

Zbiór uwag i wytycznych dla ekspertów NCBR

Niniejsze wytyczne dotyczące wykonywania ocen merytorycznych wniosków o dofinansowanie projektów stosuje się odpowiednio do innego typu prac eksperckich wykonywanych na rzecz NCBR

1. Podstawowe obowiązki eksperta

1. Ekspert powinien być merytorycznie kompetentny w obszarach nauki lub przemysłu, których oceniany przez niego wniosek dotyczy. Kompetencja merytoryczna obejmuje znajomość dyscypliny badawczej, do której odnosi się wniosek, w tym najnowszej literatury oraz aktualnego stanu badań i wykorzystania ich w przemyśle. Wskazane jest, by ekspert posiadał w danej tematyce własne doświadczenie praktyczne.
2. Ekspert przyjmując wniosek do oceny merytorycznej nie powinien wycofywać się z tej decyzji, jeśli nie zachodzą żadne szczególne okoliczności zmuszające go do tego, na przykład losowe albo związane z wykryciem konfliktu interesów w stosunku do Wnioskodawcy/Wykonawcy projektu. W przypadku zajścia okoliczności szczególnych, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika NCBR, który wystawił zamówienie.
3. Ekspert zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia do NCBR zastrzeżeń dotyczących stopnia samodzielności przygotowania ocenianego wniosku, tzw. plagiatów, oraz podanych we wniosku informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.
4. Ekspert podejmujący się wykonania oceny merytorycznej, zobowiązany jest do współpracy również w zakresie wprowadzania poprawek i uzupełnień wskazanych przez osoby upoważnione do tego zadania, po dokonanej przez nich formalnej weryfikacji oceny merytorycznej.
5. Ekspert wykonuje ocenę merytoryczną terminowo, bez konsultacji treści wniosku i oceny z innymi ekspertami. Ekspert nie udziela innym osobom informacji na temat wniosku bądź swojej opinii.

2. Uwagi i wytyczne dotyczące strony merytorycznej

1. Ocena merytoryczna powinna być logicznie spójna i rzeczowa, a jej konkluzje jasne i jednoznaczne. Należy unikać cytowania treści wniosku w polach uzasadnień, wskazane jest natomiast odwoływanie się do poszczególnych jego części, na przykład: „opis zakresu i sposobu realizacji prac do wykonania (tabela nr 1 na str. 8) nie jest spójny”.

Należy pamiętać, że treść oceny merytorycznej wniosku może być udostępniona Wnioskodawcy/Wykonawcy do wglądu, spełnia zatem także funkcję edukacyjną. Wnioskodawcy/Wykonawcy projektów otrzymują w niej informację zwrotną, która powinna pozwolić im poprawić zakres prac w przyszłości lub uniknąć popełnienia błędów, które mogłyby pojawić się w trakcie realizacji projektu.

2. Przed przystąpieniem do wykonania oceny wniosku konieczne jest zapoznanie się zarówno z pełną dokumentacją wniosku, jak i z kartą oceny merytorycznej. Przeglądając kartę oceny merytorycznej należy zwrócić szczególną uwagę na:

- kategorie/kryteria w jakich należy ocenić projekt,
- maksymalne i minimalne wartości punktów, które można przyznać w danej kategorii,
- maksymalną lub minimalną ilość słów, które – odpowiednio – można lub należy wpisać w poszczególne pola uzasadnień.

3. Karta oceny merytorycznej wniosku podzielona jest na kilka części pozwalających ocenić projekt w kilku kategoriach/kryteriach, np. „wartość naukowa projektu”, „dorobek wykonawców”, „zasadność planowanych kosztów”. Dokonując oceny w danej kategorii/danym kryterium, należy uzasadnić przyznaną punktację częściową lub wybór opcji „tak/nie” wpisując w pole uzasadnienia tylko takie stwierdzenia, które bezpośrednio odnoszą się do ocenianej kategorii oraz oparte są na informacjach zawartych we wniosku. Np. oceniając wniosek w kategorii „dorobek wykonawców” nie należy przyznawać punktów i uzasadniać punktacji w nawiązaniu do wartości naukowej projektu, kosztorysu itd.

4. Przyznanie maksymalnej liczby punktów w danej kategorii/kryterium powinno wynikać z całkowitej pozytywnej oceny projektu w tej kategorii/kryterium i być poparte pozytywnym uzasadnieniem. Uzasadnienie zawierające negatywne uwagi winno być odzwierciedlone w odpowiednio obniżonej punktacji częściowej. W przypadku, w którym zamiast przyznawania punktów ocena dokonywana jest poprzez wybór „tak”/„nie”,

Zbiór uwag i wytycznych dla ekspertów NCBR

pożądane jest jednoznaczne uzasadnienie tego wyboru. Innymi słowy, tylko ocena w przeważającej mierze pozytywna dla danej kategorii implikuje wybór opcji „tak”.

5. Jeśli po zapoznaniu się z częścią lub całością wniosku ekspert dochodzi do przekonania, iż ocena projektu musiałaby być negatywna, lub że ze względu na niską jakość wniosku nie kwalifikuje się on do oceniania, nadal pozostaje zobowiązany do wykonania rzetelnej oceny. Oznacza to, iż powinien uzasadnić swoją ocenę w odniesieniu do każdej kategorii/każdego kryterium – nawet jeśli w każdej kategorii/kryterium ilość punktów wynosiłaby „0” lub wybrałby opcję „nie”. Wyjątek stanowią konkursy/programy, w których opisie/regulaminie lub na karcie oceny merytorycznej znajduje się instrukcja mówiąca, że ekspert nie musi wypełniać wszystkich pól karty oceny merytorycznej, jeśli projekt lub wniosek nie spełnia określonego warunku. Niedopuszczalne jest:

- zamieszczanie w każdym polu uzasadnienia tego samego stwierdzenia mówiącego, że ogólna ocena projektu/wniosku jest negatywna,
- zamieszczanie personalnej oceny autorów wniosku,
- zamieszczanie emocjonalnej oceny projektu/wniosku.

6. Należy unikać używania kolokwializmów w uzasadnieniach. Istotne jest podanie rzeczowych argumentów uzasadniających przyznaną punktację oraz odwołanie się do dokumentacji przedstawianej przez Wnioskodawcę.

7. Jednym z kryteriów, zgodnie z którym należy dokonać oceny merytorycznej wniosku, może być ocena finansowa. Celem oceny finansowej może być w szczególności:

- potwierdzenie/zanegowanie zasadności poszczególnych pozycji kosztorysu,
- potwierdzenie/zanegowanie wysokości nakładów przewidzianych na realizację poszczególnych pozycji kosztorysu.

Po pierwsze, oznacza to, iż ekspert ma za zadanie ocenić czy planowane zasoby (aparatura, liczba osób realizujących zadanie itd.) są niezbędne do osiągnięcia zamierzonego efektu projektu. W przypadku uznania, że którekolwiek pozycje kosztorysu są zbędne do realizacji zadań, należy wymienić je w uzasadnieniu.

Po drugie, ekspert ma za zadanie oszacować czy pozycje kosztorysu uznane przez niego za zasadne są wycenione na właściwym poziomie. Uzasadniając swą opinię ekspert powinien unikać ogólnych określeń typu: „przeszacowany”, „niedoszacowany”, „zbyt wysoki”, „zbyt niski”. Zamiast tego powinien zasugerować rząd wielkości lub procent, o jaki kwota winna być obniżona/podwyższona w stosunku do podanej w kosztorysie, na przykład: „Istnieje możliwość zakupienia aparatury X o parametrach zgodnych z podanymi na str. 8, za cenę niższą o ok. 20% od wskazanej przez wnioskodawcę”.

Przy ocenie wynagrodzeń ekspert powinien kierować się odpowiednimi wskazówkami zawartymi w regulaminie danego programu/konkursu, w ramach którego wniosek został złożony. Jeśli w ww. regulaminie podane są konkretne stawki, nie dopuszcza się ich negocjowania.

Ponadto ekspert powinien zwrócić uwagę na rodzaje umów, na podstawie których działają członkowie zespołu projektowego realizując projekt, a także na to, czy podmioty z którymi umowy te są zawierane podlegają ograniczeniom w zakresie wysokości wynagradzania. Jeśli podmioty nie podlegają ograniczeniom, zasadność wynagrodzeń należy oceniać w stosunku do zakresu prac określonych we wniosku. Ekspert powinien kierować się rzeczywistymi cenami i stawkami wynagrodzeń, a nie, na przykład, „zwyczajowymi” stawkami. Stawki rynkowe mogą znacząco różnić się od stawek wynagrodzeń stosowanych w publicznych jednostkach naukowych.

3. Uwagi i wytyczne dotyczące strony technicznej

1. Dokumenty niezbędne do sporządzenia oceny merytorycznej są przekazywane ekspertowi:

- w formie elektronicznej – ekspert potwierdza ich otrzymanie drogą elektroniczną

lub w szczególnych przypadkach

Zbiór uwag i wytycznych dla ekspertów NCBR

- drogą korespondencyjną/w siedzibie NCBR – ekspert potwierdza ich otrzymanie drogą elektroniczną lub pisemnie.

2. Karta oceny merytorycznej udostępniana jest ekspertowi poprzez:

- system obsługi wniosków (wówczas ocena merytoryczna wykonywana jest on-line i odsyłana do NCBR w systemie),

lub

- wiadomość e-mail (wówczas ocena merytoryczna wykonywana jest w pliku i odsyłana do NCBR w wiadomości e-mail),

lub w szczególnych przypadkach

- drogą korespondencyjną (wówczas ocena merytoryczna odsyłana jest do NCBR drogą korespondencyjną).

Po odesłaniu przez eksperta elektronicznej wersji oceny merytorycznej do NCBR, następuje jej weryfikacja pod względem formalnym, dokonywana przez wyznaczonych do tego zadania pracowników NCBR. Pracownicy NCBR informują eksperta o odbiorze wykonanej przez niego recenzji, bądź o konieczności dokonania korekty.

3. Jeśli w zamówieniu lub w wiadomości informującej o odbiorze oceny merytorycznej znajduje się zapis, iż wymagane jest złożenie podpisu na dokumentach związanych z wykonaniem oceny i przekazanie ich do NCBR w formie wydruków, wówczas przed przekazaniem do NCBR tych dokumentów należy upewnić się, czy każdy z nich został podpisany w rubryce „data i podpis eksperta”.

4. Ekspert powinien przestrzegać terminów przyjęcia i wykonania oceny, które są określone każdorazowo w zamówieniu na wykonanie oceny.

5. Ekspert zobowiązany jest do jednokrotnego przesłania na adres NCBR dwóch podpisanych egzemplarzy Umowy ramowej o współpracy, przy czym jeden z nich zostaje odesłany do eksperta po podpisaniu przez Dyrektora NCBR lub przez osobę przez niego upoważnioną. Umowa ta obejmuje każde zlecenie wykonania oceny merytorycznej wystawione przez NCBR.

6. Niezbędne jest podanie NIP w Formularzu Danych Eksperta. jeżeli ekspert - rezydent jest:

- osobą fizyczną objętą rejestrem PESEL prowadzącą działalność gospodarczą,
- osobą fizyczną objętą rejestrem PESEL będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług,
- płatnikiem podatku,
- płatnikiem składek na ubezpieczenie społeczne,
- płatnikiem składek na ubezpieczenie zdrowotne.

Jeżeli osoba fizyczna objęta rejestrem PESEL nie spełnia żadnego z ww. statusów powinien podać nr PESEL.

7. Ekspert zobowiązany jest do informowania NCBR o wszelkich zmianach danych zawartych w Formularzu Danych Eksperta. Przesyła w tym celu do NCBR zaktualizowany Formularz Danych Eksperta za każdym razem, gdy następuje zmiana danych zawartych w formularzu.

8. Jeżeli ekspert zawarł z NCBR Umowę ramową o współpracy, a następnie zmianie uległ jego status rezydenta, powinien poinformować o tym fakcie NCBR pisemnie lub drogą elektroniczną, w postaci przekazania do NCBR zaktualizowanego Formularza Danych Eksperta nie później, niż w chwili przyjęcia Zamówienia następującego po tej zmianie.

9. W przypadku eksperta będącego nierezydentem, rozliczenie wynagrodzenia następuje przy uwzględnieniu 20% zryczałtowanego podatku, o ile nie przedstawił on Certyfikatu Rezydencji Podatkowej (wydanego przez organy podatkowe właściwe dla eksperta i przetłumaczonego na język polski lub angielski przez tłumacza przysięgłego) dla celów podatkowych. W takiej sytuacji stawka podatku będzie wynikała z właściwej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania, których stroną jest RP.