

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów

w ramach

Programu **Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

Priorytet FENG.05 Wsparcie projektów realizujących cele inicjatywy STEP

Działanie FENG.05.01 Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych

Sektor: technologie cyfrowe

Ścieżka B – projekty inwestycyjne w sektorze technologii cyfrowych, które przyczyniają się do ograniczania lub zwalczania strategicznej zależności Unii Europejskiej

Nr naboru: FENG.05.01-IP.02-004/26

§ 1. Podstawy prawne

Niniejszy regulamin pracy Komisji Oceny Projektów, zwany dalej „**regulaminem**”, został przygotowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, zwanej „**ustawą wdrożeniową**”;
- 2) wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027, zwanych „**wytycznymi**”;
- 3) porozumienia z 7 listopada 2022 r. w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021–2027 zawartego pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.

§ 2. Określenia i skróty

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **członek KOP** – pracownika lub eksperta, wchodzącego w skład KOP, na podstawie właściwej decyzji Prezesa PARP lub jego Zastępcy (w tym Przewodniczącego KOP, Zastępcę(ów) Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Zastępcę(ów) Sekretarza KOP, Przewodniczącego panelu oraz członków oceniających);
- 2) **członek oceniający** – ekspert, któremu przydziela się wnioski do oceny;
- 3) **dni** – dni kalendarzowe;
- 4) **Dyrektor** – dyrektora/zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację zadań w ramach działania;
- 5) **działanie** – działanie **05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych**, w ramach 5. Priorytetu Wsparcie projektów realizujących cele inicjatywy STEP Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
- 6) **ekspert** – osobę, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
- 7) **ekspert wiodący** – eksperta, którego dodatkowe zadania określono w § 4 ust. 12;
- 8) **I etap/ II etap** – etapy oceny wyodrębnione zgodnie z § 6 ust. 1 RWP;
- 9) **FENG** – Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
- 10) **Instrument STEP** – usługę informacyjną Sprawdzimy Twój Eksperymentalny Pomysł – STEP, do której formularz zgłoszeniowy znajduje się na stronie www.step.gov.pl;
- 11) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucję, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.; jest to minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;

- 12) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisję, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołaną do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w naborze;
- 13) **LSI** – lokalny system informatyczny PARP dla perspektywy finansowej 2021-2027, zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem i oceną wniosków o dofinansowanie, w ramach programów obsługiwanych przez PARP;
- 14) **nabór** – postępowanie, o którym mowa w art. 50 ust. 1 ustawy wdrożeniowej – przez nabór rozumiany jest nabór nr FENG.05.01-IP.02-004/26 przeprowadzany w ramach działania;
- 15) **panel KOP** – grupę osób: członków oceniających i Przewodniczącego panelu obradujących online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 16) **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – instytucję organizującą nabór;
- 17) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 18) **posiedzenie panelu KOP w I etapie** – spotkanie panelu KOP bez udziału wnioskodawcy, realizowane online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, mające na celu omówienie projektu oraz uzgodnienie zakresu ewentualnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku;
- 19) **posiedzenie panelu KOP w II etapie** – spotkanie panelu KOP z udziałem wnioskodawcy, realizowane online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i składające się z czterech części tj.: omówienia projektu przez panel KOP bez udziału wnioskodawcy, przedstawienia założeń i planowanych rezultatów projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy (do 15 minut), omówienia projektu przez panel KOP z wnioskodawcą oraz uzgodnienie przez panel KOP bez udziału przedstawicieli wnioskodawcy zakresu ewentualnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku;
- 20) **pracownik (PARP)** – osobę zatrudnioną w PARP na podstawie umowy o pracę;
- 21) **projekt** – przedsięwzięcie, które jest przedmiotem wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;
- 22) **Regulamin współpracy z ekspertami** – regulamin współpracy z ekspertami w ramach Programów: Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki, Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej oraz Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, określający zadania, obowiązki i zasady współpracy PARP z ekspertami;
- 23) **Regulamin wyboru projektów (RWP)** – dokument, o którym mowa w art. 51 ustawy wdrożeniowej, na podstawie którego przeprowadzany jest nabór;

- 24) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;
- 25) **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej.

§ 3. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady pracy KOP przy ocenie wniosków o dofinansowanie pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. KOP jest powoływana na podstawie decyzji Prezesa PARP lub jego Zastępcy dla danego naboru na czas jego trwania do zakończenia wszystkich czynności związanych z oceną i ponownym skierowaniem projektów do oceny w ramach naboru.
3. W sytuacjach określonych w regulaminie organizacja prac KOP może wymagać zwoływania posiedzeń.
4. Wszelkie zdarzenia zakłócające prace KOP lub wpływające na bezstronność KOP podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP, Przewodniczącemu panelu lub Sekretarzowi KOP, którzy niezwłocznie przekazują je Przewodniczącemu KOP. Jeśli zgłoszenie dotyczy jakichkolwiek przesłanek mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka KOP rozstrzygnięcia dokonuje Przewodniczący KOP niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia. Rozstrzygnięcie dokonywane jest w formie pisemnej. Wynik rozstrzygnięcia przekazywany jest do wiadomości zgłaszającego, jeżeli możliwe jest ustalenie jego danych identyfikacyjnych. Opis wszystkich zdarzeń zakłócających prace KOP lub wpływających na bezstronność KOP jest zamieszczany w protokole z prac KOP sporządzanym odrębnie po zakończeniu I i II etapu oceny. Pisemne rozstrzygnięcia Przewodniczącego KOP umieszczane są w protokole z prac KOP w formie załącznika do dokumentu.

§ 4. Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający.
2. Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP oraz Przewodniczący panelu nie mogą oceniać projektów.
3. W pracach KOP w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć przedstawiciele IZ oraz przedstawiciele PARP niepowołani do oceny projektów. Udział obserwatorów w pracach KOP oznacza:

- 1) możliwość uczestnictwa w posiedzeniach panelu KOP. Obserwatorzy nie uczestniczą w ocenie projektów oraz nie biorą czynnego udziału w dyskusji dotyczącej oceny projektu. Obserwatorzy mają możliwość zabierania głosu w zakresie nie stanowiącym oceny projektu. Udział obserwatorów w pracach KOP nie może zakłócać przebiegu posiedzenia panelu KOP, w szczególności obserwator nie powinien dołączać lub opuszczać posiedzenia panelu KOP w trakcie jego trwania;
- 2) dostęp do systemu LSI wyłącznie w zakresie wniosku o dofinansowanie objętego działaniem obserwatora. Dostęp do LSI nadawany jest na pisemny wniosek właściwej IZ wskazujący: numer naboru, numer wniosku, imię i nazwisko pracownika, adres e-mail. Dostęp do systemu LSI przyznawany jest na czas określony tj. do terminu zakończenia oceny w danym naborze, wynikającego z Regulaminu wyboru projektów. Dostęp do LSI jest ewidencjonowany, dokumentowane jest nadawanie i odbieranie dostępów obserwatorom. Przed uzyskaniem dostępu do danych w LSI obserwator IZ samodzielnie założy konto w LSI i zaakceptuje Regulamin LSI. Obserwator wskazany przez IZ korzysta z systemu LSI w sposób bezpieczny i zgodny z zasadami poufności informacji określonymi w Oświadczeniu obserwatora o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów oraz zgodnie z Regulaminem LSI. Działania obserwatora w LSI są monitorowane przez PARP;
- 3) uprawnienie do zgłaszania pisemnych uwag i zastrzeżeń dotyczących trybu prac KOP, kierowanych do PARP jako instytucji sprawującej nadzór nad oceną.
4. Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP i Przewodniczący panelu są powoływani spośród pracowników.
5. Sekretarz KOP i Zastępca(y) Sekretarza KOP mogą pełnić funkcję Przewodniczącego panelu.
6. **Przewodniczący KOP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) zapewnienie zgodności prac KOP z przepisami prawa, RWP oraz regulaminem;
 - 2) zorganizowanie dla wszystkich członków oceniających szkolenia¹ obejmującego zasady:
 - a) realizacji naboru,
 - b) dokonywania wyboru wniosków o dofinansowanie dla naboru, w tym reguły odnoszące się do kryteriów wyboru projektów,
 - c) oceny wniosków o dofinansowanie, w tym sposobu sporządzania uzasadnienia oceny, połączone z prezentacją najczęściej popełnianych błędów;

¹ Forma szkolenia jest dowolna i może obejmować również webinarium, film instruktażowy lub udostępnienie prezentacji nt. specyfiki działania i zasad dokonywania oceny.

- 3) kierowanie pracami KOP, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
- 4) wyznaczenie Przewodniczących paneli do przeprowadzenia wstępnej analizy wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie. Zadanie może zostać delegowane Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP;
- 5) potwierdzenie wykonania analizy, o której mowa w pkt. 4;
- 6) przydzielenie członkom oceniającym wniosków o dofinansowanie do oceny zgodnie z § 6 ust. 2-4, w sposób zapewniający sprawną ocenę wniosków o dofinansowanie i zachowanie zasady bezstronności. Czynność przydzielenia w LSI wniosków o dofinansowanie członkom oceniającym wg przydziału, o którym mowa w pierwszym zdaniu, może zostać delegowana przez Przewodniczącego KOP: Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarzowi KOP lub Przewodniczącemu panelu;
- 7) wskazanie spośród ekspertów przydzielonych do oceny danego wniosku o dofinansowanie eksperta wiodącego, który zostanie zobowiązany do przekazania w LSI arkusza oceny do PARP. Czynność przydzielenia w LSI roli eksperta wiodącego wg przydziału, o którym mowa w pierwszym zdaniu może zostać delegowana przez Przewodniczącego KOP: Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarzowi KOP lub Przewodniczącemu panelu;
- 8) akceptację protokołu z prac KOP, którego wzór stanowią załączniki nr 5.1 i 5.2 do regulaminu, sporządzonego po zakończeniu oceny odpowiednio w I i II etapie;
- 9) akceptację zmian w protokole z prac KOP, którego wzór stanowią załączniki nr 5.1 i 5.2 do regulaminu, w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 4 lub w § 14 ust. 4;
- 10) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
- 11) pisemne rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących bezstronności członków KOP i obserwatorów i potencjalnego konfliktu interesów;
- 12) rozpatrywanie bieżących spraw związanych z pracami KOP nieuregulowanych w regulaminie;
- 13) Przewodniczący KOP ma możliwość weryfikacji uzasadnień wyników oceny kryteriów pod kątem spójności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwania członków oceniających do ich uzupełnienia lub poprawy;
- 14) informowanie Dyrektora o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, w tym o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

7. **Zastępca Przewodniczącego KOP** wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP lub pod jego nieobecność. W przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP, Zastępca przewodniczącego KOP informuje Dyrektora o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, w tym o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
8. **Przewodniczący panelu** w szczególności jest odpowiedzialny za:
 - 1) przeprowadzenie na polecenie Przewodniczącego KOP wstępnej analizy wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie i udostępnienie w LSI jej wyników dla danego wniosku o dofinansowanie członkom oceniającym;
 - 2) przygotowanie i akceptację Listy sprawdzającej wynik oceny projektu, na każdym etapie oceny (I i II etap) – Protokołu z przebiegu oceny projektu;
 - 3) wprowadzenie do LSI zleceń oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie;
 - 4) obsługę organizacyjno-techniczną panelu KOP, w tym organizację i obsługę posiedzeń panelu KOP na I i II etapie oceny (w przypadku braku możliwości realizacji tych zadań przez Sekretarza KOP);
 - 5) kierowanie pracami panelu KOP oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem procesu oceny wniosku o dofinansowanie na każdym etapie oceny (I i II);
 - 6) zapewnienie czasu niezbędnego na omówienie ocenianych projektów przez członków panelu KOP;
 - 7) zapewnienie zgodności prac panelu KOP z przepisami prawa, RWP oraz z regulaminem;
 - 8) przekazanie ekspertom arkusza oceny wniosku o dofinansowanie, jeżeli zgodnie z deklaracją wnioskodawcy, wniosek składany jest ponownie. Dokument ma charakter pomocniczy i dotyczy tylko ostatniego złożonego wniosku w PARP;
 - 9) weryfikację uzasadnień wyników oceny sporządzonych przez członków oceniających w I i II etapie, dla każdego z kryteriów podlegających ocenie w tym etapie, pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności, w tym weryfikację, czy:
 - a) wszystkie pozycje arkusza oceny zostały wypełnione;
 - b) wszystkie pozycje arkusza oceny pozostają w zgodzie z postanowieniami RWP i są zgodne z kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w naborze;
 - c) uzasadnienia oceny odnoszą się w sposób wyczerpujący do wszystkich aspektów wskazanych do oceny w opisie poszczególnych kryteriów wyboru projektów obowiązujących w naborze;

- d) uzasadnienie oceny uwzględnia argumentację pozostałych ekspertów oraz odniesienie się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez wnioskodawcę;
- e) dla kryteriów, dla których niemożliwe było wypracowanie jednomyślnej oceny przeprowadzono głosowanie i odnotowano w LSI informację o jego przeprowadzeniu.

W przypadku niespełnienia ww. elementów, wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;

- 10) monitorowanie terminowości przygotowania przez członków oceniających w I i II etapie oceny wezwań, o których mowa w § 6 ust. 4 oraz § 8 ust. 8 – 11 RWP;
- 11) aktywne moderowanie przebiegu posiedzenia panelu KOP w I i II etapie oceny;
- 12) weryfikację wezwań, o których mowa w § 6 ust. 4 oraz § 8 ust. 8 – 11 RWP pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;
- 13) wysyłanie wezwań do wnioskodawcy w systemie LSI. Monitorowanie terminowości przygotowania wezwań przez członków oceniających;
- 14) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy członkami panelu KOP;
- 15) komunikację z wnioskodawcą;
- 16) gromadzenie dokumentacji związanej z pracami panelu KOP, w tym zapisanie i archiwizację nagrań (wraz z automatyczną transkrypcją) z rejestracji posiedzeń panelu KOP w formie umożliwiającej ich bezpieczne i prawidłowe odtworzenie wyłącznie przez osoby uprawnione. Przekazanie dokumentacji do miejsca jej przechowywania. Zadanie może zostać delegowane Sekretarzowi KOP.

Czynności wykonywane przez Przewodniczącego panelu, w przypadku jego niedostępności, mogą być wykonywane przez osobę zastępującą wskazaną spośród innych Przewodniczących panelu

9. **Sekretarz KOP** jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) obsługę organizacyjno-techniczną KOP, w tym organizację i obsługę posiedzeń panelu KOP w I i II etapie oceny, przekazanie IZ pocztą elektroniczną informacji o planowanych terminach posiedzeń paneli KOP, przekazanie indywidualnych loginów dla obserwatorów IZ, którzy będą uczestniczyli w panelach KOP (jeśli dotyczy);
- 2) dostarczanie niezbędnych materiałów członkom KOP;
- 3) sporządzenie i udostępnienie członkom KOP listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru, zawierającej co najmniej dane wnioskodawców, w

stosunku do których członkowie KOP złożą oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o których mowa w § 5 ust. 2;

- 4) weryfikację, czy wszyscy członkowie KOP, w tym Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP oraz Zastępca(y) Sekretarza KOP, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający złożyli oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu;
 - 5) weryfikację, czy obserwatorzy, o których mowa w § 4 ust. 3 regulaminu złożyli oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 7 regulaminu;
 - 6) ustalenie terminów posiedzeń paneli KOP;
 - 7) wyznaczenie Przewodniczącego panelu dla każdego wniosku o dofinansowanie;
 - 8) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. sporządzenie protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5.1 i 5.2 do regulaminu po zakończeniu każdego etapu oceny (I i II);
 - 9) sporządzenie aktualizacji protokołu z prac KOP w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 4 lub § 14 ust. 4 regulaminu;
 - 10) przekazanie danych dotyczących wyników naboru w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru na adres e-mail: step@mrit.gov.pl;
 - 11) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOP do miejsca jej przechowywania,
 - 12) wyznaczenie osoby zastępującej Przewodniczącego panelu w przypadku niedostępności Przewodniczącego panelu dla danego wniosku.
10. **Zastępca Sekretarza KOP** wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP bądź Zastępcę(ów) Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub pod jego nieobecność.
11. **Członek oceniający** jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) wnikliwą analizę udostępnionej listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru pod kątem możliwości wystąpienia konfliktu interesów oraz złożenie w LSI oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu;
 - 2) aktywny udział w procesie oceny projektów, o którym mowa w § 6 - 8 RWP;
 - 3) dokonanie rzetelnej i terminowej oceny projektów pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów odpowiednio w I lub II etapie oceny, w tym za sporządzenie uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów, których ocena została mu zlecona – wspólnego z pozostałymi członkami oceniającymi w przypadku kryteriów,

których dotyczy, a w przypadku niemożności wypracowania jednomyślnej oceny udział w przeprowadzonym głosowaniu. Uzasadnienie powinno odnosić się do wszystkich aspektów ocenianego kryterium, w tym odnosić się do informacji zawartych w analizie wstępnej projektu oraz zawierać wskazanie wszystkich okoliczności, mających wpływ na wynik oceny danego kryterium, w tym wskazanie okoliczności, które zadecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów;

- 4) sporządzenie arkusza oceny właściwego dla I oraz II etapu oceny (o ile projekt zostanie zakwalifikowany do II etapu oceny), uzupełnienie lub poprawę arkusza oceny we wskazanym przez eksperta wiodącego lub Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie i terminie. Nieprzekazanie poprawionego arkusza oceny we wskazanym przez Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie lub terminie będzie rozumiane jako naruszenie zasad współpracy określonych w regulaminie współpracy z ekspertami i skutkować może odebraniem ekspertowi realizacji zlecenia. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu ekspertowi;
- 5) zatwierdzenie, za pośrednictwem LSI, ostatecznie uzgodnionego arkusza oceny dokonanej w I oraz II etapie (o ile projekt został do II etapu oceny zakwalifikowany) po jego wcześniejszej akceptacji przez Przewodniczącego panelu;
- 6) sporządzenie rzeczowych i jednoznacznych wstępnych uwag, o których mowa w § 8 ust. 4 RWP;
- 7) aktywny udział w posiedzeniu panelu KOP, o którym mowa w § 7 ust. 2 oraz § 8 ust. 2 RWP;
- 8) sporządzenie spójnych, rzeczowych i jednoznacznych wezwań, o których mowa w § 6 ust. 4 oraz § 8 ust. 8 – 11 RWP oraz ich uzupełnienie lub poprawę we wskazanym przez eksperta wiodącego lub Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie i terminie;
- 9) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Przewodniczącego KOP bieżących spraw związanych z pracami KOP nieuregulowanych w regulaminie;
- 10) informowanie Przewodniczącego KOP lub Przewodniczącego panelu lub Sekretarza KOP o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3 regulaminu;
- 11) zapewnienie sprawnie działających kanałów komunikacji (e-mail, telefon, Internet), w szczególności umożliwiających odbycie spotkania online w aplikacji Microsoft Teams.

12. Członek oceniający będący ekspertem wiodącym jest dodatkowo odpowiedzialny za:

- 1) sformułowanie ostatecznej oceny i treści uzasadnienia kryteriów (odnosząc się do wszystkich aspektów tych kryteriów) w I oraz II etapie - o ile projekt został do II etapu oceny zakwalifikowany (w porozumieniu z pozostałymi członkami oceniającymi dane

kryteria, a w przypadku niemożności wypracowania jednomyślnej oceny przeprowadzenie głosowania i odnotowanie w LSI informacji o przeprowadzonym głosowaniu i jego wyniku), dla których pełni rolę eksperta wiodącego zgodnie z załącznikiem nr 7 oraz ich przekazanie Przewodniczącemu panelu;

- 2) sformułowanie ostatecznej treści (na podstawie propozycji wszystkich członków oceniających dane kryteria) wstępnych uwag, o których mowa w § 8 ust. 4 RWP;
- 3) ustalenie ostatecznej treści (w porozumieniu z pozostałymi członkami oceniającymi dane kryteria) wezwań, o których mowa w § 6 ust. 4 oraz § 8 ust. 8 – 11 RWP oraz ich przekazanie za pośrednictwem LSI, Przewodniczącemu panelu;
- 4) przekazanie Przewodniczącemu panelu uzupełnionego lub poprawionego (w porozumieniu z pozostałymi członkami oceniającymi dane kryteria) arkusza oceny projektu odpowiedniego dla danego etapu oceny (I lub II) we wskazanym przez Przewodniczącego panelu zakresie i terminie. Nieprzekazanie poprawionego arkusza oceny we wskazanym przez Przewodniczącego panelu zakresie i terminie będzie rozumiane jako naruszenie zasad współpracy określonych w regulaminie współpracy z ekspertami i skutkować może odebraniem ekspertowi realizacji zlecenia i wykluczeniem z wykazu ekspertów. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu ekspertowi.

§ 5. Wymagania wobec członków KOP

1. Członkowie KOP powinni posiadać stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie, w której dokonywany jest wybór projektów do dofinansowania. Kryteria wyboru członków KOP będących pracownikami określa załącznik nr 6 do regulaminu. Kryteria wyboru członków KOP będących ekspertami określa Regulamin naboru ekspertów w ramach programów FENG, FEPW oraz FERS.
2. Członkowie KOP przed przystąpieniem do prac w ramach KOP są zobowiązani do złożenia oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, dla właściwego naboru, których wzór stanowi odpowiednio w przypadku:
 - 1) ekspertów załącznik nr 1 do regulaminu;
 - 2) pracowników załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Członek KOP, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w oświadczeniu o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów nie ujawnionych w oświadczeniu, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego KOP lub Przewodniczącego panelu lub Sekretarza KOP.

4. Przewodniczący KOP, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w oświadczeniu o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego pomiędzy członkiem KOP a którymkolwiek z wnioskodawców, członek KOP jest wyłączony z udziału w wyborze projektów w ramach naboru.
6. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 3 – 5, powinno zostać wskazane w protokole z prac KOP.
7. Jeżeli w pracach KOP biorą udział obserwatorzy, przed przystąpieniem do udziału w pracach KOP składają oni oświadczenie o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
8. W sprawach nieuregulowanych w RKOP stosuje się rozdział 6 Wytycznych dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

§ 6. Dobór członków oceniających do oceny

1. W każdym etapie oceny projekt jest oceniany przez trzech ekspertów branżowych i jednego eksperta finansowego.
2. Poszczególne kryteria podlegają ocenie ekspertów według schematu wskazanego w załączniku 7 do regulaminu.
3. Wnioski są przydzielane do oceny członkom oceniającym w LSI. Przydzielenie wniosku do oceny, zarówno na I jak i II etapie, odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 7 do regulaminu, z uwzględnieniem terminu na dokonanie oceny projektów określonego w RWP.

Ekspert jest zobowiązany do kontynuacji oceny projektu na II etapie oceny. Podczas doboru ekspertów do oceny danego projektu nie są brani pod uwagę eksperci, którzy:

- 1) posiadają powiązania z podmiotami wskazanymi przez danego wnioskodawcę we wniosku jako jego konkurencja,
- 2) realizowali od roku 2023 bądź realizują na rzecz wnioskodawcy usługę informacyjną w ramach Instrumentu STEP.

Weryfikacja wykluczeń dokonywana jest przez pracowników na podstawie:

- a) dostępnych rejestrów, raportu zawierającego dane o konkurencji wnioskodawców opisanej we wnioskach oraz informacji o zatrudnieniu ekspertów pozyskane z LSI - w przypadku, o którym mowa w pkt. 1,
- b) danych przekazanych przez IZ w przypadku, o którym mowa w pkt. 2.

4. Pytanie o możliwość przeprowadzenia oceny jest wysyłane w formie zlecenia, na adres poczty elektronicznej eksperta wskazany w LSI. Zakres informacji, jakie zawiera zlecenie określono w § 3 ust. 2 Regulaminu współpracy z ekspertami.
5. Członek oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia przekazania zlecenia, o którym mowa w ust. 4 (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wiadomości elektronicznej przez eksperta) potwierdza w LSI możliwość dokonania ww. oceny poprzez przyjęcie zlecenia. W przypadku braku potwierdzenia, zlecenie wysyłane jest innemu członkowi oceniającemu zgodnie z ust. 3. Nieudzielenie odpowiedzi przez eksperta będzie rozumiane jako nieuzasadniona odmowa przyjęcia zlecenia.
6. PARP udostępnia w LSI wniosek członkowi oceniającemu, któremu został on przydzielony.

§ 7. Ogólne zasady i tryb dokonywania oceny projektów w naborze

1. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów jest prowadzona zgodnie z RWP.
2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 3 do RWP.
3. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów jest dwuetapowa.
4. Ocena dokonywana jest w LSI przez członków oceniających wyznaczonych do oceny danego projektu.
5. Ekspert zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny i przygotowania uzasadnienia w oparciu o zadeklarowaną wiedzę, posiadane kompetencje oraz doświadczenie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie współpracy z ekspertami² i zawartej Umowie ramowej o współpracy³.
6. Ekspert dokonujący oceny projektów zobowiązany jest do stosowania zasad korzystania z systemów sztucznej inteligencji (AI) i innych zautomatyzowanych narzędzi analitycznych określonych w Regulaminie współpracy z ekspertami, w szczególności do nieprzekazywania treści wniosku ani innych materiałów do narzędzi zewnętrznych, w tym systemów opartych na AI. Naruszenie powyższej zasady może skutkować wykreśleniem eksperta z Wykazu ekspertów PARP oraz zastosowaniem sankcji przewidzianych w umowie ramowej.

² Regulamin współpracy z ekspertami w ramach Programów Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki, Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej oraz Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego dostępnym na stronie <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/nabor-ekspertow-2021-2027#dokumenty>

³ Wzór Umowy ramowej o współpracy jest dostępny na stronie <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/nabor-ekspertow-2021-2027#dokumenty>

7. Zakres oceny projektu dokonywanej przez każdego z ekspertów przedstawia załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 8. Ocena kryteriów wyboru projektów w I etapie

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 6 i § 7 RWP na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz informacji i dokumentów przekazanych w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 6 ust. 4 RWP (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia) jak również na podstawie informacji zawartych w rejestrach publicznych.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, jest dokonywana przez członków oceniających w terminie 7 dni od daty przyjęcia zlecenia. Członkowie oceniający wspólnie dokonują wstępnej oceny kryteriów, których ocena została im zlecona zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu i formułują jej uzasadnienie. Proces uzgodnienia treści uzasadnienia wstępnej oceny jest udokumentowany w LSI. Ekspert wiodący przedstawia uzasadnienie wstępnej oceny Przewodniczącemu panelu w terminie 9 dni od daty przyjęcia zlecenia przez ostatniego z ekspertów. W przypadku zgłoszenia przez Przewodniczącego panelu uwag do przedstawionego uzasadnienia oceny, ekspert wiodący w terminie 2 dni od przekazania mu uwag w LSI uzupełnia uzasadnienie oceny w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu. Przewodniczący panelu po otrzymaniu uzupełnionego uzasadnienia oceny dokonuje jego ponownej weryfikacji. Przewodniczący panelu potwierdza pozytywną weryfikację ostatecznej oceny poprzez wysłanie oceny w LSI do zatwierdzenia. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny kryteriów i przygotowania jej uzasadnienia może zostać przedłużony na wniosek eksperta wiodącego i za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP.
3. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 4 RWP członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku (jeśli dotyczy) w zakresie niezbędnym do oceny kryteriów wyboru projektów w I etapie. Wezwanie zawiera wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających poprawy lub uzupełnienia, której treść uregulowana została we wzorze wezwania, stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu. Treść wezwania co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. Proces uzgodnienia treści wezwania oraz wstępnej oceny w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy jest udokumentowany w LSI. Ekspert wiodący za pośrednictwem LSI przekazuje wezwanie Przewodniczącemu panelu w terminie 9 dni od daty przyjęcia zlecenia. W przypadku zgłoszenia przez Przewodniczącego panelu uwag do przedstawionej treści wezwania, ekspert wiodący w terminie 2 dni od przekazania mu uwag w LSI uzupełnia treść wezwania w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu.

Wezwanie po jego uzupełnieniu przekazywane jest do PARP przez eksperta wiodącego. Następnie wezwanie wysyłane jest do wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za

pośrednictwem LSI. Przewodniczący panelu potwierdza pozytywną weryfikację treści każdej z uwag zgłoszonych przez członka(ów) oceniającego(ych) poprzez potwierdzenie w LSI, że dana uwaga podlega wysyłce do wnioskodawcy, w wyniku czego uwaga zostaje przez system dodana do treści wezwania. Ostateczna akceptacja treści wezwania przez Przewodniczącego panelu jest potwierdzana przez wysłanie wezwania do wnioskodawcy w LSI.

4. Posiedzenie panelu KOP następuje po przedstawieniu wstępnej oceny kryteriów lub po dokonaniu przez wnioskodawcę poprawy wniosku o dofinansowanie w związku z wezwaniem (jeśli dotyczy). Posiedzenie panelu KOP odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji w aplikacji Microsoft Teams lub innej wskazanej przez PARP).
5. Cały przebieg posiedzenia panelu KOP podlega rejestracji. Do nagrania z posiedzenia panelu KOP w I etapie nie stosuje się postanowień § 10 RWP.
6. Podczas posiedzenia panelu KOP wymagana jest obecność wszystkich ekspertów oceniających dany wniosek oraz Przewodniczącego panelu. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu panelu KOP wszystkich członków panelu KOP oceniającego dany projekt, posiedzenie jest przekładane na inny termin. W trakcie posiedzenia panelu KOP członkowie oceniający wypracowują wspólną ocenę kryteriów na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu w zakresie ocenianego kryterium, o ocenie kryterium rozstrzyga głosowanie ekspertów, którego przebieg podlega rejestracji a wynik jest odnotowywany w systemie LSI, a informacja o sposobie ustalenia oceny jest odnotowywana w protokole z prac KOP na danym etapie oceny.
7. Jeżeli podczas oceny członek oceniający stwierdzi we wniosku o dofinansowanie oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, informuje o tym Przewodniczącego panelu, który podejmuje decyzję o trybie, w jakim zgodnie z RWP omyłka zostanie poprawiona.
8. Ocena dokumentowana jest w LSI na arkuszu oceny projektu dla I etapu, którego wzór zawiera załącznik nr 4 do regulaminu. Każdy z ekspertów zatwierdza arkusz oceny w zakresie kryteriów, do oceny których został wyznaczony. Proces oceny oraz uzgodnienia uzasadnienia oceny kryteriów wyboru projektów jest udokumentowany w LSI.

§ 9. Sporządzenie protokołu z prac KOP z I etapu oceny

1. Sekretarz KOP sporządza, a Przewodniczący KOP akceptuje protokół z prac KOP z I etapu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 5.1 do regulaminu.
2. Zaakceptowany przez Przewodniczącego KOP protokół z prac KOP z I etapu oceny jest przekazywany do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP.

3. Lista ocenionych projektów w I etapie oceny, stanowiąca załącznik nr 1 do protokołu, przekazywana jest do wiadomości IZ w wersji elektronicznej.
4. Aktualizacja protokołu sporządzana jest w przypadku:
 - 1) konieczności poprawy błędu rachunkowego lub omyłki pisarskiej;
 - 2) zakończenia oceny, o której mowa w § 13 ust. 7 regulaminu;
 - 3) umieszczenia projektu na liście projektów zakwalifikowanych do II etapu oceny w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.
5. Aktualizacja protokołu sporządzana jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.1 do regulaminu z zastrzeżeniem zmiany nazwy z „Protokół...” na „Aktualizacja protokołu ...”.
6. Wzór listy do publikacji na stronie internetowej jest określony w załączniku nr 8.1 do regulaminu.

§ 10. Wstępne uwagi w II etapie oceny

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 6 i § 8 RWP na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie w tym w Modelu finansowym stanowiącym załącznik do wniosku, ogólnie dostępnych rejestrach oraz ustaleń wypracowanych w trakcie posiedzenia panelu KOP z wnioskodawcą, a także informacji i dokumentów przekazanych w odpowiedzi na wezwanie (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia).
2. Każdy członek oceniający w terminie 3 dni od przyjęcia zlecenia formułuje w LSI propozycje wstępnych uwag, o których mowa w § 8 ust. 4 RWP. Ekspert wiodący na podstawie propozycji wstępnych uwag przygotowanych przez wszystkich członków oceniających opracowuje wstępne uwagi, a następnie zatwierdza je do udostępnienia wnioskodawcy nie później niż na 10 dni przed ustalonym terminem posiedzenia Panelu KOP dla danego wniosku o dofinansowanie. Ww. termin może zostać zmieniony za zgodą Przewodniczącego panelu/ Przewodniczącego KOP.
3. Po zatwierdzeniu przez eksperta wiodącego system LSI wysyła do wnioskodawcy wiadomość mailową z informacją o terminie posiedzenia panelu KOP oraz udostępnieniu wstępnych uwag do wniosku w LSI. System LSI udostępnia wstępne uwagi każdemu wnioskodawcy w terminie 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia panelu KOP dla danego wniosku o dofinansowanie.

§ 11. Przebieg posiedzenia panelu KOP w II etapie oceny

1. Posiedzenie panelu KOP odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji w aplikacji Microsoft Teams lub innej wskazanej przez PARP).

2. Panel KOP przed rozpoczęciem posiedzenia panelu KOP z udziałem wnioskodawcy ustala wspólnie zakres wyjaśnień, jakich wnioskodawca powinien udzielić. Wyjaśnienia te co do zasady powinny dotyczyć zakresu wstępnych uwag, o których mowa w § 10.
3. Cały przebieg posiedzenia panelu KOP podlega rejestracji. Udostępnienie nagrania Panelu wnioskodawcy jest możliwe w zakresie i na zasadach wskazanym w § 10 RWP.
4. Podczas posiedzenia panelu KOP wymagana jest obecność wszystkich ekspertów oceniających dany wniosek w II etapie oceny oraz Przewodniczącego panelu. W przypadku braku możliwości udziału w posiedzeniu panelu KOP wszystkich członków panelu KOP oceniającego dany projekt, posiedzenie jest przekładane na inny termin.
5. Eksperti zobowiązani są do zachowania anonimowości podczas Panelu w części z udziałem przedstawicieli wnioskodawcy.

§ 12. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie w II etapie oceny

1. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 8 RWP, członek oceniający formułuje wezwanie (gdy ocena danego kryterium jest dokonywana tylko przez jednego oceniającego) lub członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie (gdy ocena danego kryterium jest dokonywana przez kilku członków oceniających) do poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie niezbędnym do oceny wskazanych kryteriów wyboru projektów. Wezwanie zawiera wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy, której treść uregulowana została we wzorze wezwania, stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, członek/członkowie oceniający przygotowują w LSI, w terminie do 4 dni od daty posiedzenia panelu KOP. Ekspert wiodący za pośrednictwem LSI przekazuje wezwanie Przewodniczącemu panelu w terminie 6 dni od daty posiedzenia panelu KOP. Ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP.
3. Jeżeli ocena danego kryterium jest dokonywana przez kilku oceniających każdy członek oceniający formułuje treść wezwania w swoim zakresie.
4. Przewodniczący panelu weryfikuje wezwanie, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 7 w zakresie wskazanym w § 4 ust. 8 pkt 12, a w przypadku niespełnienia ww. elementów przekazuje wezwanie do jego uzupełnienia przez członka oceniającego dane kryterium (gdy ocena danego kryterium jest dokonywana tylko przez jednego oceniającego) lub eksperta wiodącego (gdy ocena danego kryterium jest dokonywana przez kilku oceniających). Przewodniczący panelu potwierdza pozytywną weryfikację treści każdej z uwag zgłoszonych przez członka(ów) oceniającego(ych) poprzez potwierdzenie w LSI, że dana uwaga podlega wysyłce do wnioskodawcy, w wyniku czego uwaga zostaje przez

system dodana do treści wezwania. Ostateczna akceptacja treści wezwania przez Przewodniczącego panelu jest potwierdzana przez wysłanie wezwania do wnioskodawcy w LSI.

5. Jeżeli wezwanie zostało skierowane do uzupełnienia ekspert w terminie 2 dni od dnia następującego po dniu przekazania mu uwag w LSI uzupełnia wezwanie w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu i zwraca mu je do weryfikacji. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek eksperta i za zgodą Przewodniczącego panelu/ Przewodniczącego KOP. Ostateczna akceptacja treści wezwania przez Przewodniczącego panelu jest potwierdzana przez wysłanie wezwania do wnioskodawcy za pośrednictwem LSI.
6. Jeżeli podczas oceny członek oceniający stwierdzi we wniosku o dofinansowanie oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, informuje o tym Przewodniczącego panelu, który podejmuje decyzję o trybie, w jakim zgodnie z RWP omyłka zostanie poprawiona.
7. Jeżeli po poprawie lub uzupełnieniu wniosku, o których mowa w ust. 2 panel KOP uzna, że projekt może uzyskać ocenę pozytywną, jednak niezbędna jest jego poprawa w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 9 – 11 RWP, w przypadku gdy ocena danego kryterium jest dokonywana:
 - a) tylko przez jednego oceniającego – członek oceniający formułuje wezwanie i przedstawia je Przewodniczącemu panelu,
 - b) przez kilku oceniających – członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie, a ekspert wiodący dla tych kryteriów przedstawia je Przewodniczącemu panelu.

Wezwania, o których mowa w punktach a) i b) są przekazywane Przewodniczącemu panelu w terminie 5 dni od dokonania poprawy wniosku przez wnioskodawcę lub upływu terminu na dokonanie poprawy. Zakres zmian wniosku, które mogą być dokonane na podstawie tego wezwania oraz termin został określony w § 8 ust. 9 – 11 RWP.

§ 13. Ocena kryteriów wyboru projektów w II etapie oceny

1. Po posiedzeniu panelu KOP i po dokonaniu przez wnioskodawcę poprawy wniosku o dofinansowanie zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w § 12 ust. 1 (jeśli dotyczy) lub w § 12 ust. 7 (jeśli dotyczy) członkowie oceniający dokonują oceny projektu w LSI. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 8 RWP na podstawie informacji zawartych we wniosku (w tym w modelu finansowym stanowiącym załącznik do wniosku), ogólnie dostępnych rejestrach oraz informacji przekazanych w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 8 ust. 8 – 11 RWP (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia), a także informacji udzielanych przez wnioskodawcę podczas posiedzenia Panelu KOP.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, jest dokonywana przez członków oceniających w terminie 5 dni od posiedzenia panelu KOP lub dokonania poprawy wniosku przez wnioskodawcę

lub upływu terminu na dokonanie poprawy (w przypadku, gdy wnioskodawca został wezwany do poprawy, zgodnie z § 12 ust. 1). W przypadku, gdy ocena danego kryterium jest dokonywana:

- a) tylko przez jednego oceniającego - członek oceniający dokonuje oceny kryterium, formułuje jej uzasadnienie i przedstawia je Przewodniczącemu panelu,
- b) przez kilku oceniających - członkowie oceniający wspólnie dokonują oceny kryterium i formułują jej uzasadnienie, a ekspert wiodący dla tych kryteriów przedstawia je Przewodniczącemu panelu.

W przypadku zgłoszenia przez Przewodniczącego panelu uwag do przedstawionego uzasadnienia oceny, ekspert odpowiedzialny za przygotowanie uzasadnienia tego kryterium w terminie 2 dni od dnia następującego po dniu przekazania mu uwag w LSI uzupełnia uzasadnienie oceny w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu. Gdy niezbędne będzie sformułowanie wezwania, o którym mowa w § 12 ust. 5, ocena kryteriów i przekazanie jej uzasadnienia dokonywane jest w terminie 2 dni od dokonania poprawy wniosku przez wnioskodawcę lub upływu terminu na dokonanie poprawy. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny kryteriów i przygotowania jej uzasadnienia może zostać przedłużony na wniosek członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP.

- 3. Ocena dokumentowana jest na arkuszu oceny w LSI dla II etapu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Każdy z ekspertów zatwierdza arkusz oceny w zakresie kryteriów, do oceny których został wyznaczony.
- 4. Ocenę kryteriów ocenianych przez więcej niż jednego eksperta co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu w zakresie oceny kryterium przez:
 - 1) trzech ekspertów, o ocenie kryterium rozstrzyga głosowanie ekspertów,
 - 2) czterech ekspertów, przeprowadza się głosowanie ekspertów, a w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o ocenie kryterium w wyniku głosowania, głos decydujący ma ekspert wiodący.

Proces oceny kryteriów wyboru projektów jest udokumentowany w LSI.

- 5. Ekspert wiodący przekazuje za pośrednictwem LSI arkusz oceny do PARP.
- 6. Przewodniczący panelu dokonuje weryfikacji arkusza oceny, o którym mowa w ust. 5 w zakresie wskazanym w § 4 ust. 8 pkt 9. W przypadku zastrzeżeń do treści uzasadnienia Przewodniczący panelu przekazuje do członków oceniających wezwanie do jego uzupełnienia. W przypadku zgłoszenia przez Przewodniczącego panelu uwag do przedstawionego w arkuszu oceny uzasadnienia oceny, członkowie oceniający w terminie do 2 dni od dnia następującego po dniu przekazania im uwag w LSI uzupełniają

uzasadnienie oceny w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu. Arkusz oceny po jego uzupełnieniu przekazywany jest do PARP przez wiodącego członka oceniającego za pośrednictwem LSI i podlega ponownej weryfikacji przez Przewodniczącego Panelu. Potwierdzeniem pozytywnej weryfikacji treści arkusza oceny przez Przewodniczącego panelu jest przekazanie go do zatwierdzenia przez członków oceniających.

7. Jeżeli po zatwierdzeniu wyników oceny w naborze, na etapie zawierania umowy z wnioskodawcą w szczególności na podstawie dostarczonych przez wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, informacji uzyskanych w toku prowadzonych kontroli, informacji uzyskanych z Instytucji Zarządzającej, PARP stwierdzi, że co najmniej jedno kryterium wyboru projektu może nie być spełnione – wniosek kierowany jest do ponownej oceny KOP zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 3 RWP. Przepisy § 6 – 13 stosuje się odpowiednio.

§ 14. Sporządzenie protokołu z prac KOP z II etapu oceny

1. Sekretarz KOP sporządza, a Przewodniczący KOP akceptuje protokół z prac KOP z II etapu oceny, po zakończeniu oceny w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 2 lub 3 RWP. Wzór protokołu z prac KOP stanowi załącznik nr 5.2 do regulaminu.
2. Zaakceptowany przez Przewodniczącego KOP protokół z prac KOP z II etapu oceny jest przekazywany do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP.
3. Lista ocenionych projektów w II etapie oceny, stanowiąca załącznik 1 do protokołu, zawierająca przyznane oceny, z wyróżnieniem projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania, przekazywana jest do wiadomości IZ w wersji elektronicznej.
4. Zmiana protokołu z prac KOP z II etapu oceny sporządzana jest w przypadku:
 - 1) konieczności poprawy błędu rachunkowego lub omyłki pisarskiej;
 - 2) zakończenia oceny, o której mowa w § 13 ust. 7 regulaminu;
 - 3) umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 4) dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze lub zwiększenia alokacji w naborze i przeniesienia projektów z listy projektów, które otrzymały ocenę negatywną ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze na listę projektów wybranych do dofinansowania, po uprzedniej zgodzie IZ.
5. Aktualizacja protokołu sporządzana jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.2 do regulaminu z zastrzeżeniem zmiany nazwy z „Protokół...” na „Aktualizacja protokołu ...”.

6. Wzór listy do publikacji na stronie internetowej jest określony w załączniku nr 8.2 do regulaminu.

§ 15. Zmiany regulaminu

Zmiany regulaminu wymagają akceptacji Prezesa/Zastępcy Prezesa.

Spis załączników:

Załącznik nr 1: Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów

Załącznik nr 2: Wzór Oświadczenia pracownika o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów

Załącznik nr 3: Wzór Oświadczenia obserwatora o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów

Załącznik nr 4: Wzór arkuszy oceny projektu – etap I i II

Załącznik nr 5.1: Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Projektów – I etap

Załącznik nr 5.2: Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Projektów – II etap

Załącznik nr 6: Kryteria wyboru członków Komisji Oceny Projektów, będących pracownikami

Załącznik nr 7: Szczegółowe zasady zlecania oceny projektów w ramach 5. Priorytetu FENG

Załącznik nr 8.1: Wzór listy do publikacji na stronie internetowej – I etap

Załącznik nr 8.2: Wzór listy do publikacji na stronie internetowej – II etap

Załącznik nr 9: Wzór wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku

Załącznik nr 10.1: Wzór Listy sprawdzającej wynik oceny projektu – Protokołu z przebiegu oceny projektu – I etap oceny

Załącznik nr 10.2: Wzór Listy sprawdzającej wynik oceny projektu – Protokołu z przebiegu oceny projektu – II etap oceny