

REGULAMIN KONKURSU

**na powierzenie organizacji i prowadzenie sektorowych rad ds.
kompetencji**

Warszawa, 30.04.2026 r.

Niniejszy Regulamin określa zasady składania wniosków w sprawie wyboru podmiotów, którym PARP powierzy organizację i prowadzenie sektorowej rady ds. kompetencji zgodnie z art. 4e ust 6 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Regulamin określa zasady wyboru podmiotów w sektorach wskazanych w ogłoszeniu o naborze w konkursie oraz w zaproszeniach do złożenia wniosków. Ocena wszystkich złożonych wniosków zostanie przeprowadzona na podstawie niniejszego Regulaminu.

Lista sektorów, w których Prezes PARP powierzy podmiotom organizację i prowadzenie sektorowych rad ds. kompetencji została określona przez Prezesa PARP, na podstawie pozytywnej opinii Rady Programowej ds. kompetencji. W każdym sektorze zostanie wybrany jeden podmiot, któremu Prezes PARP powierzy organizację i prowadzenie sektorowej rady ds. kompetencji.

W związku z powyższym rozwiązaniem, wszystkie podmioty, które będą ubiegać się o powierzenie organizacji i prowadzenie sektorowej rady ds. kompetencji, podlegają tym samym regułom oceny.

Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa powszechnie obowiązującego należy rozstrzygać na podstawie tych przepisów. Podmioty zainteresowane organizacją i prowadzeniem rady powinny być na bieżąco z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych www.parp.gov.pl.

Spis treści

Rozdział 1 – Podstawy prawne i dokumenty stanowiące podstawę do zasad określonych w regulaminie.	5
Rozdział 2 – Słownik pojęć	6
Rozdział 3 – Informacje ogólne	7
Podrozdział 3.1 Podstawowe informacje na temat zasad przyjmowania oraz oceny wniosków	7
Podrozdział 3.2 Finansowanie Rady	7
Rozdział 4 – Podstawowe informacje	8
Podrozdział 4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie organizacji i prowadzenia Rady (Wnioskodawcy)	8
Podrozdział 4.2 Kryteria oceny wniosków	9
Podrozdział 4.3 Grupa docelowa działań Rady	9
Podrozdział 4.4 Zadania	10
Podrozdział 4.5 Zasady dotyczące działania Rady	11
Podrozdział 4.6 Instytucje współpracujące	12
Rozdział 5 – Procedura przygotowania i składania wniosku	15
Rozdział 6 – Ocena wniosku	17
Podrozdział 6.1 Ocena I etapu	17
Podrozdział 6.2 Ocena II etapu - panel ekspertów	18
Podrozdział 6.3 Ocena II etapu - ocena merytoryczna	19
Podrozdział 6.4 Modyfikacje dokumentacji aplikacyjnej	22
Rozdział 7 – Opinia Prezesa PARP i rozstrzygnięcie konkursu.	24
Rozdział 8 – Zawarcie umowy z Wnioskodawcą	25
Rozdział 9 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych	27
Rozdział 10 – Dodatkowe informacje	29
Podrozdział 10.1 Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących zasad przyjmowania oraz oceny wniosków	29
Podrozdział 10.2 Postanowienia końcowe	29

Rozdział 11 – Załączniki.....30

Rozdział 1 – Podstawy prawne i dokumenty stanowiące podstawę do zasad określonych w regulaminie.

Działanie realizowane jest zgodnie z następującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego:

- 1) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) zwaną dalej: „ustawą o PARP”;
- 2) ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Prawo oświatowe”;
- 3) ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606), zwaną dalej „ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji”.

Dokumenty stanowiące podstawę do zasad określonych w Regulaminie:

- 1) Uchwała nr 1/2025 Rady Programowej do spraw kompetencji z dnia 25 czerwca 2025 r. dotycząca opinii w sprawie listy sektorów, w których Prezes Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości będzie powierzać organizację i prowadzenie sektorowych rad ds. kompetencji.
- 2) Uchwała nr 68 KM FERS z 29 lutego 2024 r. w sprawie zaopiniowania kryteriów wyboru podmiotów, którym Prezes Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości powierzy organizację i prowadzenie sektorowych rad ds. kompetencji¹.

¹ <https://www.archiwum.rozwojspoleczny.gov.pl/media/130635/Uchwala68.pdf>

Rozdział 2 – Słownik pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie (dalej: „Regulamin”) pojęcia oznaczają:

- 1) **dni** – dni robocze tj. dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 296);
- 2) **komitet branżowy** – spotkanie, w którym uczestniczą przedstawiciele: PARP, podmiotu organizującego i prowadzącego Sektorową radę ds. kompetencji działającą w danym sektorze oraz operatora organizującego wsparcie dla przedsiębiorców na podstawie wydanej w danym sektorze rekomendacji. Spotkanie jest organizowane w zależności od potrzeb, w szczególności w zakresie bieżącego monitorowania luk kompetencyjnych występujących w sektorze. Inicjatorem spotkania może być każdy z przedstawicieli. Termin i miejsce spotkania są ustalane w ramach roboczych kontaktów z uczestnikami. Za techniczną organizację komitetów branżowych odpowiada PARP.
- 3) **powołanie Rady** – powierzenie organizacji i prowadzenia Sektorowej rady ds. kompetencji wybranemu na podstawie Regulaminu podmiotowi w formie umowy o współpracy zawartej z PARP;
- 4) **instytucja współpracująca** – instytucja będąca osobą prawną, jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, podmiotem, któremu odrębne ustawy nadają zdolność prawną, działająca na rzecz danego sektora, z którą podmiot ubiegający się o wybór nawiązał współpracę w ramach organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji na cały okres jej funkcjonowania;
- 5) **Podmiot prowadzący radę** – podmiot, któremu PARP powierza organizację i prowadzenie Rady na podstawie umowy o współpracy;
- 6) **Sektorowe rady ds. kompetencji (Rady)** – ciała o charakterze opiniodawczo-doradczym działające przy Prezesie PARP, złożone z nie mniej niż 5 członków, zgodnie z art. 4e ust. 3 ustawy o PARP. Szczegółowy opis składu rady znajduje się w Podrozdziale 4.5 „Zasady dotyczące działania Rady” pkt. 5 i pkt. 6;
- 7) **umowa o współpracę** – umowa, którą Prezes PARP powierza podmiotowi organizację i prowadzenie Rady;
- 8) **Wnioskodawca** – podmiot składający wniosek o powierzenie organizacji i prowadzenia Sektorowej rady ds. kompetencji. Zgodnie z ustawą Wnioskodawca musi posiadać niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie realizacji zadań wskazanych w art. 4e ustawy o PARP.
- 9) **wniosek** – wniosek o powierzenie organizacji i prowadzenia Sektorowej rady ds. kompetencji, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.

Rozdział 3 – Informacje ogólne

Podrozdział 3.1 Podstawowe informacje na temat zasad przyjmowania oraz oceny wniosków

1. Celem procesu oceny wniosków składanych na zasadach opisanych w Regulaminie jest wyłonienie podmiotów, którym zostanie powierzona organizacja i prowadzenie Sektorowych rad ds. kompetencji.
2. Wnioski o powierzenie organizacji i prowadzenia Sektorowych rad ds. kompetencji można składać tylko w sektorach, które zostały wymienione w ogłoszeniu o naborze.
3. Powierzenie organizacji i prowadzenia Rady nastąpi maksymalnie do 31 grudnia 2029 r. na podstawie umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji zawartej pomiędzy PARP a wybranym w konkursie podmiotem.
4. PARP powierzy organizację i prowadzenie sektorowej rady ds. kompetencji w jednym sektorze jednemu podmiotowi.
5. Wnioski o powierzenie organizacji i prowadzenia Sektorowych rad ds. kompetencji podlegają ocenie na zasadach określonych w Regulaminie, w szczególności zgodnie z kryteriami oceny zawartymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o:
 - 1) zasadach przeprowadzania procesu powierzenia organizacji i prowadzenia Rady,
 - 2) podmiotach, którym została powierzona organizacja i prowadzenie Rad,
 - 3) sektorach, w których działają powołane Rady,
 - 4) złożonych, rozpatrywanych wnioskach o powierzenie organizacji i prowadzenia Rady w podziale na sektory, wraz z nazwami Wnioskodawców.

Podrozdział 3.2 Finansowanie Rady

Podmiot prowadzący radę we własnym zakresie zapewnia prawidłową organizację i prowadzenie Sektorowej rady ds. kompetencji, w tym jej finansowanie.

Ocena będzie dokonywana na podstawie informacji zawartych we wniosku.

Rozdział 4 – Podstawowe informacje

Podrozdział 4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie organizacji i prowadzenia Rady (Wnioskodawcy)

1. Z wnioskiem o organizowanie i prowadzenie Rady mogą ubiegać się podmioty spełniające kryteria dostępu wymienione w Załączniku nr 1.
2. Podmiot ubiegający się o organizowanie i prowadzenie Rady musi posiadać niezbędny potencjał kadrowy, ekonomiczny i techniczny oraz doświadczenie w zakresie realizacji zadań wymaganych w ramach danej sektorowej rady do spraw kompetencji. Szczegółowe wymagania w zakresie potencjału zostały określone w Załączniku nr 1.
3. Powierając podmiotowi organizację i prowadzenie Rady, PARP weryfikuje, czy nie zachodzi jedna z poniższych przesłanek określonych w:
 - 1) art. 6b ust. 3 ustawy o PARP,
 - 2) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1567 z późn. zm.),
 - 4) art. 9 ust. 1 pkt. 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2024 r. poz. 1822 z późn. zm.), czy na Wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym, na podstawie art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013.

Wyłączone z prowadzenia i organizacji Rad sektorowych są podmioty, które podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków publicznych na podstawie przepisów prawa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne².

4. PARP przeprowadza weryfikację warunków wymienionych w ust.3 także przed zawarciem umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji

² Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.); Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, z późn. zm.); Rozporządzenie (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1. z późn. zm.); Komunikat Komisji Europejskiej pn. Tymczasowe kryzysowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki po agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE C 131 z 24.3.2022 str. 1); ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514), która weszła w życie w dniu 16 kwietnia 2022 r.

oraz w trakcie jej obowiązywania. Jeśli wynik weryfikacji będzie negatywny, nie jest możliwe zawarcie umowy o współpracę z tym podmiotem.

Podrozdział 4.2 Kryteria oceny wniosków

1. Każdy wniosek musi spełniać wszystkie kryteria określone w Załączniku nr 1. W przypadku niektórych kryteriów istnieje możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku w trakcie jego oceny na zasadach wskazanych w Rozdziale 6.
2. Podczas oceny wniosku o powierzenie organizacji i prowadzenie sektorowej rady ds. kompetencji ocenie będą podlegać czynności polegające na poinformowaniu o zamiarze ubiegania się przez Wnioskodawcę o powierzenie organizacji i prowadzenia rady. Wnioskodawca przed złożeniem wniosku powinien: poinformować o swoim zamiarze organizacje, które mogłyby być potencjalnie zainteresowane złożeniem ww. wniosku w danym sektorze lub uczestnictwem w pracach rady sektorowej. Informacja powinna być:
 - skierowana co najmniej do organizacji branżowych,
 - opublikowana minimum na głównej stronie internetowej Wnioskodawcy przez minimum 5 dni roboczych,
 - nadana (wysłana w formie elektronicznej lub papierowej) do ww. podmiotów.

Do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające opublikowanie informacji na stronie internetowej przez minimum 5 dni roboczych oraz nadanie do ww. podmiotów informacji o zamiarze ubiegania się o powierzenie organizacji i prowadzenia rady, zawierającej co najmniej: wskazanie sektora, planowane cele działania Rady, podstawowe informacje o Wnioskodawcy oraz instytucjach, z którymi Wnioskodawca zamierza współpracować przy organizacji i prowadzeniu Rady oraz dane kontaktowe do osób mogących udzielić dodatkowych informacji o planowanym złożeniu wniosku.

Wnioskodawca ma reprezentować środowisko branżowe. Jeśli inny podmiot działający w danym sektorze wyraził zainteresowanie współpracą, wówczas Wnioskodawca powinien umożliwić mu włączenie się w prace Rady (np. jako członek Rady lub jako instytucji współpracującej). Wnioskodawca powinien zapewnić czas dla tych podmiotów na wyrażenie tego zainteresowania.

Wnioskodawca wraz z wnioskiem przekazuje do PARP oświadczenie wraz z dokumentami potwierdzającymi wywiązanie się z niniejszego zobowiązania.

Podrozdział 4.3 Grupa docelowa działań Rady

Grupę docelową działań Rady powinny stanowić co najmniej poniższe podmioty:

- 1) instytucje kształcenia formalnego lub pozaformalnego;

- 2) podmioty świadczące usługi rozwojowe (w tym m.in. instytucje szkoleniowe i szkoleniowo-doradcze, podmioty prowadzące kształcenie w zawodach, kształcenie ustawiczne, szkoły wyższe);
- 3) organizacje pozarządowe, związki organizacji pozarządowych;
- 4) organizacje pracodawców;
- 5) organizacje przedsiębiorców;
- 6) przedsiębiorcy (z uwzględnieniem reprezentatywności ze względu na wielkość przedsiębiorstwa);
- 7) związki zawodowe;
- 8) partnerzy społeczni i gospodarczy;
- 9) instytucje pełniące funkcję regulacji i nadzoru;
- 10) jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne;
- 11) samorząd gospodarczy i zawodowy;
- 12) stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego;
- 13) administracja publiczna;
- 14) instytucje rynku pracy np. Rada Rynku Pracy, Wojewódzkie Rady Rynku Pracy, urzędy pracy;
- 15) jednostki naukowe, w tym instytucje badawcze;
- 16) jednostki badawczo-rozwojowe;
- 17) organizacje branżowe oraz reprezentantów poszczególnych branż w ramach danego sektora (zarówno organizacje branżowe jak i przedsiębiorcy);
- 18) samorząd gospodarczy;
- 19) wojewódzkie zespoły koordynacji do spraw polityki umiejętności.

Grupę docelową działań Rady mogą stanowić także inne podmioty, istotne z punktu widzenia jej działalności.

Podrozdział 4.4 Zadania

W ramach powierzenia organizacji i prowadzenia Rady Wnioskodawca realizuje zadania wynikające z art. 4e ust. 2 ustawy o PARP, ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w szczególności zakres przewidziany w Załączniku nr 1 w pkt: „Przyczyny i cele powołania rady (...)” oraz „Opis zadań rady (...)” oraz współpracuje z jednostkami obsługującymi ministrów właściwych dla reprezentowanego sektora, innymi podmiotami publicznymi współpracującymi z sektorem, Radą Programową ds. Kompetencji, urzędami marszałkowskimi (w tym Wojewódzkimi Zespołami Koordynacji powstałymi w ramach Krajowego Planu Odbudowy) oraz Instytucjami Zarządzającymi Programami Regionalnymi oraz pozostałymi programami, przede

wszystkim Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (w zakresie ścieżki SMART dla przedsiębiorców, transferu technologii i współpracy z ośrodkami innowacji), uczestniczy w ewaluacjach funkcjonowania systemu rad sektorowych.

Zadania rady sektorowej są realizowane zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w umowie o współpracy.

Zadania Rady mogą się zmieniać, jeżeli pojawią się zmiany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego albo w przypadku, gdy strony umowy o współpracy tak postanowią.

Ponadto przedstawiciele Sektorowej rady ds. kompetencji będą zobowiązani do uczestniczenia w komitetach branżowych³.

Podrozdział 4.5 Zasady dotyczące działania Rady

1. Zasady funkcjonowania sektorowej rady ds. kompetencji są określane w „Wytycznych”, o których mowa w umowie o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji.
2. Wytyczne zostaną udostępnione na stronie internetowej PARP wraz z dokumentacją konkursową.
3. Zasady mają na celu zapewnienie reprezentatywności różnych grup interesariuszy, zgodnie z regułami określonymi w załączniku nr 1, pkt. 3 „Zasady funkcjonowania rady, w tym proponowany skład rady i zasady zapewnienia reprezentatywności rady”.
4. Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu rady, którego minimalny zakres określono w załączniku nr 7 do regulaminu konkursu. Projekt regulaminu rady należy załączyć do wniosku o powierzenie organizacji i prowadzenie rady.
5. Rada, zgodnie z art. 4e ust. 3 ustawy o PARP, liczy nie mniej niż 5 członków, w tym co najmniej po 1 przedstawicielu partnerów społecznych i gospodarczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uczelni lub podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przedsiębiorców oraz - jeżeli zostanie wskazany - co najmniej 1 przedstawiciel ministra właściwego dla danego sektora gospodarki, a także innych o ile wskazuje na to specyfika sektora.
6. Zgodnie z pkt. 4 w skład Rady powinien wejść co najmniej 1 przedstawiciel:
 - a. Partnerów społecznych i gospodarczych, tj.:

³ Pojęcie „Komitet branżowy” zostało zdefiniowane w Rozdziale 2 Regulaminu.

- organizacji pracodawców i organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z 2020 r. poz. 568 i 2157) lub
 - samorządów zawodowych, lub
 - izb gospodarczych, lub
 - organizacji pozarządowych, lub
 - podmiotów, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4-8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), lub
 - Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- b. uczelni,
- c. podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- d. przedsiębiorców,
- e. ministra właściwego dla danego sektora gospodarki – o ile zostanie wskazany przez tego ministra.
7. Wnioskodawca załącza do wniosku o powierzenie organizacji i prowadzenie Rady prezentację minimum 5 kandydatów na członków rady (np. jako CV, życiorys, prezentację sylwetki).

Podrozdział 4.6 Instytucje współpracujące

1. Jeśli Wnioskodawca we wniosku wykaże, że współpracuje z innymi instytucjami, a przez to zapewni, że posiada:
 - niezbędne doświadczenie w zakresie realizacji zadań wymaganych w ramach funkcjonowania rady sektorowej, lub
 - potencjał techniczny, organizacyjny, kadrowy lub ekonomiczny,będzie zobowiązany do dołączenia do wniosku porozumienia potwierdzającego spełnianie powyższych warunków.
2. Udział instytucji współpracujących polegający na wniesieniu doświadczenia w zakresie realizacji zadań wymaganych w ramach funkcjonowania rady sektorowej, lub potencjału technicznego, organizacyjnego, kadrowego lub ekonomicznego musi być adekwatny do celów i zadań związanych z organizacją i prowadzeniem Rady.

3. Niezależnie od zaangażowania instytucji współpracujących w funkcjonowanie Rady, odpowiedzialność za organizację i prowadzenie Rady ponosi podmiot, któremu została powierzona organizacja i prowadzenie sektorowej rady ds. kompetencji.
Porozumienia, o którym mowa w ust. 1 musi mieć formę pisemną i określać w szczególności:
 - a. zakres współpracy w ramach rady sektorowej,
 - b. jakie zasoby (ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe) wniesie instytucja współpracująca podczas prowadzenia rady sektorowej,
 - c. prawa i obowiązki stron;
 - d. zakres i formę udziału stron w realizacji działań Rady;
 - e. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia,
 - f. zasady dokonywania zmian w zakresie realizacji zadań przez instytucje współpracujące,
 - g. przesłanki rozwiązania porozumienia.
4. W wyniku oceny wniosku o powierzenie organizacji i prowadzenia rady sektorowej mogą być rekomendacje PARP dotyczące modyfikacji porozumienia z instytucją współpracującą wraz z krótkim uzasadnieniem tej rekomendacji. Przed powierzeniem organizacji i prowadzenia rady, Wnioskodawca będzie zobowiązany do dostarczenia PARP, w terminie przez PARP zakreślonym, aktualnego porozumienia uwzględniającego wydane rekomendacje. Niespełnienie ww. terminie powyższego wymogu będzie skutkowało negatywną oceną i opinią w zakresie możliwości powierzenia Wnioskodawcy organizacji i prowadzenia Rady.
5. Porozumienie z instytucją współpracującą będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w niniejszym podrozdziale.
6. Ze względu na to, że karta oceny II etapu zawiera rekomendację panelu ekspertów dotyczącą powołania albo niepowołania Rady, zmiany dotyczące instytucji współpracujących (np. rezygnacja ze współpracy) po przekazaniu ostatecznej karty oceny II etapu Prezesowi PARP, ale przed zawarciem umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji, jak i w trakcie funkcjonowania Rady, traktowane są jako istotne zmiany i wymagają zgłoszenia do PARP oraz uzyskania zgody PARP na piśmie. PARP wymaga, aby w takiej sytuacji Wnioskodawca przedstawił informację o tym, w jaki sposób będą osiągane cele Rady po wprowadzeniu zmian w instytucjach współpracujących.

7. Jakikolwiek zmiany w zakresie instytucji współpracujących lub porozumień z nimi zawartych, po podpisaniu umowy o współpracę, oznaczają zmianę wniosku i wymagają akceptacji PARP zgodnie z par. 5 umowy o współpracę. W takim przypadku nie będzie przeprowadzona ponowna ocena wniosku przez Panel ekspertów.
8. Możliwa jest także zmiana polegająca na wprowadzeniu dodatkowej instytucji współpracującej, nieprzewidzianej we wniosku, zarówno przed, jak i po zawarciu umowy o współpracy z Wnioskodawcą.

Rozdział 5 – Procedura przygotowania i składania wniosku

1. Wniosek o powierzenie organizacji i prowadzenia Rady jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego w sposób wskazany w ogłoszeniu, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym – zgodnie z reprezentacją Wnioskodawcy.
2. Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne, w szczególności dotyczy to adresu siedziby Wnioskodawcy i adresu e-mail służących do korespondencji. Wnioskodawca niezwłocznie informuje PARP na piśmie o zmianie swoich danych.
3. Wnioski można składać w rundach, w terminach podanych w ogłoszeniu. PARP po zakończeniu rundy naboru publikuje informacje o złożonych wnioskach w danych sektorach na swoich stronach internetowych. Informacja w podziale na sektory będzie zawierać nazwę Wnioskodawcy i miejscowość, w której ma siedzibę.
4. Zostanie ogłoszony jeden nabór wniosków.
5. W przypadku, gdy w kolejnej rundzie naboru wpłyną wnioski w danym sektorze, w którym w poprzednich rundach wpłynął już minimum jeden wniosek, wówczas znajdą się one na dalszych miejscach, za wnioskami, które w tym samym sektorze wpłynęły we wcześniejszych rundach i otrzymały ocenę „TAK” lub „TAK, POD WARUNKIEM WPROWADZENIA ZMIAN/WYJAŚNIENI”. Będą one uszeregowane w ramach danej rundy od największego do najmniejszego stopnia zapewniania prawidłowego funkcjonowania i finansowania Rady sektorowej.
6. PARP może zakończyć konkurs przed terminem, o ile zostaną zawarte umowy o współpracę z podmiotami prowadzącymi radę we wszystkich sektorach określonych w ogłoszeniu.
7. Ogłoszenie o naborze może być aktualizowane poprzez zamieszczanie komunikatów. W komunikatach można w szczególności dokonywać aktualizacji sektorów, w których możliwe jest ubieganie się o powierzenie organizacji i prowadzenia rady sektorowej.
8. PARP ma prawo do wydłużenia danej rundy naboru uzasadniając konieczność w tym zakresie w zamieszczonym komunikacie na stronie internetowej PARP. Informacja jest publikowana na stronie internetowej PARP najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rundy naboru.
9. Wnioskodawca, którego wniosek zostanie odrzucony, ma możliwość ponownego jego złożenia o ile będzie możliwość ubiegania się o powierzenie organizacji i prowadzenia rady sektorowej ds. kompetencji w danym sektorze.

10. Za datę złożenia wniosku o powierzenie organizacji i prowadzenia rady należy uznać datę wpływu dokumentacji aplikacyjnej do PARP w sposób wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Wnioski, które zostaną złożone po terminie naboru, nie będą rozpatrywane.
11. Wnioskodawca może wycofać wniosek w każdym momencie. Oświadczenie o wycofaniu wniosku wymaga zachowania formy pisemnej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym – zgodnie z reprezentacją Wnioskodawcy, przesłanej na adres poczty e-mail: konkurs_rady_sektorowe@parp.gov.pl.
12. Złożone wnioski (niezależnie od ich statusu) nie będą zwracane Wnioskodawcom i będą przechowywane w PARP w sposób wskazany w Instrukcji kancelaryjnej PARP przez okres zgodny z kategorią archiwalną z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wprowadzonymi zarządzeniem Prezesa PARP w związku z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.).
13. Załączniki niewymagane w dokumentacji załączone do wniosku nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny wniosku.

Rozdział 6 – Ocena wniosku

1. Wnioski o powołanie Rady są oceniane w dwóch etapach. Ocena II etapu jest dokonywana przez panel ekspertów.
2. Wnioski dotyczące danego sektora są oceniane w ramach tego samego panelu ekspertów.

Podrozdział 6.1 Ocena I etapu

1. PARP dokona oceny I etapu w ciągu 5 dni od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków o powierzenie organizacji i prowadzenie sektorowych rady ds. kompetencji.
2. W przypadku konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku, PARP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnień lub poprawy. PARP wysyła wezwanie drogą elektroniczną przy użyciu adresu e-mail wskazanego przez Wnioskodawcę we wniosku.
3. Ocenie będzie podlegać kompletność i poprawność przedłożonych dokumentów oraz spełnianie kryteriów dostępu, w zakresie:
 - a) terminowości złożenia wniosku,
 - b) czy podmiot wnioskujący jest uprawniony do ubiegania się o powierzenie organizacji i prowadzenia Rady zgodnie z Załącznikiem nr 1 pkt. „Kryteria dostępu”,
 - c) czy podmiot wnioskujący wystąpił tylko 1 raz jako Wnioskodawca zgodnie z Załącznikiem nr 1 pkt. „Kryteria dostępu”,
 - d) czy podmiot ubiegający się o powierzenie organizacji i prowadzenia Rady (Wnioskodawca i instytucje współpracujące, jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu zgodnie z Podrozdziałem 4.1 Regulaminu konkursu,
 - e) złożenia wniosku na właściwym formularzu,
 - f) wypełnienia wszystkich wymaganych pól formularza,
 - g) wypełnienia wniosku w języku polskim,
 - h) podpisania wniosku przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy,
 - i) okresu realizacji zadania nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 roku zgodnie z Załącznikiem nr 1 pkt. „Kryteria dostępu”,
 - j) czy Wnioskodawca lub instytucje, z którymi Wnioskodawca nawiązał współpracę w zakresie rady sektorowej, zrzesza co najmniej 30 przedstawicieli (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub osoby prawne), na rzecz których będzie działać rada sektorowa zgodnie z Załącznikiem nr 1 pkt „Kryteria dostępu”.

Brak możliwości ustalenia danych (w tym danych kontaktowych) Wnioskodawcy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4. Termin na złożenie uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień przez Wnioskodawcę wynosi 3 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną. Nieterminowe uzupełnienie lub poprawienie wniosku może być podstawą do odrzucenia wniosku.
5. Możliwe jest jednokrotne złożenie uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień w danym zakresie. Kompletność i poprawność wniosku w zakresie punktu 3 podpunkty: a), b), c), d) – nie mogą być poprawiane lub uzupełniane.
6. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku nie może wykraczać poza zakres wskazany w wezwaniu PARP. Wprowadzenie innych modyfikacji nie będzie brane pod uwagę podczas oceny wniosku.
7. PARP informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku i możliwości ponownego złożenia wniosku po dokonaniu stosownej poprawy, o ile w ogłoszeniu o naborze nadal będzie możliwe składanie wniosków w danym sektorze.
8. PARP w terminie 4 dni od złożenia uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień, dokonuje weryfikacji czy ww. czynności zostały wykonane w zakresie wezwania z zachowaniem terminu. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny II etapu do panelu ekspertów.
9. Po zakończeniu oceny I etapu wszystkich złożonych wniosków w danym sektorze, PARP publikuje informację o jej wynikach i zakwalifikowaniu bądź braku kwalifikacji wniosku do oceny II etapu dokonywanej przez panel ekspertów.

Podrozdział 6.2 Ocena II etapu - panel ekspertów

1. Prezes PARP lub Zastępca Prezesa PARP powołuje oraz zmienia skład panelu ekspertów w danym sektorze, który dokonuje oceny II etapu złożonych wniosków.
2. W skład panelu ekspertów wchodzi: tj.:
 - a) pracownicy PARP lub pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 236, t. j.) lub
 - b) eksperci zewnętrzni, tj. osoby specjalizujące się w ocenie wniosków lub znające specyfikę danego sektora, których wyboru dokona PARP na podstawie analizy kompetencji i doświadczenia.
3. Pracami panelu ekspertów kieruje przewodniczący, powoływany przez Prezesa PARP lub Zastępcę Prezesa PARP, który może wyznaczyć swojego zastępcę. Przewodniczący

oraz jego zastępca są członkami panelu ekspertów. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca, przygotowuje ostateczną kartę oceny II etapu na podstawie ocen ekspertów, o których mowa w pkt. 2.

4. Funkcję przewodniczącego panelu ekspertów lub jego zastępcy pełni pracownik PARP.
5. Prace panelu ekspertów mogą być wspierane przez sekretarza, który - bez prawa oceny wniosków - może uczestniczyć we wszystkich pracach panelu. Sekretarza wskazuje Dyrektor departamentu odpowiedzialnego za wybór Sektorowych rad ds. kompetencji.
6. Prace panelu ekspertów lub podejmowanie decyzji przez panel ekspertów mogą odbywać się podczas stacjonarnego posiedzenia w Warszawie lub w trybie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji zdalnej.
7. Członkowie panelu ekspertów podpisują oświadczenie o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów w odniesieniu do wszystkich wniosków złożonych w danym sektorze w danej rundzie naboru. Przed podpisaniem powyższych oświadczeń, PARP sporządza informację o wnioskach przekazanych do oceny II etapu (wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem wniosku) i przedstawia ją do wiadomości członkom panelu ekspertów.
8. Wzór deklaracji o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Prawo do dokonywania oceny mają członkowie panelu ekspertów. PARP zapewnia członkom panelu ekspertów odpowiednie szkolenie przygotowujące do prowadzenia oceny.

Podrozdział 6.3 Ocena II etapu - ocena merytoryczna

1. Posiedzenie panelu ekspertów zwoływane jest niezwłocznie po zakończeniu oceny I etapu wniosków w danym sektorze i po przekazaniu wniosków do oceny II etapu. W ramach jednego posiedzenia panelu ekspertów może być zorganizowanych kilka spotkań.
2. Eksperti dokonują samodzielnej oceny wniosku posługując się kartą oceny II etapu, której wzór stanowi Załącznik nr 4.
3. Panel ekspertów zapoznaje się z treścią wniosku oraz wzywa Wnioskodawcę do zaprezentowania koncepcji Rady. W trakcie prezentacji Wnioskodawca będzie mieć możliwość wyjaśnienia treści i założeń wniosku. Prezentacja koncepcji przez Wnioskodawcę nastąpi w terminie do 10 dni od skierowania wniosku do oceny II etapu. PARP poinformuje Wnioskodawcę pisemnie o dniu, miejscu, formule i godzinie prezentacji.
4. Prezentacja powinna być dokonana przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. Prezentacje będą rejestrowane przez PARP (minimum nagrywanie dźwięku) w celach dokumentacyjnych. Brak zgody na rejestrowanie będzie

równoznaczny z odmową uczestnictwa w prezentacji. Czas prezentacji nie powinien być dłuższy niż 20 min.

5. Jeśli Wnioskodawca nie weźmie udziału w prezentacji w wyznaczonym terminie, panel będzie odbywał się bez udziału Wnioskodawcy.
6. PARP może zmienić wyznaczony termin prezentacji w uzasadnionych przypadkach, które uniemożliwiają Wnioskodawcy lub członkom panelu wzięcie w niej udziału w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem, że kolejny wyznaczony termin prezentacji może wpłynąć na datę zatwierdzenia wyników oceny wniosku, o której mowa w pkt. 16.
7. Prezentacje podczas posiedzenia panelu ekspertów będą się odbywały stacjonarnie w Warszawie lub niestacjonarne za pomocą narzędzi do komunikacji zdalnej wskazanych przez PARP.
8. Członkowie panelu weryfikują spełnienie wszystkich kryteriów ustawowych.
9. Po zakończeniu prezentacji członkowie panelu ekspertów, bez udziału Wnioskodawcy, przedstawiają sobie wzajemnie swoje stanowiska odnośnie oceny wniosku.
10. Jeżeli ekspert uzna, że nie zostało spełnione którekolwiek z kryteriów wyboru, odpowiednio odnotowuje ten fakt na swojej karcie oceny II etapu oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.
11. Jeżeli ekspert uzna, że wniosek wymaga modyfikacji zgodnie z Podrozdziałem 6.4, formułuje uwagi w ramach danego kryterium wyboru. W karcie oceny umieszcza się zakres modyfikacji wraz z uzasadnieniem. Modyfikacje dokumentów aplikacyjnych przeprowadzane są zgodnie z Podrozdziałem 6.4.
12. Członkowie panelu ekspertów w toku dyskusji lub pod wpływem dodatkowych wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę podczas ustnej prezentacji dążą do jedności w ocenie wniosku. Ocena sprowadza się do ustalenia, czy podmiotowi można powierzyć prowadzenie i organizację Rady. Odpowiedź panelu jest jednoznaczna:
 - 12.1 TAK albo
 - 12.2 TAK, POD WARUNKIEM WPROWADZENIA ZMIAN/WYJAŚNIEŃ albo
 - 12.3 NIE.

Ocena warunkowa w pkt. 12.2 staje się oceną negatywną, jeśli Wnioskodawca nie wprowadzi zmian/wyjaśnień w trybie przewidzianym w podrozdziale 6.4.

W przypadku rozbieżności ocen, decyzję o ostatecznej ocenie wraz z uzasadnieniem podejmuje przewodniczący panelu albo jego zastępca, w razie nieobecności przewodniczącego.

13. W przypadku, gdy w sektorze więcej niż jeden wniosek, otrzymał rekomendację „TAK” albo „TAK, POD WARUNKIEM WPROWADZENIA ZMIAN/WYJAŚNIENI”, panel ekspertów będzie miał za zadanie uszeregowanie podmiotów, które w kolejności od największego do najmniejszego stopnia zapewniają prawidłowe funkcjonowanie i finansowanie Rady sektorowej, zgodnie z opisem w Załączniku nr 1. Żaden z wniosków nie może otrzymać takiej samej liczby punktów w poszczególnych kryteriach. Punktacji nie podlega wniosek, który otrzymał rekomendację „NIE”.
14. Eksperti przekazują przewodniczącemu albo w razie jego nieobecności – zastępcy przewodniczącego, swoje karty oceny po ustaleniu oceny, o której mowa w pkt. 12 lub 13.
15. Ostateczna ocena w odniesieniu do każdego wniosku wyrażana jest na jednej karcie oceny II etapu wypełnianej zgodnie z pkt. 3 rozdz. 6.2 Ocena II etapu.
16. Pracę panelu ekspertów kończy sporządzenie ostatecznej karty oceny II etapu w terminie do 19 dni od dnia przekazania wniosku do oceny II etapu, z zastrzeżeniem pkt. 6.
17. Po zakończeniu pracy panelu ekspertów opracowywany jest protokół z posiedzenia panelu ekspertów, w którym zawiera się informacje o ocenianych wnioskach.
18. Jeśli w ostatecznej karcie oceny II etapu wskazano zakres uzupełnień, wniosek poddawany jest modyfikacjom, z poniższymi zastrzeżeniami:
 - 18.1 W przypadku, gdy w sektorze zgłoszono więcej niż jeden wniosek, ale tylko jeden z nich otrzymał ocenę „TAK”, a pozostałe „TAK, POD WARUNKIEM WPROWADZENIA ZMIAN/WYJAŚNIENI” albo „NIE”, modyfikacjom nie poddaje się żadnego wniosku złożonego w tym sektorze a Prezesowi PARP przekazuje się rekomendację powierzenia prowadzenia i organizacji Rady temu Wnioskodawcy, którego wniosek otrzymał ocenę „TAK”.
 - 18.2 W przypadku, gdy w sektorze żaden wniosek nie otrzymał oceny „TAK” i więcej niż jeden wniosek otrzymał ocenę „TAK, POD WARUNKIEM WPROWADZENIA ZMIAN/WYJAŚNIENI”, modyfikacjom poddaje się tylko ten wniosek, który w największym stopniu zapewni prawidłowe funkcjonowanie i finansowanie Rady, zgodnie z opisem oceny w Załączniku nr 1.
19. Protokół, o którym mowa w pkt. 17 wraz z ostatecznymi kartami oceny II etapu przekazuje się Prezesowi PARP.
20. Prezes PARP opiniuje: pozytywnie, wstępnie pozytywnie albo negatywnie wniosek o powierzenie organizacji i prowadzenie Rady w oparciu o wyniki oceny panelu ekspertów z uwzględnieniem kolejności wynikającej z oceny II etapu.

21. Po wydaniu opinii, o której mowa w pkt. 20, niezwłocznie wysyłane jest do Wnioskodawców pismo informujące o wyniku oceny.
22. Pismo, o którym mowa w pkt. 21 zawiera informacje o wyniku oceny wniosku, a w przypadku wniosku, wobec którego Prezes PARP wydał wstępną pozytywną opinię – także obszary wskazane do modyfikacji.
23. W przypadku pozytywnej opinii Prezesa PARP pismo, o którym jest mowa w pkt. 21, zawiera także zaproszenie do zawarcia umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji.

Podrozdział 6.4 Modyfikacje dokumentacji aplikacyjnej

1. W przypadku, gdy wynik oceny wskazuje na konieczność dokonania modyfikacji dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawca, dokonuje niezbędnych poprawek w terminie wskazanym w piśmie, o którym mowa w rozdz. 6.3 pkt. 21. Modyfikacji dokumentacji dokonuje się tylko, gdy wniosek otrzymał ocenę „TAK, POD WARUNKIEM WPROWADZENIA ZMIAN/WYJAŚNIENIŃ” i zostały spełnione warunki określone w rozdz. 6.3. pkt. 18.2. Modyfikacja dokumentacji aplikacyjnej może dotyczyć kryteriów, o których mowa w Załączniku nr 1 do regulaminu i nie może prowadzić do istotnej modyfikacji dokumentacji aplikacyjnej.
2. Istnieje możliwość ponownego wezwania do modyfikacji, o ile Wnioskodawca przystąpił do modyfikacji dokumentacji aplikacyjnej.
3. Wnioskodawca ma możliwość wystąpienia do PARP z prośbą o wydłużenie terminu na wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2, nie dłużej niż o 5 dni.
4. Niewykonanie modyfikacji dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie oraz zakresie będzie skutkowało negatywną oceną i opinią w zakresie możliwości powierzenia Wnioskodawcy prowadzenia i organizacji Rady.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4, Prezes PARP podejmuje decyzję o wskazaniu kolejnego podmiotu, w oparciu o wyniki oceny panelu ekspertów, z uwzględnieniem kolejności wynikającej z oceny merytorycznej, z którym zostaną podjęte modyfikacje dokumentacji aplikacyjnej, o ile ocena jest „TAK, POD WARUNKIEM WPROWADZENIA ZMIAN/WYJAŚNIENIŃ”.
6. Prezes PARP samodzielnie lub na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy, może podjąć decyzję o modyfikacjach wniosku innych niż wynikające z oceny merytorycznej panelu ekspertów.
7. Po zakończeniu procesu modyfikacji, Prezes PARP wydaje opinię dotyczącą zmodyfikowanego wniosku.

8. Po wydaniu opinii, o której mowa w pkt. 7 niezwłocznie wysyłane jest do Wnioskodawcy pismo informujące o wyniku oceny. W przypadku pozytywnej opinii Prezesa PARP, pismo zawiera także zaproszenie do zawarcia umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji.
9. Po zawarciu umowy o współpracę, Prezes PARP w trybie art. 4e ust. 8 ustawy o PARP przekazuje ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego opinię, o której mowa w pkt.8 regulaminu oraz występuje o powołanie kandydatów na członków rady sektorowej.

Rozdział 7 – Opinia Prezesa PARP i rozstrzygnięcie konkursu.

1. Dla każdego sektora zostanie opublikowana na stronie internetowej PARP lista z informacjami o opiniach Prezesa PARP na temat wniosków o powierzenie organizacji i prowadzenia Rad. Lista będzie zawierała w szczególności: nazwę podmiotu wnioskującego, informację o opinii (tj. pozytywna, negatywna) oraz datę wydania opinii.
2. Od negatywnej opinii Prezesa PARP nie przysługuje odwołanie.
3. Wnioskodawca po zatwierdzeniu wyników oceny przez PARP:
 - 1) ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną swojego wniosku bez możliwości dostępu do danych osobowych osób, które oceniały jego projekt,
 - 2) może zapoznać się z nagraniem panelu, w którym brał udział na następujących warunkach:
 - a. Wnioskodawca może zapoznać się z nagraniem wyłącznie w siedzibie PARP, jeśli złoży wniosek i wcześniej uzgodni termin z PARP,
 - b. Wnioskodawca przesyła PARP pisemny wniosek w tej sprawie,
 - c. PARP może udostępnić nagranie wyłącznie Wnioskodawcy lub osobom upoważnionym do jego reprezentowania. Wnioskodawca lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy mogą odtworzyć nagranie w obecności pracownika PARP podczas jednej wizyty w godzinach pracy Agencji. W trakcie odtwarzania nagrania Wnioskodawca lub osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy mogą sporządzać notatki, ale nie mogą rejestrować nagrania za pomocą własnych urządzeń.

Rozdział 8 – Zawarcie umowy z Wnioskodawcą

1. Prezes PARP lub upoważniona przez niego osoba podpisuje umowę o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji z Wnioskodawcą, którego dotyczy pozytywna opinia, po uprzednim ponownym zweryfikowaniu, czy podmiot jest uprawniony do ubiegania się o organizowanie i prowadzenie rady (patrz: Podrozdział 4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie organizacji i prowadzenia Rady (Wnioskodawcy)).
2. Do zawarcia umowy wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - 1) dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy, o ile nie będzie dostępny w rejestrze publicznym (np. KRS, CEiDG), prowadzonym w formie elektronicznej udostępnionych na stronach internetowych do powszechnego użytku;
 - 2) aktualnego zaświadczenia Wnioskodawcy o niezaleganiu przez Wnioskodawcę z należnościami publicznoprawnymi w wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego;
 - 3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy;
 - 4) zaświadczenia dla osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy o niekaralności, na podstawie którego będzie możliwe zweryfikowanie, że nie zachodzą przesłanki określone w:
 - a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - c) art. 6b ust. 3 pkt 1-2 ustawy o PARP;
 - 5) oświadczenia, że Wnioskodawca nie jest przedsiębiorcą, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy, ponieważ Komisja Europejska uznała pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym;
 - 6) w przypadku, gdy przewidziano udział instytucji współpracujących:
 - a) dokumentów rejestrowych instytucji współpracujących, o ile nie będą one dostępne w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej,
 - b) porozumienia lub umowy o współpracy z instytucją współpracującą lub projekt porozumienia/ umowy w zakresie współpracy,

- c) zaświadczenia dla osób upoważnionych do reprezentowania instytucji współpracujących o niekaralności, na podstawie którego będzie możliwe zweryfikowanie, że nie zachodzą przesłanki określonych w:
 - a. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b. art. 9 ust. 1 pkt 2 i 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - c. art. 6b ust. 3 pkt 1-2 ustawy o PARP.
 - 7) w przypadku, gdy Wnioskodawca przy zawarciu umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwa do umowy o współpracę wraz z dokumentami wskazującymi na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy. Reprezentacja powinna wynikać z dokumentów rejestrowych lub z pełnomocnictwa potwierdzonego notarialnie lub w formie wynikających z innych przepisów prawa.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 oraz w pkt 6 lit. a)-c), mogą zostać złożone jako oryginały bądź jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub przez notariusza.
 4. Dokumenty należy złożyć w określonym przez PARP terminie. Niezłożenie dokumentów w określonym terminie będzie podstawą do odmowy przez PARP zawarcia umowy o współpracę. Dokumenty mogą zostać złożone w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 5. Wzór umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji stanowi Załącznik nr 5.
 6. PARP może odstąpić od podpisania umowy, gdy nie zostanie ona zawarta w terminie 45 dni od przekazania pisma informującego o wynikach oceny wraz z zaproszeniem do zawarcia umowy.

Rozdział 9 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest PARP z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83. Kontakt do administratora: adres e-mail biuro@parp.gov.pl lub listownie na wyżej podany adres.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, adres e-mail iod@parp.gov.pl lub na adres siedziby Administratora.
3. Zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku, Wnioskodawca dopełnia obowiązków informacyjnych względem osób, których dane są zawarte we wniosku, o tym, że ich dane będą przetwarzane przez PARP na podstawie ustawy o utworzeniu PARP, w związku ze złożonym wnioskiem, o którym mowa w art. 4e ust. 6 i 7 ustawy o PARP.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja zadań w interesie publicznym, w szczególności zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98).
5. Dane mogą być przekazywane ekspertom oceniającym wnioski, ministrom oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez PARP zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie merytoryczne, techniczne lub organizacyjne.
6. Po zawarciu umowy o współpracę, dane w zakresie imienia i nazwiska, instytucji oraz stanowiska służbowego osób będącymi członkami Rady mogą być przekazane do publicznej wiadomości w kontekście informowania o składzie powołanej Rady.
7. Dane będą przechowywane w okresie niezbędnym do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie, gdy jest to wymagane przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), przez czas określony w tych przepisach (w oparciu o oznaczoną kategorię archiwalną z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w tym przypadku przez okres 10 lat).
8. Na każdym etapie przetwarzania przez PARP danych, osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych,

- b) modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
 - c) całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne,
 - d) niepodlegania automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu;
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);
 - f) przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową,
 - g) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niewłaściwe przetwarzanie danych.
9. Szczegółowe informacje temat ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej PARP, w zakładce „Ochrona danych osobowych”:
<https://www.parp.gov.pl/regulamin-ochrony-danych-osobowych>.

Rozdział 10 – Dodatkowe informacje

Podrozdział 10.1 Sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących zasad przyjmowania oraz oceny wniosków

1. Wsparciem w przygotowaniu wniosku o powierzenie i organizację rady sektorowej mogą być odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, do których odnośnik znajduje się na stronie PARP. PARP będzie tam zamieszczać odpowiedzi, o ile będą one miały znaczenie dla procesu przygotowania, oceny i wyboru podmiotu, któremu powierzy organizację i prowadzenie rady sektorowej.
2. W przypadku braku poszukiwanej odpowiedzi, pytania można przesyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie PARP w zakładce dotyczącej zasad przyjmowania oraz oceny wniosków.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących zasad przyjmowania i oceny wniosków udziela Infolinia PARP w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod numerami: 22 574 07 07 lub 0 801 332 202. PARP zastrzega sobie możliwość udzielenia odpowiedzi na pytania zadane za pośrednictwem formularza kontaktowego lub adresu email info@parp.gov.pl po zakończeniu naboru, jeśli zostały one przesłane w czasie krótszym niż 3 dni przed terminem zakończenia naboru.

Podrozdział 10.2 Postanowienia końcowe

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu.
2. W przypadku zmiany Regulaminu, PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. PARP udostępnia na swojej stronie internetowej poprzednie wersje Regulaminu.
3. PARP zastrzega sobie możliwość anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.
4. Termin składania wniosków może zostać wydłużony. Informacja o wydłużeniu terminu naboru zostanie podana na stronie internetowej PARP.

Rozdział 11 – Załączniki

1. Kryteria wyboru rad sektorowych na podstawie art. 4e ust. 6 ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Wzór deklaracji bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów.
- 3a. Wzór karty oceny I etapu.
- 3b. Wzór karty ponownej weryfikacji wnioskodawcy przed podpisaniem umowy o współpracę.
4. Wzór karty oceny II etapu.
5. Wzór umowy o współpracę w zakresie organizacji i prowadzenia sektorowej rady ds. kompetencji.
6. Wzór wniosku o powierzenie organizacji i prowadzenie sektorowej rady ds. kompetencji.
7. Minimalny zakres regulaminu sektorowej rady ds. kompetencji.