



Fundusze Europejskie
dla Polski Wschodniej



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021 – 2027

Priorytet FEPW.01 Przedsiębiorczość i Innowacje

Działanie FEPW.01.01 Platformy startowe dla nowych pomysłów,

komponent IIa – Wsparcie rozwoju działalności gospodarczej startupu

Nr naboru: FEPW.01.01-IP.01-002/25

Data zatwierdzenia: 25 września 2025 r.

Spis treści

§ 1. Podstawy prawne	3
§ 2. Określenia i skróty	3
§ 3. Postanowienia ogólne	4
§ 4. Skład KOP.....	5
§ 5. Wymagania wobec członków KOP	9
§ 6. Dobór członków oceniających do oceny	10
§ 7. Ogólne zasady i tryb dokonywania oceny projektów w naborze	11
§ 8. Uzupelnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie	11
§ 9. Przebieg posiedzenia panelu KOP	12
§ 10. Ocena kryteriów wyboru projektów	12
§ 11. Sporządzenie protokołu z prac KOP	13
§ 12. Zmiany regulaminu.....	14
Spis załączników:	14

§ 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 17 listopada 2022r. w sprawie powierzenia zadań w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 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, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający);
- 2) **członek oceniający** – pracownika PARP lub eksperta, któremu przydziela się wniosek do oceny;
- 3) **dni** – dni kalendarzowe;
- 4) **działanie** – działanie 1.1 „Platformy startowe dla nowych pomysłów”, w ramach priorytetu 1 „Przedsiębiorczość i Innowacje” Programu FEPW 2021-2027;
- 5) **ekspert** – osobę, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
- 6) **FEPW** – Program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027
- 7) **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;
- 8) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisję, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w naborze;
- 9) **komponent IIa** – komponent IIa pn. „Wsparcie rozwoju działalności gospodarczej startupu”, w ramach działania;
- 10) **nabór** – postępowanie, o którym mowa w art. 50 ust. 1 ustawy wdrożeniowej – przez nabór rozumiany jest nabór nr **FEPW.01.01-IP.01-002/25 w 2025** r. przeprowadzany w ramach działania;

- 11) **LSI** – lokalny system informatyczny PARP dla perspektywy finansowej 2021-2027, zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów obsługiwanych przez PARP;
- 12) **panel KOP** – dwóch członków oceniających i Przewodniczącego panelu obradujących online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 13) **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – instytucję organizującą nabór;
- 14) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 15) **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;
- 16) **projekt** – kompleksowe przedsięwzięcie, które jest przedmiotem wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;
- 17) **Regulamin wyboru projektów (RWP)** – regulamin właściwy dla naboru przeprowadzanego w ramach działania;
- 18) **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;
- 19) **STEP** – usługa informacyjna Sprawdzimy Twój Eksperymentalny Pomysł – STEP, do której formularz zgłoszeniowy znajduje się na stronie www.step.gov.pl;
- 20) **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;
- 21) **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 naboru na czas 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 lub Sekretarzowi KOP, którzy niezwłocznie przekazują je Przewodniczącemu KOP). Jeśli zgłoszenie dotyczy jakichkolwiek przesłanek mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka KOP, rozstrzygnięcia dokonuje Przewodniczący KOP niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od otrzymania zgłoszenia. Rozstrzygnięcie dokonane 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, o którym mowa w § 11 ust. 1. Pisemne rozstrzygnięcia Przewodniczącego KOP umieszczane są w protokole z prac KOP w formie załącznika do dokumentu.

§ 4. Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi: Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający.
2. Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP oraz Przewodniczący panelu nie mogą oceniać projektów.
3. W pracach KOP w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć przedstawiciele IZ oraz przedstawiciele PARP, niepowołani do oceny projektów. Udział obserwatorów w pracach KOP oznacza możliwość uczestnictwa w posiedzeniach paneli KOP. Osoby te nie uczestniczą w ocenie projektów oraz nie biorą czynnego udziału w dyskusji dotyczącej oceny projektu. Obserwator ma możliwość zabierania głosu w zakresie nie stanowiącym oceny projektu. 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 oraz członkowie oceniający niebędący ekspertami są powoływani spośród pracowników.
5. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) zapewnienie zgodności prac KOP z przepisami prawa, RWP oraz z regulaminem;
 - 2) ustalenie terminów posiedzeń panelu KOP;

- 3) zorganizowanie dla wszystkich członków oceniających szkolenia¹ obejmującego zasady:
 - a) realizacji naboru,
 - b) dokonywania wyboru wniosków o dofinansowanie dla danego 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;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
- 5) przydzielenie w LSI członkom oceniającym wniosków o dofinansowanie do oceny zgodnie z § 6 ust. 2-4, w sposób zapewniający sprawną ocenę wniosków o dofinansowanie i zachowanie zasady bezstronności. Czynność może zostać delegowana przez Przewodniczącego KOP Sekretarzowi KOP;
- 6) wskazanie w LSI spośród członków oceniających przydzielonych do oceny danego wniosku o dofinansowanie członka oceniającego (wiodącego), który zostanie zobowiązany do przekazania w LSI arkusza oceny do PARP. Zadanie może zostać delegowane przez Przewodniczącego KOP Sekretarzowi KOP lub Przewodniczącemu panelu;
- 7) wyznaczenie Przewodniczących paneli dla każdego wniosku o dofinansowanie;
- 8) akceptację protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w naborze;
- 9) akceptację zmian w protokole z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w § 11;
- 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 wezwań, o których mowa w § 6 RWP oraz uzasadnień wyników oceny kryteriów pod kątem spójności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwania do ich uzupełnienia lub poprawy.
- 14) informowanie Dyrektora Departamentu o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4.

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

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

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

- 1) kierowanie pracami panelu KOP oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia panelu KOP i procesu oceny wniosku o dofinansowanie;
- 2) zapewnienie czasu niezbędnego na omówienie ocenianych projektów przez członków panelu KOP;
- 3) zapewnienie zgodności prac panelu KOP z przepisami prawa, RWP oraz z regulaminem;
- 4) aktywne moderowanie przebiegu posiedzenia panelu KOP;
- 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) weryfikację wezwań, o których mowa w § 6 RWP pod kątem spójności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;
- 7) wysyłanie wezwań do wnioskodawcy;
- 8) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy panelem KOP a wnioskodawcą;
- 9) weryfikację uzasadnień wyników oceny każdego z kryteriów 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;

oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy.

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

- 1) 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 do regulaminu, po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w naborze;
- 2) obsługę organizacyjno-techniczną KOP, w tym organizację i obsługę posiedzeń panelu KOP, 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);
- 3) dostarczanie niezbędnych materiałów członkom oceniającym;

- 4) weryfikację, czy wszyscy członkowie KOP, w tym Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP oraz Zastępca(y) Sekretarza KOP, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający, którym będą przydzielane projekty do oceny 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. 9;
 - 6) sporządzenie zmiany w protokole z prac KOP, w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 4;
 - 7) sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru wraz z listą wnioskodawców, w stosunku do których członkowie KOP złożą oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - 8) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOP do miejsca jej przechowywania.
9. **Zastępca Sekretarza KOP** wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP bądź Zastępcę Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub pod jego nieobecność.
10. **Członek oceniający** jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) dokonanie rzetelnej i terminowej oceny projektów pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym za sporządzenie uzasadnienia wyniku oceny spełnienia każdego z kryteriów, wspólnego z pozostałymi członkami oceniającymi. Uzasadnienie powinno zawierać wskazanie wszystkich okoliczności, mających wpływ na wynik oceny danego kryterium, w tym wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zadecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów;
 - 2) sporządzenie spójnych, rzeczowych i jednoznacznych wezwań, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz § 6 ust. 7 RWP oraz ich uzupełnienie lub poprawę we wskazanym przez Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie i terminie;
 - 3) uzupełnienie lub poprawę arkusza oceny we wskazanym przez Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie i terminie. Jeżeli członkiem oceniającym jest ekspert, nieprzekazanie przez niego poprawionego arkusza oceny we wskazanym przez Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP zakresie i 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;
 - 4) zatwierdzenie dokonanej oceny za pośrednictwem LSI;

- 5) złożenie oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o którym mowa w § 5 ust. 2;
 - 6) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Przewodniczącego KOP bieżących spraw związanych z pracami KOP nieuregulowanych w regulaminie;
 - 7) informowanie Przewodniczącego KOP lub Przewodniczącego panelu lub Sekretarza KOP o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3.
12. Członek oceniający wiodący jest dodatkowo odpowiedzialny za:
- 1) przekazanie do PARP wezwania, o którym mowa w § 8 ust. 2;
 - 2) przekazanie do PARP uzupełnionego lub poprawionego (w porozumieniu z drugim członkiem oceniającym) wezwania o którym mowa w § 8 ust. 5;
 - 3) przekazanie do PARP arkusza oceny projektu, o którym mowa w § 10 ust. 3;
 - 4) przekazanie do PARP uzupełnionego lub poprawionego (w porozumieniu z drugim członkiem oceniającym) arkusza oceny projektu, o którym mowa w § 10 ust. 6.

§ 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, 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, 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. W przypadku uprawdopodobnienia istnienia okoliczności innych, niż wymienione w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego mogących budzić wątpliwości co do bezstronności pracownika zostaje on wyłączony z udziału w wyborze projektów w ramach naboru.
7. W przypadku uprawdopodobnienia istnienia okoliczności innych, niż wymienione w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta:
 - 1) zostaje on wyłączony z udziału w wyborze projektów albo
 - 2) ujawnione zostają okoliczności budzące wątpliwości co do jego bezstronności i nie zostaje on wyłączony z udziału w wyborze projektów.
8. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 3 - 6, powinno zostać wskazane w protokole z prac KOP.
9. 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.

§ 6. Dobór członków oceniających do oceny

1. Każdy wniosek jest oceniany przez dwóch członków oceniających.
2. Wnioski o dofinansowanie są przydzielane do oceny członkom oceniającym w LSI:
 - 1) w przypadku pracownika przydzielenie wniosku o dofinansowanie do oceny odbywa się przy uwzględnieniu dostępności tego pracownika.
 - 2) w przypadku eksperta przydzielenie wniosku o dofinansowanie do oceny odbywa się na podstawie:
 - a) zbieżności zakresu projektu z kompetencjami i doświadczeniem eksperta,
 - b) wyników oceny pracy eksperta,
 - c) liczby wniosków aktualnie przyjętych do oceny,
 - d) liczby dotychczas ocenionych wniosków.
3. Podczas doboru ekspertów do oceny danego projektu nie są brani pod uwagę eksperci, którzy realizowali bądź realizują na rzecz wnioskodawcy usługę informacyjną w ramach Instrumentu STEP, przy czym weryfikacja wykluczeń dokonywana jest przez pracowników PARP na podstawie danych przekazanych przez IZ.
4. Pytanie o możliwość przeprowadzenia oceny jest wysyłane:
 - 1) w formie zlecenia na służbowy adres poczty elektronicznej członka oceniającego będącego pracownikiem. Zakres informacji jakie zawiera zlecenie dla pracownika jest

zgodny z zakresem informacji zawartych w zleceniu dla eksperta, o którym mowa w punkcie 2 z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu.

- 2) 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. 2. 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 1 do RWP.
3. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów jest jednoetapowa.
4. Ocena dokonywana jest w LSI przez członków oceniających wyznaczonych do oceny danego projektu, którzy wypracowują jednomyślną ocenę w poszczególnych kryteriach wyboru projektów.
5. Członkowie oceniający KOP oceniają wspólnie wszystkie kryteria przewidziane w ramach oceny projektów.

§ 8. Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie

1. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 RWP, członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie niezbędnym do oceny wskazanych kryteriów wyboru projektów zawierające wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy i przedstawiają ją Przewodniczącemu panelu. Wezwanie jest wysyłane do wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za pośrednictwem LSI.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 członkowie oceniający przygotowują w LSI, w terminie do **7 dni** od daty potwierdzenia w LSI możliwości oceny danego projektu, o której mowa w § 6 ust. 5. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony

na wniosek członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP. Wezwanie po jego uzgodnieniu przekazywane jest do PARP przez wiodącego członka oceniającego.

3. Treść wezwania co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu.
4. Proces uzgodnienia treści wezwania oraz wstępnej opinii jest udokumentowany w LSI.
5. Przewodniczący panelu weryfikuje wezwanie, o którym mowa w ust. 1 pod kątem spójności, jednoznaczności, adekwatności i rzetelności a w przypadku niespełnienia ww. elementów przekazuje wezwanie do jego uzupełnienia przez członków oceniających. Członkowie oceniający w terminie **2 dni** od dnia następującego po dniu przekazania im uwag w LSI, uzupełniają 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 wiodącego członka oceniającego.
6. Jeżeli podczas oceny członek oceniający stwierdzi we wniosku o dofinansowanie oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, informuje o tym Przewodniczącego panelu, który podejmuje decyzję o trybie w jakim zgodnie z RWP omyłka zostanie poprawiona.

§ 9. Przebieg posiedzenia panelu KOP

1. Posiedzenie panelu KOP odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji).
2. Podczas posiedzenia panelu KOP wymagana jest obecność wszystkich członków panelu KOP oceniających dany wniosek. W przypadku nieobecności któregokolwiek z członków panelu KOP, posiedzenie jest przekładane na inny termin.
3. Jeżeli panel KOP uzna, że projekt może uzyskać ocenę pozytywną, jednak niezbędna jest poprawa wniosku o dofinansowanie w trybie, o którym mowa w § 6 ust. 7 RWP, członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie i przedstawiają je Przewodniczącemu panelu w ciągu **3 dni** od posiedzenia panelu KOP. Wezwanie jest wysyłane do wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za pośrednictwem LSI. Zakres zmian wniosku, które mogą być dokonane na podstawie wezwania oraz termin, został określony w § 6 ust. 7 i 8 RWP.

§ 10. Ocena kryteriów wyboru projektów

1. Po posiedzeniu panelu KOP i po dokonaniu przez wnioskodawcę poprawy wniosku o dofinansowanie zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w § 9 ust. 3 (jeśli dotyczy), członkowie oceniający dokonują oceny projektu w LSI. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dokonał poprawy wniosku, ocena dokonywana jest na podstawie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz złożonych wyjaśnień.

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 § 9 ust. 3). W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego panelu/Przewodniczącego KOP.
3. Ocena dokumentowana jest na arkuszu oceny w LSI, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Każdy z członków oceniających zatwierdza arkusz oceny w zakresie wszystkich kryteriów podlegających ocenie.
4. Ocenę co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu.
5. Członek oceniający 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. 7 pkt 9. W przypadku zastrzeżeń do treści uzasadnienia Przewodniczący panelu przekazuje do członków oceniających wezwanie do jego uzupełnienia. W przypadku zgłoszenia przez Przewodniczącego panelu uwag do przedstawionego w arkuszu oceny uzasadnienia oceny, członkowie oceniający w terminie do 2 dni od dnia następującego po dniu przekazania im uwag w LSI uzupełniają uzasadnienie oceny w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu. Arkusz oceny po jego uzupełnieniu przekazywany jest do PARP przez wiodącego członka oceniającego za pośrednictwem LSI.
7. Jeżeli po zatwierdzeniu wyników oceny w naborze, na etapie zawierania umowy z wnioskodawcą, na podstawie dostarczonych przez wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, PARP stwierdzi, że co najmniej jedno kryterium wyboru projektu może nie być spełnione – wniosek kierowany jest do ponownej oceny KOP zgodnie z zapisami § 9 RWP. Przepisy § 6 - 11 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Sporządzenie protokołu z prac KOP

1. Sekretarz KOP sporządza, a Przewodniczący KOP akceptuje protokół z prac KOP, po zakończeniu oceny w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 8 RWP. Wzór protokołu z prac KOP stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Protokół z prac KOP jest przekazywany do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP.
3. Załącznikiem do protokołu z prac KOP jest lista ocenionych projektów. Zatwierdzona Lista ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny, przekazywana jest do wiadomości IZ w wersji elektronicznej.
4. Zmiana protokołu sporządzana jest w przypadku:

- 1) konieczności poprawy błędu rachunkowego lub omyłki pisarskiej;
 - 2) przeniesienia projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania na listę projektów, które otrzymały ocenę negatywną, w wyniku ponownej oceny, o której mowa w § 10 ust. 7;
 - 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. W przypadku zmiany protokołu sporządzana jest aktualizacja protokołu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu z zastrzeżeniem zmiany nazwy z „Protokół...” na „Aktualizacja protokołu ...”.

§ 12. Zmiany regulaminu

Zmiany regulaminu wymagają akceptacji Prezesa lub 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 arkusza oceny projektu

Załącznik nr 5: Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Projektów

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