Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | PARP Grupa PFR

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

Ścieżka dla projektów z pieczęcią suwerenności w ramach Programu KE Innovation Fund (Fundusz Innowacyjny)

Nr naboru: FENG.05.01-IP.02-003/25

§ 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 finansowanych 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 KOP, Sekretarza panelu KOP (jeśli dotyczy) oraz członków oceniających);
2) **członkowie oceniający** – grupę ekspertów (min. 3) wchodzących w skład KOP odpowiedzialnych za ocenę danego projektu na danym etapie oceny;
3) **dni** – dni kalendarzowe;
4) **Dyrektor Departamentu** – dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za realizację zadań w ramach działania;
5) **działanie** – działanie 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. 11;
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.02-003/25 przeprowadzany w ramach działania;

15) **panel KOP** – grupę osób, w szczególności: członków oceniających i Przewodniczącego panelu;

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.funduszeeuropejskie.gov.pl;

18) **posiedzenie panelu KOP** – 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[1] oraz uzgodnienie przez panel KOP bez udziału przedstawicieli wnioskodawcy zakresu ewentualnego uzupełnienia lub poprawienia wniosku;

19) **pracownik (PARP)** – 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;

20) **projekt** – przedsięwzięcie, które jest przedmiotem wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;

21) **regulamin współpracy z ekspertami** – regulamin współpracy z ekspertami w ramach Programów: Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki, Fundusze Europejskie

[1] Jeśli wnioskodawca nie weźmie udziału w posiedzeniu panelu KOP w wyznaczonym terminie, panel odbędzie się bez udziału wnioskodawcy. IP może zmienić wyznaczony termin posiedzenia panelu KOP w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 4 RWP.

dla Polski Wschodniej oraz Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, określający zadania, obowiązki i zasady współpracy PARP z ekspertami;

22) **regulamin wyboru projektów (RWP)** – dokument, o którym mowa w art. 51 ustawy wdrożeniowej, na podstawie którego przeprowadzany jest nabór;

23) **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;

24) **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 Przewodniczącemu panelu, 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 wchodzą: Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający.
2. Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz 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 możliwość uczestnictwa w posiedzeniach panelu KOP. Osoby te nie uczestniczą w ocenie projektów, nie kierują pytań do członków KOP oraz nie biorą czynnego udziału w dyskusji dotyczącej 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. Obserwatorzy są uprawnieni 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 i Przewodniczący panelu są powoływani spośród pracowników.
5. Sekretarz KOP może 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 szkolenia[2] 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;
   3) kierowanie pracami KOP, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
   4) wyznaczenie Przewodniczących paneli do przeprowadzenia analizy wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie w celu zidentyfikowania projektów, które w szczególności:
      a) dotyczą działalności z sektorów wykluczonych,
      b) zawierają potencjalne wydatki niekwalifikowalne (np. linie pilotażowe),
      c) wskazują zewnętrzne źródła finansowa projektu

      lub pod kątem innych aspektów podlegających ocenie;
   5) zaakceptowanie wyników analizy, o której mowa w pkt. 4;

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

6) przydzielenie członkom oceniającym wniosków o dofinansowanie do oceny zgodnie z § 6 ust. 2-4, w sposób zapewniający sprawną ocenę wniosków i zachowanie zasady bezstronności. Czynność przydzielenia w LSI wniosków członkom oceniającym wg przydziału, o którym mowa w pierwszym zdaniu, może zostać delegowana przez 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 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 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 Departamentu o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4.

7. **Zastępca Przewodniczącego KOP** wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP lub pod jego nieobecność.

8. **Przewodniczący panelu** w szczególności jest odpowiedzialny za:

1) przeprowadzenie na polecenie Przewodniczącego KOP analizy, o której mowa w ust. 6 pkt 4 i przekazanie ekspertom informacji wynikających z tej analizy po jej akceptacji przez Przewodniczącego KOP;

2) wypełnianie dla każdego wniosku o dofinansowanie na każdym etapie oceny listy sprawdzającej wynik 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;

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) 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) uzasadnienie oceny uwzględnia argumentację każdego z członków oceniających i odnosi się do wszystkich aspektów ocenianego kryterium;

   d) 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;

9) monitorowanie terminowości przygotowania przez członków oceniających w I i II etapie oceny wezwań, o których mowa w § 6 ust. 6 i 8 oraz § 8 ust. 6 i 7 RWP;

10) aktywne moderowanie przebiegu posiedzenia panelu KOP w I i II etapie oceny;

11) weryfikację wezwań, o których mowa w § 6 ust. 6 i 8 oraz § 8 ust. 6 i 7 RWP pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;

12) wysyłanie wezwań do wnioskodawcy w systemie LSI. Monitorowanie terminowości przygotowania wezwań przez członków oceniających;

13) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy członkami panelu KOP;

14) komunikację z wnioskodawcą;

15) gromadzenie dokumentacji związanej z pracami panelu KOP, w tym nagrań z posiedzenia panelu KOP z udziałem wnioskodawcy. Przekazanie dokumentacji do miejsca jej przechowywania.

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, 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 deklarację, o której 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) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOP do miejsca jej przechowywania.

10. **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, 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 etapu oceny, uzupełnienie lub poprawę arkusza oceny w zakresie i terminie wskazanym przez eksperta wiodącego lub Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP. 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 etapie oceny po jego wcześniejszej akceptacji przez Przewodniczącego panelu;

6) sporządzenie rzeczowych i jednoznacznych wstępnych uwag, o których mowa w § 6 ust. 3 RWP;

7) aktywny udział w posiedzeniu panelu KOP, o którym mowa w § 6 ust. 3-5 RWP;

8) sporządzenie spójnych, rzeczowych i jednoznacznych wezwań, o których mowa w § 6 ust. 6 i 8 oraz § 8 ust. 6 i 7 RWP oraz ich uzupełnienie lub poprawę we wskazanym przez eksperta wiodącego lub Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie i terminie;

9) 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;

10) 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;

11) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Przewodniczącego KOP bieżących spraw związanych z pracami KOP nieuregulowanych w regulaminie;

12) informowanie Przewodniczącego KOP lub Przewodniczącego panelu lub Sekretarza KOP o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3 regulaminu.

13) zapewnienie sprawnie działających kanałów komunikacji (e-mail, telefon, Internet), w szczególności umożliwiających odbycie spotkania online w aplikacji Microsoft Teams.

11. **Członek oceniający będący ekspertem wiodącym** jest dodatkowo odpowiedzialny za:

1) sformułowanie ostatecznej oceny i treści uzasadnienia 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 § 6 ust. 3 RWP;

3) ustalenie ostatecznej treści (w porozumieniu z pozostałymi członkami oceniającymi dane kryteria) wezwań, o których mowa w § 6 ust. 6 i 8 oraz § 8 ust. ust. 6 i 7 RWP;

4) przekazanie za pośrednictwem LSI Przewodniczącemu panelu wezwań, o których mowa w § 6 ust. 6 i 8 oraz § 8 ust. 6 i 7 RWP;

5) 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 Departamentu.
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 deklarację poufności, której 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 I etapie oceny każdy projekt jest oceniany przez trzech ekspertów branżowych. W II etapie oceny każdy projekt jest oceniany przez czterech ekspertów: 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 ekspertami[3] i zawartej Umowie ramowej o współpracy[4].
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 Al. Naruszenie powyższej zasady może skutkować wykreśleniem eksperta z Wykazu Ekspertów PARP oraz zastosowaniem sankcji przewidzianych w umowie ramowej.
7. Zakres oceny projektu dokonywanej przez każdego z ekspertów przedstawia załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 8. Wstępne uwagi w I etapie oceny

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 7 ust. 3 RWP.
2. Każdy członek oceniający w terminie 3 dni od przyjęcia zlecenia formułuje propozycje wstępnych uwag, o których mowa w 6 ust. 3 RWP[5]. Ekspert wiodący na podstawie propozycji wstępnych uwag przygotowanych przez wszystkich członków oceniających opracowuje wstępne uwagi, a następnie przedstawia je Przewodniczącemu panelu 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] 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

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

[5] W procesie przekazania uwag wstępnych przez członków oceniających dopuszcza się możliwość wykorzystania kanałów komunikacji, gwarantujących zachowanie zasad poufności i bezpieczeństwa danych, w szczególności poczty elektronicznej lub dedykowanego dysku współdzielonego. Uzgodnienie uwag między ekspertami realizowane będzie w dedykowanym arkuszu (każdy ekspert będzie miał swoje pola na wstępne uwagi) udostępnionym ekspertom na dysku współdzielonym. Całość dokumentacji z etapu uzgodnienia wstępnych uwag zostanie zarchiwizowana i załączona do dokumentacji projektu na potrzeby audytu.

3. Przewodniczący panelu w terminie 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia panelu KOP dla danego wniosku o dofinansowanie wysyła do wnioskodawcy wiadomość mailową z informacją o terminie posiedzenia panelu KOP i zabezpieczone hasłem wstępne uwagi do wniosku. Hasło zostanie przekazane przez Przewodniczącego panelu wskazanej we wniosku przez wnioskodawcę osobie do kontaktów za pośrednictwem kanału komunikacji gwarantującego zachowanie zasad poufności i bezpieczeństwa danych z wykluczeniem poczty elektronicznej.

§ 9. Przebieg posiedzenia panelu w I 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 § 8 ust. 2 i 3.
3. Cały przebieg posiedzenia panelu KOP podlega rejestracji. Udostępnienie nagrania panelu KOP 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 I etapie 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. Eksperci zobowiązani są do zachowania anonimowości podczas panelu KOP w części z udziałem przedstawicieli wnioskodawcy.

§ 10. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie w I etapie oceny

1. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 6 RWP, członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie 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.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, członkowie oceniający przygotowują w LSI, w terminie do 2 dni od daty posiedzenia panelu KOP. Ekspert wiodący za pośrednictwem LSI przekazuje wezwanie Przewodniczącemu panelu w terminie do 3 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 treść wezwania co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. Proces uzgodnienia treści wezwania oraz wstępnej opinii jest udokumentowany w LSI.
4. Przewodniczący panelu weryfikuje wezwanie, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 5 pod kątem spójności, jednoznaczności, adekwatności i rzetelności, a w przypadku niespełnienia ww. elementów przekazuje wezwanie do jego uzupełnienia przez eksperta wiodącego. 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 je mu do weryfikacji. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek eksperta i za zgodą Przewodniczącego panelu/ Przewodniczącego KOP. Wezwanie wysyłane jest do wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za pośrednictwem LSI.
5. Jeżeli po poprawie lub uzupełnieniu wniosku panel KOP uzna, że niezbędna jest dodatkowa poprawa lub uzupełnienie w trybie, o którym mowa w § 6 ust. 8 RWP, formułowane jest, na zasadach określonych w ust. 3 – 4, dodatkowe wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku.
6. Zarówno pierwsze jak i dodatkowe uzupełnienie lub poprawienie wniosku nie może dotyczyć zmiany celu projektu opisanego we wniosku, nie może prowadzić do niespójności z wnioskiem złożonym w konkursie Komisji Europejskiej w programie Innovation Fund (Fundusz Innowacyjny), w którym projekt uzyskał pieczęć suwerenności lub zwiększenia wnioskowanej kwoty dofinansowania.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przekazywane jest Przewodniczącemu panelu w terminie do 3 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 § 6 ust. 8 RWP. 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.

§ 11. Ocena kryteriów wyboru projektów w I etapie oceny

1. Po posiedzeniu panelu KOP i po dokonaniu przez wnioskodawcę poprawy wniosku zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w § 10 ust. 1 (jeśli dotyczy) lub w § 10 ust. 5 (jeśli dotyczy) członkowie oceniający dokonują oceny projektu w LSI. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 7 RWP na podstawie informacji zawartych we wniosku, w załącznikach do wniosku, ogólnie dostępnych rejestrach oraz informacji i dokumentów przekazanych w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 6 ust. 6 i 8 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 3 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 § 10 ust. 1 lub ust. 5).
   Jeżeli wnioskodawca był wzywany do poprawy lub uzupełnienia wniosku zgodnie z § 10 ust. 1 oraz w wyniku weryfikacji poprawionego lub uzupełnionego wniosku dokonanej przez członków oceniających podjęto decyzję o konieczność sformułowania dodatkowego wezwania, o którym mowa w § 10 ust. 5 wniosek jest kierowany do dodatkowej poprawy lub uzupełnienia na zasadach określonych w § 10 ust. 5-6. W pozostałych przypadkach członkowie oceniający wspólnie dokonują oceny kryterium i formułują jej uzasadnienie, a ekspert wiodący dla tych kryteriów przedstawia je Przewodniczącemu panelu. 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, o ocenie kryterium rozstrzyga głosowanie ekspertów. Proces uzgodnienia oceny i uzasadnienia oceny kryteriów wyboru projektów jest udokumentowany w LSI.

   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.
3. Ocena dokumentowana jest na arkuszu oceny w LSI dla I etapu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Każdy z ekspertów zatwierdza arkusz oceny w zakresie kryteriów, do oceny których został wyznaczony.
4. Ekspert wiodący przekazuje za pośrednictwem LSI arkusz oceny do PARP.
5. Przewodniczący panelu dokonuje weryfikacji arkusza oceny, o którym mowa w ust. 4 w zakresie wskazanym w § 4 ust. 8 pkt 8. 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.

§ 12. 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 § 16 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.

§ 13. Wstępne uwagi w II etapie oceny

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 6 i § 8 RWP na podstawie informacji zawartych we wniosku, w załącznikach do wniosku, ogólnie dostępnych rejestrach, informacji i dokumentów przekazanych w odpowiedzi na wezwanie (jeśli wnioskodawca był wezwany do ich złożenia), a także informacji udzielanych przez wnioskodawcę podczas posiedzenia panelu KOP.
2. Każdy członek oceniający w terminie 3 dni od przyjęcia zlecenia formułuje w LSI propozycje wstępnych uwag, o których mowa w § 6 ust. 3 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.

§ 14. 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 KOP wnioskodawcy jest możliwe w zakresie i na zasadach wskazanych 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. Eksperci zobowiązani są do zachowania anonimowości podczas panelu KOP w części z udziałem przedstawicieli wnioskodawcy.

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

1. Wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku, o których mowa w ust. 2 i 3 w zakresie niezbędnym do oceny wskazanych kryteriów wyboru projektów przygotowywane są w LSI przez członków oceniających. Gdy ocena danego kryterium jest dokonywana:
   a) tylko przez jednego oceniającego, wówczas członek oceniający formułuje wezwanie samodzielnie i przekazuje je w LSI Przewodniczącemu panelu,
   b) przez kilku oceniających, wówczas członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie, a ekspert wiodący dla tych kryteriów przekazuje wezwanie w LSI Przewodniczącemu panelu.

   Wezwanie zawiera wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy.
2. Przewodniczący panelu weryfikuje wezwanie, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 4 lub ust. 5 pod kątem spójności, jednoznaczności, adekwatności i rzetelności, 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). 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 je mu do weryfikacji. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek eksperta i za zgodą Przewodniczącego panelu/ Przewodniczącego KOP. Wezwanie wysyłane jest do wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za pośrednictwem LSI.

3. Członek/członkowie oceniający przygotowują wezwanie, o którym mowa w § 6 ust. 6 RWP, w terminie do 2 dni od daty posiedzenia panelu KOP. Ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP. Zakres zmian wniosku, które mogą być dokonane na podstawie tego wezwania oraz termin został określony w § 6 ust. 6 i 7 RWP.
4. Jeżeli po poprawie lub uzupełnieniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 panel KOP uzna, że niezbędna jest jego dodatkowa poprawa członek/członkowie oceniający przygotowują wezwanie w trybie, o którym mowa w § 6 ust. 8 RWP, na zasadach określonych w ust. 1, w terminie 2 dni od daty otrzymania uzupełnionego lub poprawionego wniosku. Ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP. Zakres zmian wniosku, które mogą być dokonane na podstawie tego wezwania oraz termin został określony w § 6 ust. 8 RWP.
5. Jeżeli po poprawie lub uzupełnieniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 i 4, panel KOP uzna, że projekt może uzyskać ocenę pozytywną, jednak niezbędna jest jego poprawa w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 7 RWP, członek/członkowie oceniający przygotowują, wezwanie, na zasadach określonych w ust. 1, w terminie 2 dni od daty otrzymania uzupełnionego lub poprawionego wniosku. Ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP. Zakres zmian wniosku, które mogą być dokonane na podstawie tego wezwania oraz termin został określony w § 8 ust. 6 i 7 RWP.
6. Jeżeli podczas oceny członek oceniający stwierdzi we wniosku oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, informuje o tym Przewodniczącego panelu, który podejmuje decyzję o trybie, w jakim zgodnie z RWP omyłka zostanie poprawiona.

§ 16. Ocena kryteriów wyboru projektów w II etapie oceny

1. Po posiedzeniu panelu KOP i po dokonaniu przez wnioskodawcę poprawy wniosku zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w § 15 ust. 3 (jeśli dotyczy) lub w § 15 ust. 4 (jeśli dotyczy) lub w § 15 ust. 5 (jeśli dotyczy) członkowie oceniający dokonują oceny projektu w LSI. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 8 RWP na podstawie informacji zawartych we wniosku, w załącznikach do wniosku (w tym w modelu finansowym), ogólnie dostępnych rejestrach oraz informacji i dokumentów przekazanych w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 6 ust. 6 i 8, w § 8 ust. 7 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 do 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 § 15 ust. 3 lub 4 lub 5). 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. 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 oraz uzgodnienia jej wyniku i uzasadnienia 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 8. 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.

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 zapisami § 12 ust. 2 RWP. Przepisy § 6 – 13 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 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. 4 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. Aktualizacja 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 § 16 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.

§ 18. 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 Deklaracji obserwatora o poufności

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 naborze prowadzonym dla projektów z pieczęcią suwerenności Komisji Europejskiej w ramach Programu Innovation Fund (Fundusz Innowacyjny)

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