



Fundusze Europejskie  
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**PARP**  
Grupa PFR

**Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości**

**Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Programu**

**Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki**

**Priorytet II. Środowisko sprzyjające innowacjom**

**Działanie 02.22 Współfinansowanie działań EDIH**

Nr naboru: FENG.02.22-IP.02-001/26

Zatwierdzony: 10 lipca 2026 r.

## § 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 realizacji 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 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, któremu przydziela się wniosek do oceny;
- 3) **dni** – dni kalendarzowe;
- 4) **Dyrektor** – dyrektora/zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację zadań w ramach działania;
- 5) **działanie** – działanie **02.22 Współfinansowanie działań EDIH**, w ramach II. priorytetu **Środowisko sprzyjające innowacjom** Programu **Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**;
- 6) **FENG** – Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 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) **LSI** – lokalny system informatyczny PARP dla perspektywy finansowej 2021-2027, zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach programów obsługiwanych przez PARP;

- 10) **nabór** – postępowanie, o którym mowa w art. 50 ust. 1 ustawy wdrożeniowej – przez nabór rozumiany jest nabór nr **FENG.02.22-IP.02-001/26** w **2026** r. przeprowadzany w ramach działania;
- 11) **panel KOP** – grupę osób, 2 członków oceniających i Przewodniczącego panelu obradujących na posiedzeniu panelu online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
- 12) **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – instytucję organizującą nabór;
- 13) **pracownik** – osobę zatrudnioną w PARP na podstawie umowy o pracę;
- 14) **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;
- 15) **regulamin wyboru projektów (RWP)** – regulamin właściwy dla naboru przeprowadzanego w ramach działania;
- 16) **STEP** – usługa informacyjna Sprawdzimy Twój Eksperymentalny Pomysł – STEP, do której formularz zgłoszeniowy znajduje się na stronie <http://www.step.gov.pl>;
- 17) **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;
- 18) **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:
  - 1) możliwość uczestnictwa w posiedzeniach panelu KOP. Obserwatorzy 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.

- 2) dostęp do systemu LSI wyłącznie w zakresie wniosku o dofinansowanie objętego działaniem obserwatora. Dostęp do LSI nadawany jest na pisemny wniosek właściwej IZ wskazujący: numer naboru, numer wniosku, imię i nazwisko pracownika, adres e-mail. Dostęp do systemu LSI przyznawany jest na czas określony tj. do terminu zakończenia oceny w danym naborze, wynikającego z Regulaminu Wyboru Projektów. Dostęp do LSI jest ewidencjonowany, dokumentowane jest nadawanie i odbieranie dostępów obserwatorom. Przed uzyskaniem dostępu do danych w LSI obserwator IZ samodzielnie założy konto w LSI i zaakceptuje Regulamin LSI. Obserwator wskazany przez IZ korzysta z systemu LSI w sposób bezpieczny i zgodny z zasadami poufności informacji określonymi w Oświadczeniu obserwatora o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów oraz zgodnie z Regulaminem LSI. Działania obserwatora w LSI są monitorowane przez PARP.
4. Obserwatorzy są uprawnieni do zgłaszania pisemnych uwag i zastrzeżeń dotyczących trybu prac KOP, kierowanych do PARP jako instytucji sprawującej nadzór nad oceną.
5. Przewodniczący KOP, Zastępca(y) Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Zastępca(y) Sekretarza KOP, Przewodniczący panelu oraz członkowie oceniający są powoływani spośród pracowników.
6. 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 szkolenia<sup>1</sup> 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) wyznaczenie Przewodniczących paneli do przeprowadzenia wstępnej analizy wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie. Zadanie może zostać delegowane Sekretarzowi KOP;
  - 5) potwierdzenie wykonania analizy, o której mowa w pkt. 4;
  - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;

---

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

- 7) przydzielenie w LSI członkom oceniającym wniosków o dofinansowanie do oceny zgodnie z § 6 ust. 2-5, w sposób zapewniający sprawną ocenę wniosków o dofinansowanie i zachowanie zasady bezstronności. Czynność może zostać delegowana przez Przewodniczącego KOP na Zastępcę Przewodniczącego KOP albo Sekretarza KOP;
- 8) 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 na Zastępcę Przewodniczącego KOP albo Sekretarza KOP;
- 9) przypisanie w LSI członkom oceniającym wniosków o dofinansowanie, do których oceny zostali przydzieleni. Zadanie może zostać delegowane przez Przewodniczącego KOP na Zastępcę Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP, Zastępcę sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu;
- 10) wyznaczenie Przewodniczących paneli dla każdego wniosku o dofinansowanie;
- 11) akceptację protokołu z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, po zakończeniu oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze;
- 12) akceptację zmian w protokole z prac KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 4;
- 13) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
- 14) pisemne rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących bezstronności członków KOP i obserwatorów i potencjalnego konfliktu interesów;
- 15) rozpatrywanie bieżących spraw związanych z pracami KOP nieuregulowanych w regulaminie;
- 16) 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;
- 17) informowanie Dyrektora o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, w tym o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

7. Zastępca Przewodniczącego KOP wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP lub pod jego nieobecność. W przypadku nieobecności Przewodniczącego KOP, Zastępca przewodniczącego KOP informuje Dyrektora o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, w tym o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
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 - Protokołu z przebiegu oceny projektu;
  - 3) kierowanie pracami panelu KOP oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem posiedzenia panelu KOP i procesu oceny wniosku o dofinansowanie;
  - 4) zapewnienie czasu niezbędnego na omówienie ocenianych projektów przez członków panelu KOP;
  - 5) zapewnienie zgodności prac panelu KOP z przepisami prawa, RWP oraz z regulaminem;
  - 6) aktywne moderowanie przebiegu posiedzenia panelu KOP;
  - 7) weryfikację wezwań, o których mowa w § 6 RWP pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;
  - 8) wysyłanie wezwań do wnioskodawcy;
  - 9) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy członkami panelu KOP a wnioskodawcą;
  - 10) 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,
    - c) uzasadnienia oceny odnoszą się w sposób wyczerpujący do wszystkich aspektów wskazanych do oceny w opisie poszczególnych kryteriów wyboru projektów obowiązujących w naborze,
    - d) uzasadnienie oceny uwzględnia argumentację drugiego członka oceniającego oraz odniesienie się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez wnioskodawcę,

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

- 11) zapisanie i archiwizację nagrań (wraz z automatyczną transkrypcją) z rejestracji posiedzeń paneli KOP w formie umożliwiającej ich bezpieczne i prawidłowe odtworzenie wyłącznie przez osoby uprawnione. Zadanie może zostać delegowane Sekretarzowi KOP.

Czynności wykonywane przez Przewodniczącego panelu, w przypadku jego niedostępności, mogą być wykonywane przez osobę zastępującą wskazaną spośród innych Przewodniczących panelu.

9. 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 4 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, 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 ust. 3 złożyli oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 8;
- 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.

10. Funkcje Przewodniczącego panelu i Sekretarza / Zastępcy Sekretarza KOP można łączyć.

11. Zastępca Sekretarza KOP wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP bądź Zastępcę Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub pod jego nieobecność.

12. Członek oceniający jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) dokonanie rzetelnej i terminowej oceny projektów pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym za sporządzenie wspólnie z drugim członkiem oceniającym uzasadnienia wyniku oceny każdego z kryteriów. Uzasadnienie powinno odnosić się do wszystkich aspektów ocenianych kryteriów, w tym odnosić się do informacji zawartych w analizie wstępnej projektu oraz 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 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;
  - 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.
13. Członek oceniający wiodący jest dodatkowo odpowiedzialny za:
- 1) przekazanie do PARP wezwania, o którym mowa w § 8 ust. 1;
  - 2) przekazanie do PARP uzupełnionego lub poprawionego (w porozumieniu z drugim członkiem oceniającym) wezwania, o którym mowa w § 8 ust. 4;
  - 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. 5.

## **§ 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 5 do regulaminu.

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 załącznik nr 1 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. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 3-6, powinno zostać wskazane w protokole z prac KOP.
8. Jeżeli w pracach KOP biorą udział obserwatorzy, przed przystąpieniem do udziału w pracach KOP składają oni oświadczenie o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **§ 6. Dobór członków oceniających do oceny**

1. Każdy wniosek jest oceniany przez dwóch członków oceniających dokonujących wspólnej oceny danego projektu. Członkowie oceniający oceniają wspólnie wszystkie kryteria przewidziane w ramach oceny projektów. Podczas podejmowania decyzji o ocenie kryterium członkowie oceniający dany projekt zobowiązani są do wypracowania wspólnej, jednomyślnej oceny w kryterium.
2. Wnioski o dofinansowanie są przydzielane do oceny członkom oceniającym w LSI. Przydzielenie wniosku o dofinansowanie do oceny odbywa się losowo za pomocą funkcji LOS.ZAKR (EXCEL) przy wykorzystaniu załącznika nr 7, przy uwzględnieniu dostępności tego pracownika i liczby wniosków aktualnie przydzielonych/przyjętych do oceny podczas tworzenia listy pracowników, z której realizowane jest losowanie.

3. Pytanie o możliwość przeprowadzenia oceny jest wysyłane w formie zlecenia na służbowy adres poczty elektronicznej członka oceniającego będącego pracownikiem.
4. Zlecenie określa co najmniej następujące elementy: 1) rodzaj zadania ze wskazaniem roli członka oceniającego; 2) informację czy członek oceniający jest członkiem wiodącym i w jakim zakresie (jeśli dotyczy); 3) termin wykonania zlecenia; 4) nazwę źródła finansowania; 5) formę realizacji zlecenia, tj. za pośrednictwem LSI lub poprzez osobisty udział w realizacji zadań; 6) program; 7) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 8) nazwę wnioskodawcy.
5. Członek oceniający niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia przekazania zlecenia, o którym mowa w ust. 3 (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wiadomości elektronicznej ze zleceniem), potwierdza w LSI możliwość dokonania ww. oceny poprzez przyjęcie zlecenia. W przypadku braku potwierdzenia, zlecenie wysyłane jest innemu członkowi oceniającemu zgodnie z ust. 3.
6. PARP udostępnia w LSI wniosek członkowi oceniającemu, któremu został on przydzielony do oceny.

## **§ 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 2 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. Treść oceny dokonywanej przez Pracownika PARP nie może być w całości ani w części przygotowana z wykorzystaniem jakichkolwiek systemów sztucznej inteligencji (AI) ani innych zautomatyzowanych narzędzi analitycznych. Dopuszczalne jest jedynie ich pomocnicze zastosowanie do zadań pobocznych, takich jak gromadzenie ogólnodostępnych informacji lub czynności techniczno-redakcyjne, przy czym nie mogą one w żaden sposób wpływać na treść merytoryczną. Takie zastosowanie jest możliwe wyłącznie pod warunkiem zachowania pełnej poufności i ochrony powierzonej dokumentacji, w tym danych osobowych, a także zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownicy PARP, którzy podpisują stosowne oświadczenia o poufności, nie mogą przekazywać treści wniosków ani innych materiałów do narzędzi zewnętrznych, w tym systemów opartych na AI. W każdym przypadku Pracownik PARP ponosi pełną odpowiedzialność za treść, rzetelność i zgodność z wymaganiami przekazanej do PARP oceny.

6. Członkowie oceniający KOP oceniają wspólnie wszystkie kryteria przewidziane w ramach oceny projektów i wypracowują jednomyślną ocenę odnosząc się w sposób wyczerpujący w uzasadnieniu oceny do wszystkich aspektów wskazanych do oceny w opisie poszczególnych kryteriów wyboru 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 i przedstawiają ją Przewodniczącemu panelu. Wezwanie zawiera wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających poprawy lub uzupełnienia, której treść uregulowana została we wzorze wezwania, stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu. 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 10 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 lub Przewodniczącego KOP. Wezwanie po jego uzgodnieniu przekazywane jest w LSI do PARP przez wiodącego członka oceniającego.
3. Treść wezwania ustala się na zasadzie konsensusu. Proces uzgodnienia treści wezwania jest udokumentowany w LSI.
4. 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. 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, Członkowie oceniający w terminie do 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 członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP. Wezwanie po jego uzupełnieniu przekazywane jest w LSI do PARP przez wiodącego członka oceniającego, gdzie podlega ponownej weryfikacji Przewodniczącego panelu.

5. 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. Cały przebieg posiedzenia panelu KOP podlega rejestracji. Nagranie z posiedzenia panelu KOP nie podlega udostępnieniu wnioskodawcy.
3. Podczas posiedzenia panelu KOP wymagana jest obecność wszystkich członków panelu KOP. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z członków panelu KOP, posiedzenie jest przekładane na inny termin.
4. Jeżeli KOP podczas posiedzenia panelu KOP uzna, że projekt może uzyskać ocenę pozytywną, jednak niezbędna jest poprawa wniosku o dofinansowanie w trybie, o którym mowa w § 6 ust. 6 RWP, członkowie oceniający wspólnie formułują wezwanie i przedstawiają je Przewodniczącemu panelu w ciągu 3 dni od daty 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 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. 4 (jeśli dotyczy), członkowie oceniający dokonują oceny projektu w LSI. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dokona w wyznaczonym terminie uzupełnienia lub poprawienia wniosku, ocenie podlegać będzie wersja wniosku, która została automatycznie zapisana przez system LSI i wysłana w LSI w dniu upływu terminu wskazanego w wezwaniu.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, jest dokonywana przez członków oceniających w terminie 3 dni od daty posiedzenia panelu KOP lub dokonania poprawy wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę lub upływu terminu na dokonanie poprawy (w przypadku, gdy wnioskodawca został wezwany do poprawy, zgodnie z § 9 ust. 4). W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego panelu lub Przewodniczącego KOP.
3. Ocena dokumentowana jest na arkuszu oceny w LSI, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Każdy z członków oceniających zatwierdza arkusz oceny w zakresie wszystkich kryteriów podlegających ocenie. Proces oceny oraz uzgodnienia uzasadnienia oceny kryteriów wyboru projektów jest udokumentowany w LSI.

4. Ocenę ustala się na zasadzie konsensusu. Członek oceniający wiodący przekazuje za pośrednictwem LSI arkusz oceny do PARP.
5. Przewodniczący panelu dokonuje weryfikacji arkusza oceny, o którym mowa w ust. 3 w zakresie wskazanym w § 4 ust. 8 pkt 10. 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 i podlega ponownej weryfikacji Przewodniczącego panelu. Potwierdzeniem pozytywnej weryfikacji treści arkusza oceny przez Przewodniczącego panelu jest przekazanie go do zatwierdzenia przez członków oceniających.
6. 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 IZ, 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 ust. 3 Przepisy § 6-11 stosuje się odpowiednio.

## **§ 11. Sporządzenie protokołu z prac KOP**

1. Sekretarz KOP w ciągu 7 dni od zakończenia oceny w sporządza, a Przewodniczący KOP w ciągu 10 dni od zakończenia oceny akceptuje protokół z prac KOP. Wzór protokołu z prac KOP stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Zaakceptowany przez Przewodniczącego KOP 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) zakończenia oceny, o której mowa w § 10 ust. 6 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. W przypadku zmiany protokołu sporządzana jest aktualizacja protokołu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu z zastrzeżeniem zmiany nazwy z „Protokół...” na „Aktualizacja protokołu ...”.

## **§ 12. Zmiany regulaminu**

Zmiany regulaminu wymagają akceptacji IZ właściwej dla Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki.

### **Spis załączników:**

Załącznik nr 1: Wzór Oświadczenia pracownika o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów

Załącznik nr 2: Wzór Oświadczenia obserwatora o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów

Załącznik nr 3: Wzór arkusza oceny projektu.

Załącznik nr 4: Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Projektów

Załącznik nr 5: Kryteria wyboru członków Komisji Oceny Projektów, będących pracownikami

Załącznik nr 6: Wzór listy ocenionych projektów do publikacji na stronie

Załącznik nr 7: Wzór narzędzia do losowego przydziału wniosków członkom oceniającym

Załącznik nr 8: Wzór wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku

Załącznik nr 9: Wzór Listy sprawdzającej wynik oceny projektu - Protokołu z przebiegu oceny projektu