



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin prac Komisji Oceny Projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Priorytet: I. Umiejętności

Działanie: 01.10 Monitorowanie i identyfikacja potrzeb kompetencyjnych na rynku pracy

Typ projektu: Prace Sektorowych Rad ds. Kompetencji dotyczące identyfikacji luk kompetencyjnych i potrzeb rozwojowych sektorów. Podejmowane będą również działania upowszechniające wśród przedsiębiorstw korzyści wynikające z uczenia w miejscu pracy i budowania współpracy przedsiębiorca – uczelnia/szkoła.

Nazwa naboru: Zadania Sektorowych Rad ds. Kompetencji

Nr naboru: FERS.01.10-IP.09-001/24

§ 1. Podstawy prawne

Niniejszy regulamin prac Komisji Oceny Projektów, zwany dalej „**Regulaminem**”, został przygotowany na podstawie:

- a) art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (poz. 1079), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”;
- b) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027;
- c) Zasad wyboru projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- d) Porozumienia w sprawie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 z dnia 9 stycznia 2023 r. zawartego pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a PARP.

§ 2. Określenia i skróty

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **działanie** – działanie **01.10 Monitorowanie i identyfikacja potrzeb kompetencyjnych na rynku pracy** w ramach priorytetu I. Umiejętności FERS;
- 2) **ekspert/ekspertka** – osobę, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
- 3) **FERS** – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- 4) **grupa wniosków** – zbiór wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru ciągłego w wyznaczonym w RWP terminie, podlegających ocenie w ramach konkretnego posiedzenia KOP ustalonego dla danego zbioru wniosków. O *grupie wniosków* mówimy, gdy w ramach wyznaczonego terminu w odpowiedzi na nabór ciągły zostanie złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie projektów;
- 5) **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;
- 6) **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – komisję, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie. KOP obraduje w ramach posiedzenia/ń w ramach którego/ych ocenie podlega dana grupa wniosków;
- 7) **nabór (w Regulaminie zamiennie z „konkurs”)** – postępowanie prowadzone na podstawie ustawy wdrożeniowej w sposób konkurencyjny, mające na celu wybór projektów do dofinansowania w ramach FERS. Przez nabór rozumiany jest nabór nr **FERS.01.10-IP.09-001/24** przeprowadzany w ramach działania w sposób ciągły;

- 8) **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – instytucję organizującą nabór (ION);
- 9) **portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy wdrożeniowej, dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 10) **pracownik/pracownica** – 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;
- 11) **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;
- 12) **regulamin wyboru projektów (RWP)** – regulamin właściwy dla konkursu;
- 13) **SOWA EFS** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych, narzędzie służące do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji pośredniczącej elektronicznego formularza wniosku. Dostęp do SOWA EFS jest możliwy pod adresem: <https://www.sowa2021.efs.gov.pl>;
- 14) **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;
- 15) **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej.

§ 3. Postanowienia ogólne

1. KOP jest powoływana w celu:
 - a) przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty złożone w odpowiedzi na konkurs, zwanej dalej „**oceną projektów**”,
 - b) sporządzenia ostatecznej listy ocenionych projektów w zakresie danej grupy wniosków (zwanej dalej „**listą rankingową dotyczącą danej grupy wniosków**”) uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (zgodnie z metodologią przyznawania punktów i tworzenia listy zawartą w RWP) i przedłożenia jej do zatwierdzenia przez PARP,
 - c) sporządzenia zbiorczej informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną w ramach poszczególnych posiedzeń KOP.
2. KOP jest powoływana dla konkursu na czas jego trwania do zakończenia czynności związanych z procedurą odwoławczą.
3. Przed rozpoczęciem pracy KOP w ramach danego posiedzenia, PARP sporządza listę wniosków złożonych w terminie wyznaczonym dla danej grupy wniosków w odpowiedzi na nabór (zawierającą nr wniosku, nazwę wnioskodawcy i partnerów – jeśli dotyczy) oraz ich NIP-y i przedstawia ją do wiadomości wszystkim członkom/członkiniom KOP przed

podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności oraz deklaracji poufności zgodnych ze wzorem/-ami obowiązującym/-ymi dla konkursu.

4. KOP przeprowadza ocenę projektów, tj. ocenę merytoryczną oraz negocjacje (jeśli dotyczy).
5. Organizacja prac KOP wymaga zwoływania spotkań KOP w szczególności w przypadku:
 - a) spotkania/-ń, podczas których losowani są członkowie oceniający/członkinie oceniające do oceny merytorycznej danego projektu,
 - b) organizowanego przez PARP szkolenia dla członków/członkiń oceniających (jeśli dotyczy).
6. Prace KOP mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym. W trybie zdalnym spotkanie/-a KOP odbywają się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji).
7. Co do zasady treść wniosków jest udostępniana członkom/członkiniom KOP za pośrednictwem SOWA EFS. W uzasadnionych sytuacjach wnioski mogą być przesłane za pomocą poczty elektronicznej.
8. Przebieg oceny projektów odnotowuje się w protokole z prac KOP dotyczącym danego posiedzenia, którego minimalny zakres stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu** oraz w częściowych protokołach z prac KOP z danego etapu oceny, których minimalny zakres stanowi **Załącznik nr 1a do Regulaminu**.
9. Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków/członkiń KOP dokonujących oceny projektów stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**, a wyniki tego losowania są zapisywane w protokole z prac KOP dotyczącym danego posiedzenia.
10. Wszelkie zdarzenia niestandardowe związane z pracą KOP podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu/-ej KOP. Przez *zdarzenia niestandardowe* rozumiane są wszystkie działania, zaniechania i zachowania, które mają wpływ na planowany, bezstronny, rzetelny i sekwencyjny przebieg procesu oceny projektów lub weryfikacji jej wyników i mogą powodować zmianę ostatecznego wyniku oceny. Opis zdarzeń niestandardowych jest zamieszczany w protokole z prac KOP dotyczącym danego posiedzenia, sporządzanym po zakończeniu oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danej grupy wniosków.
11. Ilekroć mowa w Regulaminie o „złożeniu podpisu” przez członka/członkinię KOP będącym pracownikiem/pracownicą, należy przez to rozumieć złożenie elektronicznego oświadczenia o akceptacji dokumentu za pośrednictwem systemu do zarządzania dokumentacją „eDok”.

§ 4. Skład KOP, zadania oraz zakres odpowiedzialności

1. W skład KOP wchodzi następujący członkowie/członkinie¹:
 - a) **Przewodniczący/-a KOP** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica zatrudniony/-a na stanowisku co najmniej specjalisty i posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;
 - b) **Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP (jeśli dotyczy)** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica zatrudniony/-a na stanowisku co najmniej specjalisty i posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;
 - c) **Sekretarz/-yni KOP** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;
 - d) **Zastępca Sekretarza/-rzyni KOP (jeśli dotyczy)** – członek/członkini KOP bez prawa dokonywania oceny projektów, pracownik/pracownica posiadający/-a stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów;
 - e) **członkowie oceniający/członkinie oceniające** – członkowie/członkinie KOP z prawem dokonywania oceny projektów, wybrani spośród:
 - pracowników/pracownic posiadających stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w której jest dokonywany wybór projektów,
 - ekspertów/ekspertek (fakultatywnie).
2. Obligatoryjnie w skład KOP powoływany jest pracownik/pracownica pełniący/-a funkcję opiekuna naboru w SOWA EFS.
3. Przewodniczący/-a KOP kieruje pracami KOP i jest odpowiedzialny/-a za:
 - a) zapewnienie zgodności prac KOP z przepisami prawa, RWP, Regulaminem i procedurami wewnętrznymi PARP,
 - b) organizację prac KOP, w tym ustalanie terminu/-ów spotkania/-ń KOP,

¹ Powołanie do składu Zastępcy Przewodniczącego/-ej KOP oraz Zastępcy Sekretarza/-rzyni KOP jest fakultatywne. Na wypadek nieobecności członków/członkiń KOP, w szczególności Przewodniczącego/-ej i Sekretarza/-rzyni KOP sposób postępowania (zasady zastępstw) zależy od zaistniałych okoliczności, m. in. przyczyny nieobecności i czasu jej trwania. W przypadku długotrwałej nieobecności decyzją Prezesa PARP mogą zostać powołani do składu KOP nowi członkowie/członkinie.

- c) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu prac KOP,
 - d) przewodniczenie spotkaniom KOP,
 - e) przeprowadzanie losowań i przydzielanie wniosków członkom/członkiniom oceniającym do oceny merytorycznej,
 - f) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami,
 - g) przekazanie członkom/członkiniom KOP informacji dotyczących wymogów jakie powinien spełniać wniosek w ramach konkursu, informacji na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów,
 - h) rozstrzyganie rozbieżności w sposobie oceny przez członków oceniających/członkinie oceniające w zakresie przewidzianym w RWP,
 - i) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę projektów przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - j) podejmowanie decyzji w zakresie wykluczenia członka/członkini KOP w przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) wobec relacji członka/członkini KOP z którymkolwiek z wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy).
 - k) wyznaczanie osoby/-ów odpowiedzialnej/-ych za przeprowadzenie negocjacji wniosku/-ów (jeśli dotyczy),
 - l) zatwierdzenie protokołu z prac KOP dotyczącego danego posiedzenia oraz częściowych protokołów z pracy KOP z danego etapu oceny,
 - m) zatwierdzenie suplementu/-ów do protokołu z prac KOP dotyczących danego posiedzenia (jeśli dotyczy),
 - n) zatwierdzenie zbiorczej informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną w ramach poszczególnych posiedzeń KOP,
 - o) zatwierdzenie podsumowującego protokołu z prac KOP uwzględniającego wyniki oceny wszystkich grup wniosków,
 - p) rozpatrywanie innych bieżących spraw związanych z pracami KOP, nieuregulowanych w Regulaminie.
4. Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP² wykonuje czynności zlecone³ przez Przewodniczącego/-ą KOP lub pod jego/jej nieobecność.
5. Sekretarz/-yni KOP jest odpowiedzialny/-a za:

² Jeśli został powołany.

³ Ustnie lub pisemnie.

- a) obsługę organizacyjno-techniczną prac KOP, w tym spotkania/-ń KOP,
 - b) sporządzenie częściowych protokołów z pracy KOP z danego etapu oceny oraz protokołu z prac KOP po zakończeniu oceny wszystkich projektów dotyczącego danego posiedzenia, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
 - c) opracowanie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
 - d) sporządzenie suplementu/-ów do protokołu z prac KOP dotyczącego danego posiedzenia (jeśli dotyczy),
 - e) sporządzenie zbiorczej informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną w ramach poszczególnych posiedzeń KOP,
 - f) sporządzenie podsumowującego protokołu z prac KOP uwzględniającego wyniki oceny wszystkich grup wniosków,
 - g) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom/członkiniom KOP,
 - h) weryfikację czy członkowie/członkinie KOP złożyli deklaracje i oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz weryfikację aktualności i kompletności tych dokumentów, w szczególności w zakresie zastosowania prawidłowego wzoru,
 - i) weryfikację czy obserwatorzy/obserwatorki, o których mowa w § 6 ust. 4, podpisali deklarację, o której mowa w § 6 ust. 5,
 - j) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOP do miejsca jej przechowywania, w tym podpisanych kart ocen, oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności, częściowych protokołów w prac KOP z danego etapu oceny, protokołu z prac KOP oraz suplementu/-ów do protokołu (jeśli dotyczy) dotyczących danego posiedzenia KOP, podsumowującego protokołu z prac KOP uwzględniającego wyniki oceny wszystkich grup wniosków,
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych⁴ przez Przewodniczącego/-ą KOP bądź Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP lub pod jego/jej nieobecność.
6. Zastępca Sekretarza/-yni KOP⁵ wykonuje czynności zlecone⁶ przez Przewodniczącego/-ą KOP bądź Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP lub Sekretarza/-ynię KOP lub pod nieobecność Sekretarza/-yni KOP.
7. Członek oceniający/członkini oceniająca jest odpowiedzialny/-a w szczególności za:
- a) dokonanie bezstronnej, rzetelnej i terminowej oceny projektów zgodnie z procedurami i kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w ramach konkursu, w tym właściwe wypełnienie kart ocen pod kątem formalnym,

⁴ Ustnie lub pisemnie.

⁵ Jw.

⁶ Ustnie lub pisemnie.

- b) złożenie kart dokumentujących dokonaną ocenę projektu/-ów (kart ocen), które stanowią załącznik do protokołu z prac KOP dotyczącego danego posiedzenia,
 - c) złożenie oświadczenia i deklaracji, o których mowa w § 5 ust. 1,
 - d) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Przewodniczącego/-ą KOP spraw związanych z pracami KOP, nieuregulowanych w Regulaminie,
 - e) informowanie Przewodniczącego/-ą KOP o zaistnieniu okoliczności wskazanych w oświadczeniu o bezstronności oraz innych okolicznościach, które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności,
 - f) zachowanie w poufności przebiegu prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach.
8. Liczba członków/członkiń oceniających w ramach KOP wynosi nie mniej niż 3.
 9. Lista członków/członkiń KOP zawierająca imię i nazwisko zostanie opublikowana po zakończeniu oceny danej grupy wniosków, zgodnie z art. 57 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, na stronie internetowej PARP oraz na portalu.

§ 5. Bezstronność i poufność

1. Przed przystąpieniem do prac w ramach KOP członkowie/członkinie KOP są zobowiązani do złożenia:
 - a) oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik do RWP (osobny wzór dla ekspertów/ekspertek oraz pracowników/pracownic, załącznikiem do oświadczenia o bezstronności jest lista wniosków złożonych w ramach danej grupy wniosków);
 - b) deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik do RWP.
2. Członek/członkini KOP, w stosunku do którego/której zachodzi którakolwiek z okoliczności wymienionych w oświadczeniu o bezstronności, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Przewodniczącego/-ą KOP.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, wobec relacji członka/członkini KOP z którymkolwiek z wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach danej grupy wniosków, członek/członkini KOP jest wyłączonej/wyłączony z udziału w dalszej ocenie projektów w ramach danej grupy wniosków. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP.
4. 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/pracownicy zostaje on/ona wyłączonej/-a z udziału w ocenie projektów w ramach danej grupy wniosków. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP.

5. 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/ekspertki:
 - a) zostaje on/ona wyłączony/wyłączona z udziału w ocenie projektów w ramach danej grupy wniosków albo
 - b) ujawnia się okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta/ekspertki i nie zostaje on/ona wyłączony/wyłączona z udziału w dalszej ocenie projektów w ramach danej grupy wniosków, w szczególności, w przypadku gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektów i wąski zakres przedmiotowy projektów, krąg wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy) oraz oceniających ich projekty ekspertów/ekspertek jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział ekspertów/ekspertek w ocenie projektów jest konieczny. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP.
6. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 3 - 5, odnotowuje się ten fakt w protokole z prac KOP dotyczącym danego posiedzenia.
7. PARP może zweryfikować prawdziwość oświadczeń o bezstronności złożonych przez członków oceniających/członkinie oceniające.
8. W przypadku negatywnej weryfikacji oświadczenia o bezstronności członek oceniający/członkini oceniająca jest wyłączony/wyłączona z udziału w dalszej ocenie projektów w ramach danej grupy wniosków. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący/-a KOP. W miejsce wykluczonego członka oceniającego/członkini oceniającej w drodze losowania wyznaczany jest inny członek oceniający/członkini oceniająca do oceny merytorycznej danego/-ych wniosku/-ów.

§ 6. Posiedzenie/-a oraz spotkanie/-a KOP

1. KOP pracuje w terminach określonych przez Przewodniczącego/-ą KOP. Spotkanie/-a KOP są zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego/-ej KOP.
2. Spotkanie/-a KOP są ważne gdy uczestniczy w nich Przewodniczący/-a/ lub Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP oraz co najmniej trzech innych członków/członkiń KOP.
3. W przypadku naboru ciągłego KOP obraduje w ramach zaplanowanej liczby posiedzeń. Każde posiedzenie KOP kończy się przekazaniem do zatwierdzenia przez PARP wyników oceny wszystkich projektów złożonych w terminie wyznaczonym w RWP dla danej grupy wniosków w odpowiedzi na nabór, tj. informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.
4. W pracach KOP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów/obserwaterek, osoby spoza KOP, np. przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do PARP oraz

przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 8 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

5. Przed przystąpieniem do udziału w pracach KOP obserwatorzy/obserwatorki są zobowiązani do podpisania i przekazania do PARP deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik do RWP.
6. Prace KOP odbywają się zgodnie z następującymi standardami:
 - a) dostęp do dokumentów związanych z oceną projektów mogą mieć jedynie członkowie/członkinie KOP (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione wykonywanymi przez daną osobę czynnościami służbowymi) oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP. Członkowie oceniający/członkinie oceniające mają dostęp jedynie do tych wniosków, które zostały im przydzielone do oceny w wyniku losowania oraz wyłącznie do wypełnianych przez siebie kart oceny,
 - b) informacje o przebiegu i wynikach oceny spełniania kryteriów wyboru projektów do momentu zakończenia przeprowadzania oceny w ramach KOP, powinny być udzielane wyłącznie osobom uczestniczącym w organizacji konkursu, obserwatorom/obserwatorkom (o ile uczestniczyli w posiedzeniu KOP) oraz członkom/członkiniom KOP,
 - c) wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniu KOP (członkowie/członkinie KOP oraz obserwatorzy/obserwatorki) są zobowiązane do zachowania w poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną projektów,
 - d) członek/członkini KOP zobowiązany/zobowiązana jest wykonywać swoje zadania zgodnie z przepisami, sumiennie, rzetelnie, sprawnie, dokładnie, bezstronnie i terminowo,
 - e) członek oceniający/członkini oceniająca jest niezależny/-a co do treści swoich ocen,
 - f) przebieg całego procesu oceny projektów (w tym w szczególności zdarzenia niestandardowe) jest rejestrowany (protokoły, notatki, itp.) w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

§ 7. Ocena merytoryczna projektów

1. Ocena projektów złożonych w ramach konkursu przeprowadzana jest zgodnie z Regulaminem, RWP (w szczególności z rozdziałem dotyczącym oceny wniosków) oraz procedurami wewnętrznymi PARP.
2. Członkowie/członkinie KOP przed rozpoczęciem oceny projektów zobowiązani/-ne są do:
 - a) zapoznania się z procedurą oceny oraz kryteriami wyboru projektów wskazanymi w RWP,

- b) zapoznania się z pozostałymi informacjami dotyczącymi naboru, w tym jego celami i wymogami zawartymi w RWP,
 - c) uczestnictwa w organizowanym przez PARP szkoleniu dla członków/członkiń oceniających (jeśli dotyczy).
3. Oceny merytorycznej projektu dokonują minimum dwie osoby oceniające wybierane spośród członków/członkiń KOP z prawem dokonywania oceny projektów, w drodze losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego/-ą KOP na spotkaniu KOP w obecności:
 - a) co najmniej 3 innych członków/członkiń KOP oraz
 - b) obserwatora/-ów/-rek, o których mowa w § 6 ust. 4 (jeśli dotyczy).
 4. Po otrzymaniu kart oceny merytorycznej Przewodniczący/-a KOP bądź Zastępca Przewodniczącego/-ej KOP albo inna osoba upoważniona przez Przewodniczącego/-ą/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności. Weryfikacji podlega w szczególności czy członek oceniający/członkini oceniająca wypełnił/-a właściwie wszystkie obowiązkowe pola karty oceny merytorycznej.
 5. Fakt dokonania weryfikacji jest dokumentowany poprzez złożenie podpisu przez Przewodniczącego/-ą/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP lub osobę upoważnioną przez Przewodniczącego/-ą/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP na kartach oceny merytorycznej.

§ 8. Negocjacje (jeśli dotyczy)

1. Negocjacje projektów złożonych w ramach konkursu przeprowadzane są zgodnie z procedurą oceny oraz kryteriami wskazanymi w RWP.
2. Przewodniczący/-a KOP lub inna upoważniona przez niego/nią osoba wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji w wyznaczonym przez PARP terminie do tych wnioskodawców, których projekty zostały wyznaczone przez członków oceniających/członkinie oceniające lub Przewodniczącego/-ą do negocjacji.
3. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez Przewodniczącego/-ą KOP lub przez wyznaczonych przez Przewodniczącego/-ą KOP członków KOP – pracowników/pracownice. Mogą to być osoby, które nie dokonywały oceny danego projektu.
4. Weryfikacja spełniania przez projekt warunków określonych w procesie negocjacji jest dokonywana przez jednego członka/członkinię KOP – pracownika/pracownicę i powinna zostać odpowiednio udokumentowana w karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje, której wzór stanowi załącznik do RWP. Karta/-y weryfikacji stanowi/-ą załącznik/-i do protokołu z pracy KOP dotyczącego danego posiedzenia.

5. Karta weryfikacji kryterium kończącej negocjacje podlega sprawdzeniu pod względem formalnym, co jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu osoby weryfikującej.
6. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP dotyczącym danego posiedzenia.

§ 9. Wyniki pracy KOP

1. Po zakończeniu oceny projektów na danym etapie oceny merytorycznej Sekretarz/-yni KOP sporządza częściowy protokół z prac KOP dotyczący danego posiedzenia, do którego załącznikiem jest lista ocenionych projektów.
2. Częściowy protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podpisywany przez Przewodniczącego/-ą KOP/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP (jako zatwierdzający) oraz Sekretarza/-ynię KOP/ Zastępcę Sekretarza/-yni KOP (jako sporządzający).
3. Częściowy protokół, o którym mowa w ust. 1, jest każdorazowo przekazywany po danym etapie oceny merytorycznej do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP.
4. PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny w ramach danego posiedzenia.
5. Po zakończeniu negocjacji Sekretarz KOP sporządza protokół z pracy KOP dotyczący danego posiedzenia.
6. W protokole należy zawrzeć w szczególności:
 - a) opis przebiegu prac KOP sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac KOP, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności dotyczących niewłaściwego sprawowania funkcji przez osoby uczestniczące w pracach KOP,
 - wywieranie nacisków na członków/członkinie KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - wykrycie innych nieprawidłowości dotyczących przebiegu prac KOP,
 - b) opis decyzji Przewodniczącego/-ej KOP wraz z uzasadnieniem w przypadku:
 - różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego⁷ dotyczących oceny wniosku,
 - rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez członków oceniających/członkinie oceniające w kartach oceny,

⁷ W sytuacjach określonych w RWP projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji, trzeci oceniający/trzecia oceniająca wybierany/a w drodze losowania.

– stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku.

7. Protokół z prac KOP dotyczący danego posiedzenia podpisywany jest przez Przewodniczącego/-ą KOP/ Zastępcę Przewodniczącego/-ej KOP (jako zatwierdzający) oraz Sekretarza/-ynię KOP/ Zastępcę Sekretarza/-yni KOP (jako sporządzający).
8. Wyniki oceny projektów w formie Protokołu z prac KOP dotyczącego danego posiedzenia wraz z załącznikami są przekazywane do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP. Zatwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP Protokołu z prac KOP w ramach danego posiedzenia oraz listy rankingowej dotyczącej danej grupy wniosków, stanowiącej załącznik do Protokołu z prac KOP w ramach danego posiedzenia.
9. PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę rankingową dotyczącą danej grupy wniosków.
10. PARP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu zbiorczą informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną w ramach poszczególnych posiedzeń KOP.
11. Suplement do protokołu jest podpisywany i zatwierdzany analogicznie do protokołu z prac KOP (zgodnie z ust. 7 i 8). Treść suplementu jest adekwatna do przyczyny jego sporządzenia.
12. Po zakończeniu całego naboru przygotowany zostaje podsumowujący Protokół z prac KOP uwzględniający wyniki oceny wszystkich grup wniosków.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Minimalny zakres protokołu z prac KOP dotyczący danego posiedzenia,
Załącznik nr 1a – Minimalny zakres cząstkowego protokołu z prac KOP z danego etapu oceny,
Załącznik nr 2 – Opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków/członkiń oceniających do oceny merytorycznej danego projektu.