

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr XX/2025
z dnia 13 lutego 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW W NABORZE WNIOSKÓW NR 1 W RAMACH PRIORYTETU 2. PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA NOWOCZESNEJ GOSPODARKI 2021-2027, Działanie FENG.02.20 INNOSTART

Regulamin przedstawia zasady pracy Komisji Oceny Projektów, oceniającej wnioski o wsparcie w naborze wniosków nr 1 w ramach działania FENG.02.20 INNOSTART Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027.

Definicje znajdują się na końcu dokumentu.

Spis treści:

§ 1. Cel powołania Komisji	1
§ 2. Skład Komisji.....	2
§ 3. Zadania Komisji.....	3
§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze	5
§ 5. Dobór ekspertów do oceny	7
§ 6. Tryb dokonywania oceny.....	9
§ 7. Ocena wniosków w kryterium TAK/NIE.....	9
§ 8. Ocena merytoryczna wniosków	10
§ 9. Ostateczna ocena wniosków	12
§ 10. Wynik naboru	13
§ 11. Ochrona danych osobowych	13
§ 12. Zmiana RKOP	13
§ 13. Definicje.....	13
Załączniki:	15

§ 1. Cel powołania Komisji

1. Komisja dokonuje oceny projektów złożonych w danym naborze.
2. Komisja powoływana jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do rozstrzygnięcia naboru.

§ 2. Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) **Przewodniczący KOP** – Zastępca Dyrektora NCBR, Dyrektor komórki organizacyjnej lub Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR, posiadająca stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej Programem FENG;
 - 2) **Sekretarz KOP** – kierownik sekcji lub zastępca kierownika sekcji w komórce odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach Innostart lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR, posiadająca stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej Programem FENG;
 - 3) **opiekun projektu** — pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach Innostart, posiadający stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej Programem FENG;
 - 4) **Eksperci** – eksperci dobrani spośród ekspertów wpisanych do Wykazu ekspertów prowadzonego przez NCBR, którzy odpowiadają za ocenę projektów, posiadający stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem FENG, w której jest dokonywany wybór projektów.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania bezstronności, a także do zachowania poufności prac Komisji (w tym danych i informacji zawartych we wnioskach, pozyskanych podczas procesu oceny). Członkowie Komisji składają oświadczenia dotyczące bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów wraz z notą wyjaśniającą w zakresie odpowiednim dla pełnionej przez siebie funkcji w Komisji (Załącznik nr 1 lub 2 do RKOP). Oświadczenie musi zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Oświadczenia o bezstronności złożone przez ekspertów, członkowie KOP o których mowa w ust. 2 podlegają weryfikacji w zakresie ich prawdziwości i zgodności z prawdą odpowiednio z procedurą *PR-SME-07 Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP zaangażowanych w procesie wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w ramach FENG, braku konfliktu interesów składanych przez pracowników oraz kadrę zarządzającą w ramach Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FENG*.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów z konkretnym podmiotem lub podmiotami Członek Komisji zgłasza ten fakt przed przystąpieniem do oceny. Oświadczenie o braku

konfliktu interesów obejmuje wszystkie podmioty objęte postępowaniem, ze wskazaniem podmiotów, wobec których konflikt interesów występuje. W odniesieniu do tych podmiotów Członek Komisji zostaje wyłączony z udziału w ocenie ich wniosków, co podlega odnotowaniu w dokumentacji postępowania.

5. Karty oceny formalnej, karty oceny merytorycznej, karty poprawy oraz inne dokumenty zawierające uwagi lub uzasadnienia oceny, przekazywane Wnioskodawcom w toku postępowania, podlegają anonimizacji w zakresie danych osobowych osób dokonujących oceny, w tym w szczególności ekspertów oraz opiekunów projektów. Dane identyfikujące osoby oceniające przetwarzane są wyłącznie na potrzeby wewnętrzne NCBR, w związku z realizacją procesu oceny projektów, oraz nie są ujawniane Wnioskodawcom ani osobom trzecim.

§ 3. Zadania Komisji

1. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - 1) dbanie o zgodność pracy Komisji z RKOP i RWP;
 - 2) kierowanie pracami Komisji, w tym dbanie o jej sprawne funkcjonowanie;
 - 3) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę projektów przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 4) dbanie o prawidłowość procesu składania oświadczeń o bezstronności i poufności oraz o ich rozliczalność we współpracy z komórką organizacyjną odpowiadającą za weryfikację oświadczeń, o której mowa w § 2 ust. 4 RKOP;
 - 5) zatwierdzanie listy opiekunów projektów przyporządkowanych przez Sekretarza KOP do poszczególnych wniosków;
 - 6) zatwierdzanie Protokołów z prac Komisji wraz z załącznikami w ramach naboru (Załącznik nr 8, 10 i 11 do RKOP);
 - 7) realizacja zadań Kierownika Komórki Organizacyjnej w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - 8) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Centrum oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością w NCBR – zgodnie z zasadami opisanymi w cz. 4 pkt 31 procedury PR-SME-07 *Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP zaangażowanych w procesie wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w ramach FENG, braku konfliktu interesów składanych przez pracowników oraz kadrę zarządzającą w ramach Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FENG* oraz pkt 5.4 procedury PZ_2.4.4-2 *Zarządzanie konfliktem interesów w NCBR – o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego KOP*;

2. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:

- 1) koordynacja ustalania terminów oceny;
- 2) przydzielania opiekunów projektów do wniosków;
- 3) zatwierdzanie Kart;
- 4) sporządzanie *Protokołu z prac Komisji* wraz z załącznikami w ramach naboru (Załącznik nr 8, 10 i 11 do RKOP);
- 5) zatwierdzenie protokołu z panelu uzgodnieniowego (Załącznik nr 9);
- 6) sporządzenie/aktualizacja listy projektów, które w ramach etapu oceny formalnej wniosków otrzymały ocenę negatywną oraz które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej;
- 7) sporządzanie/aktualizacja listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach naboru;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komisji;
- 9) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
- 10) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
- 11) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością w NCBR – zgodnie z zasadami opisanymi w cz. 4 pkt 31 procedury PR-SME-07 *Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP zaangażowanych w procesie wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w ramach FENG, braku konfliktu interesów składanych przez pracowników oraz kadrę zarządzającą w ramach Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FENG* oraz pkt 5.4 procedury PZ_2.4.4-2 *Zarządzanie konfliktem interesów w NCBR – o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Sekretarza KOP.*

3. Do zadań **opiekuna projektu** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny wniosków na etapie oceny formalnej oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny merytorycznej wniosku;
- 2) dbanie o terminowość i jakość pracy członków KOP;
- 3) wysyłanie do Wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wniosku wraz z uwagami w zakresie kryteriów;
- 4) sporządzenie kart oceny formalnej, karty poprawy oceny formalnej;
- 5) sporządzenie protokołu z panelu uzgodnieniowego (Załącznik nr 9);
- 6) organizacja i udział w panelach;
- 7) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
- 8) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się opiekuna projektu z prac KOP;

- 9) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności eksperta;
- 10) weryfikacja kart poprawy pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności - ocena merytoryczna;
- 11) weryfikacja uzasadnień wyników oceny merytorycznej pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności, w tym weryfikacja czy:
 - wszystkie pozycje *arkusza oceny* zostały wypełnione;
 - wszystkie pozycje *arkusza oceny* pozostają w zgodzie z postanowieniami RWP i czy są zgodne z kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w naborze;
 - uzasadnienie oceny uwzględnia (jeśli dotyczy), odniesienie się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez Wnioskodawcę oraz czy jest spójne z zakresem wezwania do uzupełnienia/poprawy;oraz, w przypadku niespełnienia ww. elementów, wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy;
- 12) sporządzenie karty uzgodnieniowej na podstawie przeprowadzonego panelu uzgodnieniowego.

4. Do **zadań eksperta** należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosku w zakresie kryteriów merytorycznych, w tym:
 - przygotowanie i udział w uzgadnianiu treści kart poprawy – ocena merytoryczna;
 - udział w ustalaniu oceny kryteriów punktowanych, w tym udział w panelach;
 - przygotowanie kart oceny dla kryteriów punktowanych wraz z uzasadnieniem, w tym dokonywanie korekt/uzupełnień treści uzasadnień oceny w przypadku wezwaniu przez opiekuna projektu.
- 2) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności innego członka KOP.

§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny wniosków w naborze

1. Ocena wniosków odbywa się na zasadach opisanych w §7 i §8 RWP.
2. Ocena wniosków podzielona jest na dwa etapy tj.:
 - 1) I etap oceny formalnej w ramach którego oceniane są kryteria oceny TAK/NIE;
 - 2) II etap oceny merytorycznej w ramach którego oceniane są kryteria oceny punktowej.
3. Dodatkowo, w przypadku projektów z taką samą liczbą punktów, stosuje się kryteria rozstrzygające określone w Kryteriach.

4. Proces oceny projektu obejmuje:

1) I etap oceny - ocena formalna

- a) zapoznanie się opiekunów projektów z dokumentacją wniosków;
- b) sporządzenie rekomendacji w zakresie poprawy / uzupełnienia / przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryteriów oceny TAK/NIE, które stanowią treść karta poprawy - ocena formalna (jeśli dotyczy);
- c) poprawę wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z treścią wezwania, o którym mowa w pkt. b) (jeśli dotyczy) i w trybie określonym w RWP;
- d) ocenę wniosku w zakresie kryteriów oceny TAK/NIE, na podstawie wniosku poprawionego przez Wnioskodawcę zgodnie z zakresem wezwania o którym mowa w pkt. b) albo pierwotnej wersji wniosku (zgodnie z RWP);
- e) sporządzenie uzasadnienia oceny wniosku w Karcie oceny formalnej wniosku.

2) II etap oceny – ocena merytoryczna:

- a) analizę wniosku przez dwóch niezależnych ekspertów;
- b) sporządzenie rekomendacji w zakresie poprawy / uzupełnienia / przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryteriów punktowanych podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy, które stanowią treść karty poprawy - ocena merytoryczna;
- c) poprawę wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z rekomendacjami KOP i w trybie określonym w RWP (jeśli dotyczy);
- d) ocenę wniosku w zakresie kryteriów, na podstawie wniosku poprawionego przez Wnioskodawcę zgodnie z rekomendacjami KOP albo wersji wniosku po I etapie oceny merytorycznej (zgodnie z RWP):
 - jeżeli obaj eksperci ocenią wszystkie kryteria oceny punktowej pozytywnie ostateczną ocenę projektu w ramach danego kryterium średnia punktów z ocen obu ekspertów, wynik i sposób ustalenia oceny jest dokumentowany w protokole oceny merytorycznej;
 - jeżeli projekt w trakcie oceny nie uzyskał minimalnej punktacji koniecznej do uznania kryterium za spełnione od tylko jednego eksperta – organizowany jest panel uzgodnieniowy w celu wypracowania wspólnej oceny. Wynik panelu dokumentowany jest w Karcie uzgodnień.

5. Oświadczenia z notą wyjaśniającą, o których mowa w § 2 ust. 2 RKOP, składane są z wykorzystaniem przestrzeni chmurowej OneDrive. Informacja o takim sposobie jest przekazywana wszystkim członkom Komisji. Członkowie KOP składają Oświadczenia w

wersji elektronicznej podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przed rozpoczęciem czynności określonych w RKOP.

6. Członkowie KOP, którzy nie złożyli oświadczeń, o których mowa § 2 ust. 2 RKOP, nie mogą brać udziału w pracach KOP.
7. Ocena wniosku, dołączanie dokumentów związanych z oceną wniosku odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego OSF.
8. Ocena wniosku, wypełnianie/akceptacja dokumentów związanych z oceną oraz protokołów, wybór ekspertów, wymiana korespondencji oraz dokumentów w ramach oceny wniosku między członkami Komisji, odbywa się z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
9. W przypadku, gdy korzystanie z przestrzeni chmurowej OneDrive nie jest możliwe, czynności określone w RKOP wykonywane są z wykorzystaniem poczty elektronicznej, innej przestrzeni chmurowej oraz systemu korespondencji elektronicznej EZD. Informacja o takim sposobie jest przekazywana wszystkim członkom Komisji.
10. Ekspert dokonujący oceny projektów zobowiązany jest do niewykorzystywania w tym procesie jakichkolwiek narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI), w tym w szczególności generatywnych modeli językowych, systemów automatycznej analizy treści oraz innych technologii przetwarzających dane w sposób automatyczny. Ekspert zobowiązuje się również do niewprowadzania, nieprzesyłania ani nieudostępniania żadnych informacji, danych ani fragmentów treści zawartych we wnioskach jakimkolwiek narzędziom zewnętrznym, w tym systemom AI, zarówno w formie jawnej, jak i zanonimizowanej. Naruszenie powyższych zasad może skutkować wykreśleniem eksperta z Bazy Ekspertów NCBR/Wykazu Ekspertów FENG oraz zastosowaniem sankcji przewidzianych w umowie ramowej.

§ 5. Dobór ekspertów oraz opiekunów projektu do oceny

1. Każdy wniosek na etapie:
 - oceny formalnej jest oceniany przez opiekuna projektu;
 - oceny merytorycznej jest oceniany przez 2 ekspertów branżowych.
2. Ocena formalna wniosków dokonywana jest przez pracowników wyłonionych w drodze losowania spośród zamkniętej listy osób uprawnionych do przeprowadzania tej oceny. Lista obejmuje wyłącznie pracowników spełniających wymagania określone przez NCBR i jest tworzona oraz aktualizowana przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wybór projektów. Wybór opiekuna projektu odbywa się w drodze losowania. *Losowanie przeprowadzane jest w sposób zapewniający bezstronność i przejrzystość procesu, przy*

wykorzystaniu funkcji losującej dostępnej w programie Excel (np. funkcja LOSUJ/RAND) lub równoważnego narzędzia informatycznego.

3. Wybór ekspertów do oceny przeprowadzany jest zgodnie z procedurą *PR-WWP-05 Pozyskanie i dobór eksperta na potrzeby wyboru projektów do dofinansowania (w tym procedury odwoławczej) oraz realizacji zadań wynikających z umów o dofinansowanie projektów w ramach FENG*.
4. Podczas doboru ekspertów do oceny danego wniosku nie są brani pod uwagę eksperci, którzy posiadają powiązania z firmami wskazanymi przez danego Wnioskodawcę we wniosku o wsparcie jako jego bezpośrednia konkurencja. Ekspert jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów również w stosunku do tych podmiotów.
5. Po ustaleniu i zaakceptowaniu listy ekspertów do oceny, opiekun projektu lub Sekretarz KOP kieruje do ekspertów zamówienia na wykonanie oceny, uwzględniając przy tym informacje o dostępności ekspertów i ich gotowości do podjęcia się realizacji zlecenia na ocenę wniosku we wskazanym KIS i o określonej tematyce.
6. Eksperci otrzymują zamówienie dotyczące dokonania oceny merytorycznej wniosku.
7. Eksperci przyjmują zamówienie po złożeniu oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów. Przyjęcie bądź odmowa realizacji zamówienia następuje w ciągu 2 dni kalendarzowych od otrzymania zamówienia. Po przyjęciu zlecenia dla danego wniosku, ekspertowi udostępniane są wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny projektu.
8. W sytuacjach losowych (w szczególności dotyczących długotrwałego braku kontaktu z ekspertem lub wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających ekspertowi kontynuowanie oceny) opiekun projektu lub Sekretarz KOP, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego KOP, może przerwać realizację zamówienia jeśli jest to uzasadnione zapewnieniem terminowej oceny wniosku. W tej sytuacji opiekun projektu lub Sekretarz KOP kieruje zamówienia na wykonanie oceny do kolejnego eksperta z listy. Po przyjęciu zlecenia do realizacji, ekspert kontynuuje proces oceny. Informacja odnotowywana jest w protokole z oceny merytorycznej.
9. Eksperci zobowiązani są powiadomić opiekuna projektu lub Sekretarza KOP, lub Przewodniczącego KOP o sytuacji, w której pomiędzy ekspertami oceniającymi dany wniosek występują powiązania, w tym powiązania osobiste tj. pomiędzy małżonkami, osobami pozostającymi ze sobą we wspólnym pożyciu oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz powiązania służbowe tj. podległość wynikająca ze stosunku pracy lub innych relacji służbowych. Informacja odnotowywana jest w notatce wewnętrznej, sporządzonej przez Sekretarza KOP, natomiast nie wyklucza eksperta z oceny.

10. Po zakończonym procesie oceny merytorycznej jakość pracy eksperta podlega ocenie dokonywanej przez opiekuna projektu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu współpracy z Ekspertami FENG.

§ 6. Tryb dokonywania oceny

Ocena dokonywana jest:

- 1) w etapie oceny formalnej wniosków w kryterium TAK/NIE w trybie obiegowym, z wykorzystaniem systemu informatycznego OSF;
- 2) w etapie oceny merytorycznej w trybie obiegowym, z wykorzystaniem systemu informatycznego OSF a częściowo z wykorzystaniem przestrzeni chmurowej OneDrive, narzędzi komunikacji elektronicznej, w tym: Microsoft Teams (np. panel uzgodnieniowy), poczty elektronicznej (np. przesyłanie informacji o poprawach i uzgodnieniach).

§ 7. Ocena wniosków – I etap oceny formalnej

1. Ocena każdego z kryteriów oceny TAK/NIE dokonywana jest przez opiekuna projektu.
2. W wyniku przeprowadzenia oceny formalnej, wniosek może zostać:
 - 1) skierowany do oceny merytorycznej (pozytywna ocena wniosku) – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
 - 2) skierowany do poprawy lub uzupełnienia - w przypadku stwierdzenia braków lub kwestii wymagających wyjaśnienia;
 - 3) odrzucony (negatywna ocena wniosku) – w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów formalnych.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, opiekun projektu wypełnia kartę poprawy oceny formalnej wniosku (Załącznik nr 5) oraz wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu informatycznego OSF do poprawy lub uzupełnienia wniosku w tym systemie w wyznaczonym terminie 5 dni kalendarzowych. Termin ten jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez NCBR.
4. Po dokonaniu uzupełnień/poprawek opiekun projektu przeprowadza ponowną weryfikację wniosku na Karcie oceny formalnej (Załącznik nr 3), obejmującą całość kryteriów, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnienia lub poprawy wniosku w zakresie wskazanym przez NCBR. Uzupełnienie lub skorygowanie wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez istotną modyfikację projektu rozumie się zmianę: istoty Projektu B+R, efektów Projektu B+R, zakresu rzeczowego Projektu B+R (w tym kategorii wydatków), kwoty

Grantu(zwiększenie), kwoty wydatków kwalifikowalnych (zwiększenie), wartości wskaźników (zmniejszenie).

5. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia/poprawy oraz w terminie, o którym mowa w ust. 3, będą ocenione na podstawie niepoprawionej wersji wniosku. Weryfikacja poprawności uzupełnień lub poprawek wniosku dokonywana jest przez opiekuna projektu. Ocena ta obejmuje sprawdzenie, czy poprawki zostały wykonane zgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu. Uzasadnienie wyniku tej weryfikacji zamieszczane jest w Karcie oceny formalnej. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia/poprawy oraz w terminie, o którym mowa w ust. 3, będą ocenione na podstawie niepoprawionej wersji wniosku.
6. Ocena wniosku dokumentowana jest w Karcie oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu prac Komisji.
7. Wypełniona przez opiekuna projektu Karta oceny formalnej podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza KOP.
8. Wniosek w wyniku oceny formalnej może być oceniony negatywnie lub pozytywnie. W przypadku pozytywnej oceny wniosek zostaje skierowany do oceny merytorycznej.
9. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w etapie oceny formalnej, NCBR sporządza listy rankingowe:
 - 1) lista wniosków, które w ramach oceny wniosków w kryterium TAK/NIE otrzymały ocenę negatywną oraz
 - 2) lista wniosków które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Wynik oceny wszystkich wniosków wpisany jest do protokołu oceny merytorycznej.
10. Wyniki oceny wniosków z etapu oceny formalnej publikowane są na stronie naboru. Informacja o wyniku oceny formalnej przekazywana jest również Wnioskodawcy poprzez system informatyczny OSF.

§ 8. Ocena wniosków - etap oceny merytorycznej wniosków

1. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest zgodnie z §8 Regulaminu wyboru projektów, przez dwóch ekspertów, w oparciu o Kryteria punktowane.
2. Eksperci dokonują analizy i oceny wniosków w zakresie kryteriów oceny merytorycznej zgodnie z własną wiedzą i kompetencjami.
3. Jeżeli wniosek wymaga uzupełnienia lub poprawy, eksperci sporządzają Kartę poprawy - ocena merytoryczna w zakresie kryteriów, których ocena wymaga uzupełnienia lub korekty wniosku. Treść Karty poprawy musi zostać wspólnie uzgodniona przez ekspertów, aby zapewnić spójność i uniknąć sprzecznych rekomendacji. Jeżeli tylko jeden z ekspertów

zgłasza potrzebę poprawy, drugi ekspert potwierdza to w Karcie poprawy poprzez wpis „brak uwag” i również podpisuje Kartę poprawy.

4. Karta poprawy (jeżeli dotyczy) jest przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu OSF lub poczty elektronicznej.
5. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych na dokonanie poprawek, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
6. Dopuszczalne jest jednokrotne uzupełnienie lub poprawa wniosku w zakresie wskazanym przez NCBR w Karcie poprawy.
7. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia/poprawy oraz w terminie, o którym mowa w ust. 5, będą ocenione na podstawie niepoprawionej wersji wniosku.
8. Po dokonaniu poprawek przez Wnioskodawcę (jeżeli dotyczy), ocena wniosków dokonywana przez Ekspertów odbywa się zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do RKOP. Każdy ekspert wypełnia Kartę oceny merytorycznej.
9. Karta oceny merytorycznej wniosków podlega weryfikacji przez opiekuna projektu. Opiekun projektu może:
 - a. przyjąć Kartę oceny merytorycznej wniosku wypełnioną prawidłowo (tzn. zawierającą wyczerpujące uzasadnienie oceny wniosku dla każdego z kryteriów oceny merytorycznej);
 - b. nie przyjąć Karty oceny merytorycznej, w której stwierdził braki i skierować ją do poprawy lub uzupełnienia do Eksperta. Czas na korektę karty wynosi 2 dni licząc od dnia kolejnego po przekazaniu karty do korekty.
10. Jeżeli obaj eksperci wystawią pozytywną ocenę – NCBR oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez dwóch ekspertów jak sumę wszystkich punktów końcowych i dokumentuje wynik w protokole oceny merytorycznej.
11. Jeżeli oceny są rozbieżne (jedna ocena pozytywna, druga negatywna) – organizowany jest panel uzgodnieniowy w celu wypracowania wspólnej oceny.
12. W panelu uczestniczą: dwaj eksperci oraz opiekun projektu.
13. W panelach, w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej, pracownicy NCBR oraz inne osoby spoza Komisji za zgodą Przewodniczącego KOP. Przed udziałem w posiedzeniach Komisji obserwatorzy składają deklarację o poufności (Załącznik nr 2 do RKOP). W przypadku konfliktu interesów ujawnionego na posiedzeniu, obserwator powinien niezwłocznie opuścić posiedzenie i powiadomić Przewodniczącego Komisji.
14. Panel odbywa się w formie wideokonferencji z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej (np. Microsoft Teams).

15. Celem panelu jest uzgodnienie wspólnej oceny projektu i dojście do konsensusu. W przypadku gdy eksperci uczestniczący w panelu uzgodnieniowym nie osiągną wspólnej oceny projektu, decyzja podejmowana jest na podstawie punktacji ustalonej w trakcie panelu. Każdy ekspert przedstawia swoją propozycję punktową, a opiekun projektu moderuje dyskusję w celu wypracowania konsensusu. Jeżeli konsensus nie zostanie osiągnięty, ostateczna ocena projektu ustalana jest jako średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez obu ekspertów.
16. Wynik panelu dokumentowany jest w Karcie uzgodnień, która stanowi podstawę do dalszego procesu oceny (Załącznik nr 7 do RKOP).
17. Panel jest rejestrowany w formie nagrania audio lub audio-wideo zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i ochrony danych (Microsoft Teams).
18. W wyniku oceny merytorycznej dokonywanej przez Eksperta, projekt może zostać:
 - a. rekomendowany do dofinansowania, w przypadku, gdy uzyskał wymaganą liczbę punktów w ramach każdego z kryteriów merytorycznych,
 - b. nierekomendowany do dofinansowania, w przypadku gdy nie uzyskał wymaganego minimum punktów w którymkolwiek kryterium merytorycznym.
19. Po zakończeniu oceny merytorycznej każdego wniosku sporządzany jest protokół z panelu uzgodnieniowego (Załącznik nr 9 do RKOP). Protokół sporządza opiekun projektu, a zatwierdza Sekretarz KOP.

§ 9. Przyznanie Grantu

1. Wniosek może otrzymać Grant, gdy:
 - a) został rekomendowany do dofinansowania oraz
 - b) alokacja dostępna w ramach naboru pozwala na przyznanie mu dofinansowania.
2. W przypadku gdy alokacja nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich rekomendowanych do dofinansowania projektów, wsparcie uzyskują projekty, które zdobędą najwięcej punktów w ramach oceny merytorycznej punktowanej.
3. W przypadku wniosków z jednakową liczbą punktów, o otrzymaniu wsparcia decyduje liczba punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach rozstrzygających. Kryteria rozstrzygające ocenia Sekretarz KOP, a ich wynik akceptuje Przewodniczący KOP.
4. Wynik oceny wszystkich wniosków wpisany jest do protokołu oceny merytorycznej (Załącznik nr 10 do RKOP).

§ 10. Wynik naboru

1. Po zakończeniu prac Komisji w naborze sporządzany jest protokół naboru (Załącznik nr 11 do RKOP) oraz załączniki do niego, tj. listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania.
2. W oparciu o ostateczną ocenę każdego z projektów złożonych w danym naborze oraz na podstawie listy, o której mowa w ust. 1, sporządzane są:
 - 1) Lista wniosków wybranych do dofinansowania;
 - 2) Lista wniosków niewybranych do dofinansowania niespełniających kryteriów.
3. Sporządzone listy są przekazywane do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP.
4. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP list, o których mowa w ust. 3, listy przekazywane są:
 - 1) na skrzynkę listy.rankingowe.feng@mfi.gov.pl w wersji elektronicznej z podpisem Przewodniczącego KOP oraz w formacie xls; dodatkowo przekazywane są fiszki informacyjne dotyczące podsumowania naboru,
 - 2) do publikacji na stronie internetowej IP oraz na portalach: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.nowoczesnagospodarka.gov.pl.

§ 11. Ochrona danych osobowych

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w pracach Komisji stanowi Załącznik nr 12 do RKOP.

§ 12. Zmiana RKOP

1. Zmian RKOP dokonuje Dyrektor NCBR na wniosek Przewodniczącego KOP lub co najmniej dwóch członków Komisji.
2. W przypadku gdy zmiany, o których mowa w ust. 1 mają charakter systemowy, Dyrektor NCBR dokonuje zmiany RKOP, po uprzednim uzyskaniu akceptacji IZ.

§ 13. Definicje

Skróty, nazwy i pojęcia, które pojawią się w Regulaminie, należy rozumieć następująco:

1. **Ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);

2. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej, który na mocy porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą realizuje zadania w ramach FENG; jest to Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
3. **Ekspert** - osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
4. **Grant** - należy przez to rozumieć środki finansowe, które NCBR przekazuje na realizację projektu;
5. **Instytucja Zarządzająca FENG (IZ)** - instytucja, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego; jest to minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
6. **Karty** - karta oceny formalnej, karta oceny merytorycznej, karta poprawy - ocena formalna, karta poprawy - ocena merytoryczna, karta uzgodnieniowa;
7. **KIS** - Krajowe Inteligentne Specjalizacje;
8. **Komisja** - komisja oceny projektów powołana na podstawie Zarządzenia Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
9. **Kryteria** - należy przez to rozumieć zestaw określonych wskaźników lub wymagań, które pozwalają na obiektywną i systematyczną ocenę informacji przedstawionych we Wniosku, stanowiące załącznik nr 2 do RWP;
10. **Nabór** - nabór nr 1 przeprowadzany w ramach Projektu Innostart;
11. **NCBR** - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
12. **FENG** - Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
13. **Członkowie KOP** – członkowie Komisji Oceny Projektów, grupa osób, w skład której wchodzi Eksperti oraz opiekunowie projektu;
14. **OSF** - Obsługa Strumieni Finansowania realizowana przez OPI, system używany do składania Wniosków;
15. **Projekt** - przedsięwzięcie, które jest przedmiotem wniosku o wsparcie, obejmuje realizację prac B+R;
16. **Regulamin współpracy z ekspertami FENG** – regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora NCBR nr 11/2024 z dnia 24 stycznia 2024r.
17. **RWP** – Regulamin wyboru projektów dla naboru nr 1;
18. **RKOP** – Regulamin komisji oceny projektów określający zasady pracy KOP w trakcie oceny projektów złożonych w naborze pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów;
19. **SO KIS** – szczegółowy obszar w ramach danej KIS;
20. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o wsparcie;

21. **Wniosek** – wniosek o wsparcie 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;

Załączniki:

Załącznik nr 1	Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów wraz z Notą wyjaśniającą
Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności wraz z Notą wyjaśniającą
Załącznik nr 3	Wzór Karty oceny formalnej
Załącznik nr 4	Wzór Karty oceny merytorycznej
Załącznik nr 5	Wzór Karty poprawy oceny formalnej
Załącznik nr 6	Wzór Karty poprawy oceny merytorycznej
Załącznik nr 7	Wzór Karty uzgodnień
Załącznik nr 8	Wzór protokołu z oceny formalnej
Załącznik nr 9	Wzór protokołu z panelu uzgodnieniowego
Załącznik nr 10	Wzór protokołu z oceny merytorycznej
Załącznik nr 11	Wzór protokołu z naboru
Załącznik nr 12	Klauzula informacyjna