ОР «Обласна спілка будівельників Півдня України»

ПОЛІТИКА ФОРМУВАННЯ ТА РОБОТИ ЖУРІ PROJECT LAB

Проєкт документа для внутрішнього погодження та затвердження

Версія 1.0 | Дата затвердження: _____ | Рішення уповноваженого органу: _____

1. Призначення, сфера застосування та пріоритет правил

1.1. Політика визначає добір, призначення, незалежність, заміну та роботу журі Project Lab, а також мінімальні гарантії доброчесності, конфіденційності й перевірюваності результатів. Вона застосовується до всіх конкурсних відборів Project Lab, які організовує Спілка, якщо рішенням про захід не встановлено додаткових, суворіших гарантій.

1.2. Мета журі — не «обрати проєкти, яким гарантовано фінансування», а незалежно оцінити заявки за заздалегідь затвердженими критеріями й визначити результати відповідного конкурсного етапу. Рішення журі не є обіцянкою гранту, кредиту, інвестиції чи контракту.

1.3. Політика діє разом із Порядком проведення конкретного Project Lab («Порядок»). Порядок визначає допустимість заявок, критерії, ваги, шкалу, спосіб агрегування балів, правила рівності балів, кількість відзнак і строки. Політика регулює незалежність і процес роботи журі. У разі суперечності організатор усуває її та повідомляє учасників ДО початку оцінювання; після початку оцінювання критерії і ваги не змінюються.

1.4. Принципи: професійність; неупередженість; рівність умов; пропорційність процедур; простежуваність рішень; захист інформації; відсутність дискримінації. Склад журі не підміняє собою технічну, юридичну, екологічну чи фінансову експертизу, яка може бути потрібна після конкурсу.

2. Склад, компетенції та ролі

2.1. Базовий склад — 9 членів із правом голосу та щонайменше 2 попередньо погоджені резервні особи. Секретар від організатора забезпечує процедуру, не голосує та не змінює оцінки. За потреби залучаються зовнішні консультанти без права голосу та без доступу до зайвих матеріалів.

2.2. Матриця компетенцій для дев'яти місць є орієнтиром добору; одна особа може мати декілька компетенцій, але займає одне місце і має один голос.

Компетенція	Місць	Що має забезпечити
Голова: відновлення громад, стратегія, модерація	1	Розуміння суспільної цінності та процедур
Донорські / міжнародні програми	3	Реалістичність грантових маршрутів, вимог програм
Фінанси й інвестиції	1	Фінансова модель, життєздатність, ризики
Програми ЄС / публічні інвестиції	1	Прийнятність і підготовка проєктів

Технічна та екологічна експертиза	2	Технології, будівництво, вода, енергія, сталість
Право, закупівлі та комплаєнс	1	Правові передумови, доброчесність, реалізованість

2.3. При формуванні складу прагнуть до різноманітності статі, географії, секторів і досвіду та відсутності домінування однієї організації. Орієнтири вихідного проєкту — щонайменше 4 особи кожної статі, не більш як одна особа від однієї організації, 3 фахівці міжнародних програм/донорів і 3 особи з Півдня України — застосовуються за можливості, без послаблення вимог незалежності чи компетентності. Відступ коротко обґрунтовується в рішенні про склад; персональні характеристики не публікуються без необхідності.

2.4. Голова організує обговорення, стежить за процедурою і підписує протокол. Голова не має додаткового голосу та не може одноосібно змінювати рейтинг. Секретар контролює декларації, кворум, комплектність оцінок, підрахунок і архів. Організатор затверджує склад, але не втручається в індивідуальні бали.

3. Вимоги та перевірка кандидатів

3.1. Бажані критерії: від 5 років релевантного практичного досвіду; досвід оцінювання, грантової/інвестиційної експертизи або роботи експертної ради; розуміння контексту Півдня України; здатність працювати за затвердженою шкалою; доступність на брифінг, оцінювання й засідання. Для вузького дефіцитного профілю організатор може обґрунтовано погодити еквівалентний досвід замість формального строку.

3.2. Мінімальна перевірка: резюме або публічний професійний профіль; організаційні зв’язки; підтвердження доступності; підписані зобов’язання; перевірка істотних публічно доступних обставин, якщо є конкретні ризики. Відсутність запису в реєстрі не є підтвердженням бездоганної доброчесності; неперевірені звинувачення самі по собі не є підставою автоматичної відмови.

3.3. Запрошення до журі не означає представництва організації кандидата або схвалення нею результатів. Використання логотипу, посади чи назви організації у публічній комунікації узгоджується окремо.

4. Незалежність і конфлікт інтересів

4.1. Конфліктом є особистий, сімейний, трудовий, корпоративний, договірний, фінансовий чи інший зв’язок, який впливає або обґрунтовано може сприйматися як такий, що впливає, на неупередженість щодо конкретної заявки. Суттєві попередні консультації, співавторство заявки, менторство команди, переговори про майбутній контракт, майновий інтерес та службова залежність обов’язково декларуються.

4.2. Несумісними з членством у журі конкретного заходу є: організація оцінювання чи доступ до зміни балів; закріплене менторство будь-якої команди цього заходу; власна участь у конкурсі; оплачуване партнерство з правом впливу на результати. Представництво донора, партнера або організації, що теоретично може фінансувати чи виконувати проєкт у майбутньому, саме по собі не створює автоматичної заборони: вирішальними є реальний інтерес, характер зв’язку та можливість його нейтралізувати. Умови фінансування заходу можуть встановлювати суворіші обмеження.

4.3. Кандидат подає декларацію при запрошенні та повторно — після отримання переліку команд/заявок. Нові обставини повідомляє негайно. Організатор веде закритий реєстр конфліктів і рішень: відсутність обмежень; відвід від конкретної заявки; заміна; або відмова в участі. Рішення щодо конфлікту голови приймає уповноважена особа організатора за участю секретаря; щодо інших — голова і секретар; за наявності сумнівів застосовується суворіший запобіжник.

4.4. Член журі з відводом не читає закриті матеріали відповідної команди понад необхідне для встановлення конфлікту, не ставить запитань, не оцінює, не бере участі в обговоренні та не впливає на рішення щодо неї. Відвід відображається в протоколі без розголошення зайвих персональних деталей.

4.5. Якщо конфлікт стосується трьох чи більше команд або суттєво впливає на можливість оцінювання, перевага надається заміні особи резервним членом. За меншого охоплення допустимий відвід від окремих заявок за умови збереження мінімальної кількості незалежних оцінок.

4.6. Якщо конфлікт виявлено після виставлення балів, відповідні оцінки вилучаються, забезпечується незалежне дооцінювання та повторний розрахунок. Якщо це може змінити вже оголошений результат, організатор призупиняє його підтвердження і проводить документовану процедурну перевірку; учасникам повідомляють лише необхідну інформацію.

5. Формування, резерв і зміни складу

5.1. Організатор формує список кандидатів і резерву за матрицею компетенцій; перевіряє доступність і конфлікти; затверджує 9 членів, голову, 2 резервних та секретаря письмовим рішенням. Робочі дати й персональний склад оформлюються окремим планом конкретного заходу.

5.2. До оцінювання учасникам повідомляються імена й професійні ролі журі, критерії та процедура. У разі обґрунтованого ризику безпеці персональні дані можуть розкриватися в обмеженому обсязі; це фіксується в рішенні організатора.

5.3. Резервний член проходить ті самі перевірки й брифінг, що й основний. Заміна відбувається до оцінювання відповідної заявки; резервний член не успадковує чужі бали. Після початку оцінювання заміна можлива лише з незалежним оцінюванням тих заявок, за які нова особа голосуватиме.

5.4. Якщо потрібну компетенцію або незалежний склад забезпечити неможливо, організатор переносить оцінювання відповідної заявки/етапу, залучає додаткового незалежного експерта за встановленою процедурою або переглядає формат до оголошення результатів. Не допускається зниження мінімуму незалежних оцінок заднім числом.

6. Кворум, оцінювання та підрахунок

6.1. Для загального засідання кворум — щонайменше 6 із 9 чинних членів журі, без урахування відведених від питання осіб. Кожну заявку мають незалежно оцінити не менше 6 членів, які не мають конфлікту інтересів. Кворум засідання та мінімум оцінок — окремі умови; обидві обов’язкові.

6.2. Перед оцінюванням проводиться короткий брифінг: критерії та ваги, приклад застосування шкали, правила запитань, відводи, порядок підрахунку й конфіденційність. Кожен член журі спочатку виставляє індивідуальні бали та короткий коментар незалежно від інших.

6.3. Під час захисту всі команди отримують однаковий регламент, доступ до однакової базової інформації та однакові правила запитань. За технічного збою секретар фіксує його та забезпечує співмірну можливість завершити виступ. Уточнення фактичних даних допускається за єдиним правилом, але нові критерії чи переваги після дедлайну не вводяться.

6.4. Підсумковий бал обчислюється точно за формулою, затвердженою в Порядку. Якщо через відводи кількість оцінювачів різниться, застосовується нормалізований спосіб агрегування, передбачений Порядком (наприклад, середнє арифметичне індивідуальних підсумкових балів), а не проста сума. Секретар перевіряє арифметику; зміни

індивідуальних балів після подання допускаються лише для виправлення підтвердженої технічної помилки з журналом змін.

6.5. Рівність балів вирішується лише за послідовністю критеріїв, визначеною та повідомленою учасникам до початку оцінювання. Якщо після всіх критеріїв рівність зберігається, організатор застосовує заздалегідь передбачену Порядком процедуру. Жодні нові критерії після відкриття оцінок не запроваджуються; за відсутності правила остаточне визначення переможця відкладається до процедурного врегулювання із забезпеченням рівності умов.

6.6. Колегіальне обговорення використовується для перевірки фактів і процедурних питань, а не для тиску на оцінювачів чи примусового вирівнювання балів. Результат оформлюється протоколом із переліком заявок, кількістю дійсних оцінок, способом підрахунку, відводами, рейтингом і рішеннями щодо процедурних інцидентів.

7. Комунікація, доброчесність і винагороди

7.1. Члени журі не приймають подарунків, винагород, послуг або інших переваг від учасників чи зацікавлених сторін; не ведуть неформальних переговорів про оцінки; не обіцяють фінансування; не використовують отриману інформацію для власних комерційних інтересів.

7.2. Контакт із командами з питань оцінювання проходить через визначений канал організатора. Загальні консультації журі для всіх команд можливі лише до конкурсного оцінювання, за однакових умов і без персоналізованого доопрацювання заявок.

7.3. Участь у журі є безоплатною, якщо інше прямо не погоджено письмово до початку роботи та не передбачено бюджетом. Документально підтверджені витрати компенсуються лише за попереднім погодженням, за однаковими правилами, незалежно від балів і результатів.

7.4. Публічні коментарі щодо окремих команд і невідомих широкому загалу відомостей заборонені до офіційного оголошення результатів. Після нього члени журі можуть коментувати лише відкриті факти та загальні висновки, без розголошення оцінок інших експертів чи конфіденційних даних.

8. Інформація, персональні дані та інтелектуальна власність

8.1. Доступ до заявок, декларацій і оцінок надається за принципом необхідності: журі — до матеріалів для оцінювання без конфлікту; секретарю — до процедурних документів; уповноваженій особі організатора — для контролю та розгляду скарг. Декларації конфліктів не публікуються.

8.2. Матеріали зберігаються в контрольованому сховищі з обмеженими правами доступу. Забороняється пересилати їх на неузгоджені адреси, публікувати, завантажувати в публічні ШІ-сервіси або використовувати поза конкурсом без дозволу. У разі втрати доступу чи витоку особа негайно повідомляє секретаря; організатор документує інцидент і діє відповідно до застосовних правил захисту інформації.

8.3. Авторські права, ноу-хау, комерційна таємниця й інші права команд залишаються за їх законними власниками. Подання заявки надає організатору й журі лише необхідний для оцінювання обсяг використання матеріалів. Публікація опису, фото, креслень або презентацій поза погодженим відкритим обсягом потребує окремої правової підстави.

8.4. Організатор до початку прийому заявок визначає відповідальну особу, місце зберігання, права доступу та строк зберігання конкурсних матеріалів відповідно до законодавства, донорських договорів і строків оскарження. Дані після спливу строку видаляються або знеособлюються; при спорі чи перевірці зберігання продовжується лише для необхідних матеріалів.

9. Зворотний зв’язок, скарги та виправлення порушень

9.1. Кожна команда отримує короткий зворотний зв’язок із сильними сторонами та рекомендаціями, без розкриття конфіденційних оцінок інших команд. Канал і строк надання зворотного зв’язку встановлює Порядок.

9.2. Учасник може подати процедурну скаргу через офіційний канал організатора у строк, визначений Порядком. Підстави: конфлікт інтересів, порушення правил рівності умов, помилка підрахунку, неправильне застосування оприлюдненої процедури, істотний технічний збій. Незгода з професійним судженням експерта сама по собі не є підставою перегляду.

9.3. Скаргу розглядає уповноважена особа, яка не оцінювала відповідну заявку та не має конфлікту. Вона може залучити секретаря для перевірки арифметики й документів, але не замінює власним рішенням експертні бали. Результат: відхилення з мотивуванням; виправлення технічної помилки; незалежне дооцінювання/повторний підрахунок; або повторне оцінювання, якщо порушення істотне. Строк відповіді встановлюється Порядком до старту конкурсу.

9.4. Під час перевірки порушення, яке може змінити рейтинг або переможців, затвердження відповідного результату призупиняється. Всі рішення й повідомлення документуються. Якщо результати вже оприлюднено, організатор публікує необхідне виправлення без розголошення конфіденційних обставин.

10. Ротація, контроль і перегляд

10.1. Для наступних Project Lab організатор прагне оновлювати щонайменше третину складу; участь понад два заходи поспіль потребує короткого обґрунтування. Колишній ментор може стати членом журі наступного заходу за відсутності актуального конфлікту.

10.2. Після заходу секретар готує короткий процедурний підсумок: кількість оцінених заявок, відводів, замін, технічних інцидентів і скарг; рекомендації щодо поліпшення. Політика переглядається за результатами практики або при зміні вимог фінансування/законодавства.

11. Мінімальний пакет документів для кожного заходу

- Рішення про склад журі, резерв, голову й секретаря та коротка матриця компетенцій.
- Затверджений і оприлюднений Порядок із критеріями, вагами, формулою балів, правилами рівності та строками скарг.
- Декларації незалежності й конфіденційності та закритий реєстр конфліктів/відводів.
- Індивідуальні оцінювальні листи, зведена таблиця та протокол результатів.
- Реєстр процедурних інцидентів і скарг — лише якщо такі випадки були.

Додаток А. Коротка декларація члена журі

ПІБ: _____ Організація / роль: _____

Захід / дата: _____

Підтверджую, що ознайомився(-лася) з Політикою та Порядком; оцінюватиму незалежно за затвердженими критеріями; не розголошуватиму матеріали команд; не використовуватиму їх у власних інтересах; повідомлю про будь-який реальний, потенційний або сприйманий конфлікт інтересів та утримаюся від оцінювання до рішення організатора.

□ Конфліктів не виявлено. □ Є обставини для перевірки (опис нижче).

Команда/проєкт, характер зв'язку, період, можлива вигода або залежність:

_____

_____

Зобов'язуюся повторно перевірити конфлікти після отримання складу команд і негайно повідомляти про нові обставини.

Дата: _____ Підпис / підтвердження електронною поштою: _____

Додаток Б. Реєстр конфліктів і рішень (внутрішній шаблон)

Експерт	Команда	Обставина (коротко)	Рішення / дата	Хто ухвалив

Додаток В. Мінімальний протокол засідання журі

Захід / дата / формат: _____

Присутні: _____ Відсутні: _____

Кворум: □ так □ ні. Секретар: _____ Голова: _____

Заявки, кількість дійсних незалежних оцінок, відводи/заміни, застосована формула, підсумкові бали й рейтинг: згідно з доданою зведеною таблицею.

Інциденти, скарги або виправлення: _____

Рішення журі: _____

Підпис голови: _____ Підпис секретаря: _____

Примітка: робочий календар конкретного заходу та персональний список кандидатів не є частиною постійної Політики й затверджуються окремо.

12. Узгодження зі Статутом і політиками ОСБПУ

Правління затверджує цю політику як внутрішній нормативний акт у межах статутних повноважень. Організаційне виконання, ведення документації, перевірку допустимості витрат та укладення договорів забезпечує Виконавча дирекція в межах наданих їй повноважень.

Журі незалежно виставляє оцінки за єдиними оприлюдненими критеріями Порядку проведення Project Lab. Не допускається адміністративне коригування балів, зміна рейтингу з мотивів репутаційної чи фінансової доцільності або голосування секретаря.

Кожен член журі до доступу до заявок і повторно після ознайомлення з фіналістами письмово повідомляє про фактичний, потенційний чи видимий конфлікт інтересів. Відвід стосується конкретного кейсу; рішення і заміну

оцінювача фіксують у реєстрі. За відсутності щонайменше шести чинних незалежних оцінок для кейсу результат не затверджується до незалежного дооцінювання.

Винагороди, компенсації та закупівля послуг членів журі, якщо передбачені, оформлюються за фінансовою, закупівельною, кадровою та антикорупційною політиками ОСБПУ. Участь у журі не є дозволом на укладення договорів чи здійснення витрат від імені Спілки.

Публічними є затверджені результати та погоджений обсяг інформації. Індивідуальні оцінки, заявки, комерційні дані та персональні відомості доступні лише уповноваженим особам за принципом необхідності. Використання матеріалів команд поза конкурсом потребує належної правової підстави.

Процедурні звернення розглядають особи, які не брали участі в оскаржуваному рішенні. Виправлення арифметичної помилки чи наслідків конфлікту інтересів документується; переоцінювання без визначеної підстави заборонене.