Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 88/2026
z dnia 09 października 2026 r.

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

Regulamin przedstawia zasady pracy Komisji Oceny Projektów, oceniającej wnioski o wsparcie w naborze wniosków nr 2 w ramach działania FENG.02.20 INNOSTART Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027.

Definicje znajdują się na końcu dokumentu.

Spis treści:

§ 1. Cel powołania Komisji 2
§ 2. Skład Komisji 2
§ 3. Zadania Komisji 3
§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny wniosków w naborze 8
§ 5. Dobór Ekspertów oraz Opiekunów wniosku do oceny 11
§ 6. Tryb dokonywania oceny 13
§ 7. Ocena wniosków – I etap 13
§ 8. Ocena wniosków - etap oceny II etapu 15
§ 9. Przyznanie Grantu 19
§ 10. Wynik naboru 19
§ 11. Ochrona danych osobowych 20
§ 12. Zmiana RKOP 20
§ 13. Definicje 20
Załączniki: 23

§ 1. Cel powołania Komisji

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

§ 2. Skład Komisji

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

K1-Informacja Opublikowana (Public)

4. Oświadczenie o braku konfliktu interesów obejmuje **wszystkie podmioty objęte postępowaniem** ze wskazaniem podmiotów, wobec których konflikt interesów występuje. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów z konkretnym podmiotem lub podmiotami Członek Komisji oceniającej projekty zgłasza ten fakt przed przystąpieniem do oceny bezpośrednio do Przewodniczącego KOP. Zasadą jest wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie wszystkich wniosków złożonych w danym naborze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z koniecznością zapewnienia specjalistycznej wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia oceny lub ograniczoną dostępnością osób posiadających wymagane kompetencje, przewodniczący KOP może podjąć decyzję o wyłączeniu członka KOP wyłącznie z oceny wniosku, którego dotyczy konflikt interesów (zgodnie z rozdziałem 6, pkt 12 Wytycznych dotyczących korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027). Taka sytuacja wymaga jednak każdorazowo szczegółowego uzasadnienia oraz pozostawienia ścieżki audytu zgodnie z procedurą.
5. Dokumenty związane z oceną przekazywane do Wnioskodawców w toku postępowania, podlegają anonimizacji w zakresie danych osobowych osób dokonujących oceny, w tym w szczególności ekspertów oraz opiekunów wniosków. Dane identyfikujące osoby oceniające przetwarzane są wyłącznie na potrzeby wewnętrzne NCBR, w związku z realizacją procesu oceny projektów oraz nie są ujawniane Wnioskodawcom ani osobom trzecim.

§ 3. Zadania Komisji

1. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
    1) dbanie o zgodność pracy Komisji z RKOP i RWP;
    2) kierowanie pracami Komisji, w tym dbanie o jej sprawne funkcjonowanie;
    3) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę projektów przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
    4) dbanie o prawidłowość procesu składania oświadczeń o bezstronności i poufności oraz o ich rozliczalność we współpracy z komórką organizacyjną odpowiadającą za weryfikację oświadczeń, o której mowa w § 2 ust. 3 RKOP;
    5) zatwierdzanie listy Opiekunów wniosków przyporządkowanych przez Sekretarza KOP do poszczególnych wniosków;
    6) zatwierdzanie Protokołów z prac Komisji wraz z załącznikami w ramach naboru (załącznik nr 5, 12 i 13 do RKOP);
    7) realizacja zadań Kierownika Komórki Organizacyjnej w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
    8) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Centrum oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością w NCBR – zgodnie z zasadami opisanymi w cz. 4 pkt 31

K1-Informacja Opublikowana (Public)

procedury PR-SME-07 *Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP zaangażowanych w procesie wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w ramach FENG, braku konfliktu interesów składanych przez pracowników oraz kadrę zarządzającą w ramach Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FENG* oraz pkt 5.4 procedury PZ_2.4.4-2 *Zarządzanie konfliktem interesów w NCBR* – o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego KOP.

2. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:
   1) koordynacja nad terminową realizacją zadań KOP;
   2) przydzielania Opiekunów wniosków (przydzielanie będzie dokonywane w sposób losowy);
   3) zatwierdzanie Karty poprawy wniosku – I etap, Karty oceny wniosku – I etap, Protokołu z oceny wniosku – II etap, listy sprawdzającej z procesu autokontroli (załącznik nr 3, 4, 11 do RKOP);
   4) sporządzanie *Protokołu z zakończonej oceny I etapu, Protokołu z zakończonej oceny II etapu oraz Protokołu z naboru* wraz z załącznikami w ramach naboru (załącznik nr 5, 12 i 13 do RKOP);
   5) sporządzenie/aktualizacja listy projektów, które w ramach etapu oceny wniosków z I etapu, które otrzymały ocenę negatywną oraz które zostały zakwalifikowane do II etapu oceny;
   6) sporządzanie/aktualizacja listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach naboru;
   7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komisji;
   8) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
   9) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
   10) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością w NCBR – zgodnie z zasadami opisanymi w cz. 4 pkt 31 procedury PR-SME-07 *Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP zaangażowanych w procesie wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w ramach FENG, braku konfliktu interesów składanych przez pracowników oraz kadrę zarządzającą w ramach Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FENG* oraz pkt 5.4 procedury PZ_2.4.4-2 *Zarządzanie konfliktem interesów w NCBR* – o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Sekretarza KOP.

3. Do zadań **Opiekuna wniosku** należy w szczególności:
   1) dokonywanie oceny wniosków na I etapie oceny oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem II etapu oceny wniosku;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

2) dbanie o terminowość i jakość pracy członków oceniających wniosek;

3) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości dokonania poprawy wniosku wraz z kartami popraw, zawierających rekomendacje zmian w zakresie ocenianych kryteriów;

4) sporządzenie kart oceny I etapu, karty poprawy oceny wniosku – I etap (załącznik nr 3, 4 do RKOP);

5) weryfikacja indywidualnej karty poprawy oceny wniosku – II etap oraz scalonej karty poprawy oceny wniosku – II etap (załącznik nr 6, 7 do RKOP) pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności II etapu oceny;

6) weryfikacja kart oceny wniosku – II etap (załącznik nr 8 do RKOP) przygotowanych przez Ekspertów merytorycznych pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności, w tym weryfikacja czy:

    a) *Karta oceny* spełnia wymagania formalne tzn. zostały wypełnione wszystkie pola, Ekspert opatrzył kwalifikowanym podpisem elektronicznym itp.;

    b) wszystkie pozycje *karty oceny* pozostają w zgodzie z postanowieniami RWP i czy są zgodne z kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w naborze;

    c) uzasadnienie oceny uwzględnia wszystkie aspekty ocenianych kryteriów, odnosi się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez Wnioskodawcę podczas uzupełnień/wyjaśnień dołączonych do wniosku na etapie jego poprawy oraz czy jest spójne z zakresem wezwania do uzupełnienia/poprawy

oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów, wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy;

7) przygotowanie szablonu dla Eksperta wiodącego i udostępnienie poprzez OneDrive – Scalonej Karty poprawy oceny wniosku – II etap, Wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej (załącznik nr 7, 9 do RKOP);

8) aktywny i merytoryczny udział w moderowaniu dyskusji Ekspertów merytorycznych nad ustalaniem oceny wniosku bądź ewentualnej poprawy wniosku;

9) zatwierdzenie Wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej (załącznik nr 9 do RKOP);

10) organizacja spotkania panelowego i aktywne moderowanie spotkania – jeżeli dotyczy;

11) przygotowanie w systemie OSF Karty uzgodnień z oceny wniosku – II etap i przekazanie do podpisu członkom KOP (załącznik nr 10 do RKOP);

12) sporządzenie protokołu z oceny II etapu wniosku (załącznik nr 11 do RKOP);

K1-Informacja Opublikowana (Public)

13) sporządzenie listy sprawdzającej potwierdzającej przeprowadzenie procesu autokontroli na zakończenie oceny I i II etapu;

14) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;

15) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Opiekuna wniosku z prac KOP;

16) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności Eksperta.

4. Do **zadań Eksperta wiodącego** należy w szczególności:

1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosku w zakresie kryteriów punktowych, w tym:

(a) analiza treści wniosku pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku oraz zgodności z pozostałymi dokumentami obowiązującymi w naborze;

(b) przygotowanie indywidualnej karty poprawy wniosku – II etap (załącznik nr 6 do RKOP);

(c) zapoznanie się z rekomendacjami Eksperta niewiodącego i przygotowanie propozycji scalonej Karty poprawy y wniosku – II etap (załącznik nr 7 do RKOP);

(d) czynny udział w dyskusji w OneDrive, w zakresie ustalania treści scalonej karty poprawy wniosku – II etap;

(e) Wypracowanie decyzji dotyczącej wezwania/ponownego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku;

(f) przygotowanie indywidulanej Karty oceny wniosku – II etap (załącznik nr 8 do RKOP);

(g) zapoznanie się z oceną i uzasadnieniem Eksperta niewiodącego oraz przygotowanie scalonej Wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej (załącznik nr 9 do RKOP) zawierającej propozycję oceny i uzasadnienia kryteriów ocenianych przez Ekspertów z uwzględnieniem ocen merytorycznych obu Ekspertów;

(h) czynny udział w procesie ustalania oceny projektu i uzasadnienia dla poszczególnych kryteriów i wymagań (dyskusja w OneDrive nad oceną i modyfikacja/uzupełnianie treści uzasadnienia w przypadku wezwania przez Opiekuna wniosku lub uwag Eksperta niewiodącego);

(i) nieprzekazanie przez Eksperta wiodącego indywidualnej lub scalonej karty poprawy wniosku – II etap czy karty oceny wniosku – II etap przez Opiekuna

K1-Informacja Opublikowana (Public)

wniosku zakresie i terminie będzie rozumiane jako naruszenie zasad współpracy określonych w Regulaminie współpracy z Ekspertami, co może skutkować przerwaniem Ekspertowi realizacji zlecenia i negatywną oceną pracy Eksperta. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu Ekspertowi;

(j) udział w spotkaniu panelowym z członkami KOP w zakresie oceny kryteriów - jeżeli dotyczy. Ekspert wiodący posiada głos decydujący w przypadku braku konsensusu.

2) zatwierdzanie i podpisanie: indywidualnej karty poprawy wniosku – II etap, Scalonej karty poprawy wniosku – II etap, karty oceny wniosku – II etap, karty uzgodnień z oceny wniosku – II etap (załącznik nr 6, 7, 8, 10 do RKOP);

3) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności innego członka KOP.

5. Do **zadań Eksperta niewiodącego** należy w szczególności:

1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny wniosku w zakresie kryteriów merytorycznych, w tym:

a) analiza treści wniosku pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku oraz zgodności z pozostałymi dokumentami obowiązującymi w naborze

b) przygotowanie indywidualnej karty poprawy wniosku – II etap (załącznik nr 6 do RKOP)

c) czynny udział w dyskusji w OneDrive, w zakresie ustalania treści wezwania/ponownych wezwań do uzupełnienia lub poprawy wniosku

d) przygotowanie Karty oceny wniosku – II etap (załącznik nr 8 do RKOP)

e) czynny udział w procesie ustalania oceny projektu i uzasadnienia dla poszczególnych kryteriów i wymagań (dyskusja w OneDrive nad oceną i zaproponowanie modyfikacji/uzupełnienia treści ostatecznego wyniku, treści oceny projektu bądź zastosowania dodatkowej poprawy wniosku);

f) nieprzekazanie przez Eksperta niewiodącego indywidualnej karty poprawy wniosku – II etap i karty oceny wniosku – II etap we wskazanym przez Opiekuna wniosku zakresie i terminie będzie rozumiane jako naruszenie zasad współpracy określonych w Regulaminie współpracy z Ekspertami, co może skutkować przerwaniem Ekspertowi realizacji zlecenia i negatywną oceną pracy Eksperta. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu Ekspertowi.

2) udział w spotkaniu panelowym z członkami KOP w zakresie oceny kryteriów - jeżeli dotyczy.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

3) zatwierdzanie i podpisanie: indywidualnej karty poprawy wniosku – II etap, Scalonej karty poprawy wniosku – II etap, karty oceny wniosku – II etap, karty uzgodnień z oceny wniosku – II etap (załącznik nr 6, 7, 8, 10 do RKOP)

4) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności innego członka KOP.

§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny wniosków w naborze

1. Ocena wniosków odbywa się na zasadach opisanych w § 7 i § 8 RWP
2. Ocena wniosków podzielona jest na dwa etapy tj.:
   1) I etap oceny w ramach którego oceniane są kryteria oceny TAK/NIE;
   2) II etap oceny w ramach którego oceniane są kryteria oceny punktowej.
3. Dodatkowo, w przypadku projektów z taką samą liczbą punktów, stosuje się kryteria rozstrzygające określone w *kryteriach wyboru projektów.*
4. Proces oceny projektu obejmuje:
   1) I etap oceny - ocenę dokonywana przez pracowników NCBR w ramach kryteriów obligatoryjnych ocenianych w formule TAK/NIE- obejmuje:
      a) zapoznanie się przez Opiekuna wniosku z dokumentacją wniosku przydzielonego mu do oceny;
      b) sporządzenie rekomendacji w zakresie poprawy/uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryteriów oceny TAK/NIE, które stanowią wzór karty poprawy wniosku – I etap (załącznik nr 4 do RKOP) (jeśli dotyczy);
      c) poprawę wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z treścią wezwania, o którym mowa w pkt. b) (jeśli dotyczy) i w trybie określonym w RWP;
      d) w wyniku ponownej weryfikacji dokumentów Opiekun wniosku może zarekomendować ponowną poprawę wniosku przez Wnioskodawcę (łączna liczba wezwań nie może przekroczyć dwóch, zgodnie z § 7 ust. 6 RWP).
      e) ocenę wniosku w zakresie kryteriów oceny TAK/NIE, na podstawie wniosku poprawionego przez Wnioskodawcę zgodnie z zakresem wezwania, o którym mowa w pkt., d) albo pierwotnej wersji wniosku (zgodnie z RWP);
      f) sporządzenie uzasadnienia oceny wniosku w Karcie oceny wniosku – I etap (załącznik nr 3 do RKOP).
   2) II etap oceny – ocenę dokonywaną przez Ekspertów merytorycznych w ramach kryteriów oceny punktowej, obejmuje:

K1-Informacja Opublikowana (Public)

a) wstępną ocenę wniosku przez dwóch niezależnych Ekspertów merytorycznych w podziale na role: Ekspert wiodący oraz Ekspert niewiodący;

b) przygotowanie przez Ekspertów merytorycznych indywidualnych kart poprawy sporządzenie rekomendacji w zakresie poprawy/uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryteriów punktowanych podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy, które stanowią treść karty poprawy wniosku – II etap;

c) sporządzenie przez Eksperta wiodącego wspólnych rekomendacji w zakresie poprawy/uzupełnienia/przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryteriów punktowanych podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy, które stanowią wzór scalonej karty poprawy oceny - II etap;

d) poprawę wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z rekomendacjami KOP i w trybie określonym w RWP (jeśli dotyczy);

e) Ekspert wiodący zapoznaje się z oceną i uzasadnieniem Eksperta niewiodącego a następnie przygotowuje propozycję oceny i uzasadnienia kryteriów ocenianych przez Ekspertów Merytorycznych w formie Wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej (załącznik nr 9 do RKOP),

f) W wyniku dyskusji prowadzonej na wstępnej karcie uzgodnień z oceny panel KOP może zastosować ewentualną ponowną poprawę wniosku przez Wnioskodawcę (dopuszczalne jest maksymalne jednokrotne ponowne wezwanie Wnioskodawcy do poprawy wniosku, zgodnie z § 8 ust. 8 RWP). Kryteria niekierowane do ponownej poprawy muszą zostać ocenione przez Ekspertów Merytorycznych przed przekazaniem scalonej karty poprawy wniosku – II etap.

g) W wyniku dyskusji Panel KOP może podjąć decyzję o braku konieczności stosowania dodatkowej poprawy wniosku i dokonać bezpośredniej oceny wniosku przez Ekspertów Merytorycznych według Kryteriów wyboru projektów - kryteria oceny punktowej, na podstawie ostatecznej wersji wniosku. Zasady opisano w § 8 RWP

h) W wyniku dyskusji po drugiej poprawie, Panel KOP może zadecydować o bezpośredniej ocenie wniosku na drodze konsensusu. W przypadku braku osiągnięcia konsensusu, organizuje się spotkanie panelowe w celu wypracowania ostatecznej oceny dla spornych kryteriów. W przypadku braku osiągnięcia konsensusu głos decydujący należy do eksperta wiodącego.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

5. Oświadczenia z notą wyjaśniającą, o których mowa w § 2 ust. 2 RKOP, składane są z wykorzystaniem poczty elektronicznej. Informacja o takim sposobie jest przekazywana wszystkim członkom Komisji. Członkowie KOP składają Oświadczenia w wersji elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przed rozpoczęciem czynności określonych w RKOP.
6. Członkowie KOP, którzy nie złożyli oświadczeń, o których mowa § 2 ust. 2 RKOP, nie mogą brać udziału w pracach KOP.
7. Ocena wniosku oraz dołączanie dokumentów związanych z oceną wniosku przez Ekspertów odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego OSF.
8. Ocena wniosku, wypełnianie/akceptacja dokumentów związanych z oceną oraz protokołów, wymiana korespondencji oraz dokumentów w ramach oceny wniosku między członkami Komisji, odbywa się z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub przestrzeni chmurowej OneDrive. Za gromadzenie, archiwizację oraz zapewnienie kompletności dokumentacji związanej z procesem oceny wniosków, w tym dokumentów roboczych, kart uzgodnień, komentarzy, korespondencji prowadzonej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz przestrzeni chmurowych wykorzystywanych w procesie oceny, odpowiada Sekretarz KOP. Dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w NCBR zasadami obiegu i przechowywania dokumentów
9. W przypadku, gdy korzystanie z przestrzenie chmurowej OneDrive nie jest możliwe, czynności określone w RKOP wykonywane są z wykorzystaniem poczty elektronicznej, innej przestrzeni chmurowej oraz systemu korespondencji elektronicznej EZD. Informacja o takim sposobie jest przekazywana wszystkim członkom Komisji.
10. Ekspert dokonujący oceny projektów zobowiązany jest do niewykorzystywania w tym procesie jakichkolwiek narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI), w tym w szczególności generatywnych modeli językowych, systemów automatycznej analizy treści oraz innych technologii przetwarzających dane w sposób automatyczny. Ekspert zobowiązuje się również do niewprowadzania, nieprzesyłania ani nieudostępniania żadnych informacji, danych ani fragmentów treści zawartych we wnioskach jakimkolwiek narzędziom zewnętrznym, w tym systemom AI, zarówno w formie jawnej, jak i zanonimizowanej. Naruszenie powyższych zasad może skutkować wykreśleniem Eksperta z Bazy Ekspertów NCBR/Wykazu Ekspertów FENG oraz zastosowaniem sankcji przewidzianych w umowie ramowej.
11. Pracownik Narodowego Centrum Badań i Rozwoju będący członkiem KOP może korzystać z narzędzi AI wyłącznie pomocniczo (np. do czynności techniczno- redakcyjnych porządkowania treści dokumentów lub pozyskiwania ogólnodostępnych informacji). Korzystanie z AI nie może wpływać na ocenę merytoryczną projektów ani zastępować opinii Ekspertów. Zabrania się przekazywania do narzędzi zewnętrznych, w tym systemów AI, jakichkolwiek treści wniosków, załączników oraz innych informacji chronionych, z wyjątkiem informacji ogólnych o charakterze publicznym, niestanowiących informacji

K1-Informacja Opublikowana (Public)

poufnych, takich jak tytuł projektu lub jego ogólne streszczenie, pod warunkiem uprzedniej weryfikacji, że nie zawierają one danych wrażliwych lub chronionych. Korzystanie z AI musi odbywać się z zachowaniem poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. Dobór Ekspertów oraz Opiekunów wniosku do oceny

1. Każdy wniosek na etapie:
    1) I etapu jest oceniany przez Opiekuna wniosku;
    2) II etapu jest oceniany przez 2 Ekspertów merytorycznych z podziałem na role – Ekspert wiodący oraz Ekspert niewiodący.
2. Ocena I etapu dokonywana jest przez pracowników NCBR wyłonionych w drodze losowania spośród zamkniętej listy osób uprawnionych do przeprowadzania tej oceny. Lista obejmuje wyłącznie pracowników NCBR i jest tworzona oraz aktualizowana przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wybór projektów. Pracownicy NCBR uczestniczący w procesie oceny wniosków musza posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie odpowiednie do zakresu programu oaz powierzonych im zadań w procesie wyboru projektów
3. Wybór Opiekuna wniosku odbywa się w drodze losowania. Losowanie przeprowadzane jest w sposób zapewniający bezstronność i przejrzystość procesu, przy wykorzystaniu funkcji losującej dostępnej w programie Excel (np. funkcja LOSUJ/RAND z udokumentowaniem wyniku losowania) lub równoważnego narzędzia informatycznego. Z przeprowadzonego losowania sporządza się notatkę zawierającą co najmniej: datę losowania, identyfikator wniosku, listę osób objętych losowaniem oraz wynik losowania. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających ponownego przeprowadzenia losowania, ponownemu losowaniu podlega wyłącznie wniosek, którego okoliczność ta dotyczy. Fakt ponownego losowania wraz z przyczyną jego przeprowadzenia odnotowuje się w notatce.
4. Wybór Ekspertów merytorycznych do oceny przeprowadzany jest zgodnie z procedurą *PR-WWP-05 Pozyskanie i dobór Eksperta na potrzeby wyboru projektów do dofinansowania (w tym procedury odwoławczej) oraz realizacji zadań wynikających z umów o dofinansowanie projektów w ramach FENG*.
5. Eksperci składają oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów. Eksperci merytoryczni jednoznacznie wskazują powiązania lub brak powiązań dla poszczególnych Wnioskodawców. Zasadą jest wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie wszystkich wniosków złożonych w danym naborze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z koniecznością zapewnienia specjalistycznej wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia oceny lub ograniczoną dostępnością osób posiadających wymagane kompetencje, przewodniczący KOP może podjąć decyzję

K1-Informacja Opublikowana (Public)

o wyłączeniu członka KOP wyłącznie z oceny wniosku, którego dotyczy konflikt interesów. Decyzja taka wymaga szczegółowego uzasadnienia oraz odnotowania w dokumentacji

6. Podczas doboru Ekspertów do oceny danego wniosku nie są brani pod uwagę eksperci, którzy posiadają powiązania z firmami wskazanymi przez danego Wnioskodawcę we wniosku o wsparcie jako jego bezpośrednia konkurencja. Ekspert jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów również w stosunku do tych podmiotów.
7. Po przekazaniu listy dobranych ekspertów zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 4, Opiekun wniosku lub Sekretarz KOP kieruje do Ekspertów zamówienia na wykonanie oceny, uwzględniając przy tym informacje o dostępności Ekspertów i ich gotowości do podjęcia się realizacji zlecenia na ocenę wniosku we wskazanym KIS i o określonej tematyce.
8. Eksperci otrzymują zamówienie dotyczące dokonania oceny w ramach II etapu oceny wniosku.
9. Eksperci przyjmują bądź odmawiają realizacji zamówienia w ciągu 2 dni kalendarzowych od otrzymania zamówienia. Po przyjęciu zlecenia dla danego wniosku, Ekspertowi udostępniane są wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny projektu za pośrednictwem OSF i Onedrive.
10. W sytuacji, w której Ekspert nie dokonał odpowiedzi w wyznaczonym terminie Opiekun wniosku lub Sekretarz KOP kieruje ponowne zamówienia na wykonanie oceny. W sytuacji, w której Ekspert ponownie nie dokonał odpowiedzi w wyznaczonym terminie, Opiekun wniosku lub Sekretarz KOP kieruje zamówienia na wykonanie oceny do kolejnego proponowanego Eksperta.
11. W sytuacjach losowych (w szczególności dotyczących długotrwałego braku kontaktu z Ekspertem lub wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających Ekspertowi kontynuowanie oceny) Opiekun wniosku lub Sekretarz KOP, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego KOP, może przerwać realizację zamówienia, jeśli jest to uzasadnione zapewnieniem terminowej oceny wniosku. W tej sytuacji Opiekun wniosku lub Sekretarz KOP kieruje zamówienia na wykonanie oceny do kolejnego Eksperta z listy. Po przyjęciu zlecenia do realizacji, Ekspert kontynuuje proces oceny poprzez dokonanie własnej, niezależnej analizy wniosku. Informacja odnotowywana jest w protokołu z oceny wniosku – II etap.
12. Eksperci zobowiązani są powiadomić Opiekuna wniosku lub Sekretarza KOP, lub Przewodniczącego KOP o sytuacji, w której pomiędzy Ekspertami oceniającymi dany wniosek występują powiązania, w tym powiązania osobiste tj. pomiędzy małżonkami, osobami pozostającymi ze sobą we wspólnym pożyciu oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz powiązania służbowe tj. podległość wynikająca ze stosunku pracy lub innych relacji służbowych. Informacja odnotowywana jest w notatce wewnętrznej,

K1-Informacja Opublikowana (Public)

sporządzonej przez Sekretarza KOP, natomiast nie wyklucza Eksperta z oceny w naborze. Zamówienia obydwu ekspertów dla wskazanego wniosku zostają anulowane.

13. Eksperci zobowiązani są powiadomić Opiekuna wniosku lub Sekretarza KOP, lub Przewodniczącego KOP o sytuacji, w której w trakcie weryfikacji wniosku pomiędzy Ekspertem a Osobami, firmami zawartymi we wniosku możliwości występowania powiązań w tym powiązań osobistych tj. pomiędzy małżonkami, osobami pozostającymi ze sobą we wspólnym pożyciu oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz powiązań służbowych tj. podległość wynikająca ze stosunku pracy lub innych relacji służbowych. W odniesieniu do tych podmiotów Członkowie Komisji – eksperci merytoryczni zostają wyłączeni z udziału w ocenie ich wniosków, co podlega odnotowaniu w dokumentacji postępowania. Zasadą jest wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie wszystkich wniosków złożonych w danym naborze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z koniecznością zapewnienia specjalistycznej wiedzy niezbędnej do przeprowadzenia oceny lub ograniczoną dostępnością osób posiadających wymagane kompetencje, przewodniczący KOP może podjąć decyzję o wyłączeniu członka KOP wyłącznie z oceny wniosku, którego dotyczy konflikt interesów. Decyzja taka wymaga szczegółowego uzasadnienia oraz odnotowania w dokumentacji naboru.
14. Po zakończeniu II etapu oceny wniosku, proces i jakość pracy merytorycznej Eksperta podlega ocenie dokonywanej przez Opiekuna wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu współpracy z Ekspertami FENG.

§ 6. Tryb dokonywania oceny

Ocena dokonywana jest:

1) W ramach I etapu oceny wniosków w ramach kryterium TAK/NIE, z wykorzystaniem systemu informatycznego OSF;
2) W ramach II etapu oceny wniosków w trybie obiegowym, z wykorzystaniem systemu informatycznego OSF oraz z wykorzystaniem przestrzeni chmurowej OneDrive, narzędzi komunikacji elektronicznej, w tym: Microsoft Teams (np. spotkanie panelowe – jeżeli dotyczy), poczty elektronicznej (np. przesyłanie informacji o poprawach i uzgodnieniach).

§ 7. Ocena wniosków – I etap

1. Ocena każdego z kryteriów oceny TAK/NIE dokonywana jest przez Opiekuna wniosku.
2. W wyniku przeprowadzenia I etapu oceny, wniosek może zostać:

K1-Informacja Opublikowana (Public)

1) skierowany do II etapu oceny (pozytywna ocena wniosku) – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów TAK/NIE;

2) skierowany do poprawy lub uzupełnienia - w przypadku stwierdzenia braków lub kwestii wymagających wyjaśnienia maksymalnie dwukrotnie;

3) odrzucony (negatywna ocena wniosku) – w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów TAK/NIE po poprawach i uzupełnieniach.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, Opiekun wniosku wypełnia kartę poprawy wniosku – I etap (załącznik nr 4 do RKOP) oraz wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu informatycznego OSF do poprawy lub uzupełnienia wniosku w tym systemie w wyznaczonym **terminie: 5 dni roboczych w przypadku pierwszej poprawy, 3 dni robocze w przypadku drugiej poprawy. Termin ten jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez NCBR. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień roboczy.**

4. Wypełniona przez Opiekuna wniosku karta poprawy wniosku – I etap wniosku podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza KOP.

5. NCBR nie dopuszcza możliwości wydłużenia terminu na poprawę i/lub uzupełnienie wniosku. Po upływie terminu na poprawę system OSF zamyka możliwość nanoszenia zmian we wniosku.

6. Dopuszczalne jest dwukrotne dokonanie uzupełnienia lub poprawy wniosku w zakresie wskazanym przez NCBR. Uzupełnienie lub skorygowanie wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez istotną modyfikację projektu rozumie się zmianę: istoty Projektu B+R, efektów Projektu B+R, zakresu rzeczowego Projektu B+R (w tym kategorii wydatków), kwoty Grantu (zwiększenie), kwoty wydatków kwalifikowalnych (zwiększenie), wartości wskaźników (zmniejszenie).

7. Opiekun wniosku dokonuje weryfikacji poprawności uzupełnień lub popraw wniosku. Ocena obejmuje sprawdzenie czy poprawy i uzupełnienia zostały wykonane zgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu.

8. Opiekun wniosku dokonuje weryfikacji spełnienia kryteriów oceny TAK/NIE. Ocena obejmuje sprawdzenie czy wniosek po uzupełnieniach spełnia lub nie spełnia kryteriów obligatoryjnych ocenianych w formule TAK/NIE.

9. Ocena wniosku dokumentowana jest w Karcie oceny wniosku – I etap, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu prac Komisji.

10. Po zakończeniu procesu oceny I etapu opiekun wniosku sporządza listę sprawdzającą w ramach procesu autokontroli.

11. Wypełniona przez Opiekuna wniosku Karta oceny wniosku – I etap oraz lista sprawdzająca podlegają zatwierdzeniu przez Sekretarza KOP.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

12. Wniosek w wyniku I etapu oceny może być oceniony negatywnie lub pozytywnie. W przypadku pozytywnej oceny wniosek zostaje skierowany do II etapu oceny.
13. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w I etapie oceny, NCBR sporządza listy rankingowe:
    1) lista wniosków, które w ramach oceny wniosków w kryteriach obligatoryjnych ocenianych w formule TAK/NIE. otrzymały ocenę negatywną oraz
    2) lista wniosków które zostały zakwalifikowane do II etapu oceny.
14. Wynik oceny wszystkich wniosków wpisany jest do protokołu z zakończonej oceny I etapu (załącznik nr 5 do RKOP).
15. Wyniki oceny wniosków z I etapu oceny publikowane są na stronie naboru. Informacja o wyniku I etapu oceny przekazywana jest również Wnioskodawcy poprzez system informatyczny OSF.

§ 8. Ocena wniosków - etap oceny II etapu

1. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest zgodnie z §8 Regulaminu wyboru projektów, w oparciu o Kryteria punktowane przez dwóch Ekspertów merytorycznych z podziałem na role – Ekspert wiodący oraz Ekspert niewiodący;
2. Eksperci merytoryczni dokonują analizy i oceny wniosków w zakresie kryteriów oceny II etapu zgodnie z własną wiedzą i kompetencjami.
3. Eksperci sporządzają indywidualne Karty poprawy wniosku – II etap w zakresie kryteriów, których ocena wymaga uzupełnienia lub korekty wniosku, formułując jednoznaczne rekomendacje popraw i uzupełnień. Termin na wykonanie indywidualnej Karty poprawy wniosku wynosi 3 dni robocze od momentu przyjęcia zamówienia.
4. Wnioskodawca nie jest wzywany do poprawy w przypadku stwierdzenia przez eksperta, że we wniosku występują błędy, których skorygowanie będzie prowadziło do istotnej modyfikacji istoty projektu lub wniosek został przygotowany na poziomie umożliwiającym jego pozytywną ocenę, Ekspert merytoryczny powinien to opisać w polu – wstępna ocena wniosku.
5. W przypadku zastosowania przez Eksperta braku rekomendacji dla poszczególnych kryteriów i wystawienia pozytywnej oceny we wstępnej ocenie wniosku uznaje się, że projekt jest dobrze przygotowany i nie będzie odrzucony na etapie oceny merytorycznej tzn. każde kryterium otrzyma minimalne 3 pkt.
6. W przypadku gdy jeden z Ekspertów odstąpił od rekomendacji i wyraził gotowość do bezpośredniej oceny wniosku a drugi z Ekspertów chce zastosować rekomendacje do poprawy, eksperci merytoryczni są zobowiązani przygotować kartę poprawy i przekazuje wniosek do poprawy.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

7. Ocena wniosku z pominięciem etapu poprawy/rekomendacji jest możliwa wtedy, gdy obaj eksperci – każdy niezależnie – przyznali w polu „wstępna ocena wniosku" taką samą pozytywną bądź negatywna ocenę.
8. Po przekazaniu i zaakceptowaniu indywidualnych kart popraw oceny II etapu sporządzonych przez ekspertów merytorycznych, Opiekun wniosku przypisuje technicznie w systemie OSF role poszczególnych Ekspertów w procesie oceny — wskazuje Eksperta wiodącego oraz Eksperta niewiodącego.
9. Podczas oceny merytorycznej Opiekun wniosku dokonuje dodatkowej weryfikacji harmonogramu rzeczowo-finansowego. W przypadku zauważenia rozbieżności z przewodnikiem kwalifikowalności wydatków, dopuszcza się wskazanie rekomendacji o uzupełnieniu, uszczegółowieniu, zmiennie rodzaju wydatków oraz zmianie klasyfikacji wydatków.
10. Ekspert wiodący przygotowuje scaloną kartę poprawy, której treść musi zostać wspólnie uzgodniona przez Ekspertów w formie dyskusji przeprowadzonej na scalonej karcie poprawy wniosku – II etap, aby zapewnić spójność i uniknąć sprzecznych rekomendacji. Dyskusje moderuje i zamyka Opiekun wniosku. Termin na przygotowanie scalonej karty poprawy wynosi 2 dni robocze.
11. Jeżeli tylko jeden z Ekspertów zgłasza potrzebę poprawy, drugi Ekspert musi umożliwić zastosowanie rekomendacji dla Wnioskodawcy i zaakceptować propozycję scalonej karty poprawy oceny merytorycznej.
12. Po zatwierdzeniu rekomendacji i ostatecznej formy karty poprawy przez Ekspertów, jest ona udostępniania przez Opiekuna wniosku poprzez przestrzenie chmurowej OneDrive w celu podpisania przez obu Ekspertów.
13. Zanonimizowana Karta poprawy jest przekazywana przez Opiekuna wniosku do Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu OSF.
14. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych na dokonanie poprawek, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień roboczy.
15. Dopuszczalne jest dwukrotne uzupełnienie lub poprawa wniosku w zakresie wskazanym przez NCBR w Karcie poprawy oceny merytorycznej.
16. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia/poprawy oraz w terminie, o którym mowa w ust. 14, będą ocenione na podstawie wersji wniosku sprzed wezwania do poprawy.
17. Po dokonaniu poprawek przez Wnioskodawcę, ocena wniosków dokonywana przez Ekspertów odbywa się zgodnie z Kartą oceny wniosku – II etap, której wzór stanowi załącznik nr 8 do RKOP. Każdy Ekspert wypełnia indywidualnie Kartę oceny wniosku. Termin na wykonanie Karty oceny wniosku – II etap wynosi 5 dni roboczych od momentu złożenia poprawionego wniosku.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

18. Karta oceny II etapu wniosków podlega weryfikacji przez Opiekuna wniosku. Opiekun wniosku może:

    1) przyjąć Kartę oceny wniosku – II etap wypełnioną prawidłowo (tzn. zawierającą kompletne, spójne, wyczerpujące uzasadnienie oceny wniosku dla każdego aspektu ocenianego w ramach kryteriów merytorycznych);

    2) nie przyjąć Karty oceny wniosku – II etap, w której stwierdził braki i skierować ją do poprawy lub uzupełnienia do Eksperta. Czas na korektę karty wynosi 2 dni kalendarzowe licząc od dnia kolejnego po przekazaniu karty do korekty.

19. Jeżeli dwie indywidualne karty oceny wniosku – II etap przygotowane przez Ekspertów merytorycznych spełniają wszystkie wymagania formalne, Opiekun wniosku dokonuje zatwierdzenia w systemie OSF a następnie udostępnia Ekspertowi wiodącemu poprzez chmurę OneDrive dwie karty oceny wniosku oraz szablon Wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej (załącznik nr 9 do RKOP) w celu zapoznanie się z oceną i uzasadnieniem Eksperta niewiodącego oraz przygotowania wstępnego stanowiska zawierającego propozycję oceny i uzasadnienia kryteriów ocenianych przez Ekspertów merytorycznych.

20. Wstępną propozycje oceny punktowej poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem sporządzana jest przez eksperta wiodącego. Ekspert wiodący ma obowiązek wziąć pod uwagę kartę oceny eksperta niewiodącego przy opracowywaniu propozycji uzasadnienia oraz punktacji poszczególnych kryteriów. Termin na przygotowanie Wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej wynosi 4 dni robocze.

21. Po przygotowaniu propozycji Wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej, Ekspert wiodący przekazuje informację do Opiekuna wniosku, który następnie rozpoczyna i moderuje dyskusję w celu wypracowania ostatecznej punktacji poszczególnych kryteriów oraz uzasadnienia oceny. W trakcie dyskusji każdy członek KOP ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w jej przebiegu.

22. W wyniku dyskusji przeprowadzonej we wstępnej karcie uzgodnień z oceny obiegowej, Panel KOP może zadecydować o bezpośredniej ocenie wniosku o wsparcie bez konieczności stosowania dodatkowej karty poprawy wniosku – II etap.

23. Ocenę kryteriów ocenianych przez więcej niż jednego Eksperta, co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości wypracowania konsensusu podczas dyskusji, Ekspert merytoryczny lub Opiekun wniosku może wystąpić do Przewodniczącego KOP z wnioskiem o zorganizowanie spotkania panelowego. Decyzję o zwołaniu panelu podejmuje przewodniczący KOP. Celem panelu jest wypracowanie ostatecznego stanowiska w zakresie spornych kryteriów.

24. W przypadku, jeżeli Panel KOP uzna, że po pierwszej poprawie wniosku do uzyskania przez projekt pozytywnej oceny niezbędna jest ponowna poprawa wniosku o wsparcie (zgodnie z § 8 ust. 8 RWP), eksperci merytoryczni dokonuje oceny w kryteriach, które nie wymagają

K1-Informacja Opublikowana (Public)

poprawy, a dla pozostałych kryteriów formułuje wezwanie dla Wnioskodawcy do ponownej poprawy wniosku o wsparcie.

25. W przypadku zastosowania konieczności ponownej poprawy wniosku, Eksperci przygotowują wyłącznie scaloną kartę poprawy, a dalszy proces postępuje zgodnie z zapisami wskazanymi w powyższej części Regulaminu par.8 RKOP tj. stosujemy ścieżkę analogiczną jak przy pierwszej karcie poprawy oceny merytorycznej i dotyczy to wyłącznie kryteriów podlegających ponownej poprawie.
26. W wyniku dyskusji po drugiej poprawie, Panel KOP może zadecydować o bezpośredniej ocenie wniosku na drodze konsensusu. W przypadku braku osiągnięcia konsensusu, organizuje się spotkanie panelowe w celu wypracowania ostatecznej oceny dla spornych kryteriów.
27. W panelach, w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej, pracownicy NCBR oraz inne osoby spoza Komisji za zgodą Przewodniczącego KOP. Przed udziałem w posiedzeniach Komisji obserwatorzy składają deklarację o poufności (załącznik nr 15 do RKOP). W przypadku konfliktu interesów ujawnionego na posiedzeniu, obserwator powinien niezwłocznie opuścić posiedzenie i powiadomić Przewodniczącego Komisji.
28. Panel odbywa się w formie wideokonferencji z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej (np. Microsoft Teams). Spotkanie będzie rejestrowane i archiwizowane, zgodnie z zasadami dotyczącymi spotkania panelowego.
29. Celem panelu jest wypracowanie konsensusu i ustalenie wspólnej wartości punktowej dla spornych kryteriów. Każdy Ekspert przedstawia swoją argumentację, a Opiekun wniosku moderuje dyskusję w celu wypracowania konsensusu. W przypadku braku osiągniecia porozumienia na spotkaniu panelowym Ekspert wiodący podejmuję decyzję o ocenie ostatecznej kryterium.
30. Po ustaleniu wyniku oceny II etapu (wartości punktowych i uzasadnień) Opiekun wniosku sporządza Kartę uzgodnień z oceny II etapu w systemie OSF (załącznik nr 10 do RKOP) a następnie składa podpis i przekazuje do podpisu Ekspertom merytorycznym.
31. Po zakończeniu procesu oceny II etapu opiekun wniosku sporządza listę sprawdzającą w ramach procesu autokontroli.
32. W wyniku oceny II etapu dokonywanej przez Ekspertów, projekt może zostać:
    1) oceniony pozytywnie, w przypadku, gdy uzyskał wymaganą liczbę punktów w ramach każdego z kryteriów II etapu,
    2) oceniony negatywnie, w przypadku, gdy nie uzyskał wymaganego minimum punktów w którymkolwiek kryterium II etapu.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

33. Po zakończonej ocenie II etapu wniosku, Opiekun wniosku sporządza Protokół z oceny wniosku – II etap (załącznik nr 11 do RKOP). Protokół z oceny wniosku oraz lista sprawdzająca podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza KOP.

§ 9. Przyznanie Grantu

1. Wniosek może otrzymać Grant, gdy:
    1) został wybrany do dofinansowania oraz
    2) alokacja dostępna w ramach naboru pozwala na przyznanie mu dofinansowania.
2. W przypadku, gdy alokacja nie wystarczy na dofinansowanie wszystkich ocenionych pozytywnie projektów, wsparcie uzyskują projekty, które zdobędą najwięcej punktów w ramach oceny II etapu punktowanej (RWP par. 9 ust.9) do wyczerpania alokacji.
3. W przypadku wyczerpania alokacji dla wniosków z jednakową liczbą punktów, o otrzymaniu wsparcia decydują kryteria rozstrzygających zgodnie z RWP par. 9 ust. 9. Sekretarz KOP zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi przyporządkowuje wniosek do miejsca na liście rankingowej, a końcową listę akceptuje Przewodniczący KOP.
4. Wynik oceny wszystkich wniosków wpisany jest do protokołu z zakończonej oceny wniosków - II etap (załącznik nr 12 do RKOP).

§ 10. Wynik naboru

1. Po zakończeniu prac Komisji w naborze sporządzany jest protokół naboru (załącznik nr 13 do RKOP) z załącznikami, tj. listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania.
2. W oparciu o ostateczną ocenę każdego z projektów złożonych w danym naborze oraz na podstawie listy, o której mowa w ust. 1, sporządzane są:
    1) Częściowe listy ocenionych wniosków – spełniających kryteria i minimalną liczbę punktów z wyszczególnieniem wniosków rekomendowanych i nierekomendowanych do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji naboru,
    2) Listę zbiorczą wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie niespełniających kryteriów po zakończonej ocenie merytorycznej.
3. Sporządzone listy są przekazywane do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP.
4. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP listy, o których mowa w ust. 3, przekazywane są:
    1) na skrzynkę listy.rankingowe.feng@mfipr.gov.pl w wersji elektronicznej z podpisem Przewodniczącego KOP oraz w formacie xls; dodatkowo przekazywane są fiszki informacyjne dotyczące podsumowania naboru,

K1-Informacja Opublikowana (Public)

2) do publikacji na stronie internetowej NCBR, stronie internetowej naboru oraz na portalach: www.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz www.nowoczesnagospodarka.gov.pl.

§ 11. Ochrona danych osobowych

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w pracach Komisji stanowi załącznik nr 14 do RKOP.

§ 12. Zmiana RKOP

1. Zmian RKOP dokonuje Dyrektor NCBR na wniosek Przewodniczącego KOP lub co najmniej dwóch członków Komisji.
2. W przypadku gdy proponowana zmiana RKOP dotyczy zasad oceny projektów, organizacji procesu wyboru projektów lub innych postanowień mających wpływ na przebieg naboru, Dyrektor NCBR dokonuje zmiany RKOP po uprzednim uzyskaniu akceptacji IZ.

§ 13. Definicje

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

1. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
2. **Ekspert merytoryczny** – osobę posiadającą wiedzę merytoryczną niebędącą pracownikiem NCBR, powołaną do oceny merytorycznej wniosku o realizację Grantu; osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
3. **Grant -** należy przez to rozumieć środki finansowe, które NCBR przekazuje Grantobiorcy na realizację pierwszego Projektu B+R w wysokości określonej w Umowie o powierzenie Grantu;
4. **Instytucja Zarządzająca FENG (IZ)** – instytucja, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego; jest to minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
5. **Karty** –karta oceny wniosku – I etap, karta poprawy wniosku – I etap, indywidualna karty poprawy wniosku – II etap, Scalona karta poprawy wniosku – II etap, karta oceny wniosku – II etap, wstępna karty uzgodnień z oceny obiegowej, karta uzgodnień z oceny wniosku – II etap
6. **KIS** – Krajowe Inteligentne Specjalizacje;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

7. **Komisja, KOP** – komisja oceny projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana na podstawie Zarządzenia nr 88/2026 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 9 października 2026 r. *w sprawie powołania komisji oceny projektów w naborze wniosków nr 2 w ramach Priorytetu 2. Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Działanie FENG.02.20 Innostart;*

8. **Kryteria –** należy przez to rozumieć zestaw określonych wskaźników lub wymagań, które pozwalają na obiektywną i systematyczną ocenę informacji przedstawionych we wniosku, stanowiące załącznik nr 2 do RWP;

9. **Nabór** – proces zbierania zgłoszeń o środki w ramach Projektu grantowego Innostart realizowany przez NCBR w Działaniu 2.20 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG) w ramach umowy o dofinansowanie nr FENG.02.20-IP.07-0001/25, którego głównym celem jest wsparcie MŚP będących absolwentami Innovation Coach i chcących rozpoczynających działalność innowacyjną, które nie posiadają doświadczenia w realizacji projektów B+R finansowanych ze środków UE;

10. **NCBR** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;

11. **FENG** – Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;

12. **Panel KOP** – grupa osób, w skład której wchodzą Eksperci merytoryczni oraz pracowników NCBR wyznaczonych do tego zadania z zachowaniem zasad bezstronności; W skład KOP wchodzą: Eksperci merytoryczni oraz opiekun wniosku.

13. **OSF** – Obsługa Strumieni Finansowania realizowana przez OPI PIB, system używany do składania wniosków;

14. **Projekt** – przedsięwzięcie, które jest przedmiotem wniosku o wsparcie, obejmuje realizację prac B+R;

15. **Regulamin współpracy z Ekspertami FENG** – regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora NCBR nr 11/2024 z dnia 24 stycznia 2024 r.

16. **RWP** – Regulamin wyboru projektów dla naboru nr 2;

17. **RKOP** – Regulamin komisji oceny projektów określający zasady pracy KOP w trakcie oceny projektów złożonych w naborze pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów;

18. **SO KIS** – szczegółowy obszar w ramach danej KIS;

19. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o wsparcie;

20. **Wniosek** –– należy przez to rozumieć sformalizowany dokument składany przez Wnioskodawcę ubiegającego się o Grant na realizację Pierwszego Projektu B+R, za pośrednictwem systemu OSF, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy

K1-Informacja Opublikowana (Public)

oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;

21. **Ekspert wiodący** – rola Eksperta w II etapie oceny;
22. **Ekspert niewiodący** – rola Eksperta w II etapie oceny.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Załączniki:

Załącznik nr 1	Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów wraz z Notą wyjaśniającą
Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności wraz z Notą wyjaśniającą
Załącznik nr 3	Wzór karty oceny wniosku – I etap
Załącznik nr 4	Wzór karty poprawy wniosku – I etap
Załącznik nr 5	Wzór protokołu z zakończonej oceny I etapu
Załącznik nr 6	Wzór indywidualnej karty poprawy wniosku – II etap
Załącznik nr 7	Wzór Scalonej karty poprawy wniosku – II etap
Załącznik nr 8	Wzór karty oceny wniosku – II etap
Załącznik nr 9	Wzór wstępnej karty uzgodnień z oceny obiegowej
Załącznik nr 10	Wzór karty uzgodnień z oceny wniosku – II etap
Załącznik nr 11	Wzór protokołu z oceny wniosku – II etap
Załącznik nr 12	Wzór protokołu z zakończonej oceny wniosków z II etapu
Załącznik nr 13	Wzór protokołu z naboru
Załącznik nr 14	Klauzula informacyjna
Załącznik nr 15	Deklaracja obserwatora o poufności

K1-Informacja Opublikowana (Public)