



Regulamin konkursu Programu LIDER UP

Instytucja	Narodowe Centrum Badań i Rozwoju
Program	LIDER UP
Konkurs	I
Ogłoszenie konkursu	23.01.2026 r
Nabór wniosków	I FAZA 17 lutego 2026 r. – 17 marca 2026 r.
Wersja	nr 1.0 z dnia 23 stycznia 2026

Dokument ten opracowaliśmy na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa. Niektóre pojęcia w tekście wyróżniliśmy podkreśleniem –w II rozdziale dokumentu przygotowaliśmy ich definicje. W rozdziale I „Podstawa prawna i postanowienia ogólne” wskazaliśmy akty prawne, które przywołujemy w tekście za pomocą skróconych nazw i wyróżniamy podkreśleniem.



Spis treści

I. PODSTAWA PRAWNA I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. SŁOWNIK POJĘĆ	3
III. OGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE	8
IV. I FAZA SZKOLENIOWO-MENTORINGOWA	10
V. II FAZA PROJEKTOWA	16
V.1. PRZEZNACZENIE I WARUNKI KONKURSU I PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH ..	16
V.2. NABÓR WNIOSKÓW I OCENA FORMALNA	17
V.3. ZAŻALENIA OD POSTANOWIEŃ W SPRAWIE ODMOWY WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA	20
V. 4. OCENA MERYTORYCZNA	20
V.5. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	22
V.6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	23
V.7. ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMOWY O WYKONANIE I FINANSOWANIE PROJEKTU	24
V.8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24
VI. III FAZA PRZEDWDROŻENIOWA	25



I. PODSTAWA PRAWNA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin konkursu w ramach Programu LIDER UP (dalej: „Regulamin”) ustala Dyrektor Narodowego Centrum Badań i Rozwoju na podstawie art. 36 ust. 1 oraz art. 30 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *Narodowym Centrum Badań i Rozwoju*, dalej „Ustawa o NCBR” w związku ze zleceniem MNiSW z dnia 24 czerwca 2025 r.
2. Podstawą realizacji Programu LIDER UP, jego poszczególnych faz jest:
 - 1) **I faza szkoleniowo – mentoringowa** (dalej: „I faza”) polegająca na finansowaniu szkoleń dla młodych naukowców, realizowana jest w trybie zadania zleconego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, o którym mowa w art. 30 ust. 1 pkt 7 ustawy o NCBR i § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 września 2010 r. w *sprawie szczegółowego trybu realizacji zadań Narodowego Centrum Badań i Rozwoju*, dalej: „Rozporządzenie”);
 - 2) **II faza projektowa** (dalej: „II faza”) polegająca na sfinansowaniu realizacji projektu obejmującego badania aplikacyjne i prace rozwojowe:
 - a) art. 30 ust. 2 Ustawy o NCBR;
 - b) § 2 pkt 1 Rozporządzenia;
 - c) art. 365 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, dalej „ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*”;
 - 3) **III faza przedwdrożeniowa** (dalej: „III faza”) polegająca na wspieraniu prac przedwdrożeniowych projektów o największym potencjale wdrożeniowym, realizowana jest w trybie zadania zleconego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, o którym mowa w art. 30 ust. 1 pkt 7 ustawy o NCBR i § 9 ust. 1 Rozporządzenia.

II. SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia i zwroty oznaczają:

1. **Centrum, NCBR** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju – agencja wykonawcza w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*, dalej „ustawa o finansach publicznych” powołana do realizacji zadań z zakresu polityki naukowej państwa, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
2. **Formularz rekrutacyjny** – formularz umożliwiający aplikowanie do udziału w I fazie Programu LIDER UP.
3. **Formularz kwalifikacyjny** – wniosek o dofinansowanie prac przedwdrożeniowych umożliwiający aplikowanie o sfinansowanie ww. prac w III fazie Programu LIDER UP.
4. **Kierownik Projektu** – Wnioskodawca, który w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w II fazie



programu zawarł z Centrum oraz Organizacją badawczą trójstronną umowę o wykonanie i finansowanie Projektu w ramach Programu LIDER UP, kierujący utworzonym przez siebie Zespołem badawczym realizującym Projekt.

5. **LSI** – system informatyczny do obsługi Formularzy rekrutacyjnych, Wniosków i Projektów w Programie LIDER UP. System ten jest jedynie narzędziem informatycznym (technicznym), który nie ma wpływu na wynik oceny merytorycznej.
6. **Mentor** - przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego wspierający uczestnika I fazy szkoleniowo-mentoringowej Programu LIDER UP.
7. **Organizacja badawcza** – podmiot systemu szkolnictwa wyższego i nauki, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4–8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia nr 651/2014, przy czym nie może być to podmiot, którego wyłącznym celem jest rozpowszechnianie na szeroką skalę wyników prac badawczo rozwojowych przez nauczanie, publikacje lub transfer wiedzy¹.
8. **Organizator szkoleń i mentoringu** – podmiot wybrany zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, z którym Centrum podpisze umowę o przeprowadzeniu szkoleń i mentoringu w I fazie programu LIDER UP.
9. **Panel Ekspertów I fazy** – zespół składający się z dwóch ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dyrektora Centrum lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny formularza rekrutacyjnego w I fazie Programu LIDER UP, o którym mowa w rozdz. IV ust. 5 Regulaminu.
10. **Panel Ekspertów II fazy** – zespół składający się z przynajmniej trzech ekspertów zewnętrznych powołanych przez Dyrektora Centrum lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny merytorycznej Wniosku złożonego w II fazie Programu LIDER UP, o którym mowa w rozdz. V.4 Regulaminu².
11. **Program LIDER UP** – instrument realizacji innych zadań Centrum, którego celem jest wsparcie rozwoju kadry naukowej, w szczególności przez finansowanie programów adresowanych do młodych naukowców w rozumieniu art. 360 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zmierzających do podnoszenia kompetencji w zakresie samodzielnego planowania, zarządzania oraz kierowania zespołem badawczym, poprzez realizację projektów badawczych, których wyniki będą mieć zastosowanie praktyczne i posiadają potencjał wdrożeniowy.
12. **Projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy o NCBR, o określonej wartości finansowej, prowadzone w ustalonych ramach czasowych, na podstawie umowy

¹ Organizacja badawcza zobowiązana jest do realizacji Projektu w ramach swojej działalności niegospodarczej. Pojęcie organizacja badawcza jest tożsame z pojęciem jednostka naukowa ujętym w Programie LIDER UP.

² Jeśli to możliwe do zespołu powinni zostać zaangażowani eksperci, którzy oceniali formularz rekrutacyjny do I fazy Programu LIDER UP i dodatkowo ekspert posiadający doświadczenie we wdrażaniu badań naukowych.



o wykonanie i finansowanie projektu, zawieranej między Wnioskodawcą, Organizacją badawczą a Centrum w II fazie Programu LIDER UP.

13. **Prace przedwdrożeńowe** – prace będące działaniami przygotowawczymi do zastosowania w praktyce wyników badań aplikacyjnych i prac rozwojowych, obejmujące:
 - a) badania społecznego i gospodarczego zapotrzebowania na produkt,
 - b) organizowanie krajowych i zagranicznych wizyt studyjnych pozwalających zebrać informacje na temat funkcjonujących dobrych praktyk,
 - c) organizowanie seminariów, konferencji oraz grup badawczych mających na celu opracowanie nowych rozwiązań,
 - d) opracowanie procedur związanych z wykorzystaniem przyszłego produktu będącego wynikiem badań naukowych lub prac rozwojowych,
 - e) pilotaż (wdrożenie) proponowanych w rezultatach projektu rozwiązań,
 - f) przygotowanie projektu stosownych regulacji prawnych,
 - g) uzyskanie certyfikatu zgodności upoważniającego do oznaczenia wyrobu znakiem zgodności z normą krajową lub ponadnarodową,
 - h) prowadzenie kampanii społecznych oraz organizowanie wydarzeń o charakterze medialnym mające na celu przekonanie opinii publicznej do proponowanych rozwiązań,
 - i) organizowanie spotkań z decydentami oraz instytucjami mającymi potencjał wdrożeniowy w celu przekonania do konkretnego rozwiązania.
14. **System e-Doręczenia** – system służący do doręczania pism na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
15. **Środki finansowe** – wartość wsparcia finansowego przekazanego Organizacji badawczej przez Centrum ze środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy *o finansach publicznych*, na podstawie umowy o wykonanie i finansowanie Projektu oraz na podstawie umowy o dofinansowanie prac przedwdrożeńowych w ramach Programu LIDER UP.
16. **Wniosek** – aplikacja złożona w II fazie konkursu Programu LIDER UP, ogłoszonego przez Dyrektora Centrum, w terminie podanym w informacji Dyrektora Centrum zamieszczonej na stronie internetowej oraz przy użyciu systemu i dokumentów udostępnionych Wnioskodawcom; wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
17. **Wnioskodawca** – uczestnik II fazy programu LIDER UP, którym może być osoba prowadząca badania naukowe lub prace rozwojowe, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 lub ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, spełniająca łącznie następujące kryteria:
 - 1) jest młodym naukowcem w rozumieniu art. 360 ust. 2 i ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w ramach polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj.:
 - a) jest doktorantem lub nauczycielem akademickim – i nie posiada stopnia doktora albo



- c) przygotowuje rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym i nie posiada stopnia doktora – jeżeli od dnia wyznaczenia promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego zgodnie z art. 217 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce do dnia złożenia Wniosku nie upłynęło więcej niż 4 lata albo
- d) posiada stopień doktora/doktora habilitowanego pod warunkiem, że od uzyskania stopnia doktora³ nie upłynęło 7 lat (do okresu tego nie wlicza się okresów przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy, dalej „Kodeks pracy”*, lub okresów pobierania zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rodzicielskiego, albo okresów pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, oraz w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i na dzień złożenia formularza rekrutacyjnego jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę w podmiocie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce⁴;
- 2) nie posiada tytułu profesora w rozumieniu art. 177 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) nie uczestniczył jako Kierownik Projektu w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Centrum w ramach Programu LIDER;
- 4) posiada udokumentowany dorobek naukowy pozwalający stwierdzić, że dotychczasowe dokonania w obszarze, w którym zamierza prowadzić badania naukowe lub prace rozwojowe w ramach Projektu (np. publikacje, zgłoszenia patentowe, potwierdzone wdrożenia wyników badań) są ponadprzeciętne wobec osiągnięć innych naukowców na podobnym etapie kariery;
- 5) posiada obywatelstwo polskie albo kartę pobytu w Polsce albo jest obywatelem Unii Europejskiej, który przebywa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez okres dłuższy niż 3 miesiące, a jego pobyt jest zarejestrowany zgodnie z art. 27 ust. 1 i 2 w zw. z art. 16, art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. *o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin*;
- 6) pozyska do współpracy Organizację badawczą, która zatrudni Kierownika Projektu przez cały okres realizacji Projektu oraz pozostałych członków Zespołu badawczego na

³ Do dnia złożenia Formularza rekrutacyjnego w I fazie Programu LIDER UP. Termin liczony jest od daty uzyskania pierwszego stopnia doktora.

⁴ Przez zatrudnienie należy rozumieć zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, przy czym może być to zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy.



okres pracy przy realizacji Projektu;

- 7) zrealizował plan rozwoju w I fazie Programu LIDER UP tj. został wykazany przez Organizatora szkoleń i mentoringu w raporcie obejmującym listę osób, które ukończyły szkolenia i odbyły spotkania mentoringowe, o którym mowa w pkt IV ust. 32 Regulaminu.
18. **Zatrudnienie** – wykonywanie w Organizacji badawczej przez Kierownika Projektu oraz pozostałych członków Zespołu badawczego zadań określonych w harmonogramie wykonania Projektu, na podstawie umowy (dopuszczalne są zarówno umowy o charakterze cywilnoprawnym, jak i umowy o pracę; Centrum nie ingeruje w rodzaj zawieranych umów) zawartej na okres pracy przy realizacji Projektu.
19. **Zespół badawczy** - zespół realizujący Projekt w II fazie Programu LIDER UP, utworzony i kierowany przez Kierownika Projektu. W skład Zespołu badawczego wchodzi:
- Kierownik Projektu – zgodnie z definicją określoną w rozdz. II ust. 4 Regulaminu, spełniający wymagania określone w rozdz. II ust. 17 Regulaminu;
 - personel B+R, tj. osoby bezpośrednio związane z realizacją Projektu, wykonujące zadania określone w harmonogramie wykonania Projektu, które zatrudnione są w Organizacji badawczej na okres pracy przy realizacji Projektu. O składzie personelu B+R decyduje Kierownik Projektu z zastrzeżeniem, że osoby posiadające stopień naukowy doktora, doktora habilitowanego lub tytuł profesora mogą wchodzić w skład personelu B+R pod warunkiem, że od uzyskania przez te osoby stopnia naukowego doktora⁵ nie upłynęło 7 lat (do okresu tego nie wlicza się okresów przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub okresów pobierania zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rodzicielskiego, albo okresów pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych);
 - podstawowy personel techniczny/pomocniczy (fakultatywnie) tj. osoby zatrudnione na okres pracy w Organizacji badawczej przy realizacji Projektu wspierające Kierownika Projektu oraz personel B+R, wykonujące wyłącznie zadania techniczne i pomocnicze bezpośrednio związane z realizacją Projektu. W przypadku tych osób nie ma zastosowania kryterium, które obowiązuje dla Kierownika Projektu i Personelu B+R, odnoszące się do czasu jaki upłynął od momentu uzyskania stopnia naukowego.

⁵ Do dnia złożenia Wniosku. Termin liczony jest od daty uzyskania pierwszego stopnia doktora.



III. OGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Konkurs w ramach Programu LIDER UP ogłasza Dyrektor Centrum.
2. Celem głównym Programu LIDER UP jest wsparcie rozwoju kadry naukowej, w szczególności przez finansowanie programów adresowanych do młodych naukowców w rozumieniu art. 360 ust. 2 i 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zmierzających do podnoszenia kompetencji w szczególności w zakresie samodzielnego planowania, zarządzania oraz kierowania zespołem badawczym, poprzez realizację projektów badawczych, które posiadają potencjał wdrożeniowy i których wyniki będą mieć zastosowanie praktyczne.
3. Cel główny będzie realizowany poprzez następujące cele szczegółowe:
 - 1) Poszerzenie kompetencji młodych naukowców w samodzielnym planowaniu, zarządzaniu i kierowaniu własnym zespołem badawczym oraz realizacja projektów badawczych posiadających potencjał wdrożenia w gospodarce lub ich wyniki będą mieć zastosowanie praktyczne;
 - 2) Stymulowanie współpracy naukowców z przedsiębiorstwami, poprzez umożliwienie realizacji badań o potencjale komercjalizacyjnym i wdrożeniowym;
 - 3) Stymulowanie współpracy międzynarodowej.
4. Program LIDER UP składa się z następujących faz:
 - 1) Faza szkoleniowo-mentoringowa (I faza);
 - 2) Faza projektowa (II faza);
 - 3) Faza przedwdrożeniowa (III faza).
5. NCBR ma prawo zmienić Regulamin lub jakikolwiek dokument, do którego odwołuje się Regulamin, określający warunki konkursu, w szczególności w sytuacji wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności związanych z wyborem Organizatora szkoleń i mentoringu. Zmiany obowiązują od daty wskazanej w informacji na temat tych zmian, opublikowanej na stronie internetowej NCBR. Zmiany nie mogą skutkować nierównym traktowaniem Wnioskodawców albo osób, które złożyły Formularz rekrutacyjny albo Formularz kwalifikacyjny w ramach konkursu. W przypadku wprowadzania zmian do dokumentacji konkursowej Wnioskodawcy albo osoby, które złożyły formularz rekrutacyjny albo formularz kwalifikacyjny, którzy do dnia ogłoszenia tychże zmian przez NCBR złożyli formularz rekrutacyjne, wnioski albo formularze kwalifikacyjne w konkursie zostaną o tym fakcie poinformowani w trybie wskazanym w rozdz. III ust. 6. Regulaminu.
6. Jeśli nie wskazano inaczej, komunikacja pomiędzy NCBR a osobą, która złożyła Formularz rekrutacyjny, Wniosek lub Formularz kwalifikacyjny odbywa się elektronicznie⁶. W związku z powyższym komunikacja odbywa się w szczególności, odpowiednio: za pośrednictwem wiadomości e-mail, Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP⁷. Gdy z powodów technicznych komunikacja w ww. sposób nie jest możliwa, NCBR wskaże w komunikacie na stronie

⁶ Pisma w ramach II fazy, do których doręczenia stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (np. postanowienia, decyzje, zażalenia, odwołania), doręczane są zgodnie z przepisami tego kodeksu.

⁷ jeżeli osoba, która złożyła Formularz rekrutacyjny lub Formularz kwalifikacyjny lub Wnioskodawca wyraził zgodę na taką formę korespondencji.



internetowej NCBR inny sposób komunikacji z osobą, która złożyła Formularz rekrutacyjny, Wniosek albo Formularz kwalifikacyjny. Korespondencję przesłaną do osoby, która złożyła Formularz rekrutacyjny, Wniosek albo Formularz kwalifikacyjny za pośrednictwem e-maila lub LSI uważa się za doręczoną z chwilą, gdy NCBR wprowadzi wiadomość do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby adresat mógł zapoznać się z jej treścią. Terminy na dokonanie czynności określone w Regulaminie lub wezwaniu są liczone od dnia następującego po dniu wysłania w LSI lub e-mailem przez NCBR do osoby, która złożyła formularz rekrutacyjny, wniosek lub formularz kwalifikacyjny wiadomości wskazującej na konieczność wykonania tej czynności⁸. Złożenie Formularza rekrutacyjnego, Wniosku, Formularza kwalifikacyjnego jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz dokumentów do niego załączonych.

7. Centrum zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia konkursu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.
8. Gdy Wnioskodawca lub osoba składająca formularz rekrutacyjny lub formularz kwalifikacyjny stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem systemu informatycznego LSI, może je zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: generator@ncbr.gov.pl. Błędy zgłoszone w inny sposób NCBR pozostawi bez rozpoznania. Zgłoszenia należy przekazać maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia naboru. Po tym czasie nie będą rozpatrywane.
9. NCBR może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu jedynie gdy są one związane z wadliwym funkcjonowaniem systemu informatycznego LSI i leżą po stronie NCBR, nie zaś po stronie Wnioskodawcy, osoby składającej Formularz rekrutacyjny lub Formularz kwalifikacyjny.
10. Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające składanie Wniosków, Formularzy rekrutacyjnych, Formularzy kwalifikacyjnych za pomocą systemu informatycznego LSI, Wnioskodawca albo osoby składające Formularz rekrutacyjny albo Formularz kwalifikacyjny powinny stosować się do komunikatów na stronie internetowej NCBR.
11. Osoba, która złożyła Formularz rekrutacyjny, Wniosek lub Formularz kwalifikacyjny ma obowiązek:
 - 1) zapewnić sprawną skrzynkę poczty elektronicznej oraz adres w Systemie e-Doręczenia albo adres skrzynki ePUAP, na którą NCBR będzie kierować korespondencję,
 - 2) aktualizować adres e-mail, jeśli go zmieni, lub adres w Systemie e-Doręczenia albo adres skrzynki ePUAP, jeśli go zmieni,
 - 3) aktualizować adres do korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego (pocztą tradycyjną), jeśli go zmieni – adres ten jest stosowany w wyjątkowych sytuacjach za zgodą NCBR do wysyłania dokumentów w postaci papierowej w przypadkach, gdy z przyczyn technicznych lub innych uzasadnionych powodów nie jest możliwe zastosowanie

⁸ W przypadku przesyłania pism, do których zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego za pośrednictwem ePUAP lub systemu e-Doręczeń np. postanowienia lub decyzji, dzień doręczenia określają przepisy ww. kodeksu.



elektronicznej formy komunikacji.

- 4) posiadać kwalifikowalny podpis elektroniczny.
12. Powiadomienie w sprawie zmiany danych teleadresowych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wnioskodawca albo osoba, która złożyła Formularz rekrutacyjny lub Formularz kwalifikacyjny przesyła do NCBR za pośrednictwem Systemu e-Doręczenia albo platformy ePUAP. Do czasu powiadomienia korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.
13. Dokumenty w postaci elektronicznej powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym⁹.
14. Dokument w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym spełnia wymagania formy pisemnej.
15. W sytuacji wystąpienia wad lub awarii LSI, które mogły mieć wpływ na ocenę Formularzy rekrutacyjnych, Wniosków, Formularzy kwalifikacyjnych lub rozstrzygnięcie konkursu, Centrum zastrzega sobie prawo ponownego przeprowadzenia etapu procedury konkursowej, w którym wystąpienie ww. wad/awarii stwierdzono. Ponowne przeprowadzenie etapu konkursu nie może skutkować naruszeniem zasady równego traktowania Wnioskodawców
16. Pytania o warunki konkursu można kierować poprzez punkt informacyjny NCBR (www.gov.pl/web/ncbr/punkt-informacyjny). Aby uzyskać odpowiedzi przed datą zakończenia naboru w danej fazie, pytania należy przysyłać najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru w tej fazie. Dane kontaktowe:
 - Formularz Kontaktowy Punktu Informacyjnego NCBR (dostępny na stronie internetowej),
 - adres e-mail: info@ncbr.gov.pl,
 - numery telefonów: +48 22 39 07 170, +48 22 39 07 191.
17. Centrum, w trakcie i po zakończeniu Programu LIDER UP, prowadzi ewaluację Programu LIDER UP oraz rozpowszechnia informację o jego rezultatach. W badaniach ewaluacyjnych wykorzystywane są wyniki monitorowania Projektów, prowadzonego zgodnie z zasadami określonymi w umowach o wykonanie i finansowanie Projektów.

IV. I FAZA SZKOLENIOWO-MENTORINGOWA

1. W I fazie szkoleniowo-mentoringowej Programu LIDER UP NCBR sfinansuje szkolenia oraz mentoring dla wybranych w drodze rekrutacji uczestników I fazy Programu LIDER UP.
2. I faza Programu LIDER UP zostanie przeprowadzona przez Organizatora szkoleń i mentoringu.
3. I faza Programu LIDER UP dotyczy rekrutacji uczestników, przeprowadzenia szkoleń,

⁹ Zgodnie z przepisem art. 78(1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.



przeprowadzenia badania kompetencyjnego każdego uczestnika, zorganizowania spotkań mentoringowych. Nabór formularzy rekrutacyjnych do I fazy oraz ich ocena wykonywana jest przez NCBR.

4. Szkolenia odbywają się stacjonarnie lub online, w następujących obszarach tematycznych:
 - a) przedsiębiorczość, kreatywność i nastawienie na klienta,
 - b) zarządzanie projektem,
 - c) komercjalizacja badań naukowych,
 - d) budowanie efektywnych zespołów w badaniach i w start-upie,
 - e) autoprezentacja i prezentacja wyników badań,
 - f) marketing i Biznes Development.
5. Mentoring polega na indywidualnej pracy z uczestnikiem I fazy Programu LIDER UP. Mentorem będzie osoba, która osiągnęła sukces w komercjalizacji wyników badań lub innym obszarze zidentyfikowanym jako pole rozwoju danego uczestnika (np. zarządzanie START-upem, osiągnięcia w badaniach naukowych, ich upowszechnianie, rozwijanie, sprzedaż poza obszarem merytorycznym projektu).
6. Warunkiem udziału w I fazie szkoleniowo-mentoringowej Programu LIDER UP jest złożenie, na warunkach określonych w Regulaminie i pozytywna ocena Formularza rekrutacyjnego, z zastrzeżeniem rozdz. IV ust. 21 Regulaminu.
7. Okres realizacji I fazy nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od dnia, w którym Organizator szkoleń i mentoringu otrzyma listę uczestników I fazy Programu LIDER UP.
8. O udział w I fazie szkoleniowo-mentoringowej może ubiegać się osoba prowadząca badania naukowe lub prace rozwojowe, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 lub ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, spełniająca łącznie następujące kryteria:
 - 1) jest młodym naukowcem w rozumieniu art. 360 ust. 2 i ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w ramach polskiego systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj.:
 - a) jest doktorantem lub nauczycielem akademickim – i nie posiada stopnia doktora albo
 - b) przygotowuje rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym i nie posiada stopnia doktora – jeżeli od dnia wyznaczenia promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego zgodnie z art. 217 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce do dnia złożenia Formularza rekrutacyjnego nie upłynęło więcej niż 4 lata albo
 - c) posiada stopień doktora/doktora habilitowanego pod warunkiem, że od uzyskania stopnia doktora¹⁰ nie upłynęło 7 lat (do okresu tego nie wlicza się okresów przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych

¹⁰ Do dnia złożenia Formularza rekrutacyjnego. Termin liczony jest od daty uzyskania pierwszego stopnia doktora.



w ustawie *Kodeks* lub okresów pobierania zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rodzicielskiego, albo okresów pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, oraz w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i na dzień złożenia Formularza rekrutacyjnego jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę w podmiocie o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce¹¹;

- 2) nie posiada tytułu profesora w rozumieniu art. 177 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 3) nie uczestniczyła w Programie LIDER jako Kierownik Projektu;
 - 4) posiada udokumentowany dorobek naukowy pozwalający stwierdzić, że dotychczasowe dokonania w obszarze, w którym zamierza prowadzić badania naukowe lub prace rozwojowe w ramach Projektu (np. publikacje, zgłoszenia patentowe, potwierdzone wdrożenia wyników badań) są ponadprzeciętne wobec osiągnięć innych naukowców na podobnym etapie kariery;
 - 5) posiada obywatelstwo polskie albo kartę pobytu w Polsce albo jest obywatelem Unii Europejskiej, który przebywa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez okres dłuższy niż 3 miesiące, a jego pobyt jest zarejestrowany zgodnie z art. 27 ust. 1 i 2 w zw. z art. 16, art. 18 i art. 20 ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. *o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobytku oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin*;
 - 6) pozyska do współpracy Organizację badawczą, która zadeklaruje, że zatrudni osobę składającą formularz rekrutacyjny oraz członków jego Zespołu badawczego przez cały okres pracy przy realizacji Projektu.
9. Osoby zainteresowane udziałem w I fazie składają Formularz rekrutacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu, wyłącznie w wersji elektronicznej w LSI. Logowanie do systemu LSI możliwe jest po wejściu na stronę internetową podaną w ogłoszeniu o konkursie.
10. Osoba składająca Formularz rekrutacyjny załącza dokumenty wskazane w części A1. załącznika nr 11 do Regulaminu "Wykaz załączników do Formularza rekrutacyjnego/Wniosku oraz dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umów".
11. Szczegółowe zasady wypełniania oraz składania Formularza rekrutacyjnego określają:
- 1) *Instrukcja wypełniania formularza rekrutacyjnego i wniosku*, stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 2) *Instrukcja składania formularza rekrutacyjnego i wniosku w systemie LSI*, dostępna na ekranie logowania aplikacji LSI.

¹¹ Przez zatrudnienie należy rozumieć zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, przy czym może być to zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy.



12. Osoba zainteresowana udziałem w I fazie może złożyć tylko jeden Formularz rekrutacyjny, natomiast Organizacja badawcza może występować w więcej niż jednym Formularzu rekrutacyjnym.
13. NCBR przeprowadza ocenę formalną Formularzy rekrutacyjnych na podstawie informacji w Formularzu rekrutacyjnym zgodnie z kryteriami nr 1-5 ujętymi w Kryteriach kwalifikacji do I fazy Programu LIDER UP określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.
14. Formularz rekrutacyjny niespełniający kryterium formalnego nr 1 i 2 ujętych w załączniku nr 2 do Regulaminu „Kryteria kwalifikacji do I fazy Programu LIDER UP” jest pozostawiany bez rozpoznania, bez przeprowadzania dalszej oceny formalnej. Osoby, które złożyły Formularze rekrutacyjne pozostawione bez rozpoznania, zostaną poinformowane o tym fakcie przez Centrum w formie elektronicznej, w szczególności: za pośrednictwem Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.
15. Formularz rekrutacyjny niespełniający kryteriów formalnych nr 3, 4 lub 5 ujętych w załączniku nr 2 do Regulaminu „Kryteriach kwalifikacji do I fazy Programu LIDER UP”, podlega jednokrotnemu uzupełnieniu lub poprawie wyłącznie w zakresie spełnienia powyższych kryteriów, w terminie 5 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu, w którym NCBR wysłało informację o możliwości uzupełnienia lub poprawy formularza rekrutacyjnego w LSI. Gdy NCBR stwierdzi, że dane pole w Formularzu rekrutacyjnym jest wypełnione treściami niezwiązanymi z nagłówkiem i opisem danego pola we wniosku, które wskazano w Instrukcji wypełniania Formularza rekrutacyjnego i Wniosku (np. zamiast słów wpisane zostaną „xxx” lub sformułowania: „do wypełnienia później”) dopuszcza się możliwość poprawy maksymalnie 3 pól Formularza rekrutacyjnego. W przypadku większej liczby błędnie uzupełnionych pól NCBR pozostawia Formularz rekrutacyjny bez rozpoznania. Wyjątek stanowi część I Formularza rekrutacyjnego pt. Osoba składająca Formularz rekrutacyjny, w której dopuszcza się poprawę większej liczby pól. Jeśli we wskazanym wyżej terminie osoba, która przedłożyła Formularz nie dokona uzupełnień lub poprawy, a tym samym nie przekaże ponownie Formularza rekrutacyjnego w LSI do NCBR lub dokonane uzupełnienie lub poprawa jest niepełna/błędna, lub wprowadzi w Formularzu rekrutacyjnym inne zmiany niż wskazane w wezwaniu do jego uzupełnienia lub poprawy, wówczas Formularz rekrutacyjny pozostawia się bez rozpoznania. Osoby, które złożyły Formularz rekrutacyjny pozostawiony bez rozpoznania zostaną poinformowane o tym fakcie przez Centrum w formie elektronicznej tj. w szczególności: za pośrednictwem Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.
16. Ocenę merytoryczną Formularzy rekrutacyjnych, które spełniły kryteria oceny formalnej, dokonuje Panel Ekspertów I fazy na podstawie zawartych w Formularzu rekrutacyjnym informacji. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria punktowane określone w załączniku nr 2 do Regulaminu. Ocena merytoryczna może rozpocząć się przed zakończeniem oceny formalnej pozostałych Formularzy rekrutacyjnych złożonych w ramach konkursu.



Formularz rekrutacyjny, który nie spełnia kryteriów oceny formalnej nie podlega ocenie merytorycznej.

17. Panel ekspertów I fazy Programu LIDER UP podejmuje decyzję o ocenie poszczególnych kryteriów merytorycznych na zasadzie konsensusu. Gdy nie ma konsensusu, o ocenie rozstrzyga głosowanie, przy czym Przewodniczący Panelu ekspertów I fazy ma głos rozstrzygający.
18. W wyniku oceny Formularz rekrutacyjny może zostać oceniony:
 - 1) pozytywnie – gdy spełnił kryteria oceny formalnej oraz uzyskał minimalną liczbę punktów w kryteriach i podkryteriach punktowanych, tj. min. 12 punktów, z wyjątkiem podkryteriów, dla których nie przewidziano minimalnej liczby punktów albo
 - 2) negatywnie – gdy nie spełnił kryteriów oceny formalnej lub nie uzyskał minimalnej liczby punktów w kryteriach lub podkryteriach punktowanych, tj. min. 12 punktów, z wyjątkiem podkryteriów, których spełnienie jest nieobowiązkowe.
19. Po zakończeniu oceny Formularzy rekrutacyjnych NCBR sporządza listy rankingowe. Są to:
 - 1) Lista rankingowa pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych,
 - 2) Lista rankingowa negatywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych.
20. Na liście rankingowej pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych są one uszeregowane w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionej. W przypadku, gdy dwa lub więcej Formularzy rekrutacyjnych uzyska taką samą końcową ocenę, o kolejności na liście rankingowej decyduje uzyskanie wyższej oceny w podkryteriach kryterium 2. Planowany projekt, w kolejności istotności od podkryterium o największej istotności do podkryterium o najmniejszej istotności:
 - 1) Potencjału komercjalizacyjnego, potencjału wdrożeniowego;
 - 2) Innowacyjności;
 - 3) Zdefiniowania grupy docelowej;
 - 4) Realności problemu;
 - 5) Odpowiedzi na problem społeczny, gospodarczy.
21. NCBR może zakwalifikować do udziału w I fazie Programu LIDER UP maksymalnie 100 osób. W przypadku, gdy dwa lub więcej Formularzy rekrutacyjnych uzyska taką samą końcową ocenę, do udziału w I fazie Programu LIDER UP kwalifikują się wyłącznie osoby mieszczące się w ustalonym limicie miejsc, maksymalnie 100 osób. Limit ten jest bezwzględny i zaokrąglany w dół. Jeżeli na granicy limitu występuje taka sama punktacja, żaden z Formularzy rekrutacyjnych z tą punktacją nie zostaje zakwalifikowany do udziału w I fazie.
22. Następnie opracowywane są:
 - 1) Końcowa lista rankingowa pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych. Ta lista uwzględnia Formularze rekrutacyjne osób, które zakwalifikowały się do udziału w I fazie Programu LIDER UP i osób, które nie zakwalifikowały się do udziału w I fazie Programu LIDER UP z uwagi na niespełnienie warunku, o którym mowa w rozdz. IV ust. 21 Regulaminu,



- 2) Końcowa lista rankingowa negatywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych.
23. Dyrektor NCBR zatwierdza listę rankingową pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych, o której mowa w rozdz. IV ust. 22 pkt 1 Regulaminu zawierającą listę osób zakwalifikowanych do udziału w I fazie Programu LIDER UP, którą następnie Centrum zamieszcza na stronie internetowej.
24. Na podstawie list, o których mowa w rozdz. IV ust. 22 Regulaminu NCBR informuje osobę, która złożyła Formularz rekrutacyjny o:
- 1) zakwalifikowaniu się do I fazy Programu LIDER UP - dotyczy osób, których Formularze rekrutacyjne spełniły warunki, o których mowa w rozdz. IV ust. 21 i ust. 22 pkt 1 Regulaminu
 - 2) niezakwalifikowaniu się do I fazy Programu LIDER UP - dotyczy osób, których Formularze rekrutacyjne zostały ocenione negatywnie (rozdz. IV ust. 21 pkt 2 Regulaminu) lub nie spełniły warunku, o którym mowa w rozdz. IV ust. 21 Regulaminu.
25. Informacja Dyrektora, o której mowa w rozdz. IV ust. 24 Regulaminu przekazywana jest przez Centrum osobie, która złożyła Formularz rekrutacyjny w formie elektronicznej tj. w szczególności: za pośrednictwem wiadomości e-mail, Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła pismo w wersji papierowej.
26. Od wyniku oceny formalnej i merytorycznej formularzy rekrutacyjnych nie przysługuje środek odwoławczy.
27. Lista rankingowa, o której mowa w rozdz. IV ust. 23 Regulaminu przekazywana jest Organizatorowi szkoleń i mentoringu.
28. Umowa na udział w I fazie Programu LIDER UP jest zawierana pomiędzy Organizatorem szkoleń i mentoringu a osobą zakwalifikowaną do udziału w I fazie Programu LIDER UP w formie elektronicznej.
29. Umowa, o której mowa w rozdz. IV ust. 28 Regulaminu zawiera szczegółowe warunki udziału w I fazie szkoleniowo – mentoringowej Programu LIDER UP, w tym plan rozwoju opracowany na podstawie przeprowadzonych badań kompetencyjnych oraz harmonogram szkoleń i spotkań mentoringowych. Wzór umowy na udział w I fazie Programu LIDER UP zostanie opublikowany na stronie internetowej NCBR po wyborze i zawarciu przez NCBR umowy z Organizatorem szkoleń i mentoringu.
30. W sytuacji odstąpienia od zawarcia umowy przez osobę, która została zakwalifikowana do udziału w I fazie Programu LIDER UP, umowa może być zawarta z osobą, której Formularz rekrutacyjny jest wskazany na kolejno najwyższej pozycji na liście rankingowej pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych¹², przy zachowaniu zasady równego traktowania, z zastrzeżeniem warunku, o którym mowa w rozdz. IV ust. 21 Regulaminu.

¹² Najpóźniej do dnia rozpoczęcia szkoleń.



31. Osoba, która zakwalifikowała się do udziału w I fazie Programu LIDER UP zobowiązuje się do zrealizowania indywidualnego planu rozwoju opracowanego w porozumieniu z Organizatorem szkoleń i mentoringu, tj. do przebycia min. 36 godzin szkoleń z minimum 3 obszarów, o których mowa w rozdz. IV ust. 4 Regulaminu oraz do przebycia 10 godzin spotkań z Mentorem.
32. Realizację I fazy szkoleniowo-mentoringowej Programu LIDER UP uznaje się za zakończoną w dniu przekazania przez Organizatora szkoleń i mentoringu raportu z listą osób, które ukończyły szkolenia i odbyły spotkania mentoringowe.

V. II FAZA PROJEKTOWA

V.1. PRZEZNACZENIE I WARUNKI KONKURSU I PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Dofinansowanie udzielane przez NCBR Wnioskodawcy może być przeznaczone na realizację Projektów, które obejmują badania aplikacyjne lub prace rozwojowe.
2. Indykatywny budżet Centrum przeznaczony na finansowanie realizacji Projektów w II fazie, wyłonionych w I konkursie Programu LIDER UP wynosi 80 mln PLN, z czego 10% stanowi rezerwa na odwołania.
3. Centrum zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie Projektów w konkursie. Przy zwiększeniu kwoty zostanie zachowana zasada równego traktowania, co będzie polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich Projektów, które spełniły kryterium dostępu i uzyskały wymaganą liczbę punktów (o których mowa w rozdz. V.4 ust. 11 pkt 1 Regulaminu) albo objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich Projektów, które spełniły kryterium dostępu i uzyskały wymaganą liczbę punktów (o których mowa w rozdz. V.4 ust. 11 pkt 2 Regulaminu) oraz taką samą liczbę punktów.
4. Przyznawanie Środków finansowych na wykonanie Projektu następuje w drodze decyzji Dyrektora Centrum w sprawie przyznania Środków finansowych (promesa), wydawanej na podstawie listy rankingowej pozytywnie ocenionych Wniosków.
5. Dyrektor Centrum wydaje decyzję, o której mowa w rozdz. V.1 ust. 4 Regulaminu, w terminie do 6 miesięcy od dnia, w którym upłynął termin naboru Wniosków wskazany w ogłoszeniu o konkursie. O każdym przypadku niezatrważenia sprawy w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Dyrektor Centrum zawiadomi Wnioskodawcę oraz Organizację badawczą w drodze ogłoszenia udostępnianego w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum na stronie www.ncbr.gov.pl, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin wydania decyzji.
6. Warunkiem przyznania Środków finansowych na wykonanie Projektu jest przedłożenie przez Organizację badawczą oświadczenia, że zatrudni ona Kierownika Projektu przez cały okres realizacji Projektu oraz pozostałych członków Zespołu badawczego na okres pracy przy realizacji Projektu.
7. Projekt jest realizowany przez członków Zespołu badawczego pod kierownictwem Kierownika Projektu, z użyciem infrastruktury Organizacji badawczej.



8. Okres realizacji Projektu nie może być krótszy niż 12 miesięcy i dłuższy niż 36 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach, na etapie realizacji Projektu możliwe jest wydłużenie okresu realizacji Projektu do 12 miesięcy, bez zwiększania kwoty przyznanych Środków finansowych.
9. Wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie Środków finansowych na realizację Projektu, którego wyniki będą mieć zastosowanie praktyczne lub posiadają potencjał wdrożeniowy i którego budżet nie przekracza kwoty 2,5 mln zł.
10. Środki finansowe przyznane na realizację Projektu obejmują koszty kwalifikowalne jego realizacji, w tym wynagrodzenie Kierownika Projektu (w kwocie nie wyższej niż 15 000 zł brutto średniomiesięcznie, z uwzględnieniem kosztów po stronie pracodawcy i pracownika) oraz wynagrodzenie pozostałych członków Zespołu badawczego. O wysokości wynagrodzeń członków Zespołu badawczego każdorazowo decyduje Kierownik Projektu, uwzględniając zasady określone w regulaminie wynagradzania Organizacji badawczej, w której realizowany jest Projekt.
11. Przewodnik kwalifikowalności kosztów stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.
12. Środki finansowe przekazywane są na podstawie umowy o wykonanie i finansowanie Projektu zawartej pomiędzy Centrum, Wnioskodawcą a Organizacją badawczą.

V.2. NABÓR WNIOSKÓW I OCENA FORMALNA

1. Termin naboru wniosków do II fazy Programu LIDER UP zostanie ustalony przez Dyrektora Centrum po zakończeniu I fazy Programu LIDER UP, a następnie opublikowany na stronie internetowej NCBR.
2. Składając Wniosek, w języku polskim oraz określone części Wniosku w języku polskim i angielskim, w trybie i terminie podanym w informacji, o której mowa w ustępie powyżej, Wnioskodawca wskazuje Organizację badawczą, w której realizowany będzie Projekt.
3. Wniosek należy sporządzić, a następnie złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej w LSI. Logowanie do systemu LSI możliwe jest po wejściu na stronę internetową podaną w ogłoszeniu o konkursie.
4. Kiedy Wnioskodawca złoży Wniosek, otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadanym mu numerem i datą, wygenerowane przez system informatyczny LSI. Gdy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie, nie będzie już mógł wprowadzić żadnych zmian we wniosku. Wyjątkiem są sytuacje opisane w rozdz. V.2 ust. 15 i rozdz. V.4 ust. 7-8 Regulaminu.
5. Za dzień złożenia wniosku w konkursie uznawana jest data wskazana na potwierdzeniu, które Wnioskodawca otrzymuje po złożeniu wniosku.
6. Szczegółowe zasady wypełniania oraz składania Wniosku określają:
 - 3) *Instrukcja wypełniania Formularza rekrutacyjnego i Wniosku*, stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu



- 4) *Instrukcja składania Formularza rekrutacyjnego, Wniosku w systemie LSI*, dostępna na ekranie logowania aplikacji LSI
7. Wniosek sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu, należy przygotować i przesłać w LSI, **do godz. 16:00** w dniu zamknięcia naboru Wniosków, wskazanym w informacji, o której mowa w rozdz. V.2 ust. 1 Regulaminu.
8. Wnioskodawca może złożyć w konkursie tylko jeden Wniosek, natomiast Organizacja badawcza może występować w więcej niż jednym Wniosku, przy czym każdy Wniosek musi dotyczyć innego Projektu.
9. Wnioskodawca może złożyć w konkursie Wniosek dotyczący Projektu, który nie jest przedmiotem:
- a) oceny toczącej się w ramach innego naboru wniosków finansowanego ze środków publicznych albo
 - b) procedury odwoławczej, albo
 - c) postępowania sądowo-administracyjnego.
- Jeżeli w toku prowadzonej przez Centrum oceny Wniosku, Centrum ustali, iż Wniosek dotyczy tego samego projektu (tj. obejmującego te same zadania lub przewidującego ten sam cel) jest przedmiotem oceny toczącej się w ramach innego naboru wniosków finansowanego ze środków publicznych, procedury odwoławczej lub postępowania sądowo-administracyjnego zastosowanie mają odpowiednio postanowienia rozdz. V.2 ust. 10 Regulaminu.
10. Złożenie Wniosku, z naruszeniem postanowień rozdz. V.2 ust. 8 lub 9 Regulaminu, dotyczącego tego samego Projektu (tj. obejmującego te same zadania lub przewidującego ten sam cel), skutkować będzie uznaniem dalszej oceny za bezprzedmiotową. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Dyrektor Centrum wydaje decyzję o umorzeniu postępowania. Decyzja jest przekazywana do Wnioskodawcy oraz Organizacji badawczej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie doręczeń, tj. w szczególności: za pośrednictwem Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego. Powyższe zasady dot. doręczania rozstrzygnięć w ramach postępowania administracyjnego odnoszą się i mają zastosowanie do całej procedury oceny Projektów złożonych w ramach konkursu.
11. Wnioskodawca załącza do Wniosku dokumenty wskazane w części A2. załącznika nr 11 do Regulaminu „Wykaz załączników do Formularza rekrutacyjnego/Wniosku oraz dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umów w I konkursie Programu LIDER UP”.
12. Wnioskodawca załącza do Wniosku dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem



elektronicznym osoby upoważnionej do reprezentacji¹³ Organizacji badawczej, sporządzone w oparciu o wzory umieszczone w LSI, wskazane w części A3. załącznika nr 11 do Regulaminu.

13. Wniosek niespełniający kryterium określonego w pkt 1 „Kryteriów oceny formalnej II fazy Programu LIDER UP”, jest pozostawiany bez rozpoznania, bez przeprowadzania dalszej oceny wstępnej. Wnioskodawcy, których Wnioski pozostawiono bez rozpoznania ze wskazanych wyżej przyczyn oraz Organizacje badawcze, zostaną poinformowani o tym fakcie przez Centrum w formie elektronicznej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie doręczeń, tj. w szczególności: za pośrednictwem systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.
14. Jeżeli Wniosek nie spełnia kryteriów określonych w pkt 2-4 Załącznika nr 4 do Regulaminu, Dyrektor Centrum wydaje postanowienie w sprawie odmowy wszczęcia postępowania w zakresie rozpoznania Wniosku, które doręcza się Wnioskodawcy oraz Organizacji badawczej wraz z uzasadnieniem. Centrum przekazuje do Wnioskodawcy oraz Organizacji badawczej ww. postanowienia w formie elektronicznej za pomocą Systemu e-Doręczenia, LSI albo za pośrednictwem platformy ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.
15. Wniosek niespełniający kryteriów określonych w pkt 5 - 8 Załącznika nr 4 do Regulaminu, podlega jednokrotnemu¹⁴ uzupełnieniu lub poprawie wyłącznie w zakresie spełnienia powyższych kryteriów, w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu, w którym NCBR wysłało informację o możliwości uzupełnienia lub poprawy wniosku w LSI. Gdy NCBR stwierdzi, że dane pole we Wniosku jest wypełnione treściami niezwiązanymi z nagłówkiem i opisem danego pola we Wniosku, które wskazano w Instrukcji wypełniania Formularza rekrutacyjnego i Wniosku (np. zamiast słów wpisane zostaną „xxx” lub sformułowania: „do wypełnienia później”) dopuszcza się możliwość poprawy maksymalnie 3 pól wniosku o dofinansowanie. W przypadku większej liczby błędnie uzupełnionych pól NCBR pozostawia wniosek bez rozpoznania. Wyjątek stanowi część II wniosku pt. Wnioskodawca oraz Organizacja badawcza, w której dopuszcza się poprawę większej liczby pól we wniosku. Jeśli we wskazanym wyżej terminie Wnioskodawca nie dokona uzupełnień lub poprawy, a tym samym nie przekaże ponownie wniosku w LSI do NCBR lub dokonane uzupełnienie lub poprawa jest niepełna/błędna, lub wprowadzi we Wniosku inne zmiany niż wskazane w wezwaniu do jego uzupełnienia lub poprawy, wówczas Wniosek pozostawia się bez rozpoznania. Wnioskodawcy, których Wnioski pozostawiono bez rozpoznania oraz Organizacje badawcze zostaną poinformowane o tym fakcie przez Centrum w formie elektronicznej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie doręczeń tj. w szczególności: za

¹³ Osoba umocowana zgodnie z KRS (jeśli dotyczy), załączonym pełnomocnictwem lub zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

¹⁴ Uzupełnienie lub poprawa daje możliwość dokonania tylko jeden raz uzupełnienia/korekty Wniosku za pomocą LSI, wyłącznie w zakresie wskazanym przez Centrum. Oznacza to, że jeśli Wnioskodawca na skutek wezwania przez Centrum dokona uzupełnienia lub poprawy, która jest niepełna czy błędna – nie jest możliwe ponowne aktywowanie formularza w LSI w celu dokonania ponownego uzupełnienia/korekty nawet gdy nie upłynął wskazany w wezwaniu termin. Nie jest również możliwe uzupełnienie Wniosku w formie pisemnej, nawet w przypadku, gdy nie upłynął wskazany we wezwaniu termin.



pośrednictwem Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.

16. Ocena merytoryczna Wniosków, które spełniają kryteria 1-8 określone w załączniku nr 4 do Regulaminu, może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wstępnej pozostałych Wniosków złożonych w ramach konkursu.
17. Wniosek może być wycofany na każdym etapie postępowania konkursowego. Wnioskodawca wycofując Wniosek pozbawiony jest możliwości ponownego złożenia aplikacji w przedmiotowym konkursie. Wycofanie Wniosku następuje w formie oświadczenia Wnioskodawcy. Aby wycofać Wniosek, Wnioskodawca:
 - 1) podpisuje oświadczenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesyła je do Centrum za pomocą Systemu e-Doręczenia albo platformy ePUAP, albo
 - 2) podpisuje oświadczenie własnoręcznie i składa je osobiście w siedzibie Centrum albo przesyła za pośrednictwem operatora pocztowego.

Data wycofania Wniosku jest data wpływu tego oświadczenia do Centrum. Skuteczne wycofanie Wniosku skutkuje wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania w stosunku do Wnioskodawcy. Decyzję w powyższym zakresie wydaje Dyrektor Centrum. Decyzję Centrum przekazuje do Wnioskodawcy oraz Organizacji badawczej w formie elektronicznej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie doręczeń, tj. w szczególności: systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie decyzji w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła ją za pośrednictwem operatora pocztowego.

V.3. ZAŻALENIA OD POSTANOWIEŃ W SPRAWIE ODMOWY WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

1. Od postanowienia Dyrektora Centrum o odmowie wszczęcia postępowania po ocenie formalnej Wniosku, dokonanej w zakresie, o którym mowa w rozdz. V.2 Regulaminu, Wnioskodawcy, o którym mowa w rozdz. II ust. 17 Regulaminu, przysługuje zażalenie.
2. Zażalenie wnosi się do Komisji odwoławczej Rady Centrum za pośrednictwem Dyrektora Centrum, w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia Wnioskodawcy rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum.
3. Komisja odwoławcza Rady Centrum rozpatruje zażalenie wydając stosowne rozstrzygnięcie, które jest doręczane Wnioskodawcy.

V. 4. OCENA MERYTORYCZNA

1. Oceny merytorycznej Projektu dokonuje Panel Ekspertów II fazy Programu LIDER UP na podstawie informacji zawartych we Wniosku, w następujących kategoriach: KWALIFIKOWALNOŚĆ, ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ WYDATKÓW, PROJEKT, ORGANIZACJA BADAWCZA wg Kryteriów oceny merytorycznej Wniosków II fazy, stanowiących załącznik nr 5 do Regulaminu oraz uwzględniając spotkanie panelowe z Wnioskodawcą.



2. Panel Ekspertów II fazy podejmuje decyzję o ocenie Projektu na zasadzie konsensusu. Gdy nie ma konsensusu, o ocenie Projektu rozstrzyga głosowanie. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygającym głosem jest głos przewodniczącego Panelu Ekspertów II fazy.
3. Spotkanie Panelu Ekspertów II fazy z Wnioskodawcą, odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Celem spotkania Panelu Ekspertów II fazy z Wnioskodawcą jest weryfikacja informacji zawartych we Wniosku i wyjaśnienie ewentualnych niejasności. Rozmowa panelowa nie służy jednak do zmian zapisów Wniosku, a jedynie do jego ewentualnego wyjaśnienia. Po stronie Wnioskodawcy może być obecny tylko Kierownik Projektu. Rozmowa panelowa przeprowadzana jest w języku polskim, trwa do 60 minut.
4. Informacja o dacie i szczegółach organizacyjnych spotkania przesyłana jest Wnioskodawcy drogą elektroniczną co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym spotkaniem. Spotkanie przeprowadzane jest w języku polskim, Wnioskodawca zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa umożliwiającego realizację celów spotkania. Niestawienie się Wnioskodawcy na spotkanie we wskazanym terminie lub brak spełnienia przez Wnioskodawcę warunków, o których mowa w zdaniu poprzednim jest równoznaczne z wycofaniem Wniosku z oceny i skutkuje wydaniem przez Dyrektora Centrum decyzji o umorzeniu postępowania. Decyzja przekazywana jest Wnioskodawcy oraz w formie elektronicznej pośrednictwem systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. W przypadku, gdy doręczenie decyzji w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła ją za pośrednictwem operatora pocztowego.
5. Nie jest możliwa zmiana terminu spotkania na prośbę Wnioskodawcy, z wyjątkiem wypadków losowych lub zdarzeń o charakterze siły wyższej, niezależnych od Wnioskodawcy. Kolejny wyznaczony termin spotkania nie może wpłynąć na datę rozstrzygnięcia konkursu.
6. Spotkanie Panelu Ekspertów II fazy z Wnioskodawcą jest rejestrowane dźwiękowo lub w formie zapisu audio wyłącznie przez Centrum¹⁵.
7. Po spotkaniu Centrum przekazuje Wnioskodawcy na adres mailowy będący loginem Wnioskodawcy w LSI informację o możliwości uzupełnienia lub poprawy Wniosku wyłącznie w zakresie budżetu Projektu, sporządzoną na podstawie uwag Panelu Ekspertów II fazy. W przypadku gdy zmiany w budżecie są powiązane z innymi częściami Wniosku, Wnioskodawca powinien uzupełnić lub poprawić Wniosek również w tym zakresie¹⁶.
8. Poprawiony lub uzupełniony Wniosek wyłącznie w zakresie, o którym mowa w ust. 7, należy ponownie przekazać do NCBR za pomocą LSI w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania informacji o możliwości uzupełnienia lub poprawy Wniosku. Poprawa Wniosku nie może dotyczyć: podwyższenia wnioskowanego dofinansowania powyżej maksymalnej kwoty, o której mowa w rozdz. V.1 ust. 9 Regulaminu.

¹⁵ Zapis dźwiękowy/audio może zostać udostępniony wyłącznie Wnioskodawcy, który uczestniczył w spotkaniu. Wnioskodawca może odsłuchać nagranie w obecności pracownika NCBR podczas jednej wizyty w godzinach pracy NCBR. W trakcie odsłuchiwania nagrania wnioskodawca może robić notatki, ale nie może rejestrować nagrania za pomocą własnych urządzeń.

¹⁶ Wniosek zostanie odblokowany w LSI i Wnioskodawca będzie miał możliwość jego edycji.



9. Panel Ekspertów II fazy ocenia Projekt na podstawie danych zawartych we Wniosku poprawionym/uzupełnionym przez Wnioskodawcę oraz wyjaśnień, których udzielił zgodnie z kryteriami i sposobem oceny merytorycznej określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu. W przypadku, gdy we Wniosku zostaną wprowadzone zmiany inne niż wskazane przez Panel Ekspertów II fazy, ocenie podlega Wniosek pierwotnie złożony w LSI (na etapie oceny merytorycznej).
10. Jeśli Wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi Wniosku w wyznaczonym terminie, Panel Ekspertów II fazy oceni Projekt na podstawie pierwotnie złożonego Wniosku. Wnioskodawca musi jednak ponownie przekazać ten Wniosek w LSI w terminie wskazanym w rozdz. V.4 ust. 8 Regulaminu. Jeśli Wnioskodawca nie przekaże ponownie Wniosku w LSI w tym terminie, będzie to równoznaczne z wycofaniem Wniosku z oceny i skutkować będzie wydaniem przez Dyrektora Centrum decyzji o umorzeniu postępowania. Decyzję Dyrektora Centrum, Centrum przekazuje do Wnioskodawcy i Organizacji badawczej w formie elektronicznej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie doręczeń, tj. w szczególności: za pośrednictwem Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie decyzji w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.
11. W wyniku oceny merytorycznej Wniosek może zostać oceniony:
 - 1) pozytywnie – gdy spełnił wszystkie kryteria dostępu oraz uzyskał minimalną łączną liczbę punktów w kryteriach punktowanych tj. min. 40 punktów
 - albo
 - 2) negatywnie – gdy nie spełnił któregośkolwiek kryterium dostępu lub nie uzyskał minimalnej łącznej liczby punktów w kryteriach punktowanych tj. min. 40 punktów.

V.5. ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej Centrum sporządza listy rankingowe. Są to
 - 1) Lista rankingowa pozytywnie ocenionych Wniosków – spełniających kryteria i minimalną liczbę punktów;
 - 2) Lista rankingowa negatywnie ocenionych Wniosków.
2. Na liście rankingowej, o której mowa w rozdz. V.5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Wnioski ocenione pozytywnie są uszeregowane w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionej. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyska taką samą końcową ocenę, o kolejności na liście rankingowej decyduje uzyskanie wyższej oceny w kategorii nr 1, a następnie 2 o większej istotności, w kolejności od kategorii o największej istotności do kategorii o najmniejszej istotności:
 - 1) Kategoria Projekt;
 - 2) Kategoria Organizacja badawcza.
3. W przypadku, gdy po zastosowaniu wskazanego w rozdz. V.5 ust. 2 Regulaminu sposobu



istotności więcej niż jeden Projekt będzie ex-aequo, o kolejności na końcowej liście rankingowej zdecyduje uzyskanie wyższej oceny w kryteriach dla kategorii Projekt, w kolejności od kryterium o największej istotności do kryterium o najmniejszej istotności:

- 1) zastosowanie wyników projektu/potencjał wdrożeniowy wyników realizacji projektu,
- 2) wartość innowacyjna projektu,
- 3) wartość naukowa projektu,
- 4) dobór członków zespołu badawczego,
- 5) zarządzanie projektem.

4. Następnie opracowywane są:

- 1) końcowa lista rankingowa pozytywnie ocenionych Wniosków. Ta lista uwzględnia Wnioski rekomendowane do dofinansowania oraz Wnioski nierekomendowane do dofinansowania,
- 2) końcowa lista rankingowa negatywnie ocenionych Wniosków.

5. Centrum może rekomendować do dofinansowania Wniosek:

- 1) który Panel Ekspertów II fazy ocenił pozytywnie zgodnie z rozdz. V.4. ust. 11 pkt 1 Regulaminu

oraz

- 2) którego kwota dofinansowania mieści się w dostępnej alokacji przeznaczonej na konkurs, o której mowa w rozdz. V.1 ust. 2 Regulaminu.

6. W przypadku, gdy kwota alokacji nie pozwala na dofinansowanie wszystkich rekomendowanych Wniosków finansowanie otrzymają w pierwszej kolejności projekty najwyżej ocenione. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyska taką samą końcową ocenę, o finansowaniu decyduje uzyskanie wyższej oceny w kryterium o większej istotności zgodnie z rozdz. V.5 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu.

7. Na podstawie końcowej listy rankingowej pozytywnie ocenionych Wniosków Dyrektor Centrum wydaje decyzje (promesę) w sprawie:

- 1) przyznania środków finansowych – dla Wniosków spełniających wszystkie warunki opisane w rozdz. V.5 ust. 5 Regulaminu,
- 2) nieprzyznania środków finansowych – dla Wniosków ocenionych negatywnie (zob. rozdz. V.4 ust. 11 Regulaminu), lub dla Wniosków ocenionych pozytywnie które nie spełniły warunku opisanego w rozdz. ust. 5 pkt 2 Regulaminu.

8. Dyrektor NCBR zatwierdza listy rankingowe, o których mowa w rozdz. V.5 ust. 4. Regulaminu. Następnie Centrum zamieszcza na stronie internetowej NCBR listę rankingową pozytywnie ocenionych Wniosków w toku oceny merytorycznej, o której mowa w rozdz. V.5 ust. 4 pkt 1 Regulaminu.

9. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest otrzymanie decyzji (promesy) przyznających środki



finansowe na realizację Projektu, wydanej przez Dyrektora Centrum oraz zawarcie umowy o wykonanie i finansowanie Projektu. Decyzja (promesa) przekazywana jest przez Centrum Wnioskodawcy i Organizacji badawczej w formie elektronicznej zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie doręczeń tj. w szczególności: za pośrednictwem wiadomości e-mail, systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła pismo za pośrednictwem operatora pocztowego.

V.6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Od decyzji Dyrektora Centrum w przedmiocie przyznania (promesy) oraz nieprzyznania Środków finansowych, w przypadku naruszenia procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych, Wnioskodawcy, o którym mowa w rozdz. II ust. 17 Regulaminu, przysługuje odwołanie do Komisji odwoławczej Rady Centrum, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji; odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
2. Od decyzji Dyrektora Centrum, innych niż wskazanych w ust. 1, Wnioskodawcy, o którym mowa w rozdz. II ust. 17 Regulaminu, przysługuje odwołanie do Komisji odwoławczej Rady Centrum na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, wnoszone za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
3. Komisja odwoławcza Rady Centrum rozstrzyga w sprawie odwołania od decyzji Dyrektora Centrum w przedmiocie przyznania (promesy) oraz nieprzyznania Środków finansowych, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia odwołania.
4. Komisja odwoławcza Rady Centrum wydaje postanowienie o niedopuszczalności odwołania w przypadku, gdy odwołanie nie dotyczy naruszenia procedury konkursowej lub innych naruszeń formalnych.
5. Na rozstrzygnięcie Komisji odwoławczej Rady Centrum przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

V.7. ZABEZPIECZENIE WYKONANIA UMOWY O WYKONANIE I FINANSOWANIE PROJEKTU

1. Środki finansowe na wykonanie Projektu wypłacane są po ustanowieniu i wniesieniu przez Organizację badawczą zabezpieczenia.
2. Szczegółowe zasady dot. zabezpieczenia wykonania umowy o wykonanie i finansowanie Projektu, określa § 15 umowy o wykonanie i finansowanie Projektu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

V.8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wnioskodawca oraz Organizacja badawcza niezwłocznie informują Centrum o zmianie danych teleadresowych, które nastąpiły w trakcie trwania II fazy konkursu Programu LIDER UP.
2. Umowa o wykonanie i finansowanie Projektu jest zawierana w formie elektronicznej, w związku z tym wszystkie strony umowy zobowiązane są do posiadania kwalifikowanego podpisu



elektronicznego.

3. Warunkiem zawarcia umowy o wykonanie i finansowanie Projektu jest złożenie aktualnych oświadczeń oraz pełnomocnictwa, o których mowa w części B1. załącznika nr 11 Regulaminu, wyłącznie w sytuacji, gdy nastąpi zmiana osób upoważnionych do reprezentacji Organizacji badawczej.
4. Wnioskodawca i Organizacja badawcza zobowiązują się do przedstawienia, na wezwanie Centrum, dodatkowej dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy o wykonanie i finansowanie Projektu lub prawidłowej realizacji Projektu wskazanej w części B1. załącznika nr 11,
5. W sytuacji rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy, Dyrektor NCBR może podjąć decyzję o rekomendowaniu do dofinansowania następnego w kolejności Wniosku z listy rankingowej pozytywnie ocenionych Wniosków, który wcześniej nie był rekomendowany do dofinansowania ze względu na niespełnienie warunku wskazanego w rozdz. V.5 ust. 5 pkt 2 Regulaminu. Tym samym nastąpi aktualizacja listy rankingowej, o których mowa w rozdz. V.5. ust. 4 pkt 1 Regulaminu.
6. Warunkiem przekazania Środków finansowych jest zawarcie umowy o wykonanie i finansowanie Projektu. Wnioskodawca i Organizacja badawcza zobowiązują się do zawarcia umowy o wykonanie i finansowanie Projektu w terminie 3 miesięcy od daty doręczenia Wnioskodawcy decyzji w sprawie przyznania Środków finansowych. Niezachowanie ww. terminu może skutkować stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji w sprawie przyznania Środków finansowych.
7. Kierownik Projektu i Organizacja badawcza zobowiązują się do rozpoczęcia realizacji Projektu nie wcześniej niż w dniu złożenia Wniosku, ale nie później niż w terminie 6 miesięcy od daty doręczenia Kierownikowi Projektu decyzji w sprawie przyznania Środków finansowych, z zastrzeżeniem że koszty ponoszone w związku z realizacją Projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie w okresie realizacji Projektu.
8. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na rozpoczęcie realizacji Projektu w terminie późniejszym niż termin, o którym mowa w rozdz. V.8 ust. 7 Regulaminu.
9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez NCBR stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.

VI. III FAZA PRZEDWDROŻENIOWA

1. Dofinansowanie udzielane przez NCBR w III fazie jest przeznaczone na sfinansowanie prac przedwdrożeńiowych.
2. Środki na dofinansowanie prac przedwdrożeńiowych w I konkursie to 14 mln zł (słownie: czternaście milionów złotych).
3. Wysokość dofinansowania na prace przedwdrożeńiowe wynosi do 15 % kwoty dofinansowania wskazanej w § 4 umowy o wykonanie i finansowanie Projektu w ramach Programu LIDER UP.



4. O udział w fazie przedwdrożeniowej mogą ubiegać się Kierownicy Projektu:
 - 1) którzy zrealizowali Projekt w II fazie projektowej;
 - 2) których Projekty zostały uznane za wykonane;
 - 3) pozostają zatrudnieni przez Organizację badawczą, z którą została podpisana umowa o wykonanie i finansowanie projektu w ramach Programu LIDER UP i będą zatrudnieni przez okres realizacji prac przedwdrożeniowych.
5. Okres realizacji prac przedwdrożeniowych może rozpocząć się najwcześniej w dniu następującym po zakończeniu realizacji Projektu, a zakończyć się najpóźniej w dniu poprzedzającym upływanie 3 lat od zakończenia Projektu w II fazie. Rozpoczynając prace przedwdrożeniowe przed uzyskaniem oceny raportu końcowego i formularza kwalifikacyjnego organizacja badawcza zobowiązana jest finansować te prace na własne ryzyko.
6. Katalog kosztów kwalifikowalnych oraz zasady ich klasyfikacji i późniejszego rozliczania określa „Przewodnik kwalifikowalności kosztów”, stanowiący załącznik nr 12 do Regulaminu.
7. Kierownicy Projektów zainteresowani udziałem w III fazie składają Formularz kwalifikacyjny, wyłącznie w wersji elektronicznej w systemie informatycznym. Logowanie do systemu możliwe będzie po wejściu na stronę internetową podaną w ogłoszeniu o konkursie.
8. Wzór Formularza kwalifikacyjnego wraz z instrukcją wypełniania zostanie opublikowany na stronie internetowej najpóźniej 6 miesięcy przed zakończeniem realizacji projektów w II fazie Programu LIDER UP.
9. Formularz kwalifikacyjny musi zostać złożony najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od otrzymania pisma o przyjęciu wyników projektu, o którym mowa w § 6 ust. 12 Załącznika nr 7 do Regulaminu – Wzór umowy o sfinansowanie i wykonanie projektu II faza Programu LIDER UP. W sytuacji wystąpienia wypadków losowych, w szczególności związanych z niezdolnością do pracy Kierownika projektu lub zdarzeń o charakterze siły wyższej, niezależnych od Kierownika projektu termin na złożenie Formularza kwalifikacyjnego może zostać wydłużony, po uzyskaniu zgody NCBR przed upływem terminu określonego w zdaniu pierwszym, z zastrzeżeniem ust. 5
10. Kierownik Projektu może złożyć tylko jeden Formularz kwalifikacyjny, natomiast Organizacja badawcza może występować w więcej niż jednym formularzu.
11. Kierownik Projektu załącza do formularza oświadczenie Organizacji badawczej o zatrudnieniu Kierownika na czas realizacji projektu w III fazie Programu LIDER UP.
12. NCBR przeprowadza oceną formalną Formularzy kwalifikacyjnych obejmującą kryteria formalne nr 1-5 ujęte w załączniku nr 9 do Regulaminu „Kryteria kwalifikacji do III fazy Programu LIDER UP”, na podstawie informacji w Formularzu kwalifikacyjnym.
13. Formularz kwalifikacyjny niespełniający kryterium formalnego nr 1 - 3 ujętych w załączniku nr 9 do Regulaminu „Kryteria kwalifikacji do III fazy Programu LIDER UP” jest pozostawiany bez rozpoznania, bez przeprowadzania dalszej oceny formalnej. Osoby, które złożyły Formularze



kwalifikacyjne pozostawione bez rozpoznania ze wskazanych wyżej przyczyn, zostaną poinformowane o tym fakcie przez Centrum w formie elektronicznej, w szczególności: za pośrednictwem Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.

14. Formularz kwalifikacyjny niespełniający kryteriów formalnych nr 4 i 5 ujętych w załączniku nr 9 do Regulaminu „Kryteria kwalifikacji do III fazy Programu LIDER UP”, podlega jednokrotnemu uzupełnieniu lub poprawie wyłącznie w zakresie spełnienia wymienionego kryterium, w terminie 5 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu, w którym NCBR wysłało informację o możliwości uzupełnienia lub poprawy Formularza kwalifikacyjnego w systemie informatycznym. Gdy NCBR stwierdzi, że dane pole w Formularzu kwalifikacyjnym jest wypełnione treściami niezwiązanymi z nagłówkiem i opisem danego pola we wniosku, które wskazano w Instrukcji wypełniania Formularza kwalifikacyjnego (np. zamiast słów wpisane zostaną „xxx” lub sformułowania: „do wypełnienia później”) dopuszcza się możliwość poprawy maksymalnie 3 pól wniosku o dofinansowanie. W przypadku większej liczby błędnie uzupełnionych pól NCBR pozostawia Formularz kwalifikacyjny bez rozpoznania. Jeśli we wskazanym wyżej terminie osoba, która przedłożyła Formularz nie dokona uzupełnień lub poprawy, a tym samym nie przekaże ponownie Formularza kwalifikacyjnego w systemie informatycznym do NCBR lub dokonane uzupełnienie lub poprawa jest niepełna/błędna, lub wprowadzi w Formularzu kwalifikacyjnym inne zmiany niż wskazane w wezwaniu do jego uzupełnienia lub poprawy, wówczas Formularz rekrutacyjny pozostawia się bez rozpoznania. Osoby, które złożyły Formularz kwalifikacyjny pozostawiony bez rozpoznania zostaną poinformowane o tym fakcie przez Centrum w formie elektronicznej tj. w szczególności: za pośrednictwem Systemu e-Doręczenia, LSI lub ePUAP. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła je za pośrednictwem operatora pocztowego.
15. Ocenę merytoryczną Formularzy kwalifikacyjnych w zakresie kryteriów merytorycznych, dokonuje ekspert na podstawie zawartych w nim informacji. Ocena merytoryczna może rozpocząć się przed zakończeniem oceny formalnej pozostałych Formularzy kwalifikacyjnych złożonych w ramach konkursu.
16. W wyniku oceny Formularz kwalifikacyjny może zostać oceniony:
 - 1) pozytywnie – gdy spełnił kryteria oceny formalnej i merytorycznej,
 - 2) negatywnie – gdy nie spełnił kryteriów oceny formalnej lub merytorycznej.
17. Po zakończeniu oceny wniosku formularza kwalifikacyjnego NCBR informuje Kierownika projektu i Organizację badawczą o:
 - przyznaniu dofinansowania na realizację prac przedwdrożeniowych w III fazie, albo
 - nie przyznaniu dofinansowania na realizację prac przedwdrożeniowych w III fazie.
18. Informacja, o której mowa w rozdz. VI ust. 17 Regulaminu przekazywana jest przez Centrum Kierownikowi Projektu formie elektronicznej tj. w szczególności: za pośrednictwem wiadomości



e-mail, Systemu e-Doręczenia lub ePUAP¹⁷.

19. Jeśli doręczenie pisma w formie elektronicznej nie jest możliwe, Centrum wysyła pismo za pośrednictwem operatora pocztowego.
20. Pytania w kwestiach dotyczących naboru do III fazy można kierować poprzez punkt informacyjny NCBR (www.gov.pl/web/ncbr/punkt-informacyjny). Dane kontaktowe: adres e-mail: info@ncbr.gov.pl, numery telefonów: +48 22 39 07 170, +48 22 39 07 191.
21. Umowa o przyznanie dofinansowania na prace przedwdrożeniowe w III fazie jest zawierana w formie elektronicznej pomiędzy Kierownikiem Projektu, Organizacją badawczą i NCBR. Wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny I faza Programu LIDER UP;

Załącznik nr 2 – Kryteria kwalifikacji I faza Programu LIDER UP;

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o dofinansowanie II faza Programu LIDER UP;

Załącznik nr 4 – Kryteria oceny formalnej II faza Programu LIDER UP;

Załącznik nr 5 – Kryteria oceny merytorycznej II faza Programu LIDER UP;

Załącznik nr 6 – Instrukcja wypełniania formularza rekrutacyjnego i Wniosku;

Załącznik nr 7 – Wzór umowy o sfinansowanie i wykonanie projektu II faza Programu LIDER UP;

Załącznik nr 8 – Formularz kwalifikacji III faza Programu LIDER UP - zostanie opublikowany najpóźniej 6 miesięcy przed zakończeniem realizacji projektów w II fazie Programu LIDER UP

Załącznik nr 9 – Kryteria kwalifikacji III faza Programu LIDER UP;

Załącznik nr 10 – Wzór umowy na przyznanie dofinansowania do prac przedwdrożeniowych III faza Programu LIDER UP - zostanie opublikowany najpóźniej 6 miesięcy przed zakończeniem realizacji projektów w II fazie Programu LIDER UP;

Załącznik nr 11 – Wykaz załączników do Formularza rekrutacyjnego/Wniosku oraz dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umów w I konkursie Programu LIDER UP;

Załącznik nr 12 - Przewodnik kwalifikowalności kosztów;

Załącznik nr 13 – Klauzula Informacyjna NCBR;

Załącznik nr 14 – Instrukcja wypełniania formularza kwalifikacyjnego – zostanie opublikowana najpóźniej 6 miesięcy przed zakończeniem realizacji projektów w II fazie Programu LIDER UP.

¹⁷ jeżeli Wnioskodawca lub Jednostka wnosili o taką formę korespondencji.



Rzeczpospolita
Polska

