku kakovosti za vodilno organizacijo,
- seznam vlog predlaganih za zavrnitev, skupaj z razlogi za zavrnitev in številčno oceno pri akreditacijah Erasmus na področju mladine oz. znaku kakovosti za vodilno organizacijo.

EO lahko pri pripravi predloga od NA zahteva dodatne informacije in preveri pravilnost izvedenih postopkov izbora glede na določila trenutno veljavnega Vodnik za NA in Postopkovnik upravljanja NA, kot npr.:

- preverjanje dejanskega obstoja in relevantnosti razlogov za izključitev vlog na podlagi meril upravičenosti ali meril za dodelitev,
- spremni ocenjevalni list za posamezno vlogo za pridobitev akreditacije, kjer je zabeležen postopek posamezne obravnavane vloge,
- pomožni ocenjevalni list za posamezno vlogo za pridobitev znaka kakovosti, na katerem so ocenjeni posamezni podkriteriji,
- morebitno dodatno komunikacijo med NA in prijaviteljem, povezano s pridobivanjem dodatnih dokazil ali pojasnil v zvezi s predloženo vlogo.

EO lahko takšno preverjanje izvede za vse vloge ali le za naključno izbran vzorec. V primeru, da EO pri izvedbi preverjanja na vzorcu ugotovi napake pri izvedbi postopkov NA, mora izvesti preverjanje vseh vlog v zadevni kategoriji.

Člani EO morajo sprejeti predlog odločitve o dodelitvi ali zavrnitvi obravnavanih vlog podpisati in datirati skupaj z zapisnikom poteka seje EO. Za izdelavo zapisnika je zadolžena NA.

NA dokumentacijo, povezano z delom EO hrani 5 let od zaključka zadevnega programskega leta, in sicer:

- podpisane zapisnike in pripadajoče predloge odločitev o nepovratnih sredstvih,
- podpisane izjave o odsotnosti navzkrižja interesov.

7. člen

(Sprejem odločitve o dodelitvi akreditacije Erasmus na področju mladine oziroma znaka kakovosti)

Odločitev o dodelitvi oziroma zavrnitvi akreditacij Erasmus na področju mladine oziroma znaka kakovosti sprejme direktor na podlagi predloga EO.

Odločitve o dodelitvi oziroma zavrnitvi znaka kakovosti za organizacije s sedežem v eni od držav bližnje soseščine v pristojnosti SALTO – YOUTH SEE RC sprejme vodja SALTO – YOUTH SEE RC (v nadaljevanju: vodja) na podlagi predloga EO.

8. člen

Direktor ali vodja lahko od predloga EO odstopi v utemeljenih primerih, pri čemer mora v celoti spoštovati merila za upravičenost, izbor in dodelitev, določena v programskih vodnikih in tako odstopanje ustrezno utemeljiti v odločitvi o dodelitvi akreditacije Erasmus na področju mladine oziroma znaka kakovosti.

Direktor ali vodja lahko iz predloga odločitve o dodelitvi akreditacije Erasmus na področju mladine oziroma znaka kakovosti izloči vloge, za katere se v času od zasedanja EO do sprejema končne odločitve utemeljeno ugotovi, da niso upravičeni do dodelitve akreditacije Erasmus na področju mladine oziroma znaka kakovosti, kot npr. v primeru:

- negativnega izida nadaljnjih postopkov preverjanj,
- ugotovitve novih dejstev glede vloge ali prijavitelja,
- kršenja pogodbenih obveznosti v okviru preteklih sprejetih vlog.

9. člen

(Izogibanje navzkrižju interesov)

V skladu z načeli transparentnosti in enake obravnave morajo vsi člani EO za vsak posamezen postopek izbora podpisati in NA posredovati izjavo o odsotnosti navzkrižja interesov, ki jim jo pred vsako sejo EO posreduje NA.

V primeru obstoja navzkrižja interesov se mora zadevni član oziroma članica izločiti iz postopka priprave predloga in o razlogih obvestiti direktorja NA ter osebo, ki je s strani NA zadolžena za sodelovanje z EO.

10. člen

(Zaupnost in varovanje podatkov)

Člani EO in druge osebe, ki sodelujejo na sejah, so zavezane k molčečnosti, spoštovanju zaupnosti in varovanju vseh podatkov, ki so jih pridobili v gradivih ali na sami seji in ki bi utegnili ogroziti dobro ime prijaviteljev, njihove poslovne in druge interese oz. nanašajo na osebne podatke oseb v obravnavanih vlogah ali katerekoli osebne okoliščine pričakovanih udeležencev v projektih. Pri prejemanju in posredovanju gradiv preko elektronske pošte morajo tako NA kot tudi člani EO upoštevati pravila varnega elektronskega poslovanja.

11. člen

(Prijava napak ali zlorab položajev)

Član EO, ki utemeljeno meni, da je v postopku obravnave vlog prišlo do namernih napak ali zlorab položaja v NA, je o takšnem sumu in njegovi obrazložitvi dolžan pisno seznaniti direktorja NA, ki je nato dolžan izvesti ustrezne ukrepe, s katerimi ugotovi resničnost podanega suma ter o svojih ugotovitvah pisno obvestiti člana EO.

V primeru, da člana EO argumentiran odgovor direktorja NA ne prepriča, lahko o sumu obvesti Upravni odbor zavoda.

(zaključne določbe)

12. člen

V primeru nasprotja med določili tega Pravilnika in Vodnika za NA se neposredno uporabljajo določbe Vodnika za NA.

13. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnevom sprejetja na seji Upravnega odbora.

V Ljubljani, 7. december 2022

Štev: UO 01 – 2022 - 017

Predsednik
Upravnega odbora

Janez Škulj