

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

**Regulamin prac Komisji Oceny Wniosków
w ramach naboru do krótkoterminowych programów bilateralnych dla startupów
w ramach Projektu START-UPS ARE US**

10 Lipca 2025 r.

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

tel.: + 48 22 432 80 80, fax: + 48 (22) 432 86 20
e-mail: biuro@parp.gov.pl, www.parp.gov.pl



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§1

Podstawy prawne

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

1. 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. Zarządzenia Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości nr 9/2023 z 1 lutego 2023 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości („regulamin organizacyjny”);
3. Umowy dotyczącej realizacji Projektu zawartej w dniu 26 lipca 2024 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości;
4. Regulaminu Naboru Uczestników krótkoterminowych programów bilateralnych dla startupów w ramach Projektu START-UPS ARE US (zwany dalej „RNU”).

§2

Określenia i skróty

Użyte w Regulaminie KOW określenia i skróty oznaczają:

1. **Członek KOW** – pracownika PARP wchodzącego w skład KOW w funkcji Przewodniczącego KOW, Zastępcy Przewodniczącego KOW, Sekretarza KOW, Przewodniczącego panelu KOW oraz Członków oceniających powołanych na podstawie właściwej decyzji Prezesa PARP lub jego Zastępcy;
2. **Członek oceniający** – Członka KOW, któremu przydziela się Wnioski do oceny;
3. **Dni** – dni kalendarzowe;
4. **Ekspert wiodący** - członka oceniającego, którego dodatkowe zadania określono w § 4 ust. 10 niniejszego Regulaminu KOW;
5. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)** – komisja powołana do oceny spełnienia kryteriów wyboru Wniosków złożonych w Naborze;
6. **Kryteria oceny Wniosków** (Załącznik 3 do RNU) – opracowane na potrzeby Naboru kryteria weryfikacji czy Wnioskodawca spełnia wszystkie zapisy zawarte w ogłoszeniu o Naborze Wniosków;
7. **Lokalny System Informatyczny (LSI)** – system teleinformatyczny PARP dla perspektywy finansowej 2021-2027 zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem

- w ramach programów obsługiwanych przez PARP, o którym mowa w art. 52 ustawy wdrożeniowej;
8. **Nabór** – proces przyjmowania i obsługi Wniosków składanych przez Wnioskodawców za pośrednictwem systemu informatycznego PARP w celu przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru Uczestników Projektu – przez Nabór rozumiany jest Nabór nr FENG.02.29-IP.02-001/25 w 2025 r. przeprowadzany w ramach Projektu;
 9. **Panel KOW** – spotkanie członków KOW obradujących stacjonarnie (w siedzibie PARP) lub online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w celu wspólnej oceny Wniosków;
 10. **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – instytucję organizującą Nabór;
 11. **Pracownik** – osobę zatrudnioną w PARP na podstawie umowy o pracę lub pracownika tymczasowego, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
 12. **Prezentacja Pitch Deck** - prezentację w formacie .pptx lub .pdf stanowiącą załącznik do Wniosku, przygotowaną w dwóch wersjach językowych (polskiej i angielskiej), wygłaszaną przez Przedstawiciela Wnioskodawcy w jęz. angielskim przed Członkami KOW podczas Rozmowy kwalifikacyjnej;
 13. **Program** – krótkoterminowy program bilateralny w ramach Projektu START-UPS ARE US;
 14. **Projekt** – Projekt niekonkurencyjny pn. START-UPS ARE US finansowany w ramach Działania 2.29, Priorytet II Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki realizowany przez PARP;
 15. **Przedstawiciel Wnioskodawcy** - osobę fizyczną wskazaną we Wniosku do udziału w krótkoterminowym programie bilateralnym;
 16. **Regulamin Naboru Uczestników (RNU)** - Regulamin Naboru Uczestników krótkoterminowych programów bilateralnych dla startupów w ramach Projektu START-UPS ARE US;
 17. **Rozmowa kwalifikacyjna** – etap oceny Wniosku przeprowadzany podczas Panelu KOW, której obowiązkowym elementem jest Prezentacja Pitch Deck;
 18. **Wniosek** – wniosek o udział w krótkoterminowym programie bilateralnym w ramach Projektu wraz z załącznikami, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy opracowanego przez niego Rozwiązania, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez Wnioskodawcę kryteriów wyboru Uczestników;
 19. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył Wniosek;
 20. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

§3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin KOW określa sposób organizacji prac KOW przy weryfikacji Wniosku pod kątem spełniania kryteriów wyboru Uczestników.
2. KOW jest powoływana przez Prezesa PARP na czas trwania Naboru do dnia zakończenia oceny Wniosków.
3. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w Regulaminie KOW, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
4. Wszelkie zdarzenia zakłócające prace KOW lub wpływające na bezstronność KOW podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu KOW (w przypadku jego nieobecności Przewodniczącemu Panelu KOW lub Sekretarzowi KOW, którzy niezwłocznie przekazują je Przewodniczącemu KOW). Jeśli zgłoszenie dotyczy jakichkolwiek przesłanek mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka KOW, rozstrzygnięcia dokonuje Przewodniczący KOW 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 pod warunkiem możliwości potwierdzenia jego danych identyfikacyjnych. Opis wszystkich zdarzeń zakłócających prace KOW lub mogących wpływać na bezstronność KOW jest zamieszczany w protokole z prac KOW, o którym mowa w § 11 ust. 1. Pisemne rozstrzygnięcia Przewodniczącego KOW umieszczane są w protokole z prac KOW w formie załącznika do dokumentu.

§4

Skład KOW

1. W skład KOW wchodzi: Przewodniczący KOW, Zastępca Przewodniczącego KOW, Sekretarz KOW, Przewodniczący Panelu KOW oraz Członkowie oceniający.
2. Przewodniczący KOW, Zastępca Przewodniczącego KOW, Sekretarz KOW oraz Przewodniczący Panelu KOW nie mogą oceniać Wniosków.
3. W pracach KOW w charakterze obserwatorów mogą uczestniczyć przedstawiciele IZ oraz pracownicy PARP niepowołani do oceny Wniosków. Osoby te nie uczestniczą w ocenie Wniosków. Obserwatorzy są uprawnieni do zgłaszania pisemnych uwag i zastrzeżeń dotyczących trybu prac KOW.
4. Przewodniczący KOW, Zastępca Przewodniczącego KOW, Sekretarz KOW, Przewodniczący panelu KOW oraz Członkowie oceniający są powoływani spośród pracowników PARP.

5. Przewodniczący KOW lub Zastępca Przewodniczącego KOW jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) zapewnienie zgodności prac KOW z przepisami prawa, Regulaminem Naboru Uczestników i Regulaminem KOW;
 - 2) ustalenie terminów posiedzeń Panelu KOW;
 - 3) zorganizowanie dla wszystkich Członków oceniających szkolenia¹ obejmującego zasady:
 - a) realizacji naboru,
 - b) dokonywania wyboru Wniosków dla danego naboru, w tym reguły odnoszące się do Kryteriów wyboru Uczestników,
 - c) oceny Wniosków, w tym sposobu sporządzania uzasadnienia oceny połączone z prezentacją najczęściej popełnianych błędów;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu prac KOW i przewodniczenie jej posiedzeniom;
 - 5) przydzielenie w LSI Członkom oceniającym Wniosków do oceny zgodnie z § 6 w sposób zapewniający sprawną ocenę Wniosków i zachowanie zasady bezstronności. Czynność może zostać delegowana przez Przewodniczącego KOW Sekretarzowi KOW;
 - 6) wskazanie w LSI spośród Członków oceniających przydzielonych do oceny danego Wniosku - Eksperta wiodącego. Zadanie może zostać delegowane przez Przewodniczącego KOW Sekretarzowi KOW;
 - 7) wyznaczenie Przewodniczącego Panelu KOW dla każdego Wniosku;
 - 8) akceptację protokołu z prac KOW, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOW, po zakończeniu oceny wszystkich Wniosków złożonych w Naborze;
 - 9) akceptację zmian w protokole z prac KOW, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOW, w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w § 11;
 - 10) przeciwdziałanie próbom ingerowania w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 11) rozpatrywanie bieżących spraw związanych z pracami KOW nieuregulowanych w Regulaminie KOW;

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

- 12) Przewodniczący KOW ma możliwość weryfikacji uzasadnień wyników oceny kryteriów pod kątem spójności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwania do ich uzupełnienia lub poprawy.
 - 13) informowanie Dyrektora Departamentu o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4.
6. Zastępca Przewodniczącego KOW wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOW lub wykonuje czynności Przewodniczącego KOW pod jego nieobecność.
7. Przewodniczący Panelu KOW w szczególności jest odpowiedzialny za:
- 1) kierowanie pracami Panelu KOW oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem Panelu KOW i procesu oceny Wniosku;
 - 2) zapewnienie czasu niezbędnego na omówienie ocenianych Wniosków przez Członków Panelu KOW;
 - 3) zapewnienie zgodności prac Panelu KOW z przepisami prawa, Regulaminem Naboru Uczestników oraz z Regulaminem KOW;
 - 4) moderowanie przebiegu Panelu KOW;
 - 5) weryfikację wezwań, o których mowa w § 6 Regulaminu Naboru Uczestników pod kątem spójności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwania do ich uzupełnienia lub poprawy przez Członka oceniającego;
 - 6) wysyłanie wezwań do Wnioskodawcy;
 - 7) zapewnienie sprawnej komunikacji pomiędzy Panelem KOW a Wnioskodawcą;
 - 8) 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 RNU i są zgodne z Kryteriami Naboru Uczestników obowiązującymi w Naborze,
 - c) uzasadnienie oceny uwzględnia argumentację pozostałych Członków oceniających oraz odniesienie się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez Wnioskodawcę;
- oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwania do ich uzupełnienia lub poprawy.
8. Sekretarz KOW jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) opracowanie wyników oceny, tj. sporządzenie protokołu z prac KOW, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOW po zakończeniu oceny wszystkich Wniosków złożonych w Naborze;
- 2) obsługę organizacyjno-techniczną KOW, w tym organizację i obsługę posiedzeń Panelu KOW;
- 3) dostarczanie niezbędnych materiałów Członkom oceniającym;
- 4) weryfikację, czy wszyscy Członkowie KOW, w tym Przewodniczący KOW, Zastępca Przewodniczącego KOW, Sekretarz KOW, Przewodniczący Panelu KOW oraz Członkowie oceniający, którym będą przydzielane Wnioski do oceny, złożyli oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu KOW;
- 5) weryfikację, czy obserwatorzy, o których mowa w § 4 ust. 3, złożyli deklarację, o której mowa w § 5;
- 6) sporządzenie zmiany w protokole z prac KOW w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 4;
- 7) sporządzenie listy Wniosków złożonych w ramach Naboru wraz z listą Wnioskodawców, w stosunku do których Członkowie KOW złożą oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, o których mowa w § 5 ust. 2;
- 8) gromadzenie i przekazanie dokumentacji związanej z pracami KOW do miejsca jej przechowywania.

Funkcję Przewodniczącego panelu i Sekretarza KOW można łączyć.

9. Członek oceniający jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) Dokonanie rzetelnej i terminowej oceny Wniosków pod kątem spełnienia kryteriów Naboru Uczestników;
- 2) sporządzenie spójnych, rzeczowych i jednoznacznych wezwań, o których mowa w § 6 Regulaminu Naboru Uczestników, oraz ich uzupełnienie lub poprawę we wskazanym przez Eksperta wiodącego lub Przewodniczącego panelu KOW lub Przewodniczącego KOW zakresie i terminie;
- 3) uzupełnienie lub poprawę arkusza oceny we wskazanym przez Eksperta wiodącego lub Przewodniczącego Panelu KOW lub Przewodniczącego KOW 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 KOW bieżących spraw związanych z pracami KOW nieuregulowanych w Regulaminie KOW;
- 7) informowanie Przewodniczącego KOW lub Przewodniczącego Panelu KOW lub Sekretarza KOW o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3.

10. Członek oceniający w roli Eksperta wiodącego jest dodatkowo odpowiedzialny za :

- 1) przekazanie do PARP wezwania, o którym mowa w § 8 ust.1;
- 2) przekazanie do PARP uzupełnionego lub poprawionego wezwania, o którym mowa w § 8 ust.5;
- 3) przekazanie do PARP arkusza oceny projektu, o którym mowa w § 10 ust. 5.;
- 4) sformułowanie ostatecznej oceny i treści uzasadnienia oceny kryteriów (w porozumieniu z pozostałymi Członkami oceniającymi dane kryteria).

§5

Wymagania wobec członków KOW

1. Członkowie KOW powinni posiadać stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie, w której dokonywany jest wybór Wniosków. Kryteria wyboru Członków KOW będących pracownikami określa załącznik nr 5 do Regulaminu KOW.
2. Członkowie KOW przed przystąpieniem do prac są zobowiązani do złożenia oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOW.
3. Członek KOW, 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 KOW, Przewodniczącego panelu KOW lub Sekretarza KOW.
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 dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego pomiędzy Członkiem KOW a którymkolwiek z Wnioskodawców, Członek KOW jest wyłączony z udziału w wyborze Wniosków w ramach Naboru.
6. W przypadku uprawdopodobnienia istnienia okoliczności innych, niż wymienione w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego mogących budzić wątpliwości co do bezstronności pracownika, zostaje on wyłączony z udziału w wyborze Wniosków w ramach Naboru.
7. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 3 - 6, powinno zostać wskazane w protokole z prac KOW.
8. Jeżeli w pracach KOW biorą udział obserwatorzy, przed przystąpieniem do udziału w pracach KOW składają oni deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOW.

§6

Przydzielanie Wniosków do oceny

1. Wnioski są przydzielane do oceny Członkom oceniającym w LSI przez Przewodniczącego KOW lub Zastępcę Przewodniczącego KOW przy uwzględnieniu dostępności danego Członka oceniającego. Zlecenie przeprowadzenia oceny jest wysyłane automatycznie z LSI na służbowy adres poczty elektronicznej Członka oceniającego.
2. Członek oceniający niezwłocznie potwierdza w LSI możliwość dokonania oceny poprzez przyjęcie zlecenia. W przypadku braku potwierdzenia zlecenie wysyłane jest innemu Członkowi oceniającemu.

§7

Ogólne zasady i tryb dokonywania oceny Wniosków w Naborze

1. Ocena spełnienia kryteriów Naboru Uczestników jest prowadzona zgodnie z RNU.
2. Ocena dokonywana jest na podstawie kryteriów Naboru Uczestników stanowiących załącznik nr 3 do RNU.
3. Weryfikacja spełnienia kryteriów Naboru Uczestników jest jednoetapowa.
4. Każdy wniosek jest oceniany przez 3 (trzech) członków oceniających dokonujących wspólnej oceny danego wniosku. Członkowie oceniający oceniają wspólnie wszystkie kryteria przewidziane w ramach oceny projektów. Podczas podejmowania decyzji o ocenie kryterium członkowie oceniający zobowiązani są do wypracowania wspólnej, jednomyślnej oceny w kryterium.

5. Ocena dokonywana jest w LSI przez Członków oceniających wyznaczonych do oceny danego Wniosku. W ramach oceny przeprowadzanej przez Panel KOW odbywa się Rozmowa kwalifikacyjna z Przedstawicielem Wnioskodawcy.
6. Jeżeli Wnioskodawca uzyska 0 (zero) punktów (ocena „NIE”) w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 4, w kryteriach od 5 do 9 otrzymuje również 0 (zero) punktów. W takim przypadku nie przeprowadza się Rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 4.
7. Przedstawiciel Wnioskodawcy w trakcie Rozmowy kwalifikacyjnej jest zobowiązany do zaprezentowania prezentacji Pitch Deck.
8. Prezentacja Pitch Deck musi zostać wygłoszona osobiście przez Przedstawiciela Wnioskodawcy w języku angielskim.
9. Maksymalny czas przewidziany na Prezentację Pitch Deck podczas Panelu KOW wynosi 6 (sześć) minut. Przedstawiciel Wnioskodawcy podczas Rozmowy kwalifikacyjnej jest zobowiązany do odniesienia się do pytań i ewentualnych wątpliwości Członków Panelu KOW.
10. Rozmowa kwalifikacyjna, podczas której Przedstawiciel Wnioskodawcy przedstawi prezentację Pitch Deck, odbywa się w formie elektronicznej (online) za pośrednictwem komunikatora Microsoft Teams. Dokładny termin (data, godzina) Rozmowy kwalifikacyjnej jest przekazywany Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku.
11. W przypadku braku możliwości odbycia Rozmowy kwalifikacyjnej przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym przez PARP, może on jednokrotnie zwrócić się o wyznaczenie jej nowego terminu (daty lub godziny), nie później niż 48 godzin przed wyznaczonym terminem rozmowy. W takim wypadku PARP wyznaczy inny termin Rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się nie później, niż w terminie trzech dni roboczych po dacie przeprowadzenia ostatniej Rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w ramach danego naboru.
12. W przypadku niestawienia się Przedstawiciela Wnioskodawcy na Rozmowie kwalifikacyjnej w terminie wskazanym przez PARP zgodnie z zasadami określonymi w ust. 10-11, Wnioskodawca otrzymuje 0 (zero) punktów za każde z kryteriów 5-9.
13. Po zakończeniu Rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy Panelu KOW bez udziału Przedstawiciela Wnioskodawcy wypracowują wspólną, jednomyślną ocenę.

§8

Uzupełnianie lub poprawianie Wniosku

1. W przypadku, o którym mowa w § 6 RNU, Członek oceniający formułuje wezwanie do poprawy lub uzupełnienia Wniosku w zakresie niezbędnym do oceny wskazanych Kryteriów wyboru Uczestników, i przedstawia ją Przewodniczącemu Panelu KOW. Wezwanie jest wysyłane do Wnioskodawcy przez Przewodniczącego Panelu KOW za pośrednictwem LSI.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, Członek/Członkowie oceniający przygotowują w LSI, w terminie do 10 dni od daty potwierdzenia w LSI możliwości oceny danego Wniosku, o której mowa w § 6 ust. 2. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek Członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego Panelu KOW.
3. Treść wezwania ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu decydujący głos ma Ekspert wiodący.
4. Proces uzgodnienia treści wezwania jest udokumentowany w LSI.
5. Przewodniczący panelu KOW 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 Członka oceniającego. Członek oceniający w terminie do 2 dni od dnia następującego po dniu przekazania mu uwag w LSI uzupełnia wezwanie w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Panelu KOW. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek Członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego Panelu KOW/Przewodniczącego KOW.
6. Jeżeli podczas oceny Członek oceniający stwierdzi we Wniosku oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, informuje o tym Przewodniczącego Panelu KOW, który podejmuje decyzję o trybie, w jakim zgodnie z RNU omyłka zostanie poprawiona.

§ 9

Przebieg panelu KOW

1. Panel KOW odbywa się stacjonarnie (w siedzibie PARP) lub online z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji).
2. Rozmowa kwalifikacyjna podczas Panelu KOW z Wnioskodawcą podlega utrwaleniu za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk.
3. Podczas Rozmowy kwalifikacyjnej wymagana jest obecność wszystkich Członków Panelu KOW oceniających dany Wniosek. W przypadku nieobecności któregokolwiek z Członków Panelu KOW, Rozmowa kwalifikacyjna jest przekładana na inny termin.

§ 10

Ocena kryteriów Naboru Uczestników

1. Po zakończeniu Rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie oceniający dokonują oceny Wniosku w LSI.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, jest dokonywana przez Członków oceniających w terminie do 5 dni od odbycia się Rozmowy kwalifikacyjnej. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony na wniosek Członka oceniającego i za zgodą Przewodniczącego Panelu KOW/Przewodniczącego KOW.
3. Ocena dokumentowana jest na arkuszu oceny w LSI, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu KOW. Każdy z Członków oceniających zatwierdza arkusz oceny w LSI.
4. Ocenę kryteriów ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu decydujący głos ma Ekspert wiodący.
5. Arkusz oceny Eksperta wiodącego zawiera wspólną, zgodną ocenę, o której mowa w § 4 ust. 10 pkt. 2 Członek oceniający w roli Eksperta wiodącego przekazuje za pośrednictwem LSI arkusz oceny do PARP.

§ 11

Sporządzenie protokołu z prac KOW

1. Sekretarz KOW sporządza, a Przewodniczący KOW akceptuje protokół z prac KOW, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOW.
2. Protokół z prac KOW jest przekazywany do zatwierdzenia przez Prezesa PARP lub właściwego Zastępcę Prezesa PARP.
3. Lista ocenionych Wniosków zawierająca przyznane oceny, z wyszczególnieniem wniosków rekomendowanych do udziału w Programie, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu KOW, zamieszczana jest na stronie internetowej PARP.
4. Zmiana protokołu sporządzana jest w przypadku:
 - 1) konieczności poprawy błędu rachunkowego lub omyłki pisarskiej;
 - 2) przeniesienia Wniosku z listy Wniosków rekomendowanych do udziału w Programie na listę Wniosków, które otrzymały ocenę negatywną, w przypadku, gdy po zatwierdzeniu wyników oceny w naborze, na etapie zawierania umowy z Wnioskodawcą, na podstawie dostarczonych przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, PARP stwierdzi, że co najmniej jedno kryterium wyboru Uczestników nie może być spełnione;
 - 3) zwiększenia alokacji w Naborze i przeniesienia do listy Wniosków rekomendowanych do udziału w Programie tych Wniosków, które otrzymały ocenę negatywną, ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty alokacji.

5. W przypadku zmiany protokołu sporządzana jest aktualizacja protokołu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu KOW z zastrzeżeniem zmiany nazwy z „Protokół...” na „Aktualizacja protokołu ...”.

§ 12

Zmiany Regulaminu KOW

Zmiany Regulaminu KOW wymagają akceptacji Prezesa/Zastępcy Prezesa PARP.

Lista załączników

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

Załącznik nr 2: Wzór Deklaracji obserwatora o poufności

Załącznik nr 3: Wzór arkusza oceny Wniosku

Załącznik nr 4: Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Wniosków

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

Załącznik nr 6: Wzór listy ocenionych Wniosków