

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU DS. OCENY MERYTORYCZNEJ

dla przeprowadzenia oceny merytorycznej projektów złożonych w II konkursie
w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia NCBR-GDDKiA
polegającego na wsparciu badań naukowych lub prac rozwojowych w obszarze drogownictwa
pn. Rozwój Innowacji Drogowych – RID.

I. DEFINICJE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **NCBR** – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, agencję wykonawczą w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powołaną do realizacji zadań z zakresu polityki naukowej państwa, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, działająca na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „Ustawa”);
- 2) **Dyrektorze NCBR** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum, o którym mowa w art. 3 pkt 1 Ustawy;
- 3) **GDDKiA** – należy przez to rozumieć Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad centralny urząd administracji rządowej obsługujący Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, o którym mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 4) **Komitecie Sterującym (KS)** – należy przez to rozumieć Komitet, którego podstawę funkcjonowania stanowi § 2 ust. 1 Porozumienia w sprawie realizacji Wspólnego Przedsięwzięcia polegającego na wsparciu badań naukowych lub prac rozwojowych w obszarze drogownictwa, zawartego w Warszawie w dniu 30 czerwca 2014 r. pomiędzy NCBR a GDDKiA i regulamin pracy Komitetu Sterującego uzgodniony przez NCBR oraz GDDKiA;
- 5) **Konkursie** – należy przez to rozumieć II konkurs w ramach Programu;
- 6) **Programie** – należy przez to rozumieć Wspólne Przedsięwzięcie NCBR – GDDKiA polegające na wsparciu badań naukowych lub prac rozwojowych w obszarze drogownictwa pn. Rozwój Innowacji Drogowych – RID;
- 7) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół ds. oceny merytorycznej dla przeprowadzenia oceny merytorycznej Projektów złożonych w Konkursie;
- 8) **Regulaminie Konkursu (RK)** – należy przez to rozumieć Regulamin II konkursu w ramach Wspólnego Przedsięwzięcia NCBR-GDDKiA polegającego na wsparciu badań naukowych lub prac rozwojowych w obszarze drogownictwa pn. Rozwój Innowacji Drogowych – RID;
- 9) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu złożony w konkursie. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do RK;

- 10) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie będące przedmiotem Wniosku;
- 11) **Konsorcjum** – należy przez to rozumieć grupę podmiotów, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1a Ustawy, w skład których wchodzi co najmniej jedna jednostka naukowa oraz co najmniej jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014, z późn. zm.), albo co najmniej dwie jednostki naukowe, o których mowa powyżej, zarejestrowane i prowadzące działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; utworzoną w celu wspólnej realizacji Projektu, działającą na podstawie zawartej umowy konsorcjum;
- 12) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który złożył Wniosek, w przypadku realizacji Projektu w Konsorcjum – lider Konsorcjum oraz konsorcjanci;
- 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Zespołu ds. oceny merytorycznej;
- 14) **Panelu Ekspertów** – należy przez to rozumieć zespół Ekspertów do oceny merytorycznej Wniosku, powołany przez Dyrektora NCBR lub osobę przez niego upoważnioną, w skład którego wchodzi pięciu Ekspertów, w tym dwóch przedstawicieli NCBR oraz trzech przedstawicieli GDDKiA;
- 15) **Systemie LSI** – należy przez to rozumieć system informatyczny NCBR, służący do naboru Wniosków w Konkursie, dostępny pod adresem internetowym <https://lsi.ncbr.gov.pl>.

§ 2.

Podstawa prawna i cel powołania Zespołu

1. Zespół działa na podstawie Zarządzenia Nr 37/2022 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 12 lipca 2022r.
2. Do zadań Zespołu należy realizacja zadań związanych z oceną merytoryczną Wniosków.
3. Zespół powołuje się na okres od dnia rozpoczęcia procesu oceny merytorycznej Wniosków do dnia rozstrzygnięcia Konkursu.

§ 3.

Skład Zespołu

1. W skład Zespołu wchodzi (członkowie Zespołu):
 - a) **Przewodniczący Zespołu** – Dyrektor Działu Wyboru Projektów (dalej: „DWP”) lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) **Sekretarz Zespołu** – Kierownik właściwej sekcji w DWP lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) **Sekretarze Paneli Ekspertów** – pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora DWP, wykonujący zadania określone w Regulaminie,
 - d) **Pracownicy DWP** – pracownicy NCBR biorący udział w organizacji procesu oceny merytorycznej, wyznaczeni przez Dyrektora DWP,
 - e) **Kierownik DZE** – Dyrektor Działu Zarządzania Ekspertami lub osoba przez niego upoważniona,

- f) **Eksperci** – niezależni Eksperci zewnętrzeni wchodzący w skład Panelu Ekspertów, dwóch przedstawicieli NCBR, w tym jeden pełniący rolę Przewodniczącego Panelu Ekspertów oraz trzech przedstawicieli GDDKiA, w tym jeden pełniący rolę Eksperta wiodącego.
2. Członkostwo w Zespole ustaje z chwilą utraty pełnej zdolności do czynności prawnych, odwołania przez Dyrektora NCBR lub złożenia rezygnacji przez członka Zespołu.
 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, tj. utraty pełnej zdolności do czynności prawnych, odwołania członka Zespołu lub złożenia przez niego rezygnacji, Dyrektor NCBR lub osoba przez niego upoważniona powołuje na jego miejsce inną osobę.
 4. Członkowie Zespołu przed przystąpieniem do wykonywania zadań związanych z oceną merytoryczną Wniosków zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1a do Regulaminu, w przypadku członków Zespołu, o których mowa w ust. 1 lit. a) – e) albo według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1b do Regulaminu, w przypadku członków Zespołu, o których mowa w ust. 1 lit. f) do Regulaminu. W przypadku członków Zespołu, o których mowa w ust. 1 lit. a) – f) oświadczenie jest składane w odniesieniu do wszystkich Wniosków będących przedmiotem oceny merytorycznej.
 5. Na etapie weryfikacji możliwości dokonania oceny, Ekspert zapoznaje się z listą złożonych Wniosków zawierającą między innymi informację o nazwie Wnioskodawcy oraz tytule Projektu, a następnie oświadcza, czy brał udział w przygotowaniu któregośkolwiek Wniosku będącego przedmiotem oceny merytorycznej w Konkursie.
 6. W posiedzeniach Panelu Ekspertów, w charakterze obserwatorów, bez prawa dokonywania oceny merytorycznej i bez prawa do czynnego udziału w pracach panelu, mogą uczestniczyć inne osoby spoza Zespołu, za zgodą Przewodniczącego Zespołu lub osoby przez niego upoważnionej. Przed udziałem w posiedzeniach Panelu Ekspertów obserwatorzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1c do Regulaminu).
 7. Członkowie Zespołu mogą korzystać ze wsparcia administracyjnego osób niebędących członkami Zespołu, wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu, pod warunkiem złożenia przez te osoby oświadczenia o bezstronności i poufności (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1a do Regulaminu). W przypadku konfliktu interesów, osoba zapewniająca wsparcie administracyjne niezwłocznie powstrzymuje się od dalszego wsparcia Zespołu w przedmiocie oceny Wniosku złożonego przez danego Wnioskodawcę oraz zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Zespołu.

§ 4.

Zadania Zespołu

1. Do zadań **Przewodniczącego Zespołu** należy w szczególności:
 - 1) dbałość o zgodność pracy Zespołu z postanowieniami Regulaminu oraz RK,
 - 2) kierowanie pracami Zespołu, w tym dbałość o jego sprawne funkcjonowanie,
 - 3) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę Projektów przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - 4) zatwierdzanie *Protokołu z oceny merytorycznej* (którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).

2. Do zadań **Sekretarza Zespołu** należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie Ekspertów wiodących dla poszczególnych Wniosków,
 - 2) wyznaczanie terminów Paneli Ekspertów,
 - 3) zatwierdzanie przygotowanej przez Sekretarza Panelu Ekspertów *Karty poprawy wniosku* oraz wysyłanie do Wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wraz z opinią na temat Wniosku w zakresie kryteriów oceny,
 - 4) sporządzenie *Protokołu z oceny merytorycznej*,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Zespołu.
3. Do zadań **Pracowników DWP** należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, należyte, terminowe oraz bezstronne wypełnianie obowiązków w zakresie organizacji procesu oceny merytorycznej,
 - 2) wzywanie Wnioskodawców do udziału w posiedzeniu Panelu Ekspertów,
 - 3) odbieranie i weryfikacja uzasadnień do oceny Wniosku w *Karcie oceny merytorycznej* (którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - 4) niezwłoczne powiadamianie Sekretarza Zespołu o okolicznościach wyłączających pracownika DWP z udziału w ocenie danego Wniosku,
 - 5) niezwłoczne powiadamianie Sekretarza Zespołu o wystąpieniu okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika DWP w ocenie danego Wniosku.
4. Do zadań **Sekretarza Panelu Ekspertów** należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna prac Paneli Ekspertów oraz udział w nich, w tym dbałość o prawidłowy proces rejestracji dźwiękowej podczas posiedzeń,
 - 2) uzgadnianie w Systemie LSI wstępnych pytań/wątpliwości formułowanych przez członków Panelu Ekspertów do Wnioskodawcy dotyczących Projektu oraz wysyłanie uzgodnionej wersji listy pytań do Wnioskodawcy,
 - 3) uzgadnianie opinii na temat Projektu oraz uwag w zakresie możliwości uzupełnienia/poprawy Wniosku ze wszystkimi członkami Panelu Ekspertów oraz przygotowanie *Karty poprawy wniosku* podczas oceny Wniosku (którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu), zawierającej opinię na temat Projektu oraz uwagi Ekspertów w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy,
 - 4) zarządzanie głosowania w przypadku rozbieżności zdań między członkami Panelu Ekspertów na etapie uzgadniania uwag w zakresie poprawy Wniosku,
 - 5) wspieranie prac Panelu Ekspertów odbywającego się w trybie obiegowym, w tym dbanie o terminowość i jakość pracy członków Panelu Ekspertów,
 - 6) sporządzanie *Protokołu z prac Panelu Ekspertów* (którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 7) uzgadnianie w Systemie LSI uwag/rekomendacji dotyczących możliwości poprawy Wniosku w zakresie kosztów Projektu (jeśli dotyczy - zgodnie z pkt 71 RK),
 - 8) moderowanie procesu uzgadniania oceny po poprawie Wniosku w zakresie oceny kosztów Projektu (jeśli dotyczy - zgodnie z pkt 71 RK),
 - 9) niezwłoczne powiadamianie Sekretarza Zespołu o okolicznościach wyłączających Eksperta z udziału w ocenie danego Wniosku,

- 10) niezwłoczne powiadamianie Sekretarza Zespołu o okolicznościach mogących budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta w ocenie danego Wniosku.
5. Do zadań **Przewodniczącego Panelu Ekspertów** należy w szczególności:
- 1) dbałość o zgodność pracy Ekspertów z RK i Regulaminem,
 - 2) kierowanie i nadzorowanie pracami Panelu Ekspertów, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania posiedzeń (jeśli dotyczy),
 - 3) zarządzanie głosowaniem i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w przypadku rozbieżności zdań między członkami Panelu Ekspertów dotyczących dokonywanej oceny merytorycznej Wniosku,
 - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
 - 5) zatwierdzanie *Karty oceny merytorycznej*,
 - 6) zatwierdzanie *Protokołu z prac Panelu Ekspertów*,
 - 7) udział w wyborze wersji Wniosku po poprawie oraz w wyborze wersji w zakresie korekty budżetu (jeśli dotyczy - zgodnie z pkt 71 RK).
6. Do zadań **Kierownika DZE** należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie Przewodniczących Paneli Ekspertów,
 - 2) przydzielanie Ekspertów do oceny Projektów,
 - 3) zatwierdzanie składu Panelu Ekspertów,
 - 4) zlecanie podległym pracownikom wysyłki ekspertom zamówień na ocenę Projektów w Systemie LSI.
7. Do zadań **Eksperta** należy w szczególności:
- 1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny merytorycznej Wniosków,
 - 2) niezwłoczne powiadamianie Sekretarza Panelu Ekspertów o okolicznościach wyłączających Eksperta z udziału w ocenie merytorycznej danego Wniosku,
 - 3) niezwłoczne powiadamianie Sekretarza Panelu Ekspertów o okolicznościach mogących budzić wątpliwości co do bezstronności Eksperta w ocenie merytorycznej Wniosku,
 - 4) akceptowanie treści *Karty poprawy wniosku* (którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) podczas trzeciej części spotkania Panelu Ekspertów oraz *Karty oceny merytorycznej* (którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu) w trybie obiegowym,
 - 5) udział w wyborze wersji Wniosku po poprawie oraz w wyborze wersji w zakresie korekty budżetu (jeśli dotyczy - zgodnie z pkt 71 RK).
8. Do zadań **Eksperta wiodącego** należy w szczególności:
- 1) sporządzenie uzasadnienia oceny uzgodnionej podczas prac Panelu Ekspertów w *Karcie oceny merytorycznej* (którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz uzgodnienie uzasadnienia z pozostałymi członkami Panelu Ekspertów.
9. Członkowie Zespołu mają prawo do:
- 1) dostępu do informacji i dokumentów w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią w terminie umożliwiającym prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań,
 - 2) niezależnego i nieskrępowanego wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem prac Zespołu.

§ 5.

Konflikt interesów

1. Członkowie Zespołu w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub zagrożenia konfliktem interesów są zobowiązani do ujawnienia okoliczności, które uniemożliwiają lub mogą zagrozić bezstronnej realizacji powierzonych im zadań. W szczególności są oni zobowiązani do ujawnienia (potencjalnego) konfliktu interesu osobistego z interesem publicznym lub interesem NCBR.
2. Konflikt interesów występuje w szczególności, gdy¹:
 - 1) członek Zespołu brał osobisty udział w przygotowaniu Wniosku,
 - 2) członek Zespołu pozostawał lub pozostaje z Wnioskodawcą w stosunku osobistym tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności,
 - 3) członek Zespołu pozostaje z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 4) członek Zespołu w okresie 3 lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny Wniosku pozostawał z Wnioskodawcą w takim stosunku służbowym lub innej formie współpracy, która może rodzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności:
 - a) jest związany lub w okresie 3 lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny Wniosku był związany z Wnioskodawcą stosunkiem pracy,
 - b) świadczy lub w okresie 3 lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny Wniosku świadczył dla Wnioskodawcy usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego, które mogą rodzić wątpliwości co do jego bezstronności,
 - c) jest lub w okresie 3 lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny Wniosku był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy,
 - d) jest lub w okresie 3 lat poprzedzających datę rozpoczęcia oceny Wniosku był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem Wnioskodawcy.
3. Członek Zespołu, po zapoznaniu się z Wnioskiem, jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Zespołu o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 w zw. z ust. 2.
4. Po ujawnieniu informacji, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Zespołu wyklucza członka Zespołu, co do którego zaistniało podejrzenie zaistnienia konfliktu interesów.
5. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów w trakcie oceny merytorycznej Wniosku, członek Zespołu zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Zespołu o zaistniałym konflikcie. Jednocześnie członek Zespołu zobowiązany jest do rezygnacji z wykonywania powierzonych zadań.
6. Przewodniczący Zespołu odwołuje członka Zespołu, który zgłosił lub zataił konflikt interesów. Z wnioskiem do Przewodniczącego Zespołu w sprawie odwołania występuje Sekretarz Zespołu lub inny członek Zespołu.
7. Oceny lub opinie sporządzone przez Eksperta, który został wykluczony z postępowania w sprawie danego Wniosku zgodnie z ust. 4, nie będą uwzględnione. Przepis stosuje się również do ocen i opinii sporządzonych przez Panel Ekspertów, w skład którego wchodziła osoba wyłączona z postępowania w sprawie danego Wniosku zgodnie z ust. 4.

¹Oświadczenie dotyczy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach *Wspólnego Przedsięwzięcia NCBR-GDDKiA polegającego na wsparciu badań naukowych lub prac rozwojowych w obszarze drogownictwa pn. Rozwój Innowacji Drogowych – RID, konkurs II.*

II. ZASADY DOKONYWANIA OCENY MERYTORYCZNEJ

§ 6.

Zasady ogólne dokonywania oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna odbywa się na zasadach opisanych w pkt 60-72 RK.
2. Proces oceny obejmuje:
 - 1) sporządzenie i przekazanie Wnioskodawcy wstępnych pytań i wątpliwości członków Panelu Ekspertów,
 - 2) spotkanie z Wnioskodawcą z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, podczas którego Wnioskodawca może odnieść się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków Panelu Ekspertów dotyczących Projektu,
 - 3) sporządzenie, po spotkaniu z Wnioskodawcą, o którym mowa w pkt 2 rekomendacji Panelu Ekspertów w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy oraz sporządzenie opinii na temat Wniosku w zakresie kryteriów oceny,
 - 4) poprawę Wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z rekomendacjami Panelu Ekspertów (jeśli dotyczy),
 - 5) ocenę Projektu przez Panel Ekspertów, według kryteriów oceny Projektu (określonych w Załączniku nr 4 do Regulaminu Konkursu), na podstawie informacji uzyskanych podczas spotkania z Wnioskodawcą oraz Wniosku (poprawionego przez Wnioskodawcę zgodnie z uwagami Panelu Ekspertów lub pierwszej wersji Wniosku). Ocena Projektu przez Panel Ekspertów jest dokonywana w trybie obiegowym,
 - 6) ewentualną poprawę Wniosku przez Wnioskodawcę oraz ocenę Projektu przez Panel Ekspertów w zakresie kosztów Projektu (na podstawie Wniosku poprawionego przez Wnioskodawcę zgodnie z uwagami Panelu Ekspertów lub wersji Wniosku wybranej do oceny podczas Panelu Ekspertów w trybie obiegowym) (jeśli dotyczy - zgodnie z pkt 71 RK). Ocena w tym zakresie dokonywana jest w trybie obiegowym,
 - 7) sporządzenie uzasadnienia oceny.
3. Przewodniczący Zespołu, Sekretarz Zespołu, Sekretarze Paneli Ekspertów, Pracownicy DWP oraz Kierownik DZE, wskazani w § 3 ust. 1 lit a - e Regulaminu, nie dokonują oceny merytorycznej.
4. Ocena merytoryczna Wniosków (spełniających kryteria oceny wstępnej), o której mowa w pkt 60-72 RK, jest przeprowadzana zgodnie z kryteriami oceny merytorycznej, określonymi w Załączniku nr 4 do RK.
5. Po zakończeniu prac Zespołu sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu. Sekretarz Zespołu niezwłocznie przekazuje do Dyrektora DWP informację o zakończonej ocenie merytorycznej wraz z protokołem z oceny merytorycznej.
6. Ocena Wniosku, jak również sporządzanie lub zatwierdzanie kart oceny oraz protokołów z posiedzeń Paneli Ekspertów, wysyłka zamówień do Ekspertów, wymiana dokumentów między członkami Zespołu, odbywa się poprzez System LSI.
7. W przypadku, gdy korzystanie z Systemu LSI nie jest możliwe, czynności określone w Regulaminie wykonywane są za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej, o czym zostają poinformowani wszyscy członkowie Zespołu. W takiej sytuacji, w Systemie LSI dołączone będą skany korespondencji mailowej pomiędzy Ekspertami prowadzonej w celu uzgodnienia oceny.

§ 7.

Tryb pracy Panelu Ekspertów

1. Panel Ekspertów obraduje:
 - 1) na posiedzeniu albo
 - 2) w trybie obiegowymz wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w stałym składzie (z wyjątkiem sytuacji losowych).
2. Dla ważności oceny Projektu w ramach Panelu Ekspertów wymagany jest udział w ocenie pięciu członków Panelu Ekspertów - czterech ekspertów i Przewodniczącego Panelu (tzw. kworum).
3. Ekspertom wchodzącym w skład Panelu Ekspertów wysyłane jest zamówienie dotyczące wykonania oceny Projektu.
4. Przyjmując zamówienie Ekspert zobowiązany jest złożyć oświadczenie o bezstronności i poufności. Po przyjęciu zamówienia, Ekspertowi udostępniane są wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny Wniosku.
5. Po przyjęciu zamówienia każdy członek Panelu Ekspertów, w terminie 5 dni od udostępnienia w Systemie LSI możliwości wprowadzania danych, niezależnie przygotowuje pytania i wątpliwości dotyczące Projektu i przekazuje je w Systemie LSI.
6. Sekretarz Panelu Ekspertów sporządza pełną listę pytań i wątpliwości przekazanych przez członków Panelu Ekspertów, bezpośrednio po ich uzupełnieniu przez członków Panelu Ekspertów, a następnie przesyła ją Wnioskodawcy przed spotkaniem panelowym za pośrednictwem Systemu LSI.
7. NCBR przesyła Wnioskodawcy listę pytań i wątpliwości co najmniej 3 dni kalendarzowe przed planowanym spotkaniem Panelu Ekspertów.
8. Przed spotkaniem z Wnioskodawcą Panel Ekspertów przeprowadza wstępną dyskusję na temat Projektu będącego przedmiotem oceny.
9. Wnioskodawca w trakcie spotkania (którego czas trwania wynosi do 60 min.) ma możliwość odniesienia się do pytań i ewentualnych wątpliwości członków Panelu Ekspertów dotyczących Projektu oraz wstępnego omówienia elementów, które mogą podlegać poprawie.
10. Po spotkaniu z Wnioskodawcą członkowie Panelu Ekspertów uzgadniają wstępną opinię na temat Projektu oraz uwagi w zakresie kryteriów merytorycznych podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy (określonych w Załączniku nr 4 do RK) w drodze dyskusji.
11. Dyskusję w zakresie uzgadniania wstępnej opinii oraz uwag w zakresie możliwości uzupełnienia lub poprawy moderuje Sekretarz Panelu Ekspertów.
12. Sekretarz Panelu Ekspertów uzgadnia z członkami Panelu Ekspertów treść *Karty poprawy wniosku* i uzyskuje jej akceptację przez członków Panelu Ekspertów zgodnie z § 4 ust.7 pkt 4 Regulaminu.
13. W przypadku rozbieżności dotyczących uzgodnienia wstępnej opinii oraz uwag pomiędzy członkami Panelu Ekspertów, Sekretarz Panelu Ekspertów zarządza głosowanie podczas dyskusji, o której mowa w ust. 10. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzygający głos ma Przewodniczący Panelu Ekspertów. Sposób uzgodnienia wstępnej opinii oraz uwag jest odzwierciedlony w *Karcie poprawy wniosku*.
14. Po zakończeniu dyskusji członków Panelu Ekspertów, w ciągu 3 kolejnych dni, Sekretarz Panelu Ekspertów przygotowuje jej podsumowanie, wypełniając *Kartę poprawy wniosku*. Zawiera ona opinię oraz uwagi, o których mowa w ust. 11, opracowane na podstawie Wniosków z dyskusji.

15. Wypełniona *Karta poprawy wniosku* podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Zespołu. Sekretarz Zespołu przekazuje opinię i uwagi Wnioskodawcy w ciągu 4 dni po Panelu Ekspertów za pośrednictwem Systemu LSI.
16. Po otrzymaniu informacji, Wnioskodawca dokonuje poprawy lub uzupełnienia Wniosku w Systemie LSI, w terminie określonym w RK.
17. Dodatkowe uzasadnienie wprowadzonych zmian bądź niezastosowania się do wskazanych w *Karcie poprawy wniosku* uwag, Wnioskodawca będzie mógł przedstawić wraz z przekazanym w Systemie LSI Wnioskiem.
18. Po przekazaniu przez Wnioskodawcę Wniosku w Systemie LSI, członkowie Panelu Ekspertów podejmują decyzję w trybie obiegowym zgodnie z ust. 1 pkt 2, która wersja Wniosku będzie podlegała ocenie:
 - 1) jeśli Wnioskodawca dokona we Wniosku zmian zgodnie z zakresem rekomendacji w *Karcie poprawy wniosku*, ocena Projektu dokonywana jest w oparciu o Wniosek poprawiony/uzupełniony;
 - 2) jeśli Wnioskodawca dokona we Wniosku zmian innych niż wskazane w *Karcie poprawy wniosku* albo nie poprawi Wniosku, ale przekaże go ponownie w systemie informatycznym LSI, ocena Projektu prowadzona jest na podstawie informacji dostępnych w pierwotnie złożonym Wniosku.
19. Ustalenie oceny Projektu przeprowadzane jest w trybie obiegowym wskazanym w ust. 1 pkt 2 w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu, w którym udostępniono Ekspertom w Systemie LSI Wniosek przekazany przez Wnioskodawcę.
20. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 71 RK – ocenie podlegają wszystkie kryteria poza kryterium „Budżet Projektu”.
21. Co do zasady ocenę Projektu w ramach kryteriów TAK/NIE ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku rozbieżności pomiędzy członkami Panelu Ekspertów, Przewodniczący Panelu Ekspertów zarządza jawne głosowanie. Sposób uzgodnienia oceny odzwierciedlony jest w *Protokole z prac Panelu Ekspertów (Załącznik nr 3 do Regulaminu)*.
22. Co do zasady ocenę w ramach kryteriów punktowanych (punktacja) ustala się na zasadzie konsensusu. Każdy z członków Panelu Ekspertów proponuje punktację, a następnie propozycje te podlegają dyskusji. W przypadku rozbieżności pomiędzy członkami Panelu Ekspertów, Przewodniczący Panelu Ekspertów proponuje punktację uwzględniającą propozycje poszczególnych członków Panelu Ekspertów oraz zarządza jawne głosowanie. W sytuacji, gdy w wyniku głosowania nie jest możliwe uzgodnienie punktacji, z propozycji punktacji podanych przez każdego członka Panelu Ekspertów wyliczana jest średnia arytmetyczna. Sposób uzgodnienia oceny odzwierciedlony jest w Protokole z oceny.
23. W przypadku kiedy wszystkie kryteria z wyłączeniem kryterium „Budżet projektu” są ocenione pozytywnie, a w zakresie kryterium „Budżet projektu” członkowie Panelu Ekspertów decydują, że dla uznania kryterium za spełnione konieczna jest redukcja do 10% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu mogą odesłać Wniosek do poprawy w zakresie dokonania zmian w budżecie (zgodnie z pkt 71 RK oraz opisem procesu wskazanym w ust. 26).
24. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 23 w protokole zapisywane są wytyczne dla Wnioskodawcy, dotyczące modyfikacji kosztów Projektu, które w momencie akceptacji protokołu (zgodnie z ust. 25) przekazywane są do Wnioskodawcy za pomocą Systemu LSI. Dalsza procedura oceny przebiega zgodnie z ust. 26.
25. Sekretarz Panelu Ekspertów po ostatecznym uzgodnieniu oceny sporządza Protokół z oceny, który jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Panelu Ekspertów. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 71 RK – protokół nie zawiera oceny kryterium „Budżet projektu”.
26. Poprawa Wniosku w zakresie redukcji kosztów odbywa się w następujący sposób:

- 1) informacja o możliwości poprawy/uzupełnienia Wniosku (zgodnie z ust. 24) na podstawie uwag Panelu Ekspertów jest przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu LSI,
 - 2) po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt 1, Wnioskodawca dokonuje poprawy lub uzupełnienia Wniosku w Systemie LSI (w części wskazanej przez NCBR),
 - 3) termin na poprawę lub uzupełnienie Wniosku wynosi 3 dni kalendarzowe liczone od dnia następującego po dniu wysłania Wnioskodawcy przez NCBR informacji o tej możliwości.
 - 4) po wpłynięciu poprawionego Wniosku Panel Ekspertów podejmuje decyzję, która wersja Wniosku podlega ocenie w zakresie oceny kryterium „Budżet projektu”:
 - a) jeśli Wnioskodawca dokona we Wniosku zmian zgodnie z zakresem wskazanym przez NCBR, ocena Projektu dokonywana jest w oparciu o Wniosek poprawiony, albo
 - b) jeśli Wnioskodawca dokona we Wniosku zmian innych niż wskazane przez NCBR lub nie wprowadzi zmian, ocena Projektu prowadzona jest na podstawie informacji dostępnych we Wniosku w wersji wybranej do oceny podczas Panelu Ekspertów w trybie obiegowym,
 - 5) ustalenie oceny kryterium „Budżet projektu” przeprowadzane jest w trybie obiegowym za pośrednictwem Systemu LSI w terminie 1 dnia następującego po dniu, w którym Wnioskodawca przekaże Wniosek w Systemie LSI,
 - 6) co do zasady ocenę w ramach kryterium TAK/NIE „Budżet projektu” ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku rozbieżności pomiędzy członkami Panelu Ekspertów, Przewodniczący Panelu Ekspertów zarządza jawne głosowanie. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos ma Przewodniczący Panelu Ekspertów. Sposób uzgodnienia oceny odzwierciedlony jest w *Protokole z prac Panelu Ekspertów*,
 - 7) Sekretarz Panelu Ekspertów po ostatecznym uzgodnieniu oceny kryterium „Budżet projektu” uzupełnia *Protokół z prac Panelu Ekspertów* w zakresie kryterium „Budżet projektu”, który jest ostatecznie zatwierdzany przez Przewodniczącego Panelu Ekspertów,
 - 8) w przypadku nieprzesłania poprawionego Wniosku przez Wnioskodawcę po upływie terminu na poprawę, Wniosek w kryterium „Budżet projektu” jest oceniany negatywnie.
27. Po zatwierdzeniu *Protokołu z prac Panelu Ekspertów*, Sekretarz Zespołu wyznacza Eksperta wiodącego spośród członków Panelu Ekspertów.
28. Ekspert wiodący przygotowuje w *Karcie oceny merytorycznej* (Załącznik nr 4 do Regulaminu) propozycję uzasadnienia oceny Projektu w zakresie wszystkich kryteriów, w której uwzględnia argumentację członków Panelu Ekspertów podawaną w trakcie Panelu Ekspertów w trybie obiegowym oraz odnosi się do ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień przekazanych przez Wnioskodawcę.
29. Uzasadnienie oceny powinno zostać sporządzone przez Eksperta wiodącego bezpośrednio po zatwierdzeniu protokołu, tj. tego samego dnia, w którym protokół został zatwierdzony. W wyjątkowych sytuacjach (po uzgodnieniu z Sekretarzem Panelu Ekspertów) możliwe jest dostarczenie uzasadnienia oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni kalendarzowe po zatwierdzeniu protokołu. Uzasadnienie oceny Projektu w *Karcie oceny merytorycznej* podlega weryfikacji przez Sekretarza Panelu Ekspertów lub innego pracownika DWP, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu.
30. W razie konieczności Sekretarz Panelu Ekspertów lub inny Pracownik DWP przygotowuje wykaz niezbędnych uzupełnień i zwraca *Kartę oceny merytorycznej* do Eksperta wiodącego zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu.
31. Ekspert wiodący zobowiązany jest uzgodnić uzasadnienie oceny z pozostałymi członkami Panelu Ekspertów (każdy z nich w Systemie LSI wyraża osobno zgodę na ostateczny kształt uzasadnienia). Sposób uzgodnienia uzasadnienia odzwierciedlony jest w *Karcie oceny merytorycznej*.
32. Dyskusję nad uzasadnieniem oceny zamyka Przewodniczący Panelu Ekspertów. Dokonuje on także zatwierdzenia *Karty oceny merytorycznej*.

33. W wyniku oceny merytorycznej, zgodnie z pkt 72 RK, Wniosek może zostać oceniony:
- 1) pozytywnie – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów dostępu oraz uzyskania minimalnego progu punktowego w każdym z kryteriów punktowanych,
 - 2) negatywnie – w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów dostępu lub nieuzyskania w którymkolwiek z kryteriów punktowanych minimalnego progu punktowego.

§ 8.

Tryb weryfikacji pracy Panelu Ekspertów

1. *Karta oceny merytorycznej* wypełniona przez Eksperta wiodącego podlega weryfikacji przez Pracownika DWP. Weryfikacja polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) wszystkie pozycje zostały wypełnione poprawnie, w szczególności czy pozostają w zgodzie z postanowieniami RK i czy są zgodne z kryteriami oceny merytorycznej obowiązującymi w Konkursie,
 - 2) zawarte w *Karcie oceny merytorycznej* uzasadnienie jest adekwatne i wyczerpujące.
2. W zależności od wyników weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Pracownik DWP może:
 - 1) przyjąć przygotowany dokument, albo
 - 2) zwrócić się do Eksperta z prośbą o jego uzupełnienie/poprawę, albo
 - 3) nie przyjąć dokumentu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Ekspert wiodący dokonuje uzupełnień/poprawy zgodnie z uwagami Pracownika DWP.
4. Pracownik DWP może nie przyjąć *Karty oceny merytorycznej* w szczególności, gdy zachodzi jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) Ekspert wiodący nie przygotował dokumentu we wskazanym terminie,
 - 2) Ekspert wiodący nie dokonał uzupełnienia/poprawy dokumentu we wskazanym zakresie lub w wyznaczonym terminie,
 - 3) Ekspert wiodący nie odpowiada na próby kontaktu ze strony pracowników NCBR.
5. W przypadku wycofania się z przygotowania *Karty oceny merytorycznej*, Ekspert wiodący zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie członka Zespołu - Sekretarza Panelu Ekspertów lub Pracownika DWP oraz do zachowania w poufności danych i informacji zawartych we Wniosku.
6. W przypadku nieprzyjęcia *Karty oceny merytorycznej* przez Pracownika DWP lub wycofania się Eksperta wiodącego z przygotowania któregośkolwiek dokumentu, *Karta oceny merytorycznej* sporządzana jest przez innego Eksperta z Panelu Ekspertów.

§ 9.

Zasady wynagradzania członków Panelu Ekspertów

1. Za należyte wykonaną pracę w zakresie oceny merytorycznej Wniosku Ekspertom wskazanym przez NCBR przysługuje wynagrodzenie wypłacane w trybie i terminie określonym w zawartej z Ekspertami odrębnej umowie ramowej, według stawek określonych przez Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w Zarządzeniu nr 108/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zasad współpracy z ekspertami Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z późn. zm. (dalej: „Zarządzenie 108/2016” tekst jednolity tego zarządzenia został przyjęty Zarządzeniem Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju nr 40/2019 z dnia 16 maja 2019 r. i zawiera późn. zm.).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, finansowane jest ze środków krajowych.

3. Eksperci wskazani przez GDDKiA biorący udział w ocenie merytorycznej Wniosków, uczestniczą w pracach Zespołu w ramach swoich obowiązków służbowych. Z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu, w tym w zakresie organizacji prac Panelu Ekspertów nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.
4. Pracownicy NCBR uczestniczą w pracach Zespołu w ramach swoich obowiązków służbowych. Z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu, w tym w zakresie organizacji prac Panelu Ekspertów nie przysługuje im dodatkowe wynagrodzenie.

III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 10.

1. Członkowie Zespołu, którzy nie posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych NCBR zostają dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych po złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się oraz przestrzeganiu Zasad Przetwarzania Danych Osobowych (Załącznik nr 7).
2. Postanowienie § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób wskazanych w § 3 ust. 6 Regulaminu w przypadku gdy uczestnictwo tych osób wymaga przetwarzania danych osobowych, a nie są one uprawnione do przetwarzania danych osobowych w NCBR na innej podstawie prawnej.
3. Wszelkie nieprawidłowości oraz wątpliwości w zakresie przetwarzanych danych osobowych winny zostać zgłaszane powołanemu w Centrum Inspektorowi Ochrony Danych.
4. Przewodniczący Zespołu zobowiązany jest do zastosowania, adekwatnych do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia poufności, integralności, dostępności i rozliczalności przetwarzanych danych w ramach prac Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu czuwa nad przestrzeganiem Zasad Przetwarzania Danych Osobowych (Załącznik nr 8) przez członków Zespołu i osoby wskazane w § 3 ust. 6 Regulaminu. Przewodniczący Zespołu wykonuje w odniesieniu do Zespołu zadania przynależące do kierownika komórki organizacyjnej oraz zobowiązany jest stosować odpowiednio Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, do którego Regulamin stanowi załącznik nr 1.
2. Integralną część Regulaminu stanowią niżej wskazane załączniki:
 - 1) *Wzory Oświadczeń o bezstronności i zachowaniu poufności:*
 - a) wzór *Oświadczenia o bezstronności i zachowaniu poufności dla pracownika NCBR - Załącznik nr 1a,*
 - b) wzór *Oświadczenia o bezstronności i zachowaniu poufności dla eksperta - Załącznik nr 1b,*
 - c) wzór *Oświadczenia o zachowaniu poufności dla obserwatora - Załącznik nr 1c,*
 - 2) *Wzór Karty poprawy wniosku – Załącznik nr 2,*

- 3) *Wzór Protokołu z prac Panelu Ekspertów – Załącznik nr 3,*
- 4) *Wzór Karty oceny merytorycznej – Załącznik nr 4,*
- 5) *Wzór Protokołu z oceny merytorycznej – Załącznik nr 5,*
- 6) *Klauzula informacyjna dla Członków Zespołu oraz osób wskazanych w § 3 ust. 6 Regulaminu – Załącznik nr 6,*
- 7) *Oświadczenia o zapoznaniu się oraz przestrzeganiu Zasad Przetwarzania Danych Osobowych – Załącznik nr 7,*
- 8) *Zasady przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 8.*