

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZADAŃ EKSPERTA

- A. Ocena jakościowa wniosków**
- B. Ocena jakościowa raportów końcowych**
- C. Przeprowadzanie akredytacji Wolontariatu Europejskiego**

A. Ocena jakościowa wniosków

Program Erasmus+ wspiera współpracę pomiędzy instytucjami aktywnymi w obszarze kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE) informuje, że ocena jakościowa jest istotnym elementem w procedurze wyboru wniosków o dofinansowanie złożonych do programu Erasmus+. Na podstawie oceny jakościowej ekspertów, układane są listy rankingowe, które służą jako podstawa dla Narodowej Agencji do podjęcia decyzji o udzieleniu dofinansowania. W oparciu o opinię i komentarze ekspertów Narodowa Agencja przekazuje informację zwrotną wnioskodawcom na temat jakości ich wniosków.

Przez **ocenę jakościową wniosku o dofinansowanie FRSE** rozumie:

- wydanie pisemnej opinii na temat spełnienia kryteriów oceny określonych w „Przewodniku po programie Erasmus+”, w „*Erasmus+ Guide for experts on quality assessment*” oraz w ogłoszeniu o naborze wniosków:
 - w tym odniesienie się do wszystkich aspektów oceny (podkryteriów) zawartych w opisie poszczególnych kryteriów w wymienionych powyżej przewodnikach, wraz z pisemnym uzasadnieniem tej opinii,
 - w tym rekomendowanie obniżenia dofinansowania w kategoriach budżetowych, które tego wymagają,
- przyznanie ocenianemu wnioskowi odpowiedniej liczby punktów odzwierciedlającej jego jakość w odniesieniu do kryteriów oceny określonych w „Przewodniku po programie Erasmus+” oraz „*Erasmus+ Guide for experts on quality assessment*”,
- wypełnienie formularza oceny jakościowej w narzędziu *Online Expert Evaluation Tool* (OEET),
- dokonanie - we współpracy i porozumieniu z drugim ekspertem (jeśli dotyczy) - konsolidacji oceny wniosku o dofinansowanie z oceną drugiego eksperta oceniającego ten sam wniosek.

Planowany termin realizacji zamówienia: od podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

Informacje na temat oceny jakościowej wniosków o dofinansowanie złożonych do programu Erasmus+:

1. Ocena wniosków związana jest z terminami składania wniosków do Programu Erasmus+.
2. Wnioski składane są kilka razy w roku, zgodnie z Zaproszeniem do składania wniosków w programie Erasmus, w danym roku konkursowym.

3. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ udostępni ekspertom wnioski wraz z załącznikami do oceny **w formie elektronicznej** poprzez narzędzie on-line OEET (*Online Expert Evaluation Tool*), opracowane przez Komisję Europejską.
4. Ocena wniosków będzie dokonana w narzędziu OEET, poza siedzibą FRSE, w terminach ustalonych każdorazowo przez FRSE w momencie przypisania i udostępnienia wniosku/ów do oceny, nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych, chyba, że FRSE wyrazi zgodę na przedłużenie tego terminu. FRSE może udostępnić maksymalnie 7 wniosków do oceny na okres 7 dni kalendarzowych, chyba, że ekspert wyrazi zgodę na przyjęcie większej liczby wniosków. Kolejne wnioski będą udostępniane po zakończeniu oceny poprzednio udostępnionych, chyba, że strony zgodnie ustalą inaczej. Powyższa liczba wniosków dotyczy oceny wniosków w danym sektorze.
5. Wnioski do oceny wraz z załącznikami złożone przez wnioskodawców programu Erasmus+ oraz formularze oceny jakościowej będą umieszczone w narzędziu on-line OEET. FRSE nie udostępnia wniosków w wersji papierowej.
6. Standardowe formularze oceny jakościowej są ustalane przez Komisję Europejską i stosowane we wszystkich krajach programu w celu zapewnienia spójnej oceny wniosków.
7. Ocena wniosków będzie dokonywana zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach dla ekspertów oraz formularzem oceny jakościowej dostępnym w narzędziu on-line OEET.
8. Narzędzie on-line OEET (interfejs, menu, funkcje nawigacyjne) będzie dostępne w języku angielskim. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia oceny, FRSE zapewni ekspertom niezbędne dokumenty źródłowe do oceny jakościowej w tym narzędziu oraz zapewni dostęp do tego narzędzia on-line (OEET), w jakim ma być wykonana ocena przy użyciu standardowych formularzy oceny jakości. Dostęp do narzędzia on-line będzie możliwy po wpisaniu indywidualnego loginu i hasła eksperta. FRSE zobowiązuje się do zaprezentowania narzędzia on-line OEET oraz wyjaśnienia aspektów technicznych związanych z wykorzystaniem narzędzia przed rozpoczęciem procesu oceny wniosków.
9. FRSE wymaga, aby eksperci oceniający wnioski odbyli szkolenia zorganizowane przez FRSE z zakresu zasad oceny wniosków oraz kryteriów jakościowych, charakterystyki wybranych akcji programu Erasmus+ oraz aspektów technicznych związanych z wykorzystaniem narzędzia on-line do oceny wniosków. FRSE poinformuje ekspertów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzez wysłanie e-maila na adres poczty elektronicznej eksperta, o programie szkolenia, miejscu i terminie. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy. Wszystkie szkolenia stacjonarne odbędą się w Warszawie. FRSE dopuszcza możliwość organizowania szkoleń w innej formie, np. webinarium. FRSE może na wniosek eksperta pokryć koszty należne w związku z odbyciem podróży w celu uczestnictwa w szkoleniu na zasadach obowiązujących w FRSE, o czym ekspert zostanie poinformowany przed szkoleniem.
10. FRSE przekaze ekspertom niezbędne informacje oraz materiały dotyczące zasad oceny wniosków na szkoleniach, o których mowa powyżej.
11. Ekspertowi zostaną przydzielone do oceny, w miarę możliwości, wnioski zgodnie z profilem jego doświadczenia i wiedzy.
12. Za wykonanie usługi ekspert otrzyma wynagrodzenie na podstawie umowy w wysokości obliczonej według stawek konkursowych. Wynagrodzenie to będzie stanowić iloczyn ceny brutto za wykonanie oceny jednego wniosku (danego typu) oraz liczby wniosków podlegających ocenie jakościowej w ramach zamówienia.
13. FRSE zapewni wsparcie ekspertom zaangażowanym do oceny jakościowej wniosków o dofinansowanie w zakresie kwestii merytorycznych oraz technicznych związanych z procesem oceny poprzez wskazanie osób kontaktowych ze strony zespołu Erasmus+ w danym sektorze odpowiedzialnych za komunikację i współpracę z ekspertami. Lista osób do kontaktu zostanie udostępniona ekspertom podczas szkolenia wprowadzającego przed rozpoczęciem oceny.

Zakres obowiązków i wymagania wobec Eksperta oceniającego wnioski:

1. Ocena wniosku przez eksperta będzie polegała na następujących czynnościach:
 - ekspert będzie zobowiązany do sformułowania komentarza do ocenianego wniosku w odniesieniu do każdego kryterium oceny i z uwzględnieniem aspektów oceny (podkryteriów) w każdym z kryteriów;
 - w komentarzu odniesie się wyraźnie do analizowanych elementów opisanych we wniosku o dofinansowanie i uzasadni swoją opinię,
 - ekspert przyzna ocenianemu wnioskowi liczbę punktów w każdym z 3 lub 4 kryteriów oceny, uznając za maksymalną możliwą liczbę punktów w każdym kryterium tę wskazaną w „Przewodniku po programie Erasmus+” i w „*Erasmus+ Guide for experts on quality assessment*”, przy czym przyznana liczba punktów będzie odpowiednia do jakości wniosku w odniesieniu do danego kryterium;
 - komentarze sformułowane dla każdego kryterium oceny muszą odzwierciedlać i uzasadniać ocenę punktową przyznaną przez eksperta (zgodność oceny punktowej z komentarzem na temat spełnienia kryterium oceny);
 - na zakończenie oceny ekspert sporządzi ogólną opinię na temat wniosku jako całości wraz ze wskazaniem obszarów do poprawy, a także sformułuje komentarze do budżetu oraz komentarze dla FRSE - Narodowej Agencji;
 - opinia na temat spełnienia kryteriów jakościowych wniosku o dofinansowanie oraz podsumowanie oceny całościowej muszą być sporządzone w języku polskim lub angielskim, w zależności od języka wniosku lub języka tłumaczenia (FRSE -Narodowa Agencja wymaga tłumaczenia na język polski lub angielski w przypadku wniosku złożonego w innym języku);
 - ekspert wypełni formularz oceny jakościowej w systemie *Online Expert Evaluation Tool* (OEET);
 - ekspert dokona - we współpracy i porozumieniu z drugim ekspertem (jeśli dotyczy)-konsolidacji swojej oceny wniosku o dofinansowanie z oceną drugiego eksperta oceniającego ten sam wniosek;
 - na prośbę pracownika FRSE – uzupełni/poprawi swoją pierwotnie wyrażoną pisemną opinię o wniosku, w przypadku gdy opinia ta była niekompletna, niewystarczająca lub niespójna a szczególnie w przypadku odwołań złożonych przez wnioskodawców do FRSE.
2. Eksperci są zobowiązani do przeprowadzenia oceny zgodnie z najwyższymi standardami zgodnie z wytycznymi określonymi w „Przewodniku dla ekspertów”, („*Erasmus+ Guide for experts on quality assessment*”) oraz innymi dokumentami wymaganymi przez Komisję Europejską oraz FRSE, które będą niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu oceny.
3. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, FRSE wymaga, aby ekspert zapoznał się z treścią „Przewodnika po programie Erasmus+”, „Przewodnika dla ekspertów programu Erasmus+” oraz Zasadami finansowymi i umownymi programu Erasmus+, zdobył dogłębną wiedzę o danej akcji programu, jej celach i priorytetach, które mają zastosowanie dla wybranego/ych przez eksperta sektora/ów.
4. FRSE wymaga, aby ekspert dokładnie przeczytał cały wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami przed wypełnieniem formularza oceny jakości. FRSE zaleca, aby ekspert przeczytał kilka wniosków w całości przed przystąpieniem do oceny danego wniosku.
5. FRSE wymaga, aby ekspert potrafił zrozumieć kryteria oceny jakościowej, poznał zawartość i strukturę formularza wniosku o dofinansowanie oraz zapoznał się ze wszystkimi dokumentami i narzędziami wymaganymi przez FRSE.
6. FRSE wymaga, by opinie sporządzone przez eksperta były przejrzyste, spójne i na odpowiednim poziomie szczegółowości.
7. Dla wniosków ocenianych przez dwóch ekspertów, zgodnie z zasadami programu, ekspert będzie zobowiązany do udziału w procesie konsolidacji oceny jakościowej we współpracy i porozumieniu z drugim ekspertem, który ocenia ten sam wniosek o dofinansowanie:

- Zgodnie z zasadami programu niezbędne będzie wykonanie konsolidacji (uwspólnienia) oceny i opinii/komentarzy dla wybranych wniosków przydzielonych przez FRSE ocenianych przez dwóch ekspertów niezależnie.
 - Konsolidacja będzie polegała na przedyskutowaniu obu ocen przez obu ekspertów oceniających ten sam wniosek (podczas spotkania, telefonicznie, za pomocą komunikatora elektronicznego), uzgodnieniu wspólnej opinii i punktacji a następnie sformułowaniu przez jednego z nich ekspertów (tzw. eksperta wiodącego wyznaczonego przez FRSE) uwspólnionej opinii na temat jakości wniosku zawierającej uzgodnioną przez obu ekspertów końcową ocenę punktową, uzgodniony końcowy komentarz na temat wniosku jako całości ze wskazaniem uzgodnionych przez obu ekspertów słabych i mocnych stron oraz obszarów do ewentualnej poprawy.
 - Dowody poświadczające dokonanie konsolidacji oceny jakościowej między dwoma ekspertami będą przekazane FRSE w formie ustalonej przez FRSE.
 - Dla każdego wniosku ocenianego przez dwóch ekspertów funkcję eksperta wiodącego, odpowiedzialnego za uwspólnianie (konsolidację) ocen i opinii/komentarzy, wyznaczy FRSE.
 - Zasady dotyczące konsolidacji oceny punktowej i opisowej FRSE przedstawi podczas szkolenia przed oceną wniosków w oparciu o wymogi Komisji Europejskiej przewidziane dla tego zadania.
8. Przedmiotem oceny jakościowej dokonywanej przez ekspertów będą wyłącznie wnioski ocenione przez FRSE jako kompletne i spełniające kryteria formalne. Dlatego też w przypadku, gdy ekspert dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych z uwagi na ich przeoczenie na etapie oceny formalnej, wniosek taki, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, przekaże FRSE do ponownej oceny formalnej.
 9. W przypadku, gdy w wyniku oceny wniosku ekspert zidentyfikuje koszty, które uzna za niewystarczająco uzasadnione, niespójne lub nadmierne w stosunku do działań i planowanych rezultatów (np. niezwiązane z planowanymi działaniami lub zawyżone w porównaniu do planowanych działań i rezultatów), w takim wypadku powinien zaproponować redukcję określonych niewystarczająco uzasadnionych, niespójnych lub nadmiernych działań/kosztów, przy czym przy przedstawieniu swojej propozycji ma obowiązek szczegółowego uzasadnienia propozycji obniżenia budżetu wnioskowanego. W wypadku zaistnienia sytuacji opisanej powyżej dla wniosków ocenianych przez dwóch ekspertów, eksperci, którzy oceniali dany wniosek, są zobowiązani do wypracowania wspólnego stanowiska odnośnie wysokości zaproponowanej redukcji kwoty dofinansowania i do zapisania wspólnych ustaleń w formularzu oceny jakościowej.
 10. Ekspert przyjmuje do wiadomości i stosowania, iż uczestniczy w zadaniu wymagającym pracy zgodnej z najwyższymi standardami jakości oraz zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich wytycznych, zaleceń i obowiązków formułowanych przez Komisję Europejską i/lub FRSE.
 11. Ekspert wykonując powierzone zadania pracuje jako osoba niezależna, nie reprezentująca jakiegokolwiek instytucji czy organizacji.
 12. Eksperci, przy udziale których będzie wykonywane Zamówienie, nie mogą być związani z wnioskodawcami i beneficjentami programu Erasmus+ stosunkiem osobistym lub służbowym takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności, w szczególności Ekspert oceniający wnioski w danym sektorze i akcji, nie może przygotowywać samodzielnie ani uczestniczyć w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie do tej akcji w tym sektorze programu Erasmus+, w swoim imieniu lub w imieniu instytucji, którą reprezentuje ani występować w roli koordynatora projektu / osoby kontaktowej projektu składanego do tej akcji w tym sektorze programu Erasmus + w danej rundzie selekcyjnej.
 13. Przed przystąpieniem do realizacji Zamówienia (tj. przed przekazaniem przez FRSE jakiegokolwiek dokumentacji projektowej/programowej) eksperci są zobowiązani do podpisania *Deklaracji w sprawie zapobiegania konfliktom interesów i ujawniania informacji* zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 5.

14. Ekspert jest zobowiązany do przestrzegania poufności informacji uzyskanej podczas całego procesu selekcji oraz oceny wniosków. Ekspert nie może być osobiście zaangażowany w działania, propozycje lub projekty, do których odnoszą się przydzielone mu zadania. Jeżeli taka sytuacja zaistniałaby, ekspert będzie zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o tym FRSE.
15. Ekspert nie może kontaktować się z autorami wniosków. Ekspert powinien wykonywać powierzone mu zadania jedynie w oparciu o udostępnioną przez FRSE dokumentację.
16. Ekspert jest zobowiązany do zachowania tajności wszelkiej dokumentacji projektowej i programowej przekazanej mu do oceny za pośrednictwem systemu on-line oraz podczas całego procesu oceny, w tym podczas szkoleń.
17. Ekspert jest zobowiązany do bezpiecznego przechowywania powierzonej mu dokumentacji oraz zapobiegania dostępu do narzędzia on-line i otrzymanej dokumentacji do oceny osobom nieupoważnionym.
18. Eksperti są zobowiązani do przeprowadzenia oceny jakościowej w terminach określonych przez FRSE. Szczegółowy harmonogram oceny jakościowej FRSE przedstawi podczas szkolenia przed rozpoczęciem procesu oceny.
19. Ekspert jest zobowiązany do utrzymywania przez cały okres wykonywania Zamówienia stałego kontaktu z FRSE, a w szczególności z osobami wskazanymi przez FRSE w celu należytego i terminowego wykonania Zamówienia.
20. FRSE będzie monitorował postępy w przeprowadzaniu oceny jakościowej oraz monitorował jakość opinii dostępnych w narzędziu on-line. FRSE może wymagać od eksperta dokonania zmiany oceny, jeśli nie spełnia obowiązujących norm i standardów jakości zgodnych w wymogami programu dla ekspertów.
21. Ekspert jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania (maksymalnie w ciągu 48 godzin) na wszelkie zastrzeżenia zgłaszane przez FRSE w związku z realizacją oceny jakościowej, a w szczególności na zastrzeżenia FRSE dotyczące: wykonywania oceny w sposób niezgodny z harmonogramem, naruszenia przez eksperta obowiązku zachowania bezstronności i niezależności, naruszenia przez eksperta zasad i obowiązków wynikających z dokumentacji konkursowej, umowy i z dokumentów programu Erasmus+.
22. W wypadku, gdy w toku wykonywania Zamówienia przedstawiciele FRSE stwierdzą błędy w treści oceny jakościowej wniosku w systemie OEET, albo gdy stwierdzą, że ocena eksperta zawarta w formularzu oceny jakościowej jest dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, albo gdy ocena nie zawiera należytego uzasadnienia stanowiska eksperta, w takich wypadkach FRSE wezwie eksperta za pośrednictwem poczty elektronicznej do dokonania korekt lub poprawy zakwestionowanej oceny w wyznaczonym terminie w systemie OEET.

B. Ocena jakościowa raportów końcowych

Program „Erasmus+” wspiera współpracę pomiędzy instytucjami aktywnymi w obszarze kształcenia, szkolenia, młodzieży i sportu.

FRSE informuje, że ocena jakościowa raportów beneficjentów jest istotnym elementem w ustaleniu wysokości płatności końcowej w ramach przyznanego dofinansowania. W oparciu o opinię, przyznaną punktację i komentarze ekspertów FRSE - Narodowa Agencja przekazuje informację zwrotną beneficjentom na temat jakości ich projektów oraz ustala ostateczną wysokość dofinansowania.

Przez ocenę jakościową raportów końcowych FRSE rozumie:

- wydanie pisemnej opinii zawierającej ocenę stopnia realizacji projektu przez beneficjenta w porównaniu do zakresu i harmonogramu działań zaplanowanych w umowie finansowej i zasad określonych w „Przewodniku po programie Erasmus+”, „*Erasmus+ Guide for*

experts on quality assessment”, „*Guideline of assessment of final beneficiary reports on KA2 Strategic Partnerships*” oraz załącznikach do umowy finansowej,

- wydanie opinii zawierającej ocenę jakości rezultatów opracowanych przez beneficjentów programu opisanych w raportach końcowych i udostępnionych na Platformie Rezultatów Programu Erasmus+ w oparciu o zasady określone w dokumentach j.w.,
- wypełnienie formularza oceny jakościowej w systemie *Online Expert Evaluation Tool* (OEET),
- przyznanie ocenianemu raportowi odpowiedniej liczby punktów odzwierciedlającej jego jakość w odniesieniu do kryteriów oceny
- uwzględnienie informacji zwrotnej udzielonej przez Beneficjenta programu Erasmus+.

Kandydat na eksperta zobowiązany jest do gotowości realizacji zamówienia przez cały termin obowiązywania umowy.

Informacje na temat oceny jakościowej raportów końcowych złożonych do programu Erasmus+ Akcja 2 „Partnerstwa strategiczne”.

1. Ocena raportów końcowych związana jest z terminami zakończenia realizacji poszczególnych projektów w Programie Erasmus+.
2. Ocena raportów końcowych będzie dokonana w narzędziu on-line OEET (Online Expert Evaluation Tool), zapewnionym przez Komisję Europejską, poza siedzibą FRSE, w ciągu maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia udostępnienia raportu końcowego do oceny chyba, że FRSE wyrazi zgodę na przedłużenie tego terminu.
3. Ocena jakościowa raportów ze zrealizowanych projektów jest podstawą do uznania poniesionych w projekcie wydatków za kwalifikowalne i ustalenia ostatecznej wysokości dofinansowania projektu.
4. Raporty złożone przez beneficjentów programu Erasmus+ oraz formularze oceny jakościowej będą dostępne w systemie on-line OEET. Rezultaty projektu stanowiące załączniki do raportu końcowego zostaną udostępnione ekspertowi w formie elektronicznej. FRSE nie udostępni raportów końcowych ani rezultatów projektów w wersji papierowej.
5. Standardowe formularze oceny jakościowej są ustalane przez Komisję Europejską i stosowane we wszystkich krajach programu w celu zapewnienia spójnej oceny wniosków.
6. Raporty mogą być sporządzone przez beneficjentów programu w języku polskim lub angielskim. FRSE wymaga, aby formularz oceny jakościowej raportu został wypełniony przez eksperta w języku polskim lub angielskim. Szczegółowe wytyczne dotyczące języka oceny zostaną określone przez FRSE w trakcie przekazywania raportów do oceny eksperta.
7. Ocena raportów będzie dokonywana zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach dla ekspertów oraz na formularzu oceny jakościowej dostępnym w narzędziu on-line OEET.
8. Narzędzie on-line OEET (interfejs, menu, funkcje nawigacyjne) będzie dostępny w języku angielskim. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia oceny, FRSE zapewni ekspertom niezbędne dokumenty źródłowe do oceny jakościowej oraz zapewni dostęp do narzędzia online (OEET), w jakim ma być wykonana ocena przy użyciu standardowych formularzy oceny jakości. Dostęp do narzędzia on-line będzie możliwy po wpisaniu indywidualnego loginu i hasła eksperta. FRSE zobowiązuje się do zaprezentowania narzędzia on-line OEET oraz wyjaśnienia aspektów technicznych związanych z wykorzystaniem narzędzia przed rozpoczęciem procesu oceny raportów.
9. FRSE wymaga, aby eksperci oceniający raporty odbyli szkolenia zorganizowane przez FRSE z zakresu zasad oceny raportów końcowych oraz kryteriów jakościowych, charakterystyki wybranych akcji programu Erasmus+ oraz aspektów technicznych związanych z wykorzystaniem systemu online do oceny raportów. Szkolenie odbędzie się w Warszawie. FRSE poinformuje ekspertów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzez wysłanie e-maila na adres poczty elektronicznej eksperta, o programie szkolenia, miejscu i terminie. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy. FRSE może na wniosek eksperta pokryć koszty

należne w związku z odbyciem podróży w celu uczestnictwa w szkoleniu na zasadach obowiązujących w FRSE, o czym ekspert zostanie poinformowany przed szkoleniem.

10. FRSE przekaże ekspertom niezbędną wiedzę oraz materiały dotyczące zasad oceny raportów końcowych na szkoleniu, o którym mowa powyżej.
11. Za wykonanie Zamówienia ekspert otrzyma wynagrodzenie na podstawie umowy. Wynagrodzenie to będzie stanowił iloczyn ceny brutto za wykonanie oceny 1 (jednego) raportu końcowego danego rodzaju wskazanej w konkursie oraz liczby odpowiednich raportów ocenionych przez niego w ramach Zamówienia.
12. FRSE zapewni wsparcie ekspertom zaangażowanym do oceny jakościowej raportów końcowych beneficjentów programu w zakresie kwestii merytorycznych oraz technicznych związanych z procesem oceny poprzez wskazanie osób kontaktowych ze strony danego sektora programu Erasmus+ odpowiedzialnych za komunikację i współpracę z ekspertami.

Zakres obowiązków i wymagania wobec Eksperta oceniającego raporty końcowe:

1. Ocena raportu końcowego przez eksperta będzie polegała na następujących czynnościach: ekspert będzie zobowiązany do sformułowania komentarza dla każdego kryterium oceny, w którym to komentarzu odniesie się wyraźnie do elementów analizowanych opisanych w raporcie beneficjenta. Komentarze sformułowane dla każdego kryterium oceny muszą odzwierciedlać i uzasadniać ocenę punktową przyznaną przez eksperta (ekspert musi zapewnić zgodność oceny punktowej z komentarzem na temat spełnienia kryterium oceny). Na zakończenie oceny ekspert sporządzi ogólną opinię na temat raportu jako całości. Opinia na temat spełnienia kryteriów jakościowych raportu oraz podsumowanie oceny całościowej muszą być sporządzone w języku, w jakim został złożony raport (język polski lub angielski).
2. Eksperti są zobowiązani do przeprowadzenia oceny zgodnie z wymogami programu Erasmus+ oraz instrukcjami udzielonymi przez FRSE.
3. Eksperti są zobowiązani do przeprowadzenia oceny jakościowej w terminach określonych przez FRSE. Szczegółowy harmonogram oceny jakościowej FRSE przedstawi przed rozpoczęciem procesu oceny.
4. FRSE wymaga, aby ekspert dokładnie przeczytał cały raport końcowy wraz z załącznikami, wniosek o dofinansowanie wraz ze zmianami oraz umowę finansową wraz z załącznikami przed wypełnieniem formularza oceny jakości.
5. FRSE wymaga aby ekspert dokonał oceny raportu końcowego i opracowanych przez beneficjenta rezultatów w odniesieniu do pierwotnych założeń i zapisów umowy finansowej wraz z zaakceptowanymi przez NA zmianami.
6. Przedmiotem oceny jakościowej raportu końcowego będzie również ocena rezultatów/produktów stworzonych przez członków grupy partnerskiej, w przypadku projektów zakładających powstanie tzw. rezultatów pracy intelektualnej. Pojęcie rezultat/produkt może oznaczać np. narzędzie, metodę, metodologię, materiały edukacyjne, programy nauczania, moduły szkoleniowe, kursy e-learning, platformy internetowe itp.
7. Zadaniem eksperta jest przedstawienie jednoznacznego obrazu osiągnięć projektu. Ocena ta powinna informować o stopniu zgodności działań podjętych w ramach projektu względem uzgodnionego i zatwierdzonego w umowie harmonogramu prac projektu, wytworzonych produktów/wyników/rezultatów i ich przydatności, wartości dodanej, wpływie oraz innowacyjności projektu.
8. Zadaniem eksperta jest przedstawienie odpowiedzi na pytania zawarte w poszczególnych kryteriach oceny, popartych szczegółowym uzasadnieniem, a także wydanie opinii, czy projekt stanowi przykład najlepszej praktyki.
9. FRSE wymaga, by opinie sporządzone przez eksperta były przejrzyste, spójne i na odpowiednim poziomie szczegółowości.
10. Przedmiotem oceny jakościowej dokonywanej przez ekspertów będą wyłącznie raporty ocenione przez FRSE jako kompletne i spełniające kryteria formalne. Dlatego też w

przypadku, gdy ekspert dostrzeże, że raport nie spełnia kryteriów formalnych z uwagi na ich przeoczenie na etapie oceny formalnej, raport taki, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, przekaże FRSE do ponownej oceny formalnej.

11. Ekspert przyjmuje do wiadomości i stosowania, iż uczestniczy w zadaniu wymagającym pracy zgodnej z najwyższymi standardami jakości oraz zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich wytycznych, zaleceń i obowiązków formułowanych przez Komisję Europejską i/lub FRSE.
12. Ekspert, wykonując powierzone zadania, pracuje jako osoba niezależna, nie reprezentująca jakiegokolwiek instytucji czy organizacji.
13. Eksperti, przy udziale których będzie wykonywane Zamówienie, nie mogą być związani z beneficjentami programu Erasmus+ stosunkiem osobistym lub służbowym takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
14. Przed przystąpieniem do realizacji Zamówienia (tj. przed przekazaniem przez FRSE jakiegokolwiek dokumentacji projektowej/programowej) eksperci są zobowiązani do podpisania *Deklaracji w sprawie zapobiegania konfliktom interesów i ujawniania informacji* zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Zasad.
15. Ekspert jest zobowiązany do przestrzegania poufności informacji uzyskanej podczas całego procesu oceny raportów w trakcie trwania tego procesu, jak i po jego zakończeniu. Ekspert nie może być osobiście zaangażowany w działania, propozycje lub projekty, do których odnoszą się przydzielone mu zadania. Jeżeli taka sytuacja zaistniałaby, ekspert będzie zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o tym FRSE. Ekspert nie może być zatrudniony w organizacji składającej raport oraz w organizacjach wchodzących w skład grupy partnerów.
16. Ekspert nie może kontaktować się z autorami raportów. Wszelkie prośby o wyjaśnienia odnośnie zrealizowanego projektu powinny być kierowane do wyznaczonego pracownika z organizacji FRSE (w danym sektorze). Ekspert powinien wykonywać powierzone mu zadania jedynie w oparciu o udostępnioną/przesłaną przez FRSE dokumentację.
17. Ekspert jest zobowiązany do zachowania tajności wszelkiej dokumentacji projektowej i programowej przekazanej mu do oceny przez FRSE.
18. Ekspert jest zobowiązany do bezpiecznego przechowywania powierzonej mu dokumentacji oraz zapobiegania dostępu do systemu on-line i otrzymanej dokumentacji do oceny osobom nieupoważnionym.
19. Ekspert jest zobowiązany do utrzymywania przez cały okres wykonywania Zamówienia stałego kontaktu z FRSE, a w szczególności z osobami wskazanymi przez FRSE w celu należytego i terminowego wykonania Zamówienia.
20. Ekspert jest zobowiązany do niezwłocznego (maksymalnie w ciągu 48 godzin) reagowania na wszelkie zastrzeżenia zgłaszane przez FRSE w związku z realizacją oceny jakościowej, a w szczególności na zastrzeżenia FRSE dotyczące: niedostatecznej jakości przedstawionej oceny, niezgodności przedstawionej oceny punktowej z komentarzami, wykonywania oceny w sposób niezgodny z harmonogramem, naruszenia przez eksperta obowiązku zachowania bezstronności i niezależności, naruszenia przez eksperta zasad i obowiązków wynikających z dokumentacji konkursowej, umowy i z dokumentów programu Erasmus+.
21. W wypadku, gdy w toku wykonywania Zamówienia przedstawiciele FRSE stwierdzą błędy w treści oceny jakościowej raportu, albo gdy stwierdzą, że ocena eksperta zawarta w formularzu oceny jakościowej raportu jest dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, albo gdy ocena nie zawiera należytego uzasadnienia stanowiska eksperta, w takich wypadkach FRSE wezwie eksperta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie do dokonania korekt lub poprawy zakwestionowanej oceny w wyznaczonym terminie i przedłożenia FRSE nowego formularza oceny jakościowej.

C. Przeprowadzanie akredytacji Wolontariatu Europejskiego

Akredytacja organizacji uczestniczących w projektach Wolontariatu Europejskiego jest procesem weryfikacji czy dana instytucja ma warunki, zasoby i odpowiednie przygotowanie do realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego. Uzyskanie akredytacji przez organizację jest konieczne, aby występować jako partner we wnioskach o dofinansowanie na projekty Wolontariatu Europejskiego.

Akredytacja jest przyznawana przez Narodową Agencję przy wsparciu zespołu ekspertów zewnętrznych.

Procedura akredytacji obejmuje:

- złożenie wniosku o akredytację przez organizację,
- weryfikację formalną wniosku,
- ocenę merytoryczną wniosku przez dwóch ekspertów,
- przeprowadzenie spotkania akredytacyjnego przez jednego eksperta oraz przygotowanie raportu (w przypadku pozytywnej oceny wniosku o akredytację),
- konsolidacja ocen ekspertów oraz zarekomendowanie ostatecznej decyzji w sprawie akredytacji na podstawie informacji przedstawionych we wniosku i podczas spotkania akredytacyjnego,
- zatwierdzenie decyzji przez Komitet Ewaluacyjny oraz Zarząd FRSE,
- opublikowanie profilu organizacji w bazie akredytowanych organizacji Wolontariatu Europejskiego.

Przez spotkanie akredytacyjne należy rozumieć spotkanie eksperta z przedstawicielami organizacji ubiegającej się o akredytację, w celu weryfikacji poszczególnych elementów ocenianych w procesie akredytacji. Ekspert, na podstawie informacji zawartych we wniosku o akredytację oraz uzyskanych podczas spotkania, ma za zadanie ocenić, czy organizacja jest w stanie realizować projekty Wolontariatu Europejskiego zgodnie z formalnymi i jakościowymi wymogami programu, a także zweryfikować założenia organizacji odnośnie realizacji przyszłych projektów. Ocena na poszczególnych etapach jest dokonywana w oparciu o kryteria ustalone przez Komisję Europejską, zawarte w Przewodniku po programie Erasmus+ oraz dokumentach pomocniczych (wniosek o akredytację, w tym Karta Wolontariatu Europejskiego, stanowiąca jego integralną część oraz Zasady Akredytacji). Swoją ocenę wraz z rekomendacją decyzji w sprawie akredytacji ekspert przekazuje Narodowej Agencji w formie pisemnego raportu oraz oceny w systemie OEET.

Ostateczna decyzja w sprawie akredytacji jest podejmowana przez Narodową Agencję, w oparciu o oceny dwóch ekspertów. W wyjątkowych przypadkach w proces akredytacji może być zaangażowanych trzech ekspertów.

Planowany termin realizacji zamówienia: od podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

Informacje na temat procesu przyznawania akredytacji Wolontariatu Europejskiego w Programie Erasmus+:

1. Wnioski o akredytację mogą być składane do Narodowej Agencji przez cały rok niezależnie od terminów konkursów wniosków w programie Erasmus+.
2. Liczba akredytacji przypisanych ekspertom będzie zależała od liczby składanych wniosków o akredytację.

3. Eksperci zostaną przydzieleni do regionów na podstawie deklaracji składanych we wniosku o wpisanie do wykazu kandydatów na ekspertów.
4. Możliwe jest przydzielenie eksperta do obsługi akredytacji w maksymalnie dwóch regionach.
5. W wyjątkowych przypadkach ekspert może zostać poproszony o przeprowadzenie dodatkowej akredytacji poza regionem/regionami przypisanymi zgodnie z wnioskiem o wpisanie do wykazu kandydatów na ekspertów.
6. FRSE przekaze ekspertom niezbędne informacje, materiały, obowiązujące formularze oceny oraz dokumenty dotyczące zasad przeprowadzania akredytacji.
7. Przydzielenie ekspertowi akredytacji do przeprowadzenia będzie następowało poprzez udostępnienie wniosków o akredytację wraz z załącznikami w **formie elektronicznej** w narzędziu OEET (*Online Expert Evaluation Tool*), opracowanym przez Komisję Europejską.
8. Ekspert zostanie poinformowany o przypisaniu wniosków drogą mailową.
9. Akredytacja będzie przeprowadzana w następujących terminach:
 - ocena wniosku o akredytację (bez spotkania akredytacyjnego) – do 4 dni od przypisania wniosku,
 - przeprowadzenie spotkania akredytacyjnego wraz z przygotowaniem raportu i oceną wniosku – do 21 dni od przypisania wniosku,
 - konsolidacja ocen ekspertów – do 4 dni od udostępnienia konsolidacji.
10. Zrealizowanie akredytacji jest rozumiane jako:
 - w przypadku oceny wniosku o akredytację - przesłanie Narodowej Agencji drogą mailową formularza oceny wniosku dokonanej w systemie OEET,
 - w przypadku przeprowadzenia spotkania akredytacyjnego – przesłanie Narodowej Agencji drogą mailową formularza raportu ze spotkania oraz oceny wniosku dokonanej w systemie OEET,
 - w przypadku konsolidacji – przesłanie Narodowej Agencji drogą mailową formularza oceny dokonanej w systemie OEET.
11. Standardowe formularze oceny jakościowej dokonywanej w procesie akredytacji w systemie OEET są ustalane przez Komisję Europejską i stosowane we wszystkich krajach programu.
12. W celu zapewnienia wysokiej jakości procesu akredytacji polska Narodowa Agencja Programu Erasmus+ stosuje dodatkowy formularz raportu ze spotkania akredytacyjnego.
13. Narzędzie on-line OEET (interfejs, menu, funkcje nawigacyjne) będzie dostępne w języku angielskim. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia akredytacji, FRSE zapewni ekspertom niezbędne dokumenty źródłowe do korzystania z narzędzia oraz zapewni dostęp do narzędzia on-line (OEET). Dostęp będzie możliwy po wpisaniu indywidualnego loginu i hasła eksperta. FRSE zobowiązuje się do zaprezentowania narzędzia on-line OEET oraz wyjaśnienia aspektów technicznych związanych z wykorzystaniem narzędzia przed rozpoczęciem procesu akredytacji.
14. Raport z akredytacji oraz ocena w systemie OEET muszą być sporządzone w języku polskim lub angielskim.
15. FRSE wymaga, aby eksperci przeprowadzający akredytacje odbyli szkolenia zorganizowane przez FRSE z zakresu zasad przyznawania akredytacji oraz aspektów technicznych związanych z wykorzystaniem narzędzia on-line do oceny wniosków. FRSE poinformuje ekspertów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzez wysłanie e-maila na adres poczty elektronicznej eksperta, o programie szkolenia, miejscu i terminie. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy. Wszystkie szkolenia stacjonarne odbędą się w Warszawie. FRSE dopuszcza możliwość organizowania szkoleń w innej formie, np. webinarium. FRSE może na wniosek eksperta pokryć koszty należne w związku z odbyciem podróży w celu uczestnictwa w szkoleniu na zasadach obowiązujących w FRSE, o czym ekspert zostanie poinformowany przed szkoleniem.
16. Za wykonanie usługi ekspert otrzyma wynagrodzenie na podstawie umowy w wysokości obliczonej według stawek konkursowych. Wynagrodzenie to będzie stanowić:
 - iloczyn ceny brutto za przeprowadzenie akredytacji oraz liczby przeprowadzonych akredytacji,

- iloczyn ceny brutto za ocenę wniosku o akredytację i liczby ocenionych wniosków (jeśli nie doszło do spotkania akredytacyjnego),
 - iloczyn ceny brutto za konsolidację ocen i liczby dokonanych konsolidacji.
17. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po przedłożeniu przez eksperta wykazu przeprowadzonych akredytacji na formularzu zapewnionym przez Narodową Agencję. FRSE nie zwraca dodatkowo kosztów związanych z przeprowadzeniem akredytacji (np. kosztów transportu, noclegów, ubezpieczenia itp.).
18. FRSE zapewni wsparcie ekspertom zaangażowanym do przeprowadzania akredytacji w zakresie kwestii merytorycznych oraz technicznych związanych z procesem akredytacji.

Zakres obowiązków i wymagania wobec Eksperta przeprowadzającego akredytację:

1. Przeprowadzenie akredytacji przez eksperta będzie obejmowało następujące czynności:
- A. Ocena wniosku o akredytację (bez spotkania akredytacyjnego):
- wydanie pisemnej opinii na temat spełnienia kryteriów przyznawania akredytacji określonych w „Przewodniku po programie Erasmus+”, w Karcie Wolontariatu Europejskiego oraz w dokumencie Zasady Akredytacji, w tym odniesienie się do wszystkich aspektów oceny kryteriów w wymienionych powyżej dokumentach, wraz z pisemnym uzasadnieniem tej opinii,
 - zarekomendowanie decyzji w sprawie zaakceptowania/odrzućenia wniosku, odzwierciedlającej jego jakość w odniesieniu do kryteriów oceny,
 - wypełnienie formularza oceny jakościowej w narzędziu *Online Expert Evaluation Tool* (OEET),
 - dokonanie - we współpracy i porozumieniu z drugim ekspertem (jeśli dotyczy) - konsolidacji oceny wniosku o akredytację z oceną drugiego eksperta oceniającego ten sam wniosek.
- B. Przeprowadzenie spotkania akredytacyjnego (w tym ocena wniosku):
- ocena wniosku o akredytację, zapoznanie się z ewentualnymi uwagami/zaleceniami drugiego eksperta/Narodowej Agencji, oraz dodatkowymi informacjami na temat organizacji (np. na stronie internetowej, w mediach społecznościowych itp.),
 - skontaktowanie się z organizacją wnioskującą (w przypadku pozytywnej oceny wniosku) w celu umówienia terminu spotkania akredytacyjnego oraz poinformowanie o jego celu i zakresie w terminie 7 dni od przypisania wniosku o akredytację,
 - przeprowadzenie spotkania w siedzibie organizacji (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Narodowej Agencji, spotkanie może się odbyć w formie rozmowy telefonicznej/Skype), w tym:
 - zapoznanie się z działalnością organizacji,
 - omówienie oczekiwań, wyobrażeń i pomysłu na projekt oraz skonfrontowanie ich z założeniami Wolontariatu Europejskiego (obejmuje również konsultację i wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości organizacji itp.),
 - sprawdzenie przygotowania organizacji w zakresie realizacji projektów oraz znajomości zasad programu,
 - omówienie treści wniosku o akredytację,
 - ewentualne spotkanie z aktualnie goszczonymi wolontariuszami,
 - przekazanie organizacji wstępnej informacji zwrotnej po spotkaniu – ewentualne wnioski, rekomendacje i zalecenia, jednak bez ostatecznej decyzji, która jest podejmowana przez Zarząd FRSE,
 - przygotowanie pisemnego raportu z akredytacji na formularzu zapewnionym przez FRSE, w tym:

- odniesienie się do wszystkich kryteriów przyznawania akredytacji zawartych w formularzu raportu wraz z uzasadnieniem,
 - zarekomendowanie decyzji w sprawie przyznania akredytacji wraz z uzasadnieniem,
 - sformułowanie zaleceń dla organizacji wnioskującej na podstawie dokonanej oceny.
- przygotowanie oceny wniosku w narzędziu OEET, w tym:
 - sformułowanie podsumowania rekomendacji decyzji wraz z jej uzasadnieniem i zaleceniami do przekazania Narodowej Agencji i organizacji wnioskującej.
 - przesłanie drugiemu ekspertowi formularza raportu (w wersji WORD – jeśli dotyczy) oraz oceny w narzędziu OEET (w wersji pdf) drogą mailową,
 - na prośbę Narodowej Agencji uzupełnienie/poprawienie raportu z akredytacji/oceny w systemie OEET, w przypadku gdyby przedłożone oceny były niekompletne, niewystarczające lub niespójne, a szczególnie w przypadku odwołań złożonych przez wnioskodawców do FRSE,
 - na prośbę Narodowej Agencji przedyskutowanie ostatecznej rekomendacji decyzji w sprawie akredytacji w celu uwspólnienia opinii obu ekspertów.
2. Przed przeprowadzeniem akredytacji FRSE wymaga, aby ekspert zapoznał się z treścią „Przewodnika po programie Erasmus+” oraz zdobył dogłębną wiedzę na temat zasad realizacji projektów Wolontariatu Europejskiego oraz zasad przyznawania akredytacji.
 3. FRSE wymaga, by opinie sporządzone przez eksperta były przejrzyste, spójne i na odpowiednim poziomie szczegółowości.
 4. Ekspert przyjmuje do wiadomości i stosowania, iż uczestniczy w zadaniu wymagającym pracy zgodnej z najwyższymi standardami jakości oraz zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich wytycznych, zaleceń i obowiązków formułowanych przez Komisję Europejską i/lub FRSE.
 5. Ekspert wykonując powierzone zadania pracuje jako osoba niezależna, nie reprezentująca jakiegokolwiek instytucji czy organizacji.
 6. Eksperti, przy udziale których będzie wykonywane zamówienie, nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
 7. Ekspert przeprowadzający akredytację nie może występować w roli koordynatora projektu/osoby kontaktowej projektu Wolontariatu Europejskiego realizowanego w okresie obowiązywania umowy na świadczenie usług akredytacyjnych.
 8. Przed przystąpieniem do realizacji Zamówienia (tj. przed przekazaniem przez FRSE jakiegokolwiek dokumentacji projektowej/programowej) eksperci są zobowiązani do podpisania *Deklaracji w sprawie zapobiegania konfliktom interesów i ujawniania informacji* zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 5.
 9. Ekspert jest zobowiązany do przestrzegania poufności informacji uzyskanej podczas całego procesu akredytacji.
 10. Ekspert jest zobowiązany do zachowania tajności wszelkiej dokumentacji przekazanej mu podczas procesu akredytacji, w tym podczas szkoleń.
 11. Ekspert jest zobowiązany do bezpiecznego przechowywania powierzonej mu dokumentacji oraz zapobiegania dostępu do narzędzia on-line i otrzymanej dokumentacji do oceny osobom nieupoważnionym.
 12. Eksperti są zobowiązani do przeprowadzenia akredytacji w terminach określonych przez FRSE.
 13. Ekspert jest zobowiązany do utrzymywania przez cały okres wykonywania Zamówienia stałego kontaktu z FRSE, a w szczególności z osobami wskazanymi przez FRSE w celu należytego i terminowego wykonania Zamówienia.
 14. FRSE będzie monitorowała postępy w przeprowadzaniu akredytacji oraz monitorowała jakość prac związanych z przeprowadzaniem akredytacji. FRSE może wymagać od eksperta

- dokonania zmiany oceny, jeśli nie spełnia obowiązujących norm i standardów jakości zgodnych w wymogami programu dla ekspertów.
15. Ekspert jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania (maksymalnie w ciągu 48 godzin) na wszelkie pytania zgłaszane przez FRSE w związku z przedstawioną oceną lub zastrzeżeniem FRSE dotyczące: wykonywania oceny w sposób niezgodny z harmonogramem, naruszenia przez eksperta obowiązku zachowania bezstronności i niezależności, naruszenia przez eksperta zasad i obowiązków wynikających z dokumentacji konkursowej, umowy i z dokumentów programu Erasmus+.
 16. W wypadku, gdy w toku wykonywania Zamówienia przedstawiciele FRSE stwierdzą błędy w treści raportu/oceny w systemie OEET, albo gdy stwierdzą, że ocena jest dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, albo gdy ocena nie zawiera należytego uzasadnienia stanowiska eksperta, FRSE wezwie eksperta za pośrednictwem poczty elektronicznej do dokonania korekt lub poprawy zakwestionowanej oceny w wyznaczonym terminie.
 17. W przypadku niemożności przeprowadzenia przypisanej akredytacji w wyznaczonym terminie ekspert jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Narodowej Agencji.
 18. Eksperti są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach i spotkaniach ewaluacyjnych z Zamawiającym 1 lub 2 razy w roku. O terminach spotkań Wykonawca będzie informowany drogą elektroniczną z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
 19. Eksperti będą również zapraszani do udziału w szkoleniach międzynarodowych dla ekspertów w obszarze akredytacji, służących podnoszeniu kompetencji i wymianie doświadczeń z innymi akredytorami (udział w takich szkoleniach jest dobrowolny).
 20. Eksperti, którzy dotychczas nie współpracowali z Narodową Agencją w roli akredytorów, będą mieli obowiązek przeprowadzenia pierwszej akredytacji razem z doświadczonym ekspertem.
 21. FRSE przewiduje możliwość realizacji wspólnych akredytacji (przeprowadzanych przez dwóch ekspertów jednocześnie) – jest to opcja, z której mogą korzystać eksperci w celu dodatkowej wymiany doświadczeń, wzajemnego wsparcia i podnoszenia własnych kompetencji.