Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 96/2026
z dnia 6 listopada 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW W NABORZE WNIOSKÓW NR FENG.01.01-IP.01-003/26 W RAMACH PRIORYTETU 1 PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA NOWOCZESNEJ GOSPODARKI 2021-2027, Działanie Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach

Regulamin przedstawia zasady pracy Komisji Oceny Projektów, oceniającej wnioski o dofinansowanie w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 w ramach działania 1.01 w Priorytecie I Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027.

Słownik terminów znajduje się na końcu dokumentu.

Spis treści:

§ 1. Cel powołania Komisji....2
§ 2. Skład Komisji....2
§ 3. Zadania Komisji....4
§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze....13
§ 5. Dobór ekspertów do oceny....15
§ 6. Tryb dokonywania oceny....17
Ocena I ETAP....18
§ 7. Ocena wg kryteriów I ETAPU....18
Ocena II ETAP....19
§ 8. Przygotowanie przed Panelem wstępnego wezwania do poprawy wniosku....19
§ 9. Panel i spotkanie z Wnioskodawcą....20
§ 10. Zgłaszanie uwag do Wniosku po panelu w zakresie kryteriów podlegających uzupełnieniu lub poprawie....21
§ 11. Ocena wniosku według kryteriów i/lub ewentualne wezwanie do ponownej poprawy....21
§ 12. Wynik naboru....24
§ 13. Szczegółowe zasady współpracy NCBR z Ekspertami....24
§ 14. Ochrona danych osobowych....25
§ 15. Zmiana RKOP....25
§ 16. Definicje....25
Załączniki:....27

§ 1. Cel powołania Komisji

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

§ 2. Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzą:
   1) **Przewodniczący KOP** – Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba będąca pracownikiem NCBR upoważniona przez Dyrektora NCBR;
   2) **Zastępca Przewodniczącego KOP** – Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba będąca pracownikiem NCBR upoważniona przez Dyrektora NCBR;
   3) **Sekretarz KOP** – Kierownik Sekcji lub Zastępca Kierownika Sekcji w komórce odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba będąca pracownikiem NCBR upoważniona przez Dyrektora NCBR;
   4) **Zastępca Sekretarza KOP** – zastępca Kierownika Sekcji w komórce odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba będąca pracownikiem NCBR upoważniona przez Dyrektora NCBR;
   5) **Przewodniczący paneli -** pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub inni pracownicy NCBR spełniający wymogi określone w RKOP (opiekunowie projektów), którzy wykonują zadania w zakresie organizacji przeprowadzania oceny I i II ETAPU, organizacji i prowadzenia paneli oraz wykonują inne zadania określone w RKOP (rola opiekuna projektu); biorący udział w pracach paneli, ale nie biorący udziału w ocenie. Przewodniczący paneli są dodatkowo zobowiązani do weryfikacji wniosku oraz wypełniania analizy wstępnej oraz list sprawdzających, których wzory stanowią załączniki do procedury *PR-WWP-02 Wybór projektów do dofinansowania I Priorytet FENG* oraz ewentualnych dodatkowych list sprawdzających, które mogą być przygotowane dla naboru dla poszczególnych etapów oceny;
   6) **Przewodniczący wspierający** – pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG, którzy wspierają Przewodniczących paneli z mniejszym doświadczeniem w organizacji i prowadzeniu paneli; biorący udział w pracach paneli, ale nie biorący udziału w ocenie danego wniosku;
   7) **Sekretarze paneli** – pracownicy NCBR, osoby, które nie biorą udziału w ocenie merytorycznej projektu, ale mogą wspomagać Przewodniczących paneli w obsłudze techniczno-organizacyjnej paneli oraz realizacji wysyłki pism;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

8) **Członkowie oceniający** - Eksperci dobrani przez Dział Współpracy z Ekspertami spośród Ekspertów wpisanych do Wykazu Ekspertów prowadzonego przez NCBR, którzy odpowiadają za ocenę projektów, zgodnie z zakresem określonym w Tabeli nr 1 i 2 w Załączniku nr 9 do RKOP.

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. Wymagania wobec członków Komisji (z wyłączeniem Członków oceniających) zawarte są w Załączniku nr 10 do RKOP.
4. Na czas nieobecności Przewodniczącego panelu (mogącej skutkować opóźnieniem w procesie oceny) wyznaczany jest inny Przewodniczący. Sekretarz KOP lub osoba upoważniona wskazuje propozycję Przewodniczącego panelu a następnie Przewodniczący KOP go wyznacza.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG wyznacza i upoważnia 1 osobę do pełnienia funkcji zastępcy Przewodniczącego KOP przez okres nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego danej funkcji.
6. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG wyznacza i upoważnia maksymalnie 2 osoby do pełnienia funkcji zastępcy Sekretarza KOP przez okres nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego danej funkcji.
7. W panelach, w charakterze Obserwatorów, mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (dalej: „IZ"), pracownicy Instytucji Pośredniczącej (dalej: „IP") oraz inne osoby spoza Komisji za zgodą Przewodniczącego KOP. Udział obserwatorów w pracach KOP oznacza możliwość uczestnictwa w posiedzeniach paneli. Osoby te nie uczestniczą w ocenie projektów, nie kierują pytań do członków KOP oraz nie biorą czynnego udziału w dyskusji dotyczącej oceny projektu. Udział obserwatorów w pracach KOP nie może zakłócać przebiegu posiedzenia panelu KOP, w szczególności obserwator nie powinien dołączać lub opuszczać posiedzenia panelu KOP w trakcie jego trwania. Obserwatorzy są uprawnieni do zgłaszania pisemnych uwag i zastrzeżeń dotyczących trybu prac KOP, kierowanych do NCBR jako instytucji sprawującej nadzór nad oceną. Przed udziałem w posiedzeniach Komisji Obserwatorzy składają deklarację o poufności (Załącznik nr 3 do RKOP). W przypadku konfliktu interesów ujawnionego na posiedzeniu, Obserwator powinien niezwłocznie opuścić posiedzenie i powiadomić Przewodniczącego KOP.
8. Oświadczenia o bezstronności złożone przez Ekspertów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 RKOP podlegają weryfikacji w zakresie ich prawdziwości i zgodności z prawdą zgodnie z procedurą *PR-SME-07 Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP.*

K1-Informacja Opublikowana (Public)

§ 3. Zadania Komisji

1. Do zadań **Przewodniczącego KOP (oraz zastępcy Przewodniczącego KOP)** należy w szczególności:
   1) dbanie o zgodność pracy Komisji z RKOP i Regulaminem wyboru projektów (dalej: „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. 8 RKOP;
   5) zapoznanie się z wynikami wstępnej analizy złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie (dotyczy wniosków skierowanych do II ETAPU) w celu wstępnego zidentyfikowania projektów w szczególności z sektorów wykluczonych, z zewnętrznymi źródłami finansowania lub występowania wydatków niekwalifikowanych (w szczególności linii pilotażowych), którym powinno poświęcić się szczególną uwagę w ocenie eksperckiej II ETAPU; Przewodniczący KOP zatwierdza listę projektów zidentyfikowanych do szczególnego monitorowania;
   6) wyznaczanie do poszczególnych wniosków Przewodniczących paneli spośród pracowników NCBR;
   7) wyznaczanie zastępców Przewodniczących paneli na czas ich nieobecności;
   8) zatwierdzanie Protokołów z prac Komisji (ETAP I i II) wraz z załącznikami w ramach naboru (Załącznik nr 7, 7A i 7B do RKOP). Protokoły z prac Komisji zatwierdzane są w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym (KPE);
   9) realizacja zadań Kierownika Komórki Organizacyjnej w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
   10) możliwość weryfikacji wezwań, o których mowa w § 8 RWP oraz uzasadnień wyniku oceny pod kątem spójności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy. Przewodniczący KOP może upoważnić do tego zadania inną osobę/osoby;
   11) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Centrum oraz Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością w NCBR – zgodnie z zasadami opisanymi w cz. 4 pkt 31 procedury *PR-SME-07 Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP zaangażowanych w procesie wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w ramach FENG, braku konfliktu interesów składanych przez pracowników oraz kadrę zarządzającą w ramach Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FENG oraz pkt 5.4 procedury PZ_2.4.4-2 Zarządzanie konfliktem interesów w NCBR* – o okolicznościach mogących

K1-Informacja Opublikowana (Public)

budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego KOP oraz zastępcy Przewodniczącego KOP;

12) Zastępca Przewodniczącego KOP wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP lub pod jego nieobecność.

2. Do zadań **Sekretarza KOP (oraz zastępcy Sekretarza KOP)** należy w szczególności:
   1) koordynacja ustalania terminów prac paneli;
   2) koordynacja procesu analizy złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie (dotyczy wniosków skierowanych do II ETAPU) w celu wstępnego zidentyfikowania projektów w szczególności z sektorów wykluczonych, z zewnętrznymi źródłami finansowania lub występowania wydatków niekwalifikowanych (w szczególności linii pilotażowych), którym powinno poświęcić się szczególną uwagę w ocenie eksperckiej II ETAPU, weryfikacja jakości analiz oraz przekazanie wyniku analiz do Przewodniczącego KOP;
   3) wskazywanie propozycji Przewodniczących paneli spośród pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG;
   4) wskazywanie propozycji zastępców Przewodniczących paneli na czas ich nieobecności;
   5) możliwość wskazywania Przewodniczącego wspierającego do wyznaczonego Przewodniczącego paneli w prowadzeniu spotkania panelowego (dla osób z mniejszym doświadczeniem w prowadzeniu paneli);
   6) możliwość wskazywania Sekretarza/y panelu/i do wsparcia techniczno-organizacyjnego Paneli i realizacji wysyłki pism;
   7) sporządzanie *Protokołu z prac Komisji* wraz z załącznikami w ramach naboru (Załącznik nr 7, 7A i 7B do RKOP);
   8) sporządzenie/aktualizacja listy projektów, które w ramach I ETAPU oceny otrzymały ocenę negatywną oraz które zostały zakwalifikowane do II ETAPU oceny (ocena pozytywna);
   9) sporządzanie/aktualizacja listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach naboru;
   10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komisji;
   11) obsługa organizacyjno-techniczna KOP, w tym wskazywanie w systemie informatycznym IP osób wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP na podstawie § 3 ust. 1 pkt 6 i 7 RKOP;
   12) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
   13) 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*

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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 oraz zastępcy Sekretarza KOP;

14) Zastępca Sekretarza KOP wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP bądź Zastępcę Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP pod jego nieobecność.

3. Do zadań **Przewodniczącego paneli** należy w szczególności:
   1) koordynowanie procesu oceny w ETAPIE I i II oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny wniosku o dofinansowanie i spotkania panelowego;
   2) analiza wniosków o dofinansowanie (dotyczy wniosków skierowanych do II ETAPU) w celu wstępnego zidentyfikowania projektów w szczególności z sektorów wykluczonych, z zewnętrznymi źródłami finansowania lub występowania wydatków niekwalifikowanych (w szczególności linii pilotażowych), którym powinno poświęcić się szczególną uwagę w ocenie eksperckiej oraz wypełnienie analizy wstępnej, której wzór stanowi załącznik do procedury *PR-WWP-02 Wybór projektów do dofinansowania I Priorytet FENG;*
   3) analiza kompletności i prawidłowości przebiegu procesu oceny oraz wypełnianie list sprawdzających, których wzór stanowi załącznik do procedury *PR-WWP-02 Wybór projektów do dofinansowania I Priorytet FENG* oraz ewentualnych dodatkowych list sprawdzających przygotowanych dla naboru na etapie poprawy wniosku, uzgadniania oceny i odbioru uzasadnienia oceny (jeśli dotyczy);
   4) zebranie, weryfikacja, odesłanie ewentualnych uwag i/lub akceptacja indywidualnych kart oceny ETAPU I dwóch Ekspertów biorących udział w ETAPIE I;
   5) koordynowanie i nadzorowanie procesu uzgodnienia przez Ekspertów branżowych (wiodącego i niewiodącego) w LSI oceny wniosku oraz pełnego uzasadnienia oceny w każdym kryterium w ramach I ETAPU oceny;
   6) zakończenie dyskusji w LSI oraz sporządzenie i akceptacja Protokołu z prac Panelu KOP podczas oceny wniosku (Załącznik nr 6 do RKOP) wniosku w zakresie poprawności wypełnienia protokołu i kompletności wypracowanego przez Ekspertów uzasadnienia;
   7) przekazywanie przed spotkaniem panelowym z Wnioskodawcą (mówiąc w dokumencie RKOP o Wnioskodawcy, domyślnie mówimy o Liderze Konsorcjum i Członkach Konsorcjum), Ekspertom dokonującym oceny w II ETAPIE informacji wynikającej z przeprowadzonej wstępnej analizy, o której mowa w § 3, ust. 1 pkt 5 RKOP;
   8) zebranie, weryfikacja, odesłanie ewentualnych uwag i/lub akceptacja indywidualnych kart poprawy wniosku (dalej „KPW") Ekspertów w zakresie kryteriów ETAPU II;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

9) po akceptacji indywidualnych KPW, koordynowanie i nadzorowanie procesu uzgodnienia przez Ekspertów branżowych (wiodącego i niewiodącego) i Eksperta finansowego w LSI treści wezwania do poprawy przed spotkaniem panelowym z Wnioskodawcą;
10) obsługa organizacyjna i techniczna panelu przy wsparciu Sekretarza panelu (jeśli dotyczy) oraz udział w pracach panelu;
11) dbanie o zgodność przebiegu panelu i pracy Panelu KOP z RKOP i RWP;
12) aktywne moderowanie prac Panelu KOP odbywającego się na posiedzeniu on-line (w tym dyskusji podczas spotkania z Wnioskodawcą), w tym dbanie o jakość merytoryczną oraz kulturę dyskusji. W przypadku wyznaczenia Przewodniczącego wspierającego – osoba ta może, w razie potrzeby, aktywnie włączać się w moderowanie prac panelu on-line;
13) dbanie o terminowość i jakość pracy członków panelu KOP;
14) przekazywanie podczas panelu niezbędnych informacji Ekspertom i pozostałym członkom Panelu KOP, o negatywnie ocenionych kryteriach w poprzednio złożonym w NCBR wniosku o dofinansowanie wraz z informacją o przesłankach negatywnej oceny (jeśli dotyczy);
15) weryfikacja wezwań do poprawy wniosku, o których mowa w § 8 ust. 9 RWP pod kątem spójności, adekwatności, kompletności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez Członka oceniającego;
16) dbanie o proces uzgadniania oceny po poprawie wniosku (w tym kompletność oceny z zakresem wymagań kryteriów wyboru);
17) uzupełnianie w LSI wezwań dotyczących poprawy wniosku, o których mowa w § 8 ust. 13, 17 i 18 RWP (jeśli dotyczy) i wysyłanie do Wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wniosku wraz z uwagami w zakresie kryteriów;
18) po uzupełnieniu przez Wnioskodawcę wniosku, zgodnie z procesem oceny opisanym § 8 ust. 13, 17 i 18 RWP (jeśli dotyczy) powtórzenie czynności opisanych w § 3 ust. 3 pkt 9 i 15-16 RKOP bądź zakończenie dyskusji nad wezwaniem do poprawy wniosku i przejście z procesem do karty oceny projektu;
19) zebranie, weryfikacja, odesłanie ewentualnych uwag i/lub akceptacja indywidualnych kart oceny ETAPU II Ekspertów branżowych (wiodącego i niewiodącego) oraz Eksperta finansowego (biorących udział w ETAPIE II);
20) koordynowanie i nadzorowanie procesu uzgodnienia przez Ekspertów branżowych (Wiodącego i niewiodącego) oraz Eksperta finansowego w LSI oceny wniosku oraz pełnego uzasadnienia oceny w każdym kryterium w ramach II ETAPU oceny projektów.
21) weryfikacja na każdym etapie (ETAP I i ETAP II) procesu oceny (Karty oceny – Załącznik nr 5 i 5A do RKOP) uzasadnień oceny każdego z kryteriów pod kątem spójności, adekwatności, kompletności, jednoznaczności i rzetelności, w tym weryfikacja czy:
   - wszystkie pozycje *arkusza oceny* zostały wypełnione oraz czy uzasadnienie odnosi się do wszystkich aspektów ocenianego kryterium;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

- wszystkie pozycje *arkusza oceny* pozostają w zgodzie z postanowieniami RWP i czy są zgodne z kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w naborze;
- uzasadnienie oceny uwzględnia wszystkie aspekty ocenianych kryteriów oraz argumentację pozostałych Ekspertów (jeśli dotyczy), odnosi się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez Wnioskodawcę podczas spotkania i 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;

22) zakończenie dyskusji w LSI oraz sporządzenie i zatwierdzanie Protokołu z prac Panelu KOP podczas oceny wniosku w zakresie poprawności wypełnienia protokołu i kompletności wypracowanego przez Ekspertów uzasadnienia;
23) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
24) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Przewodniczącego panelu z prac Panelu KOP;
20) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności Eksperta.

4. Do zadań **Przewodniczącego wspierającego** należy:
   1) merytoryczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem spotkania panelowego i włączanie się do moderowania spotkania w przypadku sytuacji, w których Przewodniczący panelu wymaga wsparcia - szczególnie w kwestiach wymagających rozwiązania/wyjaśnienia w zakresie wymaganych do uzgodnienia oceny lub zakresu wezwania do poprawy z zapewnieniem dbałości o zgodność procesu oceny z dokumentacją naboru;
   2) wsparcie Przewodniczącego panelu w analizie wniosków oraz kompletności i prawidłowości oceny;
   3) dbanie o zgodność przebiegu panelu i pracy Panelu KOP z RKOP i RWP;
   4) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Przewodniczącego wspierającego z prac Panelu KOP;
   5) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności Eksperta.

5. Do zadań **Sekretarza panelu** należy m.in. wsparcie techniczno-organizacyjne Przewodniczących paneli m.in. w zakresie:
   1) generowania linków na spotkania panelowe zarówno dla Ekspertów, jak i przedstawicieli Wnioskodawców;
   2) przesyłania zaproszeń na spotkania panelowe do Wnioskodawców;
   3) odbioru i weryfikacji pełnomocnictw przekazanych przez Wnioskodawców;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

4) przygotowania historii Wnioskodawców (Lidera Konsorcjum i Członków Konsorcjum) – zestawienia zawierającego m.in. krótkie opisy innych projektów realizowanych przez dany podmiot. Zestawienie obejmuje wyłącznie podmioty, których wnioski podlegają aktualnie ocenie w ramach danego Panelu KOP. Zestawienie udostępniane jest Ekspertom do wglądu poza LSI;
5) realizacji wysyłki pism z informacją o wyniku oceny do Wnioskodawców.
6) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się z udziału w procesie oceny.

6. Do zadań **Eksperta Wiodącego** należy w szczególności wykonywanie zadań Eksperta, o których mowa w ust. 7 pkt 1 RKOP, oraz:
   1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektu w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów i wymagań oraz zgodności z pozostałymi dokumentami obowiązującymi w naborze, w tym:

      ETAP I:
      - analiza treści wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku;
      - przygotowanie indywidualnej karty oceny dla kryteriów ETAPU I i jej poprawa w przypadku wezwania przez Przewodniczącego panelu w terminie maksymalnie 2 dni kalendarzowych;
      - przygotowanie propozycji uwspólnionej oceny i uzasadnienia dla kryteriów ETAPU I, po zapoznaniu się z oceną i uzasadnieniem Eksperta Niewiodącego;
      - czynny udział w ustaleniu ostatecznej oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów ETAPU I (dyskusja w LSI nad oceną oraz modyfikacja/uzupełnianie uzasadnienia w przypadku wezwania przez Przewodniczącego panelu lub uwag Eksperta Niewiodącego);
      - weryfikacja i zatwierdzanie *Protokołu z prac panelu KOP* (Załącznik nr 6 i 6A do RKOP) w zakresie oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów ETAPU I oceny projektów.

      ETAP II:
      - analiza treści wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku oraz zgodności z pozostałymi dokumentami obowiązującymi w naborze;
      - przygotowanie pytań do Wnioskodawcy przed Panelem oraz przygotowanie indywidualnej KPW w zakresie wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku wraz z przygotowaniem indywidualnej Karty oceny ze wstępną opinią w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów ETAPU II oraz korekta w przypadku

K1-Informacja Opublikowana (Public)

wezwania do poprawy przez Przewodniczącego panelu w terminie **do 2 dni kalendarzowych**;

- udział w spotkaniu z przedstawicielami Wnioskodawcy w ramach oceny projektu;
- czynny udział w dyskusji w LSI, w zakresie ustalania treści ponownego wezwania/ponownych wezwań do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy), zgodnie z § 8 ust. 13, 17 i 18 RWP;
- akceptowanie uzgodnionej treści Karty poprawy wniosku (Załącznik nr 4 do RKOP);
- przygotowanie i przekazanie indywidualnej karty oceny wniosku (w terminie **do 2 dni kalendarzowych** od zakończenia dyskusji przez Przewodniczącego panelu w sytuacji zakończenia procesu wezwania do uzupełnienia wniosku bądź braku kolejnego wezwania do poprawy wniosku) oraz jej poprawa w przypadku wezwania przez Przewodniczącego panelu;
- zapoznanie się z oceną i uzasadnieniem Eksperta Niewiodącego oraz przygotowanie stanowiska zawierającego uwspólnioną propozycję oceny i uzasadnienia kryteriów ocenianych przez Ekspertów branżowych (zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP) w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów, w których pełni on rolę Eksperta Wiodącego w Karcie oceny (Załącznik nr 5A do RKOP);
- uzgodnienie uzasadnienia na Karcie Przewodniczącego panelu, z pozostałymi Ekspertami, jeśli kryterium jest oceniane przez więcej niż 1 Eksperta oraz poprawa uzasadnienia oceny w przypadku zgłoszenia do niej zastrzeżeń przez Przewodniczącego panelu i/lub pozostałych Ekspertów we wskazanym przez Przewodniczącego panelu terminie i przekazanie jej w systemie LSI w sekcji komentarzy;
- czynny udział w procesie ustalania oceny projektu i uzasadnienia dla poszczególnych kryteriów i wymagań (dyskusja w LSI nad oceną i modyfikacja/uzupełnianie treścią uzasadnienia w przypadku wezwania przez Przewodniczącego panelu lub uwag Eksperta Niewiodącego);
- nieprzekazanie przez Eksperta Wiodącego indywidualnej lub scalonej Karty poprawy wniosku czy Karty oceny we wskazanym przez Przewodniczącego panelu 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;
- weryfikacja i zatwierdzanie *Protokołu z prac panelu KOP* (Załącznik nr 6 i 6A do RKOP) w zakresie oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów ETAPU II oceny.

2) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Eksperta z oceny;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

3) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności innego Eksperta.

7. Do **zadań Eksperta Niewiodącego** należy w szczególności:
   1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektu w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów, w tym:

ETAP I:

- analiza treści wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku;
- przygotowanie indywidualnej karty oceny dla kryteriów ETAPU I i jej poprawa w przypadku wezwania przez Przewodniczącego panelu **do maksymalnie 2 dni kalendarzowych**;
- czynny udział w ustaleniu ostatecznej oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów ETAPU I (dyskusja w systemie LSI nad oceną oraz przedstawianie propozycji modyfikacji/uzupełnienia treści uzasadnienia);
- weryfikacja i zatwierdzanie *Protokołu z prac Panelu KOP* (Załącznik nr 6 i 6A do RKOP) w zakresie oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów ETAPU I oceny projektów.

ETAP II:

- analiza treści wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku oraz zgodności z pozostałymi dokumentami obowiązującymi w naborze;
- przygotowanie pytań do Wnioskodawcy przed Panelem oraz przygotowanie indywidualnej KPW w zakresie wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku wraz z przygotowaniem indywidualnej Karty oceny ze wstępną opinią w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów ETAPU II oraz korekta w przypadku wezwania do poprawy przez Przewodniczącego panelu **do 2 dni kalendarzowych**;
- udział w spotkaniu z przedstawicielami Wnioskodawcy w ramach oceny projektu,
- czynny udział w dyskusji w LSI, w zakresie ustalania treści ponownego wezwania/ponownych wezwań do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy), zgodnie z § 8 ust. 13, 17 i 18 RWP;
- akceptowanie uzgodnionej treści Karty poprawy wniosku (Załącznik nr 4 do RKOP);
- przygotowanie i przekazanie indywidualnej karty oceny wniosku (w terminie **do 2 dni kalendarzowych** od zakończenia dyskusji przez Przewodniczącego panelu w sytuacji zakończenia procesu wezwania do uzupełnienia wniosku bądź braku kolejnego wezwania do poprawy wniosku);

K1-Informacja Opublikowana (Public)

- czynny udział w procesie ustalania oceny projektu i uzasadnienia dla poszczególnych kryteriów i wymagań (dyskusja w LSI nad oceną i zaproponowanie modyfikacji/uzupełnienia treści ostatecznego wyniku i treści oceny projektu);
- nieprzekazanie przez Eksperta Niewiodącego indywidualnej Karty poprawy wniosku czy indywidualnej Karty oceny we wskazanym przez Przewodniczącego panelu zakresie i terminie będzie rozumiane jako naruszenie zasad współpracy określonych w Regulaminie współpracy z Ekspertami i może skutkować przerwaniem Ekspertowi realizacji zlecenia i negatywną oceną pracy. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu Ekspertowi;
- weryfikacja i zatwierdzanie *Protokołu z prac panelu KOP* (Załącznik nr 6 i 6A do RKOP) w zakresie oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów ETAPU II oceny projektów.

2) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Eksperta z oceny;
3) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności innego Eksperta.

8. Do zadań **Eksperta finansowego**, należy w szczególności wykonywanie zadań Eksperta, o których mowa w ust. 7 pkt 1 RKOP dla ETAPU II oraz:
   1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektu w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów, w tym:

ETAP II:

- analiza treści wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku oraz zgodności z pozostałymi dokumentami obowiązującymi w naborze;
- przygotowanie pytań do Wnioskodawcy przed Panelem oraz przygotowanie indywidualnej KPW w zakresie wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku wraz z przygotowaniem indywidualnej Karty oceny ze wstępną opinią w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów ETAPU II oraz korekta w przypadku wezwania do poprawy przez Przewodniczącego panelu **do 2 dni kalendarzowych**;
- udział w spotkaniu z przedstawicielami Wnioskodawcy w ramach oceny projektu,
- czynny udział w dyskusji w LSI, w zakresie ustalania treści ponownego wezwania/ponownych wezwań do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy), zgodnie z § 8 ust. 13, 17 i 18 RWP;
- akceptowanie uzgodnionej treści Karty poprawy wniosku (Załącznik nr 4 do RKOP);
- przygotowanie i przekazanie indywidualnej karty oceny wniosku (w terminie **do 2 dni kalendarzowych** od zakończenia dyskusji przez Przewodniczącego panelu w sytuacji

K1-Informacja Opublikowana (Public)

zakończenia procesu wezwania do uzupełnienia wniosku bądź braku kolejnego wezwania do poprawy wniosku);

- czynny udział w procesie ustalania oceny projektu i uzasadnienia dla poszczególnych kryteriów i wymagań (dyskusja w LSI nad oceną i zaproponowanie modyfikacji/uzupełnienia treści ostatecznego wyniku i treści oceny projektu;
- sporządzenie wkładu do ostatecznego uzasadnienia oceny w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów w Karcie oceny (Załącznik nr 5A do RKOP) oraz jej poprawa w przypadku zgłoszenia do niej zastrzeżeń przez Przewodniczącego panelu we wskazanym terminie. Nieprzekazanie przez Eksperta finansowego indywidualnej Karty poprawy wniosku czy Karty oceny we wskazanym przez Przewodniczącego panelu 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;
- weryfikacja i zatwierdzanie *Protokołu z prac panelu KOP* (Załącznik nr 6 i 6A do RKOP) w zakresie oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów ETAPU II oceny projektów;
- w przypadku kryteriów ocenianych łącznie z Ekspertami branżowymi wzięcia pod uwagę w trakcie całego procesu oceny argumentacji i stanowiska Ekspertów branżowych dokonujących oceny kryterium w zakresie ustaleń mających wpływ na ocenę wybranych aspektów (zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP).
- niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Eksperta z oceny;
- niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub Przewodniczącego panelu w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności innego Eksperta.

§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze

1. Ocena projektu odbywa się na zasadach opisanych w § od 6 do 8 RWP.
2. Ocena projektu podzielona jest na dwa ETAPY (I ETAP i II ETAP) i odbywa się według kryteriów:
   1) obligatoryjnych dla projektu dla ETAPU I i II (TAK/NIE);
   2) obligatoryjnych punktowanych dla projektu dla ETAPU II;
   3) rozstrzygających dla projektu, które nie wymagają zaangażowania i oceny Ekspertów;

   określonych w Załączniku nr 3 do RWP.
3. Proces oceny obejmuje:
   1) ocenę ETAPU I:
      - analizę wniosku o dofinasowanie dokonaną przez Ekspertów;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

- sporządzenie i uzgodnienie oceny w LSI przez Członków oceniających na podstawie kryteriów wyboru projektu dla ETAPU I zgodnie z Załącznikiem nr 3 do RWP Kryteria wyboru projektów.

2) ocenę ETAPU II:
   - analizę wniosku o dofinasowanie dokonaną przez Ekspertów;
   - przygotowanie przez Ekspertów pytań do wniosku przed spotkaniem z Wnioskodawcą;
   - przygotowanie przez Ekspertów indywidualnych kart poprawy wniosku i przekazanie w LSI przed spotkaniem z Wnioskodawcą oraz wstępnych indywidualnych kart oceny;
   - spotkanie Panelu KOP z Wnioskodawcą z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz sporządzenie Karty poprawy wniosku. Zasady opisano w § 8 i 9 RKOP;
   - poprawę wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z treścią wezwania poprawy wniosku. Zasady opisano w § 8 RWP;
   - zapoznanie się członków Panelu KOP z poprawionym wnioskiem.
3) ewentualną ponowną poprawę wniosku przez Wnioskodawcę (dopuszczalne jest maksymalne trzykrotne ponowne wezwanie Wnioskodawcy do poprawy wniosku, zgodnie z § 8 RWP). Zasady opisano w § 10 i 11 RKOP;
4) ocenę projektu przez Członków oceniających Panelu KOP według Kryteriów wyboru projektów ETAPU II, na podstawie ostatecznej wersji wniosku oraz informacji uzyskanych podczas spotkania z Wnioskodawcą. Zasady opisano w § 11 RKOP;
5) sporządzenie i uzgodnienie oceny oraz jej uzasadnienia w LSI przez Członków oceniających na podstawie kryteriów wyboru projektu dla ETAPU II, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do RWP Kryteria wyboru projektów. Zasady opisano w § 11 RKOP.

4. Oświadczenia z notą wyjaśniającą, o których mowa w § 2 ust. 2 RKOP, składane są w LSI. Członkowie KOP będący pracownikami NCBR składają Oświadczenia w wersji elektronicznej podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przed rozpoczęciem czynności określonych w RKOP. Sekretarze panelu składają oświadczenia w LSI lub poza LSI.
5. Członkowie Panelu KOP, którzy nie złożyli oświadczeń, o których mowa § 2 ust. 2 RKOP, nie mogą brać udziału w pracach Panelu KOP.
6. Ocena projektu, wypełnianie/akceptacja dokumentów związanych z oceną oraz protokołów, wysyłanie do Ekspertów zamówień dotyczących oceny wniosków, wymiana korespondencji oraz dokumentów w ramach oceny projektu między członkami Komisji, odbywa się z wykorzystaniem LSI.
7. W przypadku, gdy korzystanie z LSI nie jest możliwe, czynności określone w RKOP wykonywane są z wykorzystaniem poczty elektronicznej, przestrzeni chmurowej oraz systemu korespondencji elektronicznej EZD. Informacja o takim sposobie jest przekazywana wszystkim członkom Komisji. W takiej sytuacji, w LSI dołączona będzie

K1-Informacja Opublikowana (Public)

korespondencja potwierdzająca uzgodnienia pomiędzy członkami oceniającymi panelu KOP prowadzona w celu uzgodnienia oceny.

8. 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.
9. Pracownik Narodowego Centrum Badań i Rozwoju będący członkiem KOP może korzystać z narzędzi AI wyłącznie pomocniczo (np. do czynności techniczno-redakcyjnych porządkowania treści 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 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 do oceny

1. Każdy wniosek jest oceniany przez:
    - I Etap - 2 Ekspertów branżowych;
    - II Etap - 3 Ekspertów: 2 Ekspertów branżowych i 1 Eksperta finansowego.
2. Kryteria podlegają ocenie poszczególnych Ekspertów według schematu wskazanego w Załączniku nr 9 do RKOP.
3. W terminie **do 3 dni roboczych** od zakończenia naboru wniosków, Kierownik SOK przekazuje listę wszystkich złożonych wniosków w ramach danego naboru. Wybór Ekspertów do oceny przeprowadzany jest przez Dział Współpracy z Ekspertami 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*. Szczegółowy harmonogram doboru Ekspertów ustalany jest pomiędzy Kierownikiem Sekcji Doboru Ekspertów w Dziale Współpracy z Ekspertami (dalej: DWE), a Kierownikiem SOK w Dziale Wyboru Projektów (dalej: DWP), przy uwzględnieniu liczby złożonych wniosków w naborze.
4. Dobór Ekspertów dokonywany jest w szczególności na podstawie SO KIS/KIS, słów kluczowych, tematyki poszczególnych wniosków o dofinansowanie oraz

K1-Informacja Opublikowana (Public)

z uwzględnieniem dorobku naukowego, doświadczenia zawodowego i oceny dotychczasowej pracy Ekspertów na rzecz NCBR w ramach FENG. Do oceny wniosków angażowani są również nowi Eksperci nieposiadający doświadczenia w ocenie wniosków w NCBR. Warunkiem zaangażowania Eksperta w ocenę jest potwierdzenie przez Eksperta zapoznania się z materiałami szkoleniowymi udostępnionymi przez IP dotyczącymi konkursu Ścieżka SMART – FENG.01.01-IP.01-003/26. Rekomenduje się, aby wśród Ekspertów Branżowych był przynajmniej 1 Ekspert mający udokumentowane doświadczenie we wdrożeniu i komercjalizacji wyników prac B+R dotyczących innowacyjnych produktów lub procesów.

5. Podczas doboru Ekspertów do oceny danego projektu nie są brani pod uwagę Eksperci, którzy posiadają powiązania z firmami wskazanymi przez danego Wnioskodawcę (Lidera Konsorcjum i Członków Konsorcjum) we wniosku o dofinansowanie jako jego bezpośrednia konkurencja. Ekspert ma **2 dni kalendarzowe** na przyjęcie zamówienia i następnie jest zobowiązany do podpisania Oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów również w stosunku do tych podmiotów stanowiący Załącznik nr 1 do RKOP.
6. W wyniku procesu doboru Ekspertów, powstaje lista losowo dobranych Ekspertów, którzy mogą wziąć udział w ocenie wniosku w ramach danego SO KIS/KIS.
7. Po ustaleniu i zaakceptowaniu w Dziale Współpracy z Ekspertami listy Ekspertów do oceny, lista ta jest przekazywana do Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP. Następnie Sekretarz KOP lub Przewodniczący panelu kieruje do Eksperta zlecenie na wykonanie oceny za pośrednictwem LSI, uwzględniając przy tym informacje o dostępność Eksperta i jego gotowość do podjęcia się realizacji zlecenia na ocenę danego zakresu wniosku o dofinansowanie we wskazanym SO KIS/KIS i o określonej tematyce.
8. Zlecenie na wykonanie oceny wniosków zakwalifikowanych do II ETAPU kierowane jest do tych samych Ekspertów, którzy przyjęli zlecenie oceny dla I ETAPU oraz dodatkowo do Eksperta finansowego. Ekspert, który dokonuje oceny I ETAPU nie może zrezygnować z oceny II ETAPU. Rezygnacja z oceny jest możliwa jedynie w przypadkach losowych.
9. Jeżeli Ekspert, który był wskazany w procesie doboru przez Dział Współpracy z Ekspertami jako Ekspert Wiodący, odmawia podjęcia się realizacji zlecenia, to rola Eksperta Wiodącego jest przekazywana kolejnemu Ekspertowi z listy.
10. W sytuacjach losowych (w szczególności dotyczących długotrwałego braku kontaktu z Ekspertem lub wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających Ekspertowi kontynuowanie oceny) Przewodniczący panelu lub Sekretarz KOP, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego KOP, może przerwać realizację zlecenia, jeśli jest to uzasadnione zapewnieniem terminowej oceny projektu. W tej sytuacji Przewodniczący panelu lub Sekretarz KOP kieruje zlecenie na wykonanie oceny za pośrednictwem LSI do kolejnego Eksperta z listy. Po przyjęciu zlecenia do realizacji, Ekspert kontynuuje proces oceny. Informacja odnotowywana jest w Protokole z prac panelu.
11. Eksperci zobowiązani są powiadomić Przewodniczącego panelu lub Sekretarza KOP lub Przewodniczącego KOP o sytuacji, w której pomiędzy Ekspertami oceniającymi dany wniosek występują powiązania, w tym powiązania osobiste tj. pomiędzy małżonkami,

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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 Protokole z prac panelu.

12. Po zakończonym procesie oceny merytorycznej jakość pracy Eksperta podlega ocenie dokonywanej przez Przewodniczącego panelu w LSI zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu współpracy z Ekspertami FENG i na zasadach określonych w *procedurze 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.*

§ 6. Tryb dokonywania oceny

1. Ocena dokonywana jest:
    - w I Etapie w trybie obiegowym, z wykorzystaniem LSI;
    - w II Etapie w trybie obiegowym, z wykorzystaniem LSI, przed i po spotkaniu panelowym z Wnioskodawcą (Liderem Konsorcjum i Członkami Konsorcjum) oraz na etapie i po ewentualnej poprawie/poprawach wniosku. W wyjątkowych sytuacjach, jak np. w przypadku, kiedy podczas dyskusji w LSI utrudnione jest uzgodnienie oceny bądź treści uzasadnienia oceny, dopuszczalne jest przeprowadzenie odrębnego spotkania dla Członków oceniających (bez udziału Wnioskodawcy) w celu przedyskutowania niejasnych/sporych kwestii. Spotkanie jest nagrywane i zachowywane w dokumentacji naboru oraz odnotowywane w Protokole z prac panelu.
2. Eksperci otrzymują zlecenia dotyczące dokonania oceny projektu w danym etapie.
3. Eksperci przyjmują zlecenia po złożeniu Oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów (Załącznik nr 1 do RKOP). Przyjęcie bądź odmowa realizacji zlecenia następuje w ciągu **2 dni kalendarzowych** od otrzymania zlecenia. Po przyjęciu zlecenia z danego Panelu, Ekspertowi udostępniane są wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny projektów w ramach tego Panelu KOP, w tym informacje o innych projektach realizowanych przez Wnioskodawców, w szczególności w NCBR w zakresie projektów finansowanych w ramach POIR i FENG.
4. Jeśli wniosek o dofinansowanie oceniany przez Panel KOP dotyczy projektu, który w takim samym lub zbliżonym zakresie merytorycznym był wcześniej składany do NCBR i był już przedmiotem oceny, Członkowie oceniający podczas spotkania panelowego mają przekazywane przez Przewodniczącego panelu informacje o negatywnie ocenionych kryteriach. Informacje mają charakter pomocniczy i dotyczą tylko ostatniego złożonego wniosku w NCBR.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Ocena I ETAP

§ 7. Ocena wg kryteriów I ETAPU

1. Ocena każdego z kryteriów w Etapie I dokonywana jest przez 2 Ekspertów branżowych (Eksperta Wiodącego i Eksperta Niewiodącego).
2. Członkowie oceniający po zapoznaniu się z wnioskiem, przekazują indywidulane karty oceny (dalej „IKO") dla kryteriów wyboru projektu obowiązujących w ETAPIE I oceny, w terminie do **2 dni kalendarzowych** od przyjęcia zlecenia.
3. W terminie do **2 dni kalendarzowych** od przekazania indywidualnych kart oceny Ekspertów branżowych, są weryfikowane pod kątem kompletności i zgodności z RWP przez Przewodniczącego panelu.
4. Po przekazaniu indywidualnych kart ocen Ekspertów branżowych, obie karty są udostępnione Członkom KOP w LSI.
5. Ekspert Wiodący przygotowuje propozycję uwspólnionej oceny i treści uzasadnienia, w terminie **2 dni kalendarzowych** od udostępnienia obu IKO. Ekspert Wiodący przekazuje kartę oceny do dyskusji w LSI.
6. Następnie, Eksperci branżowi **w ciągu 2 dni kalendarzowych** uzgadniają ocenę i treść uzasadnienia podczas dyskusji koordynowanej przez Przewodniczącego panelu w trybie obiegowym z wykorzystaniem LSI. Ekspert Wiodący w trakcie dyskusji ma możliwość edycji oceny i uzasadnienia zgodnie przekazanymi uwagami przez Eksperta Niewiodącego oraz Przewodniczącego panelu. **Do uzgodnienia oceny niezbędne jest uwzględnienie wszystkich aspektów podlegających ocenie w ramach danego kryterium w uzasadnieniu oceny.**
7. W przypadku rozbieżności dotyczących uzgodnienia oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów dla ETAPU I, jeśli uzyskanie konsensu nie jest możliwe, decydujący głos należy do Eksperta Wiodącego.
9. Dla ważności oceny projektu dokonywanej przez Panel KOP wymagany jest udział wszystkich członków oceniających dany projekt.
10. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w oparciu o Kryteria wyboru projektów ujęte we wzorze *Karty oceny* (Załącznik nr 5 do RKOP). Każdy z Ekspertów zobowiązany jest także do zatwierdzenia karty oceny projektu po jej sporządzeniu.
11. Zakończenie dyskusji może nastąpić po uzupełnieniu wszystkich pól i po pełnym uzasadnieniu oceny poszczególnych wymagań danego kryterium. Uzgodnienie oceny kryteriów powinno nastąpić maksymalnie **do 15 dni kalendarzowych** od przyjęcia wniosku do oceny przez wszystkich Ekspertów wyznaczonych do oceny wniosku.
12. Po uzgodnieniu oceny Przewodniczący panelu przygotowuje Protokół (Załącznik nr 6 do RKOP) i przekazuje w LSI do zatwierdzenia kliknięciem przez Ekspertów biorących udział w ocenie.
13. Wniosek po ocenie I ETAPU może być oceniony negatywnie lub pozytywnie. W przypadku pozytywnej oceny zostaje skierowany do oceny ETAPU II.
14. Wyniki oceny I ETAPU publikowane są na stronie naboru.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Ocena II ETAP

§ 8. Przygotowanie przed Panelem wstępnego wezwania do poprawy wniosku

1. Eksperci oceniający w ETAPIE II (w tym Eksperci finansowi po przyjęciu zamówienia), mają udostępniony w LSI wzór indywidualnej karty oceny (zgodną z Załącznikiem nr 5A do RKOP), którą mogą uzupełniać przez cały proces oceny projektu do momentu przystąpienia członków KOP do dyskusji nad ostateczną oceną i uzasadnieniem karty oceny. Dodatkowo mają udostępnioną indywidualną kartę poprawy wniosku (dalej „IKPW").
2. Przed spotkaniem panelowym z Wnioskodawcą, Eksperci branżowi po udostępnieniu kart z ETAPU II mogą rozpocząć pracę i w terminie do **4 dni kalendarzowych**, zapoznają się z wnioskiem i uzupełniają IKPW w ramach przypisanych im kryteriów (zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP).
   Natomiast Eksperci finansowi mają liczony czas **4 dni kalendarzowych** na uzupełnienie IKPW od dnia następnego po odesłaniu przez Wnioskodawcę uzupełnionego wniosku o Model Finansowy bądź po upływie terminu na jego uzupełnienie (zgodnie z §8 ust. 1 pkt. 1 i 2 RWP).
3. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól indywidualnych kart poprawy wniosku, Eksperci (czyli Ekspert Wiodący, Ekspert Niewiodący i Ekspert finansowy) przekazują je w LSI do IP.
4. W terminie do **4 dni kalendarzowych** od przekazania indywidualnych kart poprawy wniosku Ekspertów są weryfikowane pod kątem kompletności i zgodności z RWP przez Przewodniczącego panelu.
5. Przewodniczący panelu sprawdza poprawność otrzymanych indywidualnych Kart poprawy wniosku i w razie zastrzeżeń do ich treści wzywa Ekspertów, którzy je przygotowali do ich korekty przekazując im karty z zastrzeżeniami do nich. Eksperci mają **2 dni kalendarzowe**, od dnia następującego po dniu przekazania im wezwania, na skorygowanie Kart poprawy wniosku w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu.
6. Po akceptacji indywidualnych kart poprawy wniosku Ekspertów przez Przewodniczącego panelu pod kątem kompletności i zgodności z RWP, karty są scalone przez system informatyczny IP na karcie poprawy wniosku Przewodniczącego panelu. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego panelu, przekazywana jest do dyskusji Członkom KOP.
7. Następnie, Eksperci przed Panelem z Wnioskodawcą uzgadniają treść rekomendacji podczas dyskusji koordynowanej przez Przewodniczącego panelu w trybie obiegowym z wykorzystaniem LSI. W trakcie dyskusji Eksperci uzgadniają czy i w jakim zakresie Wnioskodawca powinien być wezwany do uzupełnienia wniosku. Przewodniczący panelu w trakcie dyskusji ma możliwość edycji brzmienia rekomendacji zgodnie przekazanymi w dyskusji uwagami przez Ekspertów.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

8. Zakończenie dyskusji nad KWP przez Przewodniczącego panelu, będzie możliwe tylko w momencie ustalenia ostatecznego brzmienia rekomendacji bądź braku rekomendacji w ramach pól: „Rekomendacje panelu dot. poprawy/ uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryterium" wszystkich aspektów kryterium oraz uzupełnienia wszystkich pól: „Sposób uzgodnienia rekomendacji" oraz „Sposób uzgodnienia opinii wstępnej".

§ 9. Panel i spotkanie z Wnioskodawcą

1. Panel składa się z 3 części zgodnie z RWP. Rozmowa panelowa przeprowadzana jest w języku polskim i każda jego część podlega rejestracji. Czas panelu z udziałem Wnioskodawcy jest określony w RWP.
2. Wnioskodawca może zaprezentować projekt przed rozpoczęciem rozmowy z Ekspertami, przedstawiciele Wnioskodawcy mogą zaprezentować projekt w formie autoprezentacji, z możliwością wykorzystania prezentacji multimedialnej. Czas prezentacji nie może przekroczyć 10 minut.
3. W poszczególnych częściach panelu uczestniczą wszyscy członkowie Panelu KOP albo wszyscy członkowie Panelu KOP i przedstawiciele Wnioskodawcy.
4. Panel odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji).
5. Wszystkie 3 części panelu podlegają rejestracji dźwiękowej na zasadach określonych w RWP oraz zgodnie z instrukcją „Zasady nagrywania paneli w naborach FENG", która stanowi załącznik do procedury *PR-WWP-02 Wybór projektów do dofinansowania I Priorytet FENG* i podlega archiwizacji przez Przewodniczącego panelu. Każde nagranie przebiegu spotkania musi zostać skatalogowane na dysku sieciowym. Nagrania stanowią tajemnicę prawnie chronioną NCBR i podlegają ochronie prawnej. Czas przechowywania nagrania jest tożsamy z terminem realizacji projektu i archiwizacji dokumentacji dotyczącej projektu.
6. Panel KOP, przed dołączeniem Wnioskodawcy do panelu, przeprowadza wstępną dyskusję na temat projektu będącego przedmiotem oceny oraz ustala podział pytań pomiędzy Ekspertami.
7. W trakcie Panelu Przewodniczący panelu moderuje dyskusję pomiędzy członkami oceniającymi a Wnioskodawcą. Przewodniczący panelu może także zadawać pytania Wnioskodawcy. W panelu może brać udział wyznaczony dodatkowy Przewodniczący panelu (Przewodniczący wspierający) i może włączać się w moderowanie dyskusji.
8. Eksperci zobowiązani są do zachowania anonimowości podczas spotkania z Wnioskodawcą.
9. Po zakończeniu spotkania z Wnioskodawcą Eksperci przechodzą do 3 części Panelu, podczas której podejmują decyzję odnośnie dalszego procesu oceny – uzgodnienia ewentualnego uzupełnienia zakresu poprawy w wyniku uzyskanych informacji z Panelu i zatwierdzenia ostatecznego zakresu ewentualnej poprawy wniosku albo podejmują

K1-Informacja Opublikowana (Public)

decyzje – wraz z uzasadnieniem o braku możliwości skierowania wniosku do poprawy co skutkuje decyzją o ocenie projektu.

§ 10. Zgłaszanie uwag do Wniosku po panelu w zakresie kryteriów podlegających uzupełnieniu lub poprawie

1. W przypadku konieczności wezwania do poprawy wniosku Członkowie oceniający po spotkaniu panelowym z Wnioskodawcą ewentualnie uzupełniają lub korygują i zatwierdzają treść wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku, które jest przygotowywane i uzgadniane w LSI przed spotkaniem panelowym. Sposób uzgodnienia jest odnotowany w LSI. Wezwanie jest przekazywanie Wnioskodawcy w formie *Karty poprawy wniosku* zawierającej uwagi w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy (określonych w Załączniku nr 3 do RWP) oraz wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy.
2. W kryteriach ocenianych przez więcej niż jednego Eksperta, w przypadku rozbieżności dotyczących uzgodnienia wstępnej opinii w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów oraz uwag w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy pomiędzy członkami Panelu KOP, decydujący głos należy do Eksperta Wiodącego.
3. Wstępną opinię w zakresie kryteriów wyboru projektów wymagających uzupełnienia lub poprawy uzgadniają Członkowie oceniający kryteria wspólnie, co jest odnotowywane w LSI.
4. Uwagi w zakresie poszczególnych kryteriów są zgłaszane przez Ekspertów oceniających te kryteria.
5. Po spotkaniu panelowym, uzgodniona i ostateczna Karta poprawy wniosku jest przekazywana do Wnioskodawcy za pośrednictwem LSI w formie Wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie niezbędnym do oceny wskazanych kryteriów wyboru projektów.
6. Jeżeli podczas oceny Członek KOP stwierdzi we wniosku o dofinansowanie oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową, informuje o tym Przewodniczącego panelu, który podejmuje decyzję o trybie w jakim zgodnie z RWP omyłka zostanie poprawiona.

§ 11. Ocena wniosku według kryteriów i/lub ewentualne wezwanie do ponownej poprawy

1. W przypadku, jeżeli Panel KOP uzna po spotkaniu z Wnioskodawcą, o którym mowa w § 9, że może lub musi dokonać pełnej oceny projektu bez wzywania Wnioskodawcy do poprawy wniosku członkowie oceniający dokonują oceny projektu podczas dyskusji koordynowanej przez Przewodniczącego panelu w trybie obiegowym z wykorzystaniem LSI. Ocena dokonywana jest na podstawie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wyjaśnień złożonych na panelu z udziałem Wnioskodawcy.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

2. W przypadku gdy Wnioskodawca nie dokona poprawy wniosku, ocena także dokonywana jest na podstawie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wyjaśnień złożonych na Panelu z udziałem Wnioskodawcy. W ramach oceny uwzględniane są także sprawozdania finansowe i dokumenty potwierdzające źródła finansowania projektu (w przypadkach wskazanych w §8 ust. 3 pkt. 4 i 5 RWP).
3. Dla ważności oceny projektu dokonywanej przez Panel KOP wymagany jest udział w dyskusji w LSI, wszystkich członków oceniających dany projekt.
4. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w oparciu o wzór *Karty oceny* (Załącznik nr 5A do RKOP). Uzgodnienie oceny w opisanych wyżej sytuacjach udokumentowane jest także na nagraniu z Panelu Ocena projektu odzwierciedlona jest w LSI w formie protokołu z oceny.
5. Ocenę kryteriów ocenianych przez więcej niż jednego Eksperta, co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu decydujący głos ma Ekspert wiodący.
6. W przypadku, jeżeli Panel KOP uzna, że po pierwszej poprawie wniosku do uzyskania przez projekt pozytywnej oceny niezbędna jest ponowna poprawa wniosku o dofinansowanie (zgodnie z §8 ust. 18 RWP, wezwanie może być skierowane do Wnioskodawcy maksymalnie trzykrotnie), Panel KOP dokonuje oceny w kryteriach, które nie wymagają poprawy, a dla pozostałych kryteriów formułuje wezwanie dla Wnioskodawcy do ponownej poprawy wniosku o dofinansowanie. Karty zapisywane są w LSI.
7. Ww. wezwanie w zakresie konkretnych kryteriów oceny projektów sporządza Ekspert bądź Eksperci oceniający odpowiedzialni za ocenę danego kryterium. Wezwanie to jest wysyłane do Wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za pośrednictwem LSI. Zakres zmian wniosku, które mogą być dokonane na podstawie wezwania oraz czas na wprowadzenie tych zmian przez Wnioskodawcę został określony w § 8 RWP.
8. Po ponownej poprawie wniosku, jeśli Członkowie KOP nie wzywają Wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku, Przewodniczący panelu kończy dyskusję nad Kartą Poprawy Wniosku (wskazując „Brak rekomendacji") i kończy dyskusję w systemie LSI nad KPW uzupełniając wszystkie pola „Sposób uzgodnienia rekomendacji" oraz „Sposób uzgodnienia opinii wstępnej".
9. Następnie, Eksperci **w terminie 2 dni kalendarzowych** zapoznają się z aktualną wersją wniosku o dofinansowanie i przygotowują bądź uzupełniają indywidualne karty oceny zgodnie z kryteriami wyboru projektu obowiązującymi w ETAPIE II oceny.
10. W terminie do **7 dni kalendarzowych** od przekazania indywidualnych kart oceny Ekspertów, są one weryfikowane pod kątem kompletności i zgodności z RWP przez Przewodniczącego panelu.
11. Po akceptacji indywidualnych kart oceny Ekspertów przez Przewodniczącego panelu pod kątem kompletności i zgodności z RWP, Ekspertowi Wiodącemu tworzy się Karta Oceny do uspójnienia oceny i uzasadnienia oceny (w zakresie kryteriów, które go obowiązują zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP).

K1-Informacja Opublikowana (Public)

12. Ekspert Wiodący przygotowuje propozycję uwspólnionej oceny i treści uzasadnienia (w zakresie kryteriów, które go obowiązują zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP), w terminie **2 dni kalendarzowych** od udostępnienia kart. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, Ekspert Wiodący przekazuje kartę oceny do IP.
13. Po zatwierdzeniu indywidualnej karty oceny Eksperta finansowego oraz po przekazaniu uspójnionej karty oceny przez Eksperta Wiodącego, LSI automatycznie tworzy Kartę oceny Przewodniczącego panelu.
14. Karta oceny Przewodniczącego panelu podlega dyskusji w LSI oraz obejmuje uzasadnienie poszczególnych wymagań i kryteriów przygotowanych przez odpowiednio Eksperta wiodącego oraz Eksperta finansowego (zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP).
15. Następnie, Eksperci biorący udział w dyskusji (dyskusja powinna trwać nie dłużej niż **7 dni kalendarzowych**), w LSI w trybie obiegowym dokonują oceny kryteriów. Eksperci zobowiązani są do zabrania głosu w dyskusji i przedstawienia w LSI szczegółowego uzasadnienia swojego stanowiska i oceny.
16. Ekspert Wiodący ma obowiązek przygotowania treści uzasadnienia (wkładu merytorycznego) w formie komentarzy w LSI, na podstawie przeprowadzonej dyskusji, w której biorą udział Członkowie KOP.
17. W kryteriach ocenianych przez dwóch lub więcej Ekspertów, uzasadnienie oceny przygotowane przez Eksperta Wiodącego przekazywane jest w ramach dyskusji w LSI, do akceptacji pozostałym Ekspertom. Każdy z nich w LSI wyraża osobno zgodę na ostateczny kształt uzasadnienia, dokonując tym samym akceptacji *Karty oceny z uzasadnieniem dla danego projektu*. W przypadku uwag, dany Ekspert zgłasza uwagi/propozycję zmiany zapisu w poszczególnych kryteriach/wymaganiach.
18. Sposób uzgodnienia uzasadnienia odzwierciedlony jest w LSI, w *Karcie oceny dla danego projektu*. Proces uzgodnienia treści Karty oceny jest dokumentowany w LSI, w formie komentarzy. Zapis procesu może być wygenerowany jako plik w formacie pdf.
19. Przewodniczący panelu po wypracowaniu przez Członków KOP ostatecznego brzmienia Karty oceny we wszystkich wymaganych polach (Załącznik nr 5 i 5A do RKOP) odzwierciedlającej Kryteria wyboru projektów (Załącznik nr 3 do RWP), jeśli nie ma do niej zastrzeżeń, kończy dyskusję nad oceną projektu. W przypadku zastrzeżeń Przewodniczący panelu umieszcza uwagi w formie komentarza w polu Komentarz do uzasadnienia oraz informuje Ekspertów o konieczności dokonania korekty uzasadnienia. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu i wypracowania ostatecznego stanowiska członków KOP, Przewodniczący panelu ma możliwość (jeśli dotyczy) zwołania i moderowania spotkania Ekspertów (które będzie rejestrowane i archiwizowane, zgodnie z zasadami dotyczącymi spotkania panelowego), w celu omówienia problematycznych kwestii, doprowadzając do ustalenia ostatecznej oceny.
20. Następnie, Przewodniczący panelu sporządza i zatwierdza w systemie LSI *Protokół z panelu KOP* (Załącznik nr 6A do RKOP), który jest również akceptowany przez pozostałych członków Panelu KOP.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

21. Jeżeli po zatwierdzeniu wyników oceny w naborze, na etapie zawierania umowy z Wnioskodawcą, na podstawie dostarczonych przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, IP stwierdzi, że co najmniej jedno kryterium wyboru projektu może nie być spełnione – wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny przez tych samych członków KOP zgodnie z zapisami §11 RWP. Przepisy §6-10 RWP stosuje się odpowiednio.

§ 12. Wynik naboru

1. Po zakończeniu prac Komisji w danym naborze sporządzany jest *Protokół z prac Komisji* (Załącznik nr 7B do RKOP) oraz załączniki do niego, tj. listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania.
2. W oparciu o ostateczną ocenę każdego z projektów złożonych w danym naborze oraz na podstawie listy, o której mowa w ust. 1, sporządzane są:
   1) Lista projektów wybranych do dofinansowania;
   2) Lista projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji;
   3) Lista projektów niewybranych do dofinansowania niespełniających kryteriów.
3. W przypadku, gdy suma kwot dofinansowań wszystkich wniosków o dofinansowanie zakwalifikowanych do II ETAPU oceny w naborze jest równa lub niższa od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze - IP może, w stosunku wniosków o dofinansowanie, dla których zakończono proces oceny, sporządzić techniczne listy częściowe projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania (bez wskazywania numeru pozycji na liście rankingowej) przed zakończeniem oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze. IP zachowuje przy tym zasadę równego traktowania wnioskodawców w ramach naboru.
4. Sporządzone listy są przekazywane do zatwierdzenia przez Dyrektora Działu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów.
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Działu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów list, o których mowa w ust. 3 i 4, listy przekazywane są:
   1) na skrzynkę listy.rankingowe.feng@mfipr.gov.pl w wersji elektronicznej z podpisem Dyrektora Działu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów oraz w formacie xls; dodatkowo przekazywane są fiszki informacyjne dotyczące podsumowania naboru,
   2) do publikacji na stronie internetowej IP oraz na portalach: www.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz www.nowoczesnagospodarka.gov.pl.

§ 13. Szczegółowe zasady współpracy NCBR z Ekspertami

1. Szczegółowe zasady współpracy z Ekspertami zostały określone w umowie z Ekspertem oraz Regulaminie współpracy z Ekspertami NCBR.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

2. Za należycie wykonaną pracę w zakresie oceny projektu Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane w trybie i terminie określonym w odrębnej umowie zawartej z Ekspertem.
3. Ekspert nie otrzyma wynagrodzenia lub wynagrodzenie przekazane Ekspertowi zostanie pomniejszone w przypadku realizacji zlecenia z rażącym naruszeniem zasad oraz negatywnej oceny pracy Eksperta. Tryb postępowania w takich sytuacjach jest określony w odrębnej umowie zawartej z Ekspertem.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, finansowane jest ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG) albo po wyczerpaniu tych środków z budżetu państwa.

§ 14. Ochrona danych osobowych

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w pracach Komisji stanowi załącznik nr 8 do RKOP.

§ 15. Zmiana RKOP

Zmiany RKOP dokonuje Dyrektor NCBR na wniosek Przewodniczącego KOP lub co najmniej dwóch członków Komisji, po uprzednim uzyskaniu akceptacji przez IZ w przypadku wprowadzania zmian systemowych.

§ 16. Definicje

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

1. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
2. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej, któremu została powierzona, na mocy porozumienia zawartego z IZ, realizacja zadań w ramach FENG – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
3. **Członkowie oceniający** – grupa ekspertów (2 - w I ETAPIE, 3 w II ETAPIE), członków panelu KOP odpowiedzialnych za ocenę projektu;
4. **Ekspert** – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
5. **DWE** - Dział Współpracy z Ekspertami – komórka organizacyjna NCBR odpowiedzialna za proces doboru Ekspertów;
6. **DWP** - Dział Wyboru Projektu – komórka organizacyjna NCBR odpowiedzialna za wybór projektów w ramach naboru nr FENG.01.01-IP.01-003/26;
7. **IKPW/KPW** - indywidualna karta poprawy wniosku/karta poprawy wniosku stanowiąca Załącznik nr 4 do RKOP;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

8. **IKO/KO** – indywidualna karta oceny/karta oceny stanowiąca Załącznik nr 5 i 5A do RKOP;
9. **Instytucja Zarządzająca FENG (IZ)** – instytucja, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego; jest to minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
10. **Karta oceny Przewodniczącego panelu/Karta Przewodniczącego panelu** – karta oceny zgodna ze wzorem Załącznika nr 5 i 5A do RKOP, funkcjonująca w LSI jako pole wykorzystywane w procesie oceny wniosku, w ramach którego Eksperci: Wiodący, Niewiodący i Finansowy prowadzą dyskusję nad oceną i uzasadnieniem oceny;
11. **Karta Poprawy Wniosku Przewodniczącego panelu -** karta poprawy wniosku zgodna ze wzorem Załącznika nr 4 do RKOP, funkcjonująca w LSI jako pole wykorzystywane w procesie oceny wniosku, w ramach którego Eksperci: Wiodący, Niewiodący i Finansowy prowadzą dyskusję nad wezwaniem Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy wniosku;
12. **KIS** – Krajowe Inteligentne Specjalizacje;
13. **Komisja** – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana na podstawie *Zarządzenia nr 92/2026 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 22 października 2026 r. w sprawie powołania Komisji oceny projektów w naborze nr* FENG.01.01-IP.01-003/26 *w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Działanie Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach* wraz z późniejszymi zmianami*;*
14. **LSI** – lokalny system informatyczny IP wykorzystywany w procesie oceny;
15. **nabór** – postępowanie, o którym mowa w art. 50 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, nabór nr FENG.01.01-IP.01-003/26 przeprowadzony w ramach Ścieżki SMART;
16. **NCBR** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
17. **FENG** – Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
18. **panel** – spotkanie, które składa się maksymalnie z 3 części, tj. omówienia projektu przez panel KOP bez udziału Wnioskodawcy, dyskusji Panelu KOP z przedstawicielami Wnioskodawcy i zatwierdzenia zakresu ewentualnej poprawy wniosku albo oceny Projektu;
19. **Panel KOP** – grupa osób, w której skład wchodzą eksperci i pracownicy IP (Przewodniczący panelu), uczestniczących w ocenie projektu, obradująca z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej; eksperci dokonują oceny projektu, pracownicy IP biorą udział w pracach panelu, ale nie dokonują oceny;
20. **projekt** – kompleksowe przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej obejmujące przeprowadzenie zadań B+R oraz mogące obejmować inne zadania fakultatywne;
21. **RWP** – Regulamin wyboru projektów dla naboru nr FENG.01.01-IP.01-003/26;
22. **RKOP** – niniejszy regulamin pracy Komisji oceny projektów określający zasady pracy KOP w trakcie oceny projektów złożonych w naborze pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów;
23. **SO KIS** – szczegółowy obszar w ramach danej KIS;
24. **Wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

25. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektu;
26. **wykaz Ekspertów** – wykaz ekspertów w ramach FENG prowadzony przez NCBR, o którym mowa w art. 81 ustawy wdrożeniowej.

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 deklaracji obserwatora o poufności
Załącznik nr 4	Wzór Karty poprawy wniosku – ETAP II
Załącznik nr 5 i 5A	Wzór Karty oceny ETAP I i ETAP II
Załącznik nr 6 i 6A	Wzór protokołu z prac panelu KOP oceniającego projekty złożone w ramach naboru
Załącznik nr 7, 7A i 7B	Wzór protokołu z prac Komisji oceny projektów ETAP I i ETAP II
Załącznik nr 8	Klauzula informacyjna
Załącznik nr 9	Szczegółowe zasady zlecania oceny w ramach 1 Priorytetu FENG, działanie Ścieżka SMART
Załącznik nr 10	Kryteria wyboru członków Komisji Oceny Projektów

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Oświadczenie eksperta o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów

IMIĘ I NAZWISKO	

Zgodnie z art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r.:

„…konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w art. 61 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r., *jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste*"

Brak konfliktu interesów oznacza, iż udział w wyborze projektów będzie bezstronny, obiektywny oraz że nie będzie zagrożony z uwagi na względy rodzinne, powiązania osobowe oraz jakikolwiek interes gospodarczy.

Oświadczenie dotyczy wszystkich *wniosków o dofinansowanie złożonych przez wnioskodawców* w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Priorytet I, działanie Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach, nabór wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 *(zgodnie z załączoną listą)*[1].

I. Na podstawie art. 85 ust. 2 ustawy 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.) **oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, w szczególności, że:

1) nie jestem wnioskodawcą[2] i nie pozostaję z żadnym z wnioskodawców w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki, w tym:
   a) nie jestem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem żadnego z wnioskodawców,
   b) nie jestem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych żadnego z wnioskodawców,
   c) związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z żadnym z wnioskodawców;
   d) nie pełnię jakiejkolwiek roli w żadnym z niżej wymienionych projektów;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z żadnym z wnioskodawców lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wnioskodawców;

3) nie jestem związany/-a z żadnym z wnioskodawców, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

[1] Oświadczenie składane w cz. I pkt. 8 oraz w części II pkt. 2 dotyczy wyłącznie wniosku bądź wniosków o dofinansowanie będących przedmiotem oceny sporządzonej przez danego eksperta.

[2] Przez wnioskodawcę należy rozumieć podmiot składający wniosek o dofinansowanie i konsorcjantów (jeśli dotyczy).

a) W przypadku, gdy ekspert jest zatrudniony na uczelni, o której mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* – wyłączenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy wnioskodawcą w ww. naborze jest podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, na której zatrudniony jest ekspert lub gdy wnioskodawca w ww. naborze wskazuje jako miejsce realizacji projektu podstawową jednostkę organizacyjną uczelni, na której zatrudniony jest ekspert.

b) W przypadku, gdy ekspert jest zatrudniony w instytucie badawczym, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *instytutach badawczych* – wyłączenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy wnioskodawcą w ww. naborze jest zakład lub inna, wyodrębniona w statucie, jednostka organizacyjna instytutu badawczego.

c) W przypadku, gdy ekspert jest zatrudniony w Polskiej Akademii Nauk, o której mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *Polskiej Akademii Nauk* – wyłączenie eksperta z oceny wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy wnioskodawcą w ww. naborze jest instytut Polskiej Akademii Nauk, w którym zatrudniony jest ekspert.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

4) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

5) nie pozostaję z żadnym z wnioskodawców w stosunku nadrzędności służbowej;

6) nie wszczęto przeciw mnie postępowania karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania;

7) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z jakąkolwiek osobą pełniącą jakąkolwiek rolę w projektach w szczególności z kierownikami projektów lub członkami zespołów mających realizować projekty;

8) okoliczności wskazane w punktach 1) – 7) nie zachodzą także w odniesieniu do podmiotów wskazanych przez wnioskodawcę bądź wnioskodawców jako podwykonawcy[3] lub jako ich bezpośrednia konkurencja lub jako podmioty współpracujące w związku z projektem (jeśli dotyczy) we wniosku o dofinansowanie, który oceniam.

<u>POUCZENIE:</u> Oświadczenie w Części I powyżej jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy 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.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.) *.

* **Art. 233 Kodeksu karnego**

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożą cą jemu samemu lub jego najbliższym, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpow iedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1–3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

II. **<u>Oświadczam, że:</u>**

1) nie brałem/łam udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru;

2) nie świadczyłem/łam usługi informacyjnej dla ocenianych przeze mnie wniosków o dofinansowanie, w ramach instrumentu STEP (Sprawdzimy Twój Eksperymentalny Pomysł na Projekt);

[3] Przez podwykonawcę należy rozumieć podmiot realizujący zadania w projekcie:

a) W przypadku, gdy ekspert jest zatrudniony na uczelni, o której mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* – wyłączenie eksperta z oceny danego wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy podwykonawcą we wniosku jest uczelnia, na której zatrudniony jest ekspert.
b) W przypadku, gdy ekspert jest zatrudniony w instytucie badawczym, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *instytutach badawczych* – wyłączenie eksperta z oceny danego wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy podwykonawcą we wniosku jest instytut, w którym zatrudniony jest ekspert.
c) W przypadku, gdy ekspert jest zatrudniony w Polskiej Akademii Nauk, o której mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *Polskiej Akademii Nauk* – wyłączenie eksperta z oceny danego wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy podwykonawcą we wniosku jest instytut Polskiej Akademii Nauk, w którym zatrudniony jest ekspert.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

3) w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia:
   a) nie byłem/łam wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem posiadającym co najmniej 10% udziałów lub akcji w żadnym z wnioskodawców,
   b) nie byłem/łam związany/-a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z żadnym z wnioskodawców,
   c) nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych żadnego z wnioskodawców lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ani nie świadczyłem/am jakichkolwiek usług na rzecz żadnego z wnioskodawców jako pracownik lub zleceniobiorca innego podmiotu lub na podstawie innego stosunku prawnego z innym podmiotem;

4) nie łączą mnie oraz w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie łączyły mnie inne relacje z żadnym z wnioskodawców, które z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste mogłyby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności w wyborze wniosków do dofinansowania.

5) nie łączą mnie oraz w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie łączyły mnie inne relacje z żadnym z wnioskodawców, które skutkowałyby powstaniem konfliktu interesów.

III. **<u>Oświadczam, że:</u>**

1) nie biorę udziału oraz w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie brałem/łam udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

2) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych podmiotu przygotowującego wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

3) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam wspólnikiem podmiotu przygotowującego wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

4) nie posiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie posiadałem/łam co najmniej 10% udziałów lub akcji podmiotu przygotowującego wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

5) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam związany/-a stosunkiem pracy z podmiotem przygotowującym wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

6) nie łączy mnie i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie łączył mnie stosunek cywilnoprawny z podmiotem przygotowującym wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

7) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z osobą, która przygotowuje lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia przygotowywała wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

8) nie jestem związany/-a z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki z osobą, która przygotowuje lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia przygotowywała wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

9) zobowiązuję się do niepodejmowania jakiejkolwiek działalności zarobkowej związanej z realizacją projektu będącego przedmiotem ocenianego wniosku w ciągu 12 miesięcy od dnia publikacji na stronie internetowej listy wniosków, które uzyskały dofinansowanie w naborze;

10) nie brałem/łam udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie, którego protest jest rozpatrywany[4].

[4] Dotyczy powołania Eksperta do oceny protestu Wnioskodawcy w ramach procedury odwoławczej.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

W odniesieniu do Części I, II i III oświadczam, że:

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w Części I, pkt 2-4 oraz Części III, pkt 7 i 8 dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania NCBR o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełnienia przesłanek, o których mowa wyżej. Jestem świadomy, że w przypadku poświadczenia nieprawdy, NCBR usunie mnie z Wykazu ekspertów, a w przypadku zawarcia umowy ramowej, zastosuje sankcje określone w umowie ramowej.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia NCBR.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania NCBR, jeżeli po złożeniu niniejszego oświadczenia powezmę informację o sytuacji, w której pomiędzy mną a innym ekspertem oceniającym 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.

IV. **Oświadczam, że:**

1) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;

2) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z oceną projektu lub rozpatrzeniem protestu;

3) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zobowiązuję się wykorzystywać je wyłącznie do celów związanych z oceną projektu lub rozpatrzeniem protestu i nie ujawniać ich podmiotom i osobom trzecim z zastrzeżeniem ewentualnego składania zeznań lub wyjaśnień w podstępowaniach administracyjnych i sądowych prowadzonych z udziałem NCBR w związku z kontrolowanym projektem, jednakże w takim przypadku zobowiązuję się poinformować NCBR o fakcie składania zeznań lub wyjaśnień;

4) przy ocenie wniosków nie będę korzystać z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI), w tym w szczególności z generatywnych modeli językowych, systemów automatycznej analizy treści ani innych technologii przetwarzających dane w sposób automatyczny. Ponadto zobowiązuję się, że żadne informacje, dane ani fragmenty treści zawarte we wnioskach nie będą wprowadzane, przesyłane ani udostępniane jakimkolwiek narzędziom zewnętrznym, w tym systemom AI, zarówno w formie jawnej, jak i zanonimizowanej. Zobowiązuję się do zachowania pełnej poufności i ochrony danych zawartych we wnioskach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej;

5) zapoznałem się z dokumentacją konkursową oraz z materiałami szkoleniowymi udostępnionymi przez IP dotyczącymi bieżącego konkursu.

V. **Oświadczam, że:**

zapoznałem/am się z treścią noty wyjaśniającej dotyczącej konfliktu interesów, która zawarta jest na kolejnych stronach oświadczenia.

Złożony przeze mnie podpis dotyczy wszystkich części niniejszego oświadczenia.

Data: …… *Podpis: ……*

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Nota wyjaśniająca

Celem noty wyjaśniającej jest zaprezentowanie możliwych przesłanek konfliktu interesów, pomoc w identyfikacji okoliczności, które mogą być obiektywnie postrzegane jako konflikt interesów i przedstawienie sposobu postępowania w przypadku jego identyfikacji przez osobę podpisującą oświadczenie.

1. Czym jest konflikt interesów?

Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez osobę uczestniczącą w danym procesie jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego[5], tj.:

a) względy rodzinne i względy emocjonalne (pozytywne i negatywne):

   i. nie jest wymagana więź emocjonalna między członkami rodziny, aby bezstronność danej osoby była zagrożona z uwagi na względy rodzinne;

   ii. względy rodzinne obejmują: najbliższą rodzinę, tj. co najmniej poniższe relacje, w tym relacje powstałe w wyniku adopcji: małżonek (w tym partner, z którym dana osoba pozostaje w (nie)zarejestrowanym wolnym związku), dzieci i rodzice, (pra)dziadkowie i (pra)wnuki, (przyrodni) bracia i siostry (w tym z rodzin mieszanych), wujowie i ciotki, siostrzenice lub bratanice oraz siostrzeńcy lub bratankowie, kuzyni pierwszego stopnia, teściowie, synowe i zięciowie, szwagier lub szwagierka, przybrani rodzice, pasierbowie i pasierbice, oraz dalszą rodzinę;

   iii. osobista przyjaźń (np. także relacje rodzic chrzestny/chrześniak) lub osobista wrogość może prowadzić do sytuacji, w której dana osoba, pozostając w takiej relacji, narazi na szwank swoją bezstronność i obiektywizm;

   iv. każdy, kto na stałe mieszka w gospodarstwie domowym danej osoby, znajduje się co najmniej w sytuacji, która obiektywnie może być postrzegana jako konflikt interesów.

b) sympatie polityczne, np. związki z partiami politycznymi, zaangażowanie w działalność organizacji politycznych (nawet jeśli nie jest ono wynagradzane);

c) związki z jakimkolwiek krajem, ale jedynie takie, które mogłyby zagrażać bezstronności i obiektywizmowi danej osoby;

d) interes gospodarczy;

e) jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste, np. dana osoba uzyskuje jakieś prezenty (np. bony, vouchery) lub gościnność od danego podmiotu, awans na wyższe stanowisko w strukturze organizacyjnej, interesy o charakterze nieekonomicznym, konkurujące obowiązki lojalności między jednym podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana, a inną osobą lub podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana.

2. Konflikt interesów – przykłady oraz sposób postępowania w przypadku identyfikacji

Konflikt interesów dotyczy sytuacji, w której osoba uczestnicząca w danym procesie znajduje się pod wpływem sprzecznych interesów. Konflikt interesów musi być uświadomiony, zindywidualizowany i może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której osoba uczestnicząca w danym procesie podejmowałaby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach lub miałaby interes gospodarczy lub osobisty w podjęciu konkretnej decyzji.

Aby uniknąć konfliktu interesów, należy wyłączyć się ze sprawy. W praktyce oznacza to zgłoszenie konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi procedurami niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, będących przedmiotem prac w ramach danego procesu, w którym osoba uczestniczy. Zgłoszenie powinno być dokonane poprzez zgłoszenie tej informacji pracownikowi NCBR: Przewodniczącemu KOP lub Sekretarzowi KOP lub Przewodniczącemu panelu.

Następnie takie zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z procedurami obowiązującymi w NCBR.

[5] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów – sposób postępowania w przypadku identyfikacji

W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w danym procesie nie jest pewna, czy sytuacja, w której się znajduje, stanowi konflikt interesów, powinna ona zgłosić taka wątpliwość pracownikowi NCBR: Przewodniczącemu KOP lub Sekretarzowi KOP lub Przewodniczącemu panelu. Zgłoszenie powinno nastąpić zgodnie z procedurami obowiązującymi w NCBR.

W przypadku zgłoszenia ww. informacji osoba upoważniona zgodnie z procedurami obowiązującymi w NCBR analizuje zgłoszenie eksperta pod kątem istnienia konfliktu interesów. O wyniku rozstrzygnięcia osoba zgłaszająca jest niezwłocznie informowana. Osoba zgłaszająca wstrzymuje się od wykonywania działań w danym procesie do czasu rozpatrzenia zgłoszenia. Osoba zgłaszająca, wobec której potwierdzono istnienie konfliktu interesów, wyłącza się z prac.

3. **Wadliwość prac osoby uczestniczącej w danym procesie**

Nieujawniony konflikt interesów przekłada się na wadliwość realizacji danego procesu. Nieprawidłowym zachowaniem jest sytuacja, gdy osoba otrzymuje dokumenty będące przedmiotem jej prac i uświadamia sobie, że dotyczy jej konflikt interesów, po czym nie zgłasza swych ustaleń, lecz wykonuje zadania.

Przykłady ilustrujące konflikty interesów

źródło: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=LV

Przykład interesu osobistego:

Prezes instytucji pośredniczącej:

1) może mieć bezpośredni interes osobisty (rodzinny) w przyznaniu środków finansowych UE na projekt przedstawiony przez przedsiębiorstwo swojego małżonka/partnera (i w związku z tym, aby można było zaradzić zaistniałej sytuacji, musiałby zadeklarować konflikt interesów i powstrzymać się od udziału w podejmowaniu decyzji związanych z tym projektem);

2) może mieć pośredni interes osobisty (rodzinny) w przyznaniu środków finansowych UE przedsiębiorstwu, które obiecało stworzyć nową fabrykę, dla której przedsiębiorstwo małżonka/partnera będzie najprawdopodobniej najważniejszym podwykonawcą (i w związku z tym wymagałoby to od niego wstrzymania się od decyzji związanych z procedurą udzielania zamówienia) lub jest właścicielem gruntu, który przedsiębiorstwo będzie musiało kupić, aby wybudować fabrykę.

Przykład osoby pracującej w Instytucji Pośredniczącej, ale nieuczestniczącej w wykonaniu budżetu UE, a zatem nieobjętej zakresem art. 61 RF 2024.

Pracownik pracujący w dziale promocji i komunikacji, który odpowiada jedynie za publikowanie ogłoszeń o naborach na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej, ale nie ingeruje ani nie uczestniczy w ich przygotowaniu, nie uczestniczy w procesie rozliczania projektów (nawet jeżeli pracuje dla instytucji pośredniczącej).

Przykłady sytuacji, w których osoba pracująca dla instytucji zarządzającej/pośredniczącej, odpowiedzialna za ocenę wniosków o dofinansowanie ze środków UE, może znaleźć się w sytuacji, która może stanowić konflikt interesów lub być obiektywnie postrzegana jako konflikt interesów

1) Osoba ta (lub jej partner) jednocześnie prowadzi działalność doradczą na rzecz przedsiębiorstwa doradczego lub osoby trzeciej świadczącej usługi na rzecz przedsiębiorstwa doradczego, w zakresie składania wniosków o dofinansowanie ze środków UE.

2) Osoba ta (lub członek jej najbliższej rodziny) jest bezpośrednio lub pośrednio właścicielem przedsiębiorstwa ubiegającego się o dofinansowanie ze środków UE.

3) Osoba ta przyjaźni się z kierownictwem/właścicielami przedsiębiorstwa ubiegającego się o dofinansowanie ze środków UE.

4) Dana osoba kandyduje (jako członek partii politycznej) na urząd publiczny, a jej partia polityczna ma powiązania biznesowe z konkretnym wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie ze środków UE.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

5) Przed odejściem ze stanowiska w służbie publicznej dana osoba negocjuje swoje przyszłe zatrudnienie w przedsiębiorstwie ubiegającym się o dofinansowanie ze środków UE (25) (lub w przedsiębiorstwie powiązanym, partnerskim lub innym przedsiębiorstwie, którego struktura własnościowa pokrywa się ze strukturą własnościową przedsiębiorstwa ubiegającego się o dofinansowanie ze środków UE).
6) Osoba ta pracowała ostatnio na stanowisku kierowniczym w przedsiębiorstwie ubiegającym się o dofinansowanie ze środków UE i była odpowiedzialna za ten konkretny sektor przedsiębiorstwa, który obecnie ubiega się o dofinansowanie.
7) Jeżeli dana osoba mieszka w gminie, która ubiega się o dofinansowanie infrastruktury, nie powinno to być koniecznie i obiektywnie postrzegane jako powodujące konflikt interesów. Im większa grupa, do której należy dana osoba i która skorzysta na danym działaniu – w tym przypadku mieszkańcy danej gminy – tym ryzyko konfliktu interesów jest na ogół mniejsze. Ocena poszczególnych przypadków jest jednak nadal konieczna, jeżeli dana osoba miałaby na przykład odnieść szczególną korzyść ze środka finansowania, np. gdyby infrastruktura publiczna zwiększyła wartość nieruchomości w jej okolicy, mogłoby dojść do powstania konfliktu interesów.

Inne przykłady konfliktu interesów:

Dana osoba jest przewodniczącym Komisji Oceniającej Projekty (KOP) w ramach naboru ogłoszonego w FENG, jednym z wnioskodawców jest przedsiębiorstwo X, w którym stanowisko kierownicze wyższego szczebla zajmuje małżonka -ek/partner-ka danej osoby. Fakt, że małżonek/partner danej osoby zajmuje stanowisko wyższego szczebla u jednego z wnioskodawców, stwarza domniemanie konfliktu interesów, ponieważ przewodniczący może mieć interes osobisty w ekonomicznym dobrobycie przedsiębiorstwa swojego małżonka/ partnera lub co najmniej we wspieraniu działalności zawodowej swojego małżonka/partnera. W każdym razie sytuacja ta powoduje, że bezstronna ocena wniosków przez przewodniczącego staje się mało prawdopodobna, a zatem musi on wstrzymać się od udziału w ocenie.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Oświadczenie pracownika[1] o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów

IMIĘ I NAZWISKO	

Zgodnie z art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r.:

„… konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w art. 61 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r., jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste"

Brak konfliktu interesów oznacza, iż udział w wyborze projektów będzie bezstronny, obiektywny oraz że nie będzie zagrożony z uwagi na względy rodzinne, powiązania osobowe oraz jakikolwiek interes gospodarczy.

Oświadczenie dotyczy wszystkich *wniosków o dofinansowanie złożonych przez wnioskodawców*[2] w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Priorytet I, działanie Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach, nabór wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 *(zgodnie z załączoną listą)*

I. **Oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, w szczególności, że:

1) nie jestem wnioskodawcą[3] i nie pozostaję z żadnym z wnioskodawców w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki, w tym nie jestem:
   a) wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem żadnego z wnioskodawców,
   b) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych żadnego z wnioskodawców,
   c) związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z żadnym z wnioskodawców;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z żadnym z wnioskodawców lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wnioskodawców;

3) nie jestem związany/-a z żadnym z wnioskodawców, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

4) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

---

[1] Oświadczenie dotyczy pracowników NCBR wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów z wyłączeniem obserwatorów.

[2] W przypadku oświadczenia składanego przez pracownika NCBR w ramach procedury odwoławczej, oświadczenie dotyczy:
   a) wyłącznie wniosków, które zostały umieszczone na liście projektów ocenionych negatywnie w ramach I etapu oceny (jeśli procedura odwoławcza dotyczy wniosku ocenionego negatywnie w ramach I etapu oceny) lub
   b) projektów niewybranych do dofinansowania (jeśli procedura odwoławcza dotyczy wniosku ocenionego negatywnie w ramach II etapu oceny).

[3] Przez wnioskodawcę należy rozumieć podmiot składający wniosek o dofinansowanie, konsorcjantów (jeśli dotyczy).
   a) W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony na uczelni, o której mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* – wyłączenie pracownika z oceny wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy wnioskodawcą w ww. naborze jest podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, na której zatrudniony jest pracownik lub gdy wnioskodawca w ww. naborze wskazuje jako miejsce realizacji projektu podstawową jednostkę organizacyjną uczelni, na której zatrudniony jest pracownik.
   b) W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w instytucie badawczym, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *instytutach badawczych* – wyłączenie pracownika z oceny wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy wnioskodawcą w ww. naborze jest zakład lub inna, wyodrębniona w statucie, jednostka organizacyjna instytutu badawczego.
   c) W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w Polskiej Akademii Nauk, o której mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *Polskiej Akademii Nauk* – wyłączenie pracownika z oceny wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy wnioskodawcą w ww. naborze jest instytut Polskiej Akademii Nauk, w którym zatrudniony jest pracownik.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

5) nie pozostaję z żadnym z wnioskodawców w stosunku nadrzędności służbowej;

6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania;

7) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z jakąkolwiek osobą pełniącą jakąkolwiek rolę w projektach w szczególności z kierownikami projektów lub członkami zespołów mających realizować projekty;

8) okoliczności wskazane w punktach 1) – 7) nie zachodzą także w odniesieniu do podmiotów wskazanych przez wnioskodawcę bądź wnioskodawców jako podwykonawcy[4] lub jako ich bezpośrednia konkurencja lub jako podmioty współpracujące w związku z projektem (jeśli dotyczy) we wniosku bądź wnioskach o dofinansowanie, w wyborze których biorę udział.

II. **Oświadczam, że:**

1) nie brałem/łam udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru;

2) w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia:
   a) nie byłem/łam wspólnikiem żadnego z wnioskodawców, nie posiadałem/łam co najmniej 10% udziałów lub akcji żadnego z wnioskodawców;
   b) nie byłem/łam związany/-a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z żadnym z wnioskodawców;
   c) nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych żadnego z wnioskodawców lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie;

3) nie łączą mnie oraz w okresie trzech lat przed dniem złożenia oświadczenia nie łączyły mnie inne relacje z żadnym z wnioskodawców, które z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste mogłyby budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności w wyborze wniosków do dofinansowania;

4) w okresie roku przed dniem złożenia oświadczenia nie świadczyłem/-am jakichkolwiek usług na rzecz żadnego z wnioskodawców jako pracownik lub zleceniobiorca innego podmiotu lub na podstawie innego stosunku prawnego z innym podmiotem.

III. **Oświadczam, że:**

1) nie biorę udziału oraz w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie brałem/łam udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

2) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub nadzorczych podmiotu przygotowującego wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

3) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam wspólnikiem podmiotu przygotowującego wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

[4] Przez podwykonawcę należy rozumieć podmiot realizujący zadania w projekcie:
   a) W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony na uczelni, o której mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* – wyłączenie pracownika z oceny danego wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy podwykonawcą we wniosku jest uczelnia, na której zatrudniony jest pracownik.
   b) W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w instytucie badawczym, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *instytutach badawczych* – wyłączenie pracownika z oceny danego wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy podwykonawcą we wniosku jest instytut, w którym zatrudniony jest pracownik.
   c) W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w Polskiej Akademii Nauk, o której mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o *Polskiej Akademii Nauk* – wyłączenie pracownika z oceny danego wniosku o dofinansowanie następuje w przypadku, gdy podwykonawcą we wniosku jest instytut Polskiej Akademii Nauk, w którym zatrudniony jest pracownik.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

4) nie posiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie posiadałem/łam co najmniej 10% udziałów lub akcji podmiotu przygotowującego wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

5) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/łam związany/-a stosunkiem pracy z podmiotem przygotowującym wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

6) nie łączy mnie i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie łączył mnie stosunek cywilnoprawny z podmiotem przygotowującym wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

7) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z osobą, która przygotowuje lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia przygotowywała wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

8) nie jestem związany/-a z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki z osobą, która przygotowuje lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia przygotowywała wnioski o dofinansowanie na zasadach komercyjnych w ramach instrumentów wdrażanych przez NCBR w krajowych programach na lata 2021-2027;

9) jestem świadomy/-a obowiązków wynikających z regulacji wewnętrznych dotyczących przeciwdziałania konfliktom interesów i nadużyciom finansowym;

10) nie brałem/łam udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie, którego protest jest rozpatrywany[5].

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w Części I, pkt 2-4 oraz Części III, pkt 7 i 8 dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania NCBR o wszelkich okolicznościach, które powodują zaprzestanie spełnienia przesłanek, o których mowa wyżej.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia NCBR.

IV. **Oświadczam, że:**

1) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
2) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z oceną projektu lub rozpatrzeniem protestu;
3) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zobowiązuję się wykorzystywać je wyłącznie do celów związanych z oceną projektu lub rozpatrzeniem protestu i nie ujawniać ich podmiotom i osobom trzecim z zastrzeżeniem ewentualnego składania zeznań lub wyjaśnień w podstępowaniach administracyjnych i sądowych prowadzonych z udziałem NCBR w związku z kontrolowanym projektem, jednakże w takim przypadku zobowiązuję się poinformować NCBR o fakcie składania zeznań lub wyjaśnień.

V. **Oświadczam, że:**

spełniam wymagania określone w RKOP dla członków KOP będących pracownikami NCBR, zgodnie z pełnioną przeze mnie rolą.

VI. **Oświadczam, że:**

zapoznałem/am się z treścią noty wyjaśniającej dotyczącej konfliktu interesów, która zawarta jest na kolejnych stronach oświadczenia.

[5] Dotyczy powołania pracownika do rozpatrywania protestu Wnioskodawcy w ramach procedury odwoławczej.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Złożony przeze mnie podpis dotyczy wszystkich części niniejszego oświadczenia.

Data: …… *Podpis: ……..*

Nota wyjaśniająca

Celem noty wyjaśniającej jest zaprezentowanie możliwych przesłanek konfliktu interesów, pomoc w identyfikacji okoliczności, które mogą być obiektywnie postrzegane jako konflikt interesów i przedstawienie sposobu postępowania w przypadku jego identyfikacji przez osobę podpisującą oświadczenie.

1. Czym jest konflikt interesów?

Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez osobę uczestniczącą w danym procesie jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego[6], tj.:

a) względy rodzinne i względy emocjonalne (pozytywne i negatywne):

   i. nie jest wymagana więź emocjonalna między członkami rodziny, aby bezstronność danej osoby była zagrożona z uwagi na względy rodzinne;

   ii. względy rodzinne obejmują: najbliższą rodzinę, tj. co najmniej poniższe relacje, w tym relacje powstałe w wyniku adopcji: małżonek (w tym partner, z którym dana osoba pozostaje w (nie)zarejestrowanym wolnym związku), dzieci i rodzice, (pra)dziadkowie i (pra)wnuki, (przyrodni) bracia i siostry (w tym z rodzin mieszanych), wujowie i ciotki, siostrzenice lub bratanice oraz siostrzeńcy lub bratankowie, kuzyni pierwszego stopnia, teściowie, synowe i zięciowie, szwagier lub szwagierka, przybrani rodzice, pasierbowie i pasierbice, oraz dalszą rodzinę;

   iii. osobista przyjaźń (np. także relacje rodzic chrzestny/chrześniak) lub osobista wrogość może prowadzić do sytuacji, w której dana osoba, pozostając w takiej relacji, narazi na szwank swoją bezstronność i obiektywizm;

   iv. każdy, kto na stałe mieszka w gospodarstwie domowym danej osoby, znajduje się co najmniej w sytuacji, która obiektywnie może być postrzegana jako konflikt interesów.

b) sympatie polityczne, np. związki z partiami politycznymi, zaangażowanie w działalność organizacji politycznych (nawet jeśli nie jest ono wynagradzane);

c) związki z jakimkolwiek krajem, ale jedynie takie, które mogłyby zagrażać bezstronności i obiektywizmowi danej osoby;

d) interes gospodarczy;

e) jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste, np. dana osoba uzyskuje jakieś prezenty (np. bony, vouchery) lub gościnność od danego podmiotu, awans na wyższe stanowisko w strukturze organizacyjnej, interesy o charakterze nieekonomicznym, konkurujące obowiązki lojalności między jednym podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana, a inną osobą lub podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana.

2. Konflikt interesów – przykłady oraz sposób postępowania w przypadku identyfikacji

Konflikt interesów dotyczy sytuacji, w której osoba uczestnicząca w danym procesie znajduje się pod wpływem sprzecznych interesów. Konflikt interesów musi być uświadomiony, zindywidualizowany i może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której osoba uczestnicząca w danym procesie podejmowałaby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach lub miałaby interes gospodarczy lub osobisty w podjęciu konkretnej decyzji.

[6] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Aby uniknąć konfliktu interesów należy wyłączyć się ze sprawy. W praktyce oznacza to zgłoszenie konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi procedurami niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, będących przedmiotem prac w ramach danego procesu, w którym osoba uczestniczy. Zgłoszenie powinno być dokonane na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021 – 2027.

Następnie, takie zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z procedurami obowiązującymi w NCBR.

Okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów – sposób postępowania w przypadku identyfikacji

W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w danym procesie nie jest pewna, czy sytuacja, w której się znajduje stanowi konflikt interesów, powinna ona zgłosić do przełożonego informację o okolicznościach, mogących stanowić konflikt interesów. Zgłoszenie powinno nastąpić zgodnie z procedurami obowiązującymi w NCBR.

W przypadku zgłoszenia ww. informacji, osoba upoważniona zgodnie z procedurami obowiązującymi w NCBR analizuje zgłoszenie pod kątem istnienia konfliktu interesów. O wyniku rozstrzygnięcia, osoba zgłaszająca jest niezwłocznie informowana.~~.~~ Osoba zgłaszająca wstrzymuje się od wykonywania działań w danym procesie do czasu rozpatrzenia zgłoszenia. Osoba zgłaszająca, wobec której potwierdzono istnienie konfliktu interesów wyłącza się z prac.

3. Wadliwość prac osoby uczestniczącej w danym procesie

Nieujawniony konflikt interesów przekłada się na wadliwość realizacji danego procesu. Nieprawidłowym zachowaniem jest sytuacja, gdy osoba otrzymuje dokumenty będące przedmiotem jej prac i uświadamia sobie, że dotyczy jej konflikt interesów, po czym nie zgłasza swych ustaleń, lecz wykonuje zadania.

Przykłady ilustrujące konflikty interesów

źródło: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=LV

Przykład interesu osobistego:

Prezes instytucji pośredniczącej:

1) może mieć bezpośredni interes osobisty (rodzinny) w przyznaniu środków finansowych UE na projekt przedstawiony przez przedsiębiorstwo swojego małżonka/partnera (i w związku z tym, aby można było zaradzić zaistniałej sytuacji, musiałby zadeklarować konflikt interesów i powstrzymać się od udziału w podejmowaniu decyzji związanych z tym projektem);

2) może mieć pośredni interes osobisty (rodzinny) w przyznaniu środków finansowych UE przedsiębiorstwu, które obiecało stworzyć nową fabrykę, dla której przedsiębiorstwo małżonka/partnera będzie najprawdopodobniej najważniejszym podwykonawcą (i w związku z tym wymagałoby to od niego wstrzymania się od decyzji związanych z procedurą udzielania zamówienia) lub jest właścicielem gruntu, który przedsiębiorstwo będzie musiało kupić, aby wybudować fabrykę.

Przykład osoby pracującej w Instytucji Pośredniczącej, ale nieuczestniczącej w wykonaniu budżetu UE, a zatem nieobjętej zakresem art. 61 RF 2014.

Pracownik pracujący w dziale promocji i komunikacji, który odpowiada jedynie za publikowanie ogłoszeń o naborach na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej, ale nie ingeruje ani nie uczestniczy w ich przygotowaniu, nie uczestniczy w procesie rozliczania projektów (nawet jeżeli pracuje dla instytucji pośredniczącej).

Przykłady sytuacji, w których osoba pracująca dla instytucji zarządzającej/pośredniczącej, odpowiedzialna za ocenę wniosków o dofinansowanie ze środków UE, może znaleźć się w sytuacji, która może stanowić konflikt interesów lub być obiektywnie postrzegana jako konflikt interesów

1) Osoba ta (lub jej partner) jednocześnie prowadzi działalność doradczą, na rzecz przedsiębiorstwa doradczego lub

K1-Informacja Opublikowana (Public)

osoby trzeciej świadczącej usługi na rzecz przedsiębiorstwa doradczego, w zakresie składania wniosków o dofinansowanie ze środków UE.

2) Osoba ta (lub członek jej najbliższej rodziny) jest bezpośrednio lub pośrednio właścicielem przedsiębiorstwa ubiegającego się o dofinansowanie ze środków UE. 3) Osoba ta przyjaźni się z kierownictwem/właścicielami przedsiębiorstwa ubiegającego się o dofinansowanie ze środków UE.

3) Dana osoba kandyduje (jako członek partii politycznej) na urząd publiczny, a jej partia polityczna ma powiązania biznesowe z konkretnym wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie ze środków UE.

4) Przed odejściem ze stanowiska w służbie publicznej dana osoba negocjuje swoje przyszłe zatrudnienie w przedsiębiorstwie ubiegającym się o dofinansowanie ze środków UE (25) (lub w przedsiębiorstwie powiązanym, partnerskim lub innym przedsiębiorstwie, którego struktura własnościowa pokrywa się ze strukturą własnościową przedsiębiorstwa ubiegającego się o dofinansowanie ze środków UE).

5) Osoba ta pracowała ostatnio na stanowisku kierowniczym w przedsiębiorstwie ubiegającym się o dofinansowanie ze środków UE i była odpowiedzialna za ten konkretny sektor przedsiębiorstwa, który obecnie ubiega się o dofinansowanie.

6) Jeżeli dana osoba mieszka w gminie, która ubiega się o dofinansowanie infrastruktury, nie powinno to być koniecznie i obiektywnie postrzegane jako powodujące konflikt interesów. Im większa grupa, do której należy dana osoba i która skorzysta na danym działaniu – w tym przypadku mieszkańcy danej gminy – tym ryzyko konfliktu interesów jest na ogół mniejsze. Ocena poszczególnych przypadków jest jednak nadal konieczna, jeżeli dana osoba miałaby na przykład odnieść szczególną korzyść ze środka finansowania, np. gdyby infrastruktura publiczna zwiększyła wartość nieruchomości w jej okolicy, mogłoby dojść do powstania konfliktu interesów.

Inne przykłady konfliktu interesów:

Dana osoba jest przewodniczącym Komisji Oceniającej Projekty (KOP) w ramach naboru ogłoszonego w FENG, jednym z wnioskodawców jest przedsiębiorstwo X, w którym stanowisko kierownicze wyższego szczebla zajmuje małżonka - ek/partner-ka danej osoby. Fakt, że małżonek/partner danej osoby zajmuje stanowisko wyższego szczebla u jednego z wnioskodawców, stwarza domniemanie konfliktu interesów, ponieważ przewodniczący może mieć interes osobisty w ekonomicznym dobrobycie przedsiębiorstwa swojego małżonka/ partnera lub co najmniej we wspieraniu działalności zawodowej swojego małżonka/partnera. W każdym razie sytuacja ta powoduje, że bezstronna ocena wniosków przez przewodniczącego staje się mało prawdopodobna, a zatem musi on wstrzymać się od udziału w ocenie.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Deklaracja obserwatora o poufności

IMIĘ I NAZWISKO	

Oświadczenie dotyczy wniosku nr ***(numer wniosku)***

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Priorytet I, Działanie 1.01 Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach, nabór nr FENG.01.01-IP.01-003/26

Oświadczam, że:

1) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z oceną projektu;
2) zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zobowiązuję się wykorzystywać je wyłącznie dla celów związanych z oceną projektu i nie ujawniać ich podmiotom i osobom trzecim z zastrzeżeniem ewentualnego składania zeznań lub wyjaśnień w podstępowaniach administracyjnych i sądowych prowadzonych z udziałem NCBR w związku z kontrolowanym projektem, jednakże w takim przypadku zobowiązuję się poinformować NCBR o fakcie składania zeznań lub wyjaśnień.

Data: …… *Podpis: ……*

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Wzór

KARTA POPRAWY WNIOSKU – ETAP II [1]

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Tytuł projektu	

I. WSTĘPNA OPINIA NA TEMAT WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE KRYTERIÓW[2]

II. UWAGI DO WNIOSKU W ZAKRESIE KRYTERIÓW	
Lp.	**Kryteria II Etap (ocena punktowana)**
1.	**Kryterium 1.** ***(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy/ uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryterium[3]*:*
2.	**Kryterium 2.** ***(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy/ uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryterium*:*

[1] Niniejsza karta poprawy stanowi wzór, który należy dostosować odpowiednio dla każdego z konkursu realizowanego przez NCBR w FENG.

[2] Należy podać wstępną ocenę tych kryteriów obligatoryjnych które wg. ekspertów pomimo dokonania poprawy wniosku mają duże ryzyko być ocenione negatywnie.

[3] W Regulaminach KOP, w *Karcie poprawy wniosku* treść formułowana będzie w odniesieniu do wszystkich aspektów kryterium, w ramach których dopuszczalna jest poprawa wniosku. Możliwa jest odpowiedź: "Brak rekomendacji" (przypis dotyczy wszystkich wierszy zawierających rekomendacje).

Lp.	Kryteria II Etap (TAK/NIE)
5.	**Kryterium 5.** ***(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy/ uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryterium[4]*:*
6.	**Kryterium 6.** ***(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy/ uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryterium*:*
n.	**Kryterium n.** ***(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy/ uzupełnienia/ przedłożenia wyjaśnień do wniosku w ramach kryterium

[4] W Regulaminach KOP, w *Karcie poprawy wniosku* treść formułowana będzie w odniesieniu do wszystkich aspektów kryterium, w ramach których dopuszczalna jest poprawa wniosku. Możliwa jest odpowiedź: "Brak rekomendacji" (przypis dotyczy wszystkich wierszy zawierających rekomendacje).

Wzór

KARTA OCENY DLA ETAPU I[1]

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Tytuł projektu	
Wersja wniosku podlegająca ocenie	

I Kryteria obligatoryjne dla projektu I Etapu		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena (TAK/NIE)**
1.	**Kryterium 1.** ***(nazwa i zakres oceny)***	**TAK/NIE**
Uzasadnienie[2]:		
Sposób uzgodnienia oceny[3]:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny[4]:		
2.	**Kryterium 2.** ***(nazwa i zakres oceny)***	**TAK/NIE**
Uzasadnienie:		
Sposób uzgodnienia oceny:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:		
Podsumowanie – I ETAP		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena (TAK/NIE)**
1.	**Projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne dla projektu I Etapu**	**TAK/NIE**

[1] Niniejsza karta oceny stanowi wzór, który należy dostosować odpowiednio dla każdego z konkursów realizowanych przez NCBR w FENG.

[2] W *Karcie oceny* uzasadnienie formułowane będzie w odniesieniu do wszystkich aspektów kryterium, w ramach których oceniany jest projekt.

[3] Pole „Sposób uzgodnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji, gdyby Eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

[4] Pole „Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji, gdyby Eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

2.	**OCENA PROJEKTU I ETAPU**	**Ocena pozytywna/Ocena negatywna**

Wzór

KARTA OCENY DLA ETAPU II [1]

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

Numer wniosku	
Wnioskodawca	
Tytuł projektu	
Wersja wniosku podlegająca ocenie	

I Kryteria II Etapu (ocena punktowana)		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Liczba punktów**
1.	**Kryterium 1.** ***(nazwa i zakres oceny)***	
Uzasadnienie:[2]		
Sposób uzgodnienia oceny[3]:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny[4]:		
2.	**Kryterium 2.** ***(nazwa i zakres oceny)***	
Uzasadnienie:		
Sposób uzgodnienia oceny:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:		
n.	**Kryterium .. n** ***(nazwa i zakres oceny)***	
Uzasadnienie:		
Sposób uzgodnienia oceny:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:		
I Kryteria II Etapu (TAK/NIE)		

[1] Niniejsza karta oceny stanowi wzór, który należy dostosować odpowiednio dla każdego z konkursów realizowanych przez NCBR w FENG.

[2] W *Karcie oceny* uzasadnienie formułowane będzie w odniesieniu do wszystkich aspektów kryterium, w ramach których oceniany jest projekt.

[3] Pole „Sposób uzgodnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji, gdyby Eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

[4] Pole „Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji, gdyby Eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

Lp.	Nazwa kryterium	Ocena (TAK / NIE)
1.	Kryterium 5. *(nazwa i zakres oceny)*	TAK/NIE
Uzasadnienie:		
Sposób uzgodnienia oceny:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:		
2.	Kryterium 6. *(nazwa i zakres oceny)*	TAK/NIE
Uzasadnienie:		
Sposób uzgodnienia oceny:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:		
n.	Kryterium .. n *(nazwa i zakres oceny)*	TAK/NIE
Uzasadnienie:		
Sposób uzgodnienia oceny:		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:		

Podsumowanie		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena (TAK/NIE)**
1.	Suma przyznanych punktów w kryteriach punktowanych II Etapu	liczba
2.	Projekt spełnia wszystkie kryteria II Etapu (TAK/NIE)	TAK/NIE
3.	OCENA PROJEKTU	Wybrany/ Niewybrany do dofinansowania

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów

PROTOKÓŁ
z prac panelu KOP oceniającego projekt złożony w ETAPIE I

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

Nr wniosku …

I. Informacje o *Regulaminie Wyboru Projektów (RWP)*

Data zatwierdzenia RWP	**01.07.2026 r.**
Daty zatwierdzenia zmian RWP	**…**[1]

II. Informacje o *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów (RKOP)*

Data zatwierdzenia RKOP	
Daty zatwierdzenia zmian RKOP	

III. Skrótowy opis działań przeprowadzonych przez panel ekspertów

Numer naboru wniosków	**FENG.01.01-IP.01-003/26**
Skład panelu	
Przewodniczący panelu	
Wniosek niezakwalifikowany do II ETAPU oceny	
Wniosek zakwalifikowany do II ETAPU oceny	
Ujawnione nieprawidłowości w przebiegu prac panelu	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków panelu	
Inne uwagi[2]	

I Kryteria obligatoryjne dla projektu I Etapu		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena**
1.	**Kryterium 1.** ***(nazwa)***	**TAK/NIE**
	Uzasadnienie[3]**:**	
	Sposób uzgodnienia oceny[4]:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny[5]:	

[1] Należy wskazać wszystkie daty.

[2] W tym punkcie m.in. należy przedstawić informacje na temat ewentualnego braku konsensusu w ocenie projektu (opis rozbieżności w ocenie, sposób uzgodnienia ostatecznej oceny i jej uzasadnienia) lub opisać sytuacje niestandardowe w trakcie prac panelu KOP (jeśli dotyczy).

[3] Pole „Uzasadnienie" będzie widoczne w odniesieniu do wszystkich aspektów kryterium, w ramach których oceniany jest projekt. Pole uzupełniane jest przez system LSI, automatycznie po zakończeniu dyskusji nad oceną i uzasadnieniem oceny kryterium.

[4] Pole „Sposób uzgodnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji, gdyby Eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta".

[5] Pole „Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Nie dotyczy – ocena dokonana przez jednego eksperta", „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji gdyby eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta

2.	**Kryterium 2.** ***(nazwa)***	**TAK/NIE**
	Uzasadnienie**:**	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
Podsumowanie – I ETAP		
1.	**Projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne dla projektu I Etapu**	**TAK/NIE**
2.	**OCENA PROJEKTU I ETAPU**	**Ocena pozytywna/Ocena negatywna**

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów (**np. oświadczenia ekspertów, karty oceny projektów, protokoły) przechowywana jest w systemie informatycznym IP, natomiast dokumentacja papierowa (jeśli powstała) przechowywana jest w siedzibie IP.**

Sporządził i zaakceptował:

Przewodniczący panelu (imię i nazwisko)	Data sporządzenia w systemie LSI

Zaakceptowano:

Ekspert 1 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert 2 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI

Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta".

Załącznik nr 6A do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów

PROTOKÓŁ
z prac panelu KOP oceniającego projekt złożony w ETAPIE II

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

Nr wniosku …

I. Informacje o *Regulaminie Wyboru Projektów (RWP)*

Data zatwierdzenia RWP	**01.07.2026 r.**
Daty zatwierdzenia zmian RWP	**…**[1]

II. Informacje o *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów (RKOP)*

Data zatwierdzenia RKOP	
Daty zatwierdzenia zmian RKOP	

III. Skrótowy opis działań przeprowadzonych przez panel ekspertów

Numer naboru wniosków	**FENG.01.01-IP.01-003/26**
Data panelu	
Skład panelu	
Przewodniczący panelu	
Liczba projektów niewybranych do dofinansowania, które nie spełniły wymaganych kryteriów	
Liczba projektów wybranych do dofinansowania	
Ujawnione nieprawidłowości w przebiegu prac panelu	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków panelu	
Inne uwagi[2]	

I Kryteria II ETAP (ocena punktowa)		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena**
1.	**Kryterium 1. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie[3]:	
	Sposób uzgodnienia oceny[4]:	

[1] Należy wskazać wszystkie daty.

[2] W tym punkcie m.in. należy przedstawić informacje na temat ewentualnego braku konsensusu w ocenie projektu (opis rozbieżności w ocenie, sposób uzgodnienia ostatecznej oceny i jej uzasadnienia) lub opisać sytuacje niestandardowe w trakcie prac panelu KOP (jeśli dotyczy).

[3] Pole „Uzasadnienie" będzie widoczne w odniesieniu do wszystkich aspektów kryterium, w ramach których oceniany jest projekt. Pole uzupełniane jest przez system LSI, automatycznie po zakończeniu dyskusji nad oceną i uzasadnieniem oceny kryterium.

[4] Pole „Sposób uzgodnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji, gdyby Eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta".

	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny[5]:	
2.	**Kryterium 2. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie:	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
3.	**Kryterium n *(nazwa)***	
	Uzasadnienie:	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
I Kryteria II ETAP (TAK/NIE)		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena**
5.	**Kryterium 5. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie:	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
6.	**Kryterium 6. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie:	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
7.	**Kryterium n *(nazwa)***	
	Uzasadnienie:	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
Podsumowanie		
1.	**Suma przyznanych punktów w kryteriach punktowanych II Etapu**	**liczba**
2.	**Projekt spełnia wszystkie kryteria II Etapu (TAK/NIE)**	**TAK/NIE**
3.	**OCENA PROJEKTU**	**Wybrany/Niewybrany do dofinansowania**

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów (np. oświadczenia ekspertów, karty oceny projektów, protokoły) przechowywana jest w systemie informatycznym IP, natomiast dokumentacja papierowa (jeśli powstała) przechowywana jest w siedzibie IP.

Sporządził i zaakceptował:

Przewodniczący panelu (imię i nazwisko)	Data sporządzenia w systemie LSI

Zaakceptowano:

Ekspert 1 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert 2 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI

[5] Pole „Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji w rozwijanej liście, w zależności od sytuacji: „Nie dotyczy – ocena dokonana przez jednego eksperta", „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie", „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus" (w sytuacji gdyby eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychylili się do ustalonej oceny) lub „Ocena głosem decydującym Eksperta Wiodącego", w tej sytuacji Przewodniczący opisuje wydarzenie wskazując, że "Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?)" lub „Ocena dokonana przez jednego Eksperta".

Ekspert 3 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI

PROTOKÓŁ
z prac Komisji oceny projektów złożonych w ETAPIE I naboru wniosków

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

I. Informacje o *Regulaminie Wyboru Projektów (RWP)*

Data zatwierdzenia RWP	
Daty zatwierdzenia zmian RWP	

II. Informacje o *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów (RKOP)*

Data zatwierdzenia RKOP	
Daty zatwierdzenia zmian RKOP	

III. Skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Komisję oceny projektów (Komisja)

Numer naboru wniosków	
Data zakończenia oceny w ETAPIE I	
Liczba złożonych wniosków	
Liczba projektów ocenionych przez Komisję	
Liczba projektów zakwalifikowanych do II ETAPU oceny (ocena pozytywna w ETAPIE I)	
Liczba projektów ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów z ETAPU I	
Liczba wniosków wycofanych z oceny	
Ujawnione nieprawidłowości w przebiegu prac Komisji	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków Komisji	
Inne uwagi	

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów (np. oświadczenia ekspertów, karty oceny projektów, protokoły) przechowywana jest w systemie informatycznym IP, natomiast dokumentacja papierowa (jeśli powstała) przechowywana jest w siedzibie IP.

Sporządził:

Imię i nazwisko Sekretarza Komisji	Data	Podpis
		/podpisano elektronicznie/

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji	Data	Podpis
		/podpisano elektronicznie/

Załączniki do protokołu:

1. Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (ocena pozytywna)
2. Lista projektów ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów z ETAPU I

PROTOKÓŁ
z prac Komisji oceny projektów złożonych w ETAPIE II naboru wniosków

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

I. Informacje o *Regulaminie Wyboru Projektów (RWP)*

Data zatwierdzenia RWP	
Daty zatwierdzenia zmian RWP	

II. Informacje o *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów (RKOP)*

Data zatwierdzenia RKOP	
Daty zatwierdzenia zmian RKOP	

III. Skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Komisję oceny projektów (Komisja)

Numer naboru wniosków	
Data zakończenia oceny w ETAPIE II	
Liczba projektów zakwalifikowanych do ETAPU II oceny	
Liczba projektów ocenionych przez Komisję	
Liczba projektów wybranych do dofinansowania	
Liczba projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów	
Liczba wniosków wycofanych z oceny	
Ujawnione nieprawidłowości w przebiegu prac Komisji	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków Komisji	
Inne uwagi, w tym potwierdzenie kompletności dokumentacji poszczególnych wniosków (m.in. nagrań z poszczególnych Paneli)	

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów (np. oświadczenia ekspertów, karty oceny projektów, protokoły) przechowywana jest w systemie informatycznym IP, natomiast dokumentacja papierowa (jeśli powstała) przechowywana jest w siedzibie IP.

Sporządził:

Imię i nazwisko Sekretarza Komisji	Data	Podpis
		/podpisano elektronicznie/

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji	Data	Podpis
		/podpisano elektronicznie/

Załączniki do protokołu:

1. Lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach naboru.
2. Lista projektów niewybranych do dofinansowania w ramach naboru ze względu na brak alokacji.
3. Lista projektów niewybranych do dofinansowania w ramach naboru ze względu na niespełnienie kryteriów.

PROTOKÓŁ
z prac Komisji oceny projektów złożonych w naborze wniosków

Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
Priorytet I, działanie Ścieżka SMART,
nabór FENG.01.01-IP.01-003/26

I. Informacje o *Regulaminie Wyboru Projektów (RWP)*

Data zatwierdzenia RWP	**01.07.2026 r.**
Daty zatwierdzenia zmian RWP	

II. Informacje o *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów (RKOP)*

Data zatwierdzenia RKOP	
Daty zatwierdzenia zmian RKOP	

III. Skrótowy opis działań przeprowadzonych przez Komisję oceny projektów (Komisja)

Numer naboru wniosków	
Liczba złożonych wniosków	
Liczba projektów ocenionych przez Komisję	
Liczba projektów zakwalifikowanych do II etapu oceny (ocena pozytywna w ETAPIE I)	
Liczba projektów ocenionych negatywnie ze względu na niespełnienie kryteriów - ETAP I	
Liczba projektów wybranych do dofinansowania – ETAP II	
Liczba projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów – ETAP II	
Liczba projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji – ETAP II	
Liczba wniosków wycofanych z oceny	
Ujawnione nieprawidłowości w przebiegu prac Komisji	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków Komisji	
Inne uwagi	

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów (np. oświadczenia ekspertów, karty oceny projektów, protokoły) przechowywana jest w systemie informatycznym IP, natomiast dokumentacja papierowa (jeśli powstała) przechowywana jest w siedzibie IP.

Sporządził:

Imię i nazwisko Sekretarza Komisji	Data	Podpis
		/podpisano elektronicznie/

Zatwierdził:

Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji	Data	Podpis
		/podpisano elektronicznie/

Załączniki do protokołu:

1. Skład Komisji oceny projektów dla poszczególnych wniosków – dostępny w systemie informatycznym IP.
2. Lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach naboru.
3. Lista projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji.
4. Lista projektów niewybranych do dofinansowania w ramach naboru ze względu na niespełnienie kryteriów.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych Członków Komisji oraz osób wskazanych w § 2 ust. 7 Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 w ramach Działania 1.01. Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach w Priorytecie I Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027

Realizując obowiązek informacyjny w związku z wymaganiami art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), w skrócie RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku Pana/Pani udziałem w pracach Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 w ramach Działania 1.01. Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach w Priorytecie I Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „NCBR").
2. Z administratorem danych może Pan/Pani skontaktować się w następujący sposób:
   a) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
   b) telefonicznie pod numerem: 22 39 07 40;
   c) za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@ncbr.gov.pl;
   d) przez elektroniczną skrytkę podawczą ePUAP na adres skrytki: /NCBiR/SkrytkaESP
   e) przez skrzynkę do e-Doręczeń: AE:PL-61978-60435-RHVSF-07
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w następujący sposób:
   a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ncbr.gov.pl;
   b) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.

   Z inspektorem ochrony danych może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w NCBR oraz z wykonywaniem praw przysługujących Panu/Pani na mocy RODO.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w związku Pana/Pani udziałem w pracach Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 w ramach Działania 1.01. Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach w Priorytecie I Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 lit. c i e RODO, w związku z:
   - ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju,
   - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
   - Regulaminem wyboru projektów dla naboru FENG.01.01-IP.01-003/26 w ramach Działania 1.01. Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach w Priorytecie I Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,
   - Regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 w ramach Działania 1.01. Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach w Priorytecie I Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027.
5. Odbiorcami, do których mogą być przekazywane Pani/Pana dane osobowe, są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie prawa. Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione Pana/Pani dane osobowe, są podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, m.in. NCBR+ Sp. z o.o., ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.

K1- Informacja Opublikowana (Public)

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w okresie prac Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 w ramach Działania 1.01. Ścieżka SMART Projekty realizowane w konsorcjach w Priorytecie I Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027. Dane będą następnie przechowywane wieczyście w celach archiwalnych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora:
   a) dostępu do treści swoich danych osobowych;
   b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
   d) usunięcia swoich danych osobowych lub ograniczenia ich przetwarzania.
8. Gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-801 Warszawa, ul. Moniuszki 1A, tel. 22 531 03 00).
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych stanowi warunek uczestnictwa Pana/Pani w pracach Komisji.
10. Jeżeli administrator nie pozyskał Pana/Pani danych osobowych bezpośrednio, informujemy, że zostały one przekazane przez podmiot uprawniony do udziału w pracach ww. Komisji, który wskazał Pana/Panią jako swojego reprezentanta w tych obradach. NCBR otrzymało następujące dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja oraz służbowe dane kontaktowe (w szczególności adres poczty elektronicznej i numer telefonu).

K1- Informacja Opublikowana (Public)

Szczegółowe zasady zlecania oceny w ramach 1 Priorytetu FENG, działanie Ścieżka SMART, nabór wniosków nr FENG.01.01-IP.01-003/26 Projekty realizowane w konsorcjach

Zgodnie z RWP ocena jest dwuetapowa.

I ETAP

W **I ETAPIE** oceny wniosku dokonuje **2 Ekspertów branżowych.** Rekomenduje się, aby wśród Ekspertów Branżowych był przynajmniej 1 Ekspert mający udokumentowane doświadczenie we wdrożeniu i komercjalizacji wyników prac B+R dotyczących innowacyjnych produktów lub procesów.

II ETAP

W II ETAPIE oceny wniosku dokonuje **2 Ekspertów branżowych (oceniających dany wniosek w I ETAPIE.** Tu także rekomenduje się, aby wśród Ekspertów Branżowych był przynajmniej 1 Ekspert mający udokumentowane doświadczenie we wdrożeniu i komercjalizacji wyników prac B+R dotyczących innowacyjnych produktów lub procesów**)** oraz dodatkowo **1 Ekspert finansowy.**

Ocena **kryteriów II ETAPU** (z wyłączeniem kryteriów: Zdolność członków konsorcjum do finansowej realizacji projektu; Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji; Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych; Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych – ocenianych przez Eksperta finansowego) dokonywana jest przez Ekspertów branżowych. Spośród Ekspertów branżowych należy wskazać Eksperta wiodącego i Eksperta niewiodącego. Ekspert wiodący pełni funkcję wiodącą w zakresie kryteriów ocenianych przez ekspertów branżowych szczegółowo określonych w **Tabeli 2**.

Ocena **kryteriów rozstrzygających dla projektu** stosowana jest w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze, o której mowa w § 1 ust. 9 RWP nie pozwala na dofinansowanie wszystkich projektów, spełniających kryteria ETAPU I i ETAPU II, które uzyskały w ocenie jednakową liczbę punktów. Kryteria rozstrzygające nie wymagają zaangażowania ekspertów.

Ekspert finansowy odpowiada za ocenę (w tym za przygotowanie wezwania do poprawy oraz uzasadnienie oceny) w zakresie części wymogów kryteriów dotyczących: opłacalności projektu, wskaźnika Przychody ze sprzedaży; kwalifikowalności kosztów, przyporządkowania kosztów do kategorii wydatków, zgodności z limitami i zgodności z warunkami pomocy publicznej oraz wykluczenia zw. z trudną sytuacją finansową, zgodnie ze wskazaniem w **Tabeli 2**.

W przypadku rozbieżności w ocenie ww. aspektów pomiędzy Ekspertem finansowym a Ekspertami branżowymi – głos decydujący należy do Eksperta branżowego wiodącego (dotyczy to sytuacji, kiedy dwóch ekspertów branżowych jest zgodnych w ocenie i jest to ocena rozbieżna z oceną Eksperta finansowego; nie dotyczy to przypadków odrębnego zdania wyłącznie Eksperta wiodącego).

W kryteriach, gdzie ocena ww. wymagań dokonywana jest przez Eksperta finansowego (który zobowiązany jest do wzięcia pod uwagę w trakcie całego procesu oceny argumentacji i stanowiska Ekspertów branżowych dokonujących oceny kryterium w zakresie ustaleń mających wpływ na ocenę ww. aspektów) ostateczna ocena danego kryterium musi uwzględniać dokonaną ocenę ww. aspektów i Ekspert wiodący nie może zastosować całościowo do kryterium głosu decydującego.

Tabela 1: Zakres oceny ekspertów – I ETAP

Rodzaj kryteriów	Zakres wniosku	Nazwa kryterium	Ekspert odpowiedzialny za ocenę	
			branżowy	
			wiodący	niewiodący
KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA PROJEKTU	ZAKRES CAŁEGO PROJEKTU	Kwalifikowalność konsorcjum oraz poszczególnych członków konsorcjum realizujących projekt	x	x
		Charakter badawczo-rozwojowy projektu	x	x

Tabela 2: Zakres oceny ekspertów – II ETAP

Rodzaj kryteriów	Zakres wniosku	Nazwa kryterium	Ekspert odpowiedzialny za ocenę		
			branżowy		finansowy
			wiodący	niewiodący	
KRYTERIA PUNKTOWANE	ZAKRES CAŁEGO PROJEKTU	Innowacyjność rezultatu prac B+R	x	x	
		Potencjał do wdrożenia wyników projektu	x	x	x[1]
		Plan prac i wydatki projektu	x	x	x[2]
		Projekt jest realizowany na Obszarze Strategicznej Interwencji	x	x	
KRYTERIA TAK/NIE		Potencjał do realizacji projektu	x	x	
		Zdolność członków konsorcjum do finansowej realizacji projektu			x
		Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia	x	x	x[3]
		Projekt spełnia efekt zachęty	x	x	
		Projekt zgodny z Krajową Inteligentną Specjalizacją	x	x	
		Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji			x
		Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych			x
		Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych			x
		Projekt spełnia zasadę zrównoważonego rozwoju	x	x	
		Wskaźniki projektu	x	x	
		Współpraca z MŚP (dotyczy dużych przedsiębiorstw za wyjątkiem małych spółek o średniej kapitalizacji)	x	x	

[1] W zakresie wymogów dot. opłacalności oraz wskaźnika Przychody ze sprzedaży. Ekspert finansowy dokonując oceny ww. aspektów kryterium jest zobowiązany do wzięcia pod uwagę w trakcie całego procesu oceny argumentacji i stanowiska Ekspertów branżowych dokonujących oceny kryterium w zakresie ustaleń mających wpływ na ocenę ww. aspektów.

[2] W zakresie wymogów dot.: kwalifikowalności kosztów, przyporządkowania kosztów do kategorii wydatków, zgodności z limitami, warunkami pomocy publicznej. Ekspert finansowy dokonując oceny ww. aspektów kryterium jest zobowiązany do wzięcia pod uwagę w trakcie całego procesu oceny argumentacji i stanowiska Ekspertów branżowych dokonujących oceny kryterium w zakresie ustaleń mających wpływ na ocenę ww. aspektów.

[3] W zakresie oceny czy przedsiębiorstwo znajduje się w trudnej sytuacji.

Kryteria wyboru członków Komisji Oceny Projektów

Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP:

- wykształcenie wyższe;
- pracownik IP, stanowisko kierownicze;
- co najmniej 5-letni staż zawodowy w podmiocie organizującym konkursy na realizację projektów finansowanych ze środków publicznych;
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji/nadzorze programów/ projektów finansowanych z funduszy UE;
- znajomość celów i sposobu realizacji działania.

Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP:

- wykształcenie wyższe;
- pracownik IP;
- co najmniej 2-letni staż zawodowy w podmiocie organizującym konkursy na realizację projektów finansowanych ze środków publicznych;
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w realizacji/nadzorze programów/ projektów finansowanych z funduszy UE;
- znajomość celów i sposobu realizacji działania.

Przewodniczący paneli/Pracownicy IP/Przewodniczący wspierający:

- wykształcenie minimum średnie;
- pracownik IP;
  co najmniej 2-letni staż zawodowy w podmiocie organizującym konkursy na realizację projektów finansowanych ze środków publicznych lub minimum roczne doświadczenie zawodowe w przygotowaniu/realizacji/nadzorze programów/ projektów finansowanych z funduszy UE;
- znajomość zasad oceny i wymogów zawartych w dokumentacji naboru m.in. Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami, zapisów RKOP oraz zapisów PR-WWP-02 Wybór projektów do dofinansowania I Priorytet FENG;
- posiadanie doświadczenia w prowadzeniu spotkań panelowych lub udział w min. 5 panelach jako obserwator (dotyczy oceny II ETAPU)
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności aplikacji do obsługi spotkań w formie wideokonferencji, systemu MS Office, systemu informatycznego LSI oraz EZD;
- brak konfliktu interesów w zakresie wyznaczonych do oceny wniosków.

Sekretarze paneli:

- umiejętność obsługi komputera, w szczególności aplikacji do organizacji spotkań w formie wideokonferencji, systemu MS Office, systemu informatycznego LSI oraz EZD;
- znajomość zasad e-korespondencji
- brak konfliktu interesów w zakresie wyznaczonych do oceny wniosków.