



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**

**Program** Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki

**Priorytet I.** Wsparcie dla przedsiębiorców

**Działanie 01.01.** Ścieżka SMART

Nr naboru: FENG.01.01-IP.02-001/26

## § 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 PARP lub eksperta, wchodzącego w skład KOP, na podstawie właściwej decyzji Prezesa PARP lub jego Zastępcy (w tym Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP, Sekretarz panelu, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający);
- 2) **członek oceniający** – eksperta, któremu przydziela się wnioski do oceny;
- 3) **dni** – dni kalendarzowe;
- 4) **Dyrektor Departamentu** – dyrektora/zastępcę dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za realizację zadań w ramach działania;
- 5) **działanie** – działanie **01.01. Ścieżka SMART**, w ramach **I priorytetu Wsparcie dla przedsiębiorców** 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. 13;
- 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) **Innovation Coach** – usługę edukacyjno-informacyjną polegającą na eksperckiej analizie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstwa oraz wskazaniu ścieżki rozwoju innowacyjności w oparciu o prace badawczo-rozwojowe realizowaną przez Instytucję Zarządzającą w partnerstwie z Instytutem Podstawowych Problemów Techniki Polskiej Akademii Nauk (IPPT PAN) na rzecz potencjalnych wnioskodawców FENG;

- 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 odrębnie dla każdego naboru, 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 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.01.01-IP.02-001/26 przeprowadzany w ramach działania;
- 15) **panel KOP** – grupę osób: członków oceniających, Przewodniczącego panelu i Sekretarza 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.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);
- 18) **posiedzenie panelu KOP** – spotkanie w II etapie oceny, realizowane online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej i składające się z dwóch części tj.: omówienia projektu przez panel KOP (bez udziału wnioskodawcy), omówienia projektu przez panel KOP (z udziałem wnioskodawcy);
- 19) **pracownik** – 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, 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 dla Polski Wschodniej oraz Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, określający zadania, obowiązki i zasady współpracy PARP z ekspertami;
- 22) **regulamin wyboru projektów (RWP)** – regulamin właściwy dla naboru przeprowadzanego w ramach działania;
- 23) **STEP** – usługę informacyjną Sprawdzimy Twój Eksperymentalny Pomysł – STEP, do której formularz zgłoszeniowy znajduje się na stronie [www.step.gov.pl](http://www.step.gov.pl);

- 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 albo Zastępcy Przewodniczącego KOP lub Przewodniczącemu panelu, Sekretarzowi KOP lub zastępcy Sekretarza KOP lub Sekretarzowi panelu, 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, Sekretarze panelu oraz członkowie oceniający.
2. Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP, Przewodniczący panelu oraz Sekretarze 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, Zastępca(y) Sekretarza KOP, Przewodniczący panelu, Sekretarze panelu są powoływani spośród pracowników.
5. Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP mogą pełnić funkcję Sekretarza panelu.
6. **Przewodniczący KOP** jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) zapewnienie zgodności prac KOP z przepisami prawa, RWP oraz z regulaminem;
  - 2) zorganizowanie dla wszystkich członków oceniających szkolenia<sup>1</sup> 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) wyznaczenie Przewodniczących paneli do przeprowadzenia wstępnej analizy wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie. Zadanie może zostać delegowane Sekretarzowi KOP;
  - 4) potwierdzenie wykonania analizy, o której mowa w pkt. 3;
  - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
  - 6) akceptację protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5.1 do regulaminu, sporządzonego po zakończeniu oceny w I etapie;
  - 7) akceptację częściowego protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5.2a do regulaminu, sporządzonego po zakończeniu oceny części projektów w II etapie, które po zastosowaniu trybu § 6 ust. 14 RWP, tj. które po pierwszym uzupełnieniu (w ramach wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku), uzyskały pozytywną ocenę w II etapie;

---

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

- 8) akceptację protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5.2 do regulaminu, sporządzonego po zakończeniu oceny wszystkich projektów w II etapie;
  - 9) akceptację zmian w protokole z prac KOP, którego wzór stanowią załączniki nr 5.1, 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/Sekretarza 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) – Protokołu z przebiegu oceny projektu;
  - 3) 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);
  - 4) zapewnienie zgodności prac panelu KOP z przepisami prawa, RWP oraz z regulaminem;
  - 5) 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;

- 6) przeniesienie do wniosku Modelu Finansowego (jeśli dotyczy) i dokumentów finansowych (jeśli dotyczy), zamieszczonych w LSI w terminie i formie wskazanych § 6 ust. 7 RWP.
- 7) weryfikację uzasadnień wyników oceny sporządzonych przez członków oceniających w I i II etapie, dla każdego z kryteriów podlegających ocenie w danym 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) odniesienie się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez wnioskodawcę (w etapie II);

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

- 8) aktywne moderowanie przebiegu posiedzenia panelu KOP w II etapie oceny oraz rejestracja posiedzenia;
- 9) weryfikację wezwań, o których mowa w § 6 ust. 14 i 19 RWP pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;
- 10) wysyłanie wezwań do wnioskodawcy w systemie LSI. Monitorowanie terminowości przygotowania wezwań przez członków oceniających;
- 11) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy członkami panelu KOP;
- 12) komunikację z wnioskodawcą;
- 13) zapisanie nagrań (wraz z automatyczną transkrypcją) z rejestracji posiedzeń paneli KOP w formie umożliwiającej ich bezpieczne i prawidłowe odtworzenie wyłącznie przez osoby uprawnione.

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

- 1) obsługę organizacyjno-techniczną KOP, w tym 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) udostępnienie członkom KOP listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru, zawierającej co najmniej dane wnioskodawców i podwykonawców (jeśli dotyczy), 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, Sekretarze panelu oraz członkowie oceniający złożyli oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o których mowa w § 5 ust. 2;
- 5) weryfikację, czy obserwatorzy, o których mowa w § 4 ust. 3 złożyli deklarację, o której mowa w § 5 ust. 6;
- 6) ustalenie terminów posiedzeń paneli KOP;
- 7) dobór członków oceniających dany wniosek o dofinansowanie zgodnie z § 6, w sposób zapewniający sprawną ocenę wniosków o dofinansowanie i zachowanie zasady bezstronności<sup>1</sup>;
- 8) wskazanie spośród ekspertów przydzielonych do oceny danego wniosku o dofinansowanie eksperta wiodącego<sup>2</sup>;
- 9) wyznaczenie Przewodniczącego panelu i Sekretarza panelu dla każdego wniosku o dofinansowanie;
- 10) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj.:
  - a) sporządzenie protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5.1 do regulaminu po zakończeniu I etapu oceny;
  - b) sporządzenie częściowego protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5.2a do regulaminu, po zakończeniu oceny części projektów w II etapie, które po zastosowaniu trybu § 6 ust. 14 RWP, tj. które po pierwszym uzupełnieniu (w ramach wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku), uzyskały pozytywną ocenę w II etapie;
  - c) sporządzenie protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5.2 do regulaminu po zakończeniu oceny wszystkich projektów w II etapie;

---

<sup>1</sup> W przypadku I etapu oceny dobór będzie przeprowadzany z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (o ile będzie dostępne).

<sup>2</sup> Jw.

- d) sporządzenie aktualizacji protokołu z prac KOP, którego wzór stanowią załączniki nr 5.1, 5.2 do regulaminu, w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 4 lub § 14 ust. 4;

11) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOP do miejsca jej przechowywania.

10. **Zastępca Sekretarza KOP** wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP bądź Zastępcę(ów) Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub pod jego nieobecność.

11. **Sekretarz panelu** jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) wprowadzenie do LSI zleceń oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie;
- 2) obsługę organizacyjno-techniczną panelu KOP, w tym organizację i obsługę posiedzeń panelu KOP w II etapie oceny;
- 3) archiwizację nagrań (wraz z automatyczną transkrypcją) z rejestracji posiedzeń paneli KOP w formie umożliwiającej ich bezpieczne i prawidłowe odtworzenie wyłącznie przez osoby uprawnione;
- 4) gromadzenie dokumentacji związanej z pracami panelu KOP, w tym nagrań z posiedzenia panelu KOP z udziałem wnioskodawcy. Przekazanie dokumentacji do miejsca jej przechowywania.

12. **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;
- 2) aktywny udział w procesie oceny projektów, o którym mowa w § 6 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. 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) aktywny udział w posiedzeniu panelu KOP, o którym mowa w § 6 ust. 10-14 RWP;
  - 7) sporządzenie spójnych, rzeczowych i jednoznacznych wezwań, o których mowa w § 6 ust. 14 i 19 RWP oraz ich uzupełnienie lub poprawę we wskazanym przez eksperta wiodącego lub Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie i terminie;
  - 8) sporządzenie arkusza oceny właściwego dla 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;
  - 9) zatwierdzenie, za pośrednictwem LSI, ostatecznie uzgodnionego arkusza oceny dokonanej w II etapie oceny po jego wcześniejszej akceptacji przez Przewodniczącego panelu;
  - 10) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Przewodniczącego KOP bieżących spraw związanych z pracami KOP nieuregulowanych w regulaminie;
  - 11) informowanie Przewodniczącego KOP lub Przewodniczącego panelu lub Sekretarza KOP, Sekretarza panelu o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3.
  - 12) zapewnienie sprawnie działających kanałów komunikacji (e-mail, telefon, Internet), w szczególności umożliwiających odbycie spotkania online w aplikacji Microsoft Teams.
- 13. Członek oceniający będący ekspertem wiodącym** jest dodatkowo odpowiedzialny za:
- 1) sformułowanie ostatecznej oceny i treści uzasadnienia kryteriów w I etapie (w porozumieniu z pozostałymi członkami oceniającymi dane kryteria), dla których pełni rolę eksperta wiodącego zgodnie z załącznikiem nr 7 oraz ich przekazanie Przewodniczącemu panelu;

- 2) sformułowanie ostatecznej treści (w porozumieniu z pozostałymi członkami oceniającymi dane kryteria) wezwań, o których mowa w § 6 ust. 14 i 19 RWP oraz ich przekazanie Przewodniczącemu panelu;
- 3) sformułowanie ostatecznej oceny i treści uzasadnienia kryteriów w II etapie (w porozumieniu z pozostałymi członkami oceniającymi dane kryteria), dla których pełni rolę eksperta wiodącego zgodnie z załącznikiem nr 7 oraz ich przekazanie 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, Sekretarza 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. 3-4, 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 dwóch ekspertów branżowych. W II etapie oceny każdy projekt jest oceniany przez trzech ekspertów: dwóch 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 podstawie:
  - 1) zbieżności zakresu projektu z kompetencjami i doświadczeniem eksperta - szczegółowe zasady przydzielania wniosków do oceny wskazane są w załączniku nr 7 do regulaminu,
  - 2) wyników oceny pracy eksperta,
  - 3) liczby wniosków aktualnie zleconych lub przyjętych do oceny,z uwzględnieniem terminu na dokonanie oceny projektów określonego w RWP. W II etapie oceny wniosek przydzielany jest w pierwszej kolejności ekspertom branżowym, którzy oceniali dany projekt w I etapie oceny. W przypadku braku możliwości przydzielenia wniosku ekspertowi dokonującemu oceny w I etapie wniosek jest przydzielany do oceny w II etapie innemu ekspertowi.
4. 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) 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.
5. 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.
  6. Członek oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia przekazania zlecenia, o którym mowa w ust. 5 (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.
  7. 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. Zakres oceny projektu dokonywanej przez każdego z ekspertów przedstawia załącznik nr 7 do regulaminu.
6. 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<sup>1</sup> i zawartej Umowie ramowej o współpracy<sup>2</sup>.

7. 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.

## **§ 8. Ocena kryteriów wyboru projektów w I etapie**

1. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 6 ust. 3-4 RWP na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, 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 oceny kryteriów, których ocena została im zlecona zgodnie z załącznikiem nr 7 do regulaminu i formułują uzasadnienie oceny. Ekspert wiodący dla danego kryterium, który zgodnie z załącznikiem nr 7 odpowiada za jego ocenę i uzasadnienie tej oceny przedstawia je Przewodniczącemu panelu w terminie 9 dni od daty przyjęcia zlecenia. 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. 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. 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.

---

<sup>1</sup> Regulamin współpracy z ekspertami w ramach Programów Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki, Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej oraz Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego jest dostępny na stronie <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/nabor-ekspertow-2021-2027#dokumenty>

<sup>2</sup> Wzór Umowy ramowej o współpracy jest dostępny na stronie <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/nabor-ekspertow-2021-2027#dokumenty>

4. Ocenę kryteriów co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu decydujący głos ma ekspert wiodący dla danego kryterium.

## **§ 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. 5 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. Składanie dokumentów w II etapie oceny**

1. Wnioskodawcy, których projekty zostały zakwalifikowane do II etapu oceny, zamieszczają w LSI Model Finansowy (o ile nie został załączony wraz z wnioskiem o dofinansowanie) i dokumenty potwierdzające źródła finansowania projektu (jeśli dotyczy) zgodnie z § 6 ust. 7 RWP. Przed posiedzeniem panelu KOP Przewodniczący panelu przenosi w LSI ww. dokumenty do załączników do wniosku o dofinansowanie.
2. Model Finansowy wraz z dokumentami (jeśli dotyczy) zamieszczone w LSI po terminie i w innej formie niż wymagane § 6 ust. 7 pkt 2 RWP oraz przesłane poza LSI nie będą brane pod uwagę w trakcie posiedzenia Panelu KOP. Przed posiedzeniem panelu KOP Przewodniczący panelu nie ma obowiązku przenoszenia ww. dokumentów do załączników do wniosku o dofinansowanie w LSI..

## **§ 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. Cały przebieg posiedzenia panelu KOP podlega rejestracji.
3. Panel KOP przed rozpoczęciem posiedzenia z udziałem wnioskodawcy ustala wspólnie zakres wyjaśnień, jakich wnioskodawca powinien udzielić.
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 eksperta/ów w posiedzeniu panelu KOP, posiedzenie jest przekładane na inny termin.

## **§ 12. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie w II etapie oceny**

1. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 14 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 poprawy lub uzupełnienia, 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. Na podstawie wezwań przygotowanych przez członków oceniających ekspert wiodący przygotowuje w LSI ostateczną treść wezwania i przedstawia je Przewodniczącemu panelu w terminie 6 dni od daty posiedzenia panelu KOP. Ww. termin może zostać przedłużony za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP. Wzór wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. Wezwanie jest wysyłane do wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za pośrednictwem LSI.
3. Jeżeli ocena danego kryterium jest dokonywana przez kilku oceniających, treść wezwania jest ustalana przez wszystkich ekspertów i Przewodniczącego panelu. Proces uzgodnienia treści wezwania jest udokumentowany w LSI.
4. Jeżeli po poprawie lub uzupełnieniu wniosku panel KOP uzna, że projekt może uzyskać ocenę pozytywną, jednak niezbędna jest jego poprawa w trybie, o którym mowa w § 6 ust. 19 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 którym 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 § 6 ust. 19 i 20 RWP.

5. Przewodniczący panelu weryfikuje wezwanie, o którym mowa w ust. 2 lub ust. 4 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). Przewodniczący panelu potwierdza pozytywną weryfikację treści każdej z uwag zgłoszonych przez członków oceniających 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. 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. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek eksperta i za zgodą Przewodniczącego panelu/ Przewodniczącego KOP. Wezwanie po jego uzupełnieniu przekazywane jest do PARP przez eksperta wiodącego gdzie podlega ponownej weryfikacji Przewodniczącego panelu. 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.

### **§ 13. Ocena kryteriów wyboru projektów w II etapie**

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. 4 (jeśli dotyczy) członkowie oceniający dokonują oceny projektu w LSI. Ocena dokonywana jest zgodnie z § 6 ust. 8 RWP tj. na podstawie informacji zawartych we wniosku (w tym załącznikach do wniosku), w ogólnie dostępnych rejestrach publicznych, w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 6 ust. 14 lub w ust. 19 RWP (jeśli

wnioskodawca był wezwany do ich złożenia) i 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.

Przewodniczący panelu niezwłocznie po otrzymaniu uzasadnień, o których mowa w pkt. a i b dokonuje ich weryfikacji pod kątem spójności, jednoznaczności, adekwatności i rzetelności w zakresie wskazanym w § 4 ust. 8 pkt. 7. W przypadku niespełnienia ww. elementów przekazuje wezwanie do uzupełnienia uzasadnienia oceny danego kryterium przez członka oceniającego (gdy ocena danego kryterium jest dokonywana tylko przez jednego oceniającego) lub eksperta wiodącego (gdy ocena danego kryterium jest dokonywana przez kilku oceniających).

W przypadku zgłoszenia uwag do uzasadnienia oceny, ekspert odpowiedzialny za przygotowanie uzasadnienia danego 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 jest sformułowanie wezwania, o którym mowa w § 12 ust. 4, 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. Przewodniczący panelu potwierdza pozytywną weryfikację ostatecznej oceny poprzez wysłanie oceny w LSI do zatwierdzenia.

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. Proces oceny oraz uzgodnienia uzasadnienia oceny kryteriów wyboru projektów jest udokumentowany w LSI.
4. Ocenę kryteriów ocenianych przez więcej niż jednego eksperta co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu decydujący głos ma ekspert wiodący dla danego kryterium, zgodnie z załącznikiem nr 7.

5. 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 § 10 ust. 2 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:
  - 1) protokół cząstkowy z prac KOP z II etapu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 5.2a do regulaminu,
  - 2) protokół z prac KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów w II etapie oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 5.2 do regulaminu
2. Zaakceptowany przez Przewodniczącego KOP:
  - 1) protokół cząstkowy z prac KOP z II etapu oceny,
  - 2) protokół z prac KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów w II etapie 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 z prac KOP z II etapu oraz lista cząstkowa ocenionych projektów w II etapie oceny, stanowiąca załącznik 1 do protokołu częściowego z prac KOP z II etapu, zawierająca przyznane oceny, 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 § 13 ust. 5 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 oraz 8.2a 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 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 5.2a: Wzór częściowego protokołu z prac Komisji Oceny Projektów – II etap

Załącznik 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 zlecenia oceny projektów w ramach 1 Priorytetu FENG

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

Załącznik nr 8.2a: Wzór listy cząstkowej do publikacji na stronie internetowej – II 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: Wzór Listy sprawdzającej wynik oceny projektu - Protokołu z przebiegu oceny projektu.