

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin prac Komisji Oceny Projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Priorytet: I. Umiejętności

Działanie: 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki

**Typ projektu: Wsparcie przedsiębiorców i innych pracodawców oraz
ich pracowników, realizowane w obszarach
kluczowych dla rozwoju społeczno-gospodarczego
kraju, związane z automatyzacją i nowymi
technologiami.**

**Nazwa naboru: Kompetencje z automatyzacji dla transformacji
cyfrowej**

Nr naboru: FERS.01.03-IP.09-003/25

§ 1. Podstawy prawne

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

- a) art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (poz. 1079, z późn.), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”;
- b) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027;
- c) Zasad wyboru projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- d) Porozumienia w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 z dnia 9 stycznia 2023 r. zawartego pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a PARP.

§ 2. Określenia i skróty

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **działanie** – działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki w ramach priorytetu I. Umiejętności FERS;
- 2) **ekspert/ekspertka** – osobę, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
- 3) **FERS** – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- 4) **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;
- 5) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisję, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie;
- 6) **nabór (w Regulaminie zamiennie z „konkurs”)** – postępowanie prowadzone na podstawie ustawy wdrożeniowej w sposób konkurencyjny, mające na celu wybór projektów do dofinansowania w ramach FERS. Przez nabór rozumiany jest nabór nr **FERS.01.03-IP.09-003/25** przeprowadzany w ramach działania;
- 7) **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – instytucję organizującą nabór (ION);
- 8) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 9) **pracownik/pracownica** – osobę zatrudnioną w PARP na podstawie umowy o pracę lub pracownika tymczasowego, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;

- 10) **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;
- 11) **regulamin wyboru projektów (RWP)** – regulamin właściwy dla konkursu;
- 12) **SOWA EFS** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, narzędzie służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku. Dostęp do SOWA EFS jest możliwy pod adresem:
<https://www.sowa2021.efs.gov.pl>;
- 13) **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;
- 14) **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej.

§ 3. Postanowienia ogólne

1. KOP jest powoływana w celu:
 - a) przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty złożone w odpowiedzi na konkurs, zwanej dalej „**oceną projektów**”,
 - b) sporządzenia ostatecznej listy ocenionych projektów (zwanej dalej „**listą rankingową**”) uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (zgodnie z metodologią przyznawania punktów i tworzenia listy zawartą w RWP) i przedłożenia jej do zatwierdzenia przez PARP.
2. KOP jest powoływana dla konkursu na czas jego trwania do zakończenia czynności związanych z procedurą odwoławczą. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wznowienia prac KOP celem wyboru projektu/-ów do dofinansowania, w szczególności w przypadku zwiększenia alokacji konkursu lub w sytuacji rozwiązania umowy z beneficjentem, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach konkursu.
3. Przed rozpoczęciem pracy KOP, PARP sporządza listę wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs (zawierającą nr wniosku, nazwę wnioskodawcy i partnerów - jeśli dotyczy) oraz ich NIPy i przedstawia ją do wiadomości wszystkim członkom/członkiniom KOP przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności zgodnych ze wzorem/-ami obowiązującym/-ymi dla konkursu.
4. KOP przeprowadza ocenę projektów, tj. ocenę merytoryczną oraz negocjacje (jeśli dotyczy).
5. Organizacja prac KOP wymaga zwoływania spotkań KOP w szczególności w przypadku:
 - a) spotkania/-ń, podczas których losowani są członkowie oceniający/członkinie oceniające do oceny merytorycznej danego projektu,

- b) organizowanego przez PARP szkolenia dla członków/członkiń oceniających (jeśli dotyczy).
6. Prace KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym. W trybie zdalnym spotkanie/-a KOP odbywają się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji).
 7. Co do zasady treść wniosków jest udostępniana członkom/członkiniom KOP za pośrednictwem SOWA EFS. W uzasadnionych sytuacjach wnioski mogą być przesłane za pomocą poczty elektronicznej.
 8. Przebieg oceny projektów odnotowuje się w protokole z prac KOP, którego minimalny zakres stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu** oraz w częściowych protokołach z prac KOP z danego etapu oceny, których minimalny zakres stanowi **Załącznik nr 1a do Regulaminu**.
 9. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków/członkiń KOP dokonujących oceny projektów stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**, a wyniki tego losowania są zapisywane w protokole z prac KOP.
 10. Wszelkie zdarzenia niestandardowe związane z pracą KOP podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu/-ej KOP. Przez zdarzenia niestandardowe rozumiane są wszystkie działania, zaniechania i zachowania, które mają wpływ na planowany, bezstronny, rzetelny i sekwencyjny przebieg procesu oceny projektów lub weryfikacji jej wyników i mogą powodować zmianę ostatecznego wyniku oceny. Opis zdarzeń niestandardowych jest zamieszczany w protokole z prac KOP, sporządzanym po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w ramach konkursu.
 11. Ilekroć mowa w Regulaminie o „złożeniu podpisu” przez członka/członkinię KOP będącym pracownikiem/pracownicą należy przez to rozumieć złożenie elektronicznego oświadczenia o akceptacji dokumentu za pośrednictwem systemu do zarządzania dokumentacją „eDok”.

§ 4. Skład KOP, zadania oraz zakres odpowiedzialności

1. W skład KOP wchodzi następujący członek/członkini¹:
 - a) **Przewodniczący/-a KOP** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica zatrudniony/-a na stanowisku co najmniej specjalisty i posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;

¹ Powołanie do składu Zastępcy Przewodniczącego/-ej KOP oraz Zastępcy Sekretarza/-rzyni KOP jest fakultatywne. Na wypadek nieobecności członków/członkiń KOP, w szczególności Przewodniczącego/-ej i Sekretarza/-rzyni KOP sposób postępowania (zasady zastępstwa) zależy od zaistniałych okoliczności, m. in. przyczyny nieobecności i czasu jej trwania. W przypadku długotrwałej nieobecności decyzją Prezesa PARP mogą zostać powołani do składu KOP nowi członkowie/członkinie.

- b) **Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP (jeśli dotyczy)** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica zatrudniony/-a na stanowisku co najmniej specjalisty i posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;
 - c) **Sekretarz/-yni KOP** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;
 - d) **Zastępca Sekretarza/-rzyni KOP (jeśli dotyczy)** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;
 - e) **członkowie oceniający/członkinie oceniające** – członkowie/członkinie KOP z prawem dokonywania oceny projektów, wybrani spośród:
 - pracowników/pracownic posiadających stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów,
 - ekspertów/ekspertek (fakultatywnie).
2. Obligatoryjnie w skład KOP powoływany jest pracownik/pracownica pełniący/-a funkcję opiekuna naboru w SOWA EFS.
3. Przewodniczący/-a KOP kieruje pracami KOP i jest odpowiedzialny/-a za:
- a) zapewnienie zgodności prac KOP z przepisami prawa, RWP, Regulaminem i procedurami wewnętrznymi PARP,
 - b) organizację prac KOP, w tym ustalanie terminu/-ów spotkania/-ń KOP,
 - c) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu prac KOP,
 - d) przewodniczenie spotkaniom KOP,
 - e) przeprowadzanie losowania i przydzielanie wniosków członkom/członkiniom oceniającym do oceny merytorycznej,
 - f) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami,
 - g) przekazanie członkom/członkiniom KOP informacji dotyczących wymogów jakie powinien spełniać wniosek w ramach konkursu, informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów,
 - h) rozstrzygnięcie rozbieżności w sposobie oceny przez członków oceniających/członkinie oceniające w zakresie przewidzianym w RWP,
 - i) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę projektów przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - j) podejmowanie decyzji w zakresie wykluczenia członka/członkini KOP w przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn.

- zm.) wobec relacji członka/członkini KOP z którymkolwiek z wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy),
- k) wyznaczenie osoby/-ób odpowiedzialnej/-ych za przeprowadzenie negocjacji wniosku/-ów (jeśli dotyczy),
 - l) zatwierdzenie protokołu z prac KOP oraz cząstkowych protokołów z pracy KOP z danego etapu oceny,
 - m) zatwierdzenie suplementu/-ów do protokołu z prac KOP (jeśli dotyczy),
 - n) rozpatrywanie innych bieżących spraw związanych z pracami KOP, nieuregulowanych w Regulaminie.
4. Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP² wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego/-ą KOP lub pod jego/jej nieobecność.
5. Sekretarz/-yni KOP jest odpowiedzialny/-a za:
- a) obsługę organizacyjno-techniczną prac KOP, w tym spotkania/-ń KOP,
 - b) sporządzenie cząstkowych protokołów z pracy KOP z danego etapu oceny oraz protokołu z prac KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
 - c) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
 - d) sporządzenie suplementu/-ów do protokołu z prac KOP (jeśli dotyczy),
 - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom/członkiniom KOP,
 - f) weryfikację czy członkowie/członkinie KOP złożyli deklaracje i oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz weryfikację aktualności i kompletności tych dokumentów, w szczególności w zakresie zastosowania prawidłowego wzoru,
 - g) weryfikację czy obserwatorzy/obserwatorki, o których mowa w § 6 ust. 4, podpisali deklarację, o której mowa w § 6 ust. 5,
 - h) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOP do miejsca jej przechowywania, w tym podpisanych kart ocen, oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności, cząstkowych protokołów w prac KOP z danego etapu oceny, protokołu z prac KOP oraz suplementu/-ów do protokołu (jeśli dotyczy).
6. Zastępca Sekretarza/-yni KOP³ wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego/-ą KOP bądź Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP lub Sekretarza/-ynię KOP lub pod nieobecność Sekretarza/-yni KOP.
7. Członek oceniający/członkini oceniająca jest odpowiedzialny/-a w szczególności za:
- a) dokonanie bezstronnej, rzetelnej i terminowej oceny projektów zgodnie z procedurami i kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w ramach konkursu, w tym właściwe wypełnienie kart ocen pod kątem formalnym,
 - b) złożenie kart dokumentujących dokonaną ocenę projektu/-ów (kart ocen), które stanowią załącznik do protokołu z prac KOP.
 - c) złożenie oświadczenia i deklaracji, o których mowa w § 5 ust. 1,

² Jeśli został powołany.

³ Jw.

- d) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Przewodniczącego/-ą KOP spraw związanych z pracami KOP, nieuregulowanych w Regulaminie,
 - e) informowanie Przewodniczącego/-ą KOP o zaistnieniu okoliczności wskazanych w oświadczeniu o bezstronności oraz innych okolicznościach, które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności,
 - f) zachowanie w poufności przebiegu prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach.
8. Liczba członków/członkiń oceniających w ramach KOP wynosi nie mniej niż 3.
 9. Lista członków/członkiń KOP zawierająca imię i nazwisko zostanie opublikowana po rozstrzygnięciu konkursu, zgodnie z art. 57 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, na stronie internetowej PARP oraz na portalu.

§ 5. Bezstronność i poufność

1. Przed przystąpieniem do prac w ramach KOP członkowie/członkinie KOP są zobowiązani do złożenia:
 - a) oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik do RWP (osobny wzór dla ekspertów/ekspertek oraz pracowników/pracownic, załącznikiem do oświadczenia o bezstronności jest lista wniosków złożonych w naborze);
 - b) deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik do RWP.
2. Członek/członkini KOP, w stosunku do którego/której zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w oświadczeniu o bezstronności, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Przewodniczącego/-ą KOP.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, wobec relacji członka/członkini KOP z którymkolwiek z wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), członek/członkini KOP jest wyłączony/wyłączona z udziału w dalszej ocenie projektów. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP.
4. W przypadku uprawdopodobnienia istnienia okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności pracownika/pracownicy zostaje on/ona wyłączony/-a z udziału w ocenie projektów. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP.
5. W przypadku uprawdopodobnienia istnienia okoliczności innych niż wymienione w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/ekspertki:
 - a) zostaje on/ona wyłączony/wyłączona z udziału w ocenie projektów albo
 - b) ujawnia się okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/ekspertki i nie zostaje on/ona wyłączony/wyłączona z udziału w dalszej

ocenie projektów, w szczególności, w przypadku gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów, krąg wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy) oraz oceniających ich projekty ekspertów/ekspertek jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów/ekspertek w ocenie projektów jest konieczny. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP.

6. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 3 - 5, odnotowuje się ten fakt w protokole z prac KOP.
7. PARP może zweryfikować prawdziwość oświadczeń o bezstronności złożonych przez członków oceniających/członkinie oceniające.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji oświadczenia o bezstronności członek oceniający/członkini oceniająca jest wyłączonej/wyłączona z udziału w dalszej ocenie projektów. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP. W miejsce wykluczonego członka oceniającego/członkini oceniającej w drodze losowania wyznaczany jest inny członek oceniający/członkini oceniająca do oceny merytorycznej danego/-ych wniosku/-ów.

§ 6. Posiedzenie oraz spotkanie/-a KOP

1. KOP pracuje w terminach określonych przez Przewodniczącego/-ą KOP. Spotkanie/-a KOP są zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego/-ej KOP.
2. Spotkanie/-a KOP są ważne gdy uczestniczy w nich Przewodniczący/-a/ lub Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP oraz co najmniej trzech innych członków/członkiń KOP.
3. KOP obraduje w ramach jednego posiedzenia (w przypadku naboru zamkniętego). Posiedzenie KOP kończy się przekazaniem do zatwierdzenia przez PARP wyników oceny wszystkich projektów biorących udział w konkursie, tj. informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.
4. W pracach KOP mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów/obserwaterek, osoby spoza KOP, np. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do PARP oraz przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 8 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
5. Przed przystąpieniem do udziału w pracach KOP obserwatorzy/obserwatorki są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik do RWP.
6. Prace KOP odbywają się zgodnie z następującymi standardami:
 - a) dostęp do dokumentów związanych z oceną projektów mogą mieć jedynie członkowie/członkinie KOP (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami służbowymi) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP. Członkowie oceniający/członkinie oceniające mają

- dostęp jedynie do tych wniosków, które zostały im przydzielone do oceny w wyniku losowania oraz wyłącznie do wypełnianych przez siebie kart oceny,
- b) informacje o przebiegu i wynikach oceny spełniania kryteriów wyboru projektów do momentu zakończenia przeprowadzania oceny w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom/obserwatorkom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom/członkiniom KOP,
 - c) wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie/członkinie KOP oraz obserwatorzy/obserwatorki) są zobowiązane do zachowania w poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną projektów,
 - d) członek/członkini KOP zobowiązany/zobowiązana jest wykonywać swoje zadania zgodnie z przepisami, sumiennie, rzetelnie, sprawnie, dokładnie, bezstronnie i terminowo,
 - e) członek oceniający/członkini oceniająca jest niezależny/-a co do treści swoich ocen,
 - f) przebieg całego procesu oceny projektów (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) jest rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

§ 7. Ocena merytoryczna projektów

1. Ocena projektów złożonych w ramach konkursu przeprowadzana jest zgodnie z Regulaminem, RWP (w szczególności z rozdziałem dotyczącym oceny wniosków) oraz procedurami wewnętrznymi PARP.
2. Członkowie/członkinie KOP przed rozpoczęciem oceny projektów zobowiązani/-ne są do:
 - a) zapoznania się z procedurą oceny oraz kryteriami wyboru projektów wskazanymi w RWP,
 - b) zapoznania się z pozostałymi informacjami dotyczącymi naboru, w tym jego celami i wymogami zawartymi w RWP,
 - c) uczestnictwa w organizowanym przez PARP szkoleniu dla członków/członkiń oceniających (jeśli dotyczy).
3. Oceny merytorycznej projektu dokonują minimum dwie osoby oceniające wybierane spośród członków/członkiń KOP z prawem dokonywania oceny projektów, w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego/-ą KOP na spotkaniu KOP w obecności:
 - a) co najmniej 3 innych członków/członkiń KOP oraz
 - b) obserwatora/-ów/-rek, o których mowa w § 6 ust. 4 (jeśli dotyczy).
4. Po otrzymaniu kart oceny merytorycznej Przewodniczący/-a KOP bądź Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego/-ą/Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności. Weryfikacji podlega w szczególności czy

członek oceniający/członkini oceniająca wypełnił/-a właściwie wszystkie obowiązkowe pola karty oceny merytorycznej.

5. Fakt dokonania weryfikacji jest dokumentowany poprzez złożenie podpisu przez Przewodniczącego/-ą/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP lub osobę upoważnioną przez Przewodniczącego/-ą/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP na kartach oceny merytorycznej.

§ 8. Negocjacje (jeśli dotyczy)

1. Negocjacje projektów złożonych w ramach konkursu przeprowadzane są zgodnie z procedurą oceny oraz kryteriami wskazanymi w RWP.
2. Przewodniczący/-a KOP lub inna upoważniona przez niego/nią osoba wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez PARP terminie wyłącznie do tych wnioskodawców, których projekty zostały wyznaczone przez członków oceniających/członkinie oceniające do negocjacji.
3. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez Przewodniczącego/-ą KOP lub przez wyznaczonych przez Przewodniczącego/-ą KOP członków KOP – pracowników/pracownice. Mogą to być pracownicy/pracownice, którzy nie dokonywali oceny danego projektu.
4. Weryfikacja spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji jest dokonywana przez jednego członka/członkinię KOP – pracownika/pracownicę i powinna zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi załącznik do RWP. Karta/-y weryfikacji stanowi/-ą załącznik/-i do protokołu z pracy KOP.
5. Karta weryfikacji kryterium kończącego negocjacje podlega sprawdzeniu pod względem formalnym, co jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu osoby weryfikującej.
6. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

§ 9. Wyniki pracy KOP

1. Po zakończeniu oceny projektów na danym etapie oceny merytorycznej Sekretarz/-yni KOP sporządza cząstkowy protokół z prac KOP z danego etapu oceny, którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów.
2. Cząstkowy protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podpisywany przez Przewodniczącego/-ą KOP/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP (jako zatwierdzający) oraz Sekretarza/-ynię KOP/ Zastępcę Sekretarza/-yni KOP (jako sporządzający).
3. Cząstkowy protokół, o którym mowa w ust. 1, jest każdorazowo przekazywany po danym etapie oceny merytorycznej do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP.

4. PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
5. Po zakończeniu negocjacji Sekretarz KOP sporządza protokół z pracy KOP.
6. W protokole należy zawrzeć w szczególności:
 - a) opis przebiegu prac KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności dotyczących niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - wywieranie nacisków na członków/członkinie KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - wykrycie innych nieprawidłowości dotyczących przebiegu prac KOP,
 - b) opis decyzji Przewodniczącego/-ej KOP wraz z uzasadnieniem w przypadku:
 - różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego⁴ dotyczących oceny wniosku,
 - rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez członków oceniających/członkinie oceniające w kartach oceny,
 - stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku.
7. Protokół z prac KOP podpisany jest przez Przewodniczącego/-ą KOP/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP (jako zatwierdzający) oraz Sekretarza/-ynię KOP/ Zastępcę Sekretarza/-yni KOP (jako sporządzający).
8. Wyniki oceny projektów w formie Protokołu z prac KOP wraz załącznikami są przekazywane do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcy Prezesa PARP. Zatwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP Protokołu z prac KOP oraz Listy projektów podlegających ocenie (listy rankingowej), stanowiącej załącznik do Protokołu z prac KOP.
9. Suplement do protokołu jest podpisywany i zatwierdzany analogicznie jak protokół z prac KOP (zgodnie z ust. 7 i 8). Treść suplementu jest adekwatna do przyczyny jego sporządzenia.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Minimalny zakres protokołu z prac KOP,

Załącznik nr 1a – Minimalny zakres cząstkowego protokołu z prac KOP z danego etapu oceny,

Załącznik nr 2 – Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków/członkin oceniających do oceny merytorycznej danego projektu.

⁴ W sytuacjach określonych w RWP projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający/trzecia oceniająca wybierany/a w drodze losowania.