Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 85/2026
z dnia 5 października 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW W NABORZE WNIOSKÓW NR FENG.05.01-IP.01-007/26 W RAMACH PRIORYTETU 5 PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA NOWOCZESNEJ GOSPODARKI 2021-2027, Działanie 05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych

Regulamin przedstawia zasady pracy Komisji Oceny Projektów, oceniającej wnioski o dofinansowanie w naborze wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26 w ramach działania 05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych w Priorytecie V 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 3
§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze 11
§ 5. Dobór ekspertów do oceny 13
§ 6. Tryb dokonywania oceny 15
Ocena I Etap 16
§ 7. Ocena wg kryteriów etapu I 16
Ocena II etap 18
§ 8. Przygotowanie przed Panelem wstępnego wezwania do poprawy wniosku 18
§ 9. Panel i spotkanie z Wnioskodawcą 19
§ 10. Zgłaszanie uwag do Wniosku po Panelu w zakresie kryteriów podlegających uzupełnieniu lub poprawie 20
§ 11. Ocena wniosku według kryteriów i ewentualne wezwanie do ponownej poprawy 21
§ 12. Wynik naboru 23
§ 13. Szczegółowe zasady współpracy NCBR z ekspertami 25
§ 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 lub Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR, posiadająca stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej Programem FENG;
   2) **Sekretarz KOP** – kierownik sekcji lub zastępca kierownika sekcji w komórce odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR, posiadająca stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej Programem FENG;
   3) **Przewodniczący paneli** — pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG (opiekunowie projektów), którzy wykonują zadania w zakresie 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, posiadający stosowną wiedzę, umiejętności doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej Programem FENG. Przewodniczący paneli są dodatkowo zobowiązani do wypełniania na każdym etapie oceny listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik do Procedury wyboru projektów do dofinansowania V Priorytet FENG. Szczegółowe wymagania dla członków Komisji oceny projektów, będących pracownikami IP, określone są w Załączniku nr 10 do RKOP.
   4) **członkowie oceniający** – eksperci dobrani spośród ekspertów wpisanych do Wykazu ekspertów prowadzonego przez NCBR, którzy odpowiadają za ocenę projektów, zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 9 do RKOP, posiadający stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem FENG, w której jest dokonywany wybór projektów. Dodatkowo, eksperci widnieją na liście ekspertów wyselekcjonowanych do oceny w ramach Priorytetu V FENG.
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

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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. W panelach, w charakterze obserwatorów, mogą uczestniczyć przedstawiciele Instytucji Zarządzającej (dalej: „IZ"), pracownicy IP oraz inne osoby spoza Komisji za zgodą Przewodniczącego KOP. 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 Komisji. Udział obserwatorów w pracach KOP oznacza w szczególności 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.

4. Oświadczenia o bezstronności złożone przez ekspertów, o których mowa w ust. 2 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 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.*

§ 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. 4 RKOP;
   5) wstępna analiza (zgodnie z listą sprawdzająca nr PR-WWP-06/Z29 stanowiącą załącznik do Procedury PR-WWP-06 Wybór projektów V Priorytet STEP) wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie w celu wstępnego zidentyfikowania

K1-Informacja Opublikowana (Public)

w szczególności projektów z sektorów wykluczonych, z zewnętrznymi źródłami finansowania lub występowania wydatków niekwalifikowanych (w szczególności linii pilotażowych), którym powinno poświęcić się szczególną uwagę w ocenie eksperckiej;

6) wniesienie uwag lub zatwierdzenie wyników analizy (przygotowanej przez Przewodniczących paneli oraz zaakceptowanej przez Sekretarza KOP), o której mowa w ust. 5 do przekazania ekspertom oceniającym poszczególne wnioski;
7) wyznaczanie do poszczególnych paneli Przewodniczących paneli spośród pracowników NCBR;
8) zatwierdzanie Protokołów z prac Komisji (w tym ETAP I i II) wraz z załącznikami w ramach naboru (Załącznik nr 7, 7A i 7B do RKOP);
9) realizacja zadań Kierownika Komórki Organizacyjnej w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
10) możliwość weryfikacji wezwań, o których mowa w § 8 oraz § 9 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 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) wsparcie Przewodniczącego KOP we wstępnej analizie wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie (zgodnie z listą sprawdzająca nr PR-WWP-06/Z29 stanowiącą załącznik do Procedury PR-WWP-06 Wybór projektów V Priorytet STEP) w celu m.in.: wstępnego zidentyfikowania projektów z sektorów wykluczonych z zewnętrznymi źródłami finansowania lub występowania wydatków niekwalifikowanych (w szczególności linii pilotażowych), którym powinno poświęcić się szczególną uwagę w ocenie eksperckiej;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

3) koordynacja procesu wstępnej analizy wniosków o dofinansowanie, wskazanej w ust. 2. Formalne przygotowanie listy wniosków o dofinansowanie wraz z obszarami podlegającymi analizie przez Przewodniczących paneli. Bieżąca współpraca i nadzór Przewodniczących paneli wraz ze sporządzeniem podsumowania analizy w formie pisemnej. Wniesienie uwag i/lub przekazanie wyników analizy Przewodniczącemu KOP.
4) wskazywanie propozycji Przewodniczących paneli spośród pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG;
5) sporządzanie *Protokołu z prac Komisji* wraz z załącznikami w ramach naboru (Załącznik nr 7, 7A i 7B do RKOP);
6) sporządzenie/aktualizacja listy projektów, które w ramach I etapu oceny otrzymały ocenę negatywną oraz które zostały zakwalifikowane do II etapu oceny (ocena pozytywna);
7) sporządzanie/aktualizacja listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach naboru;
8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komisji;
9) obsługa organizacyjno-techniczna KOP, w tym wskazywanie w systemie informatycznym IP osób wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP na podstawie § 3 ust. 1 pkt 7 RKOP;
10) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
11) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP oraz kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynowanie działań związanych z systemem zarządzania zgodnością w NCBR – zgodnie z zasadami opisanymi w cz. 4 pkt 31 procedury PR-SME-07 *Procedura systemu weryfikacji oświadczeń o bezstronności, poufności składanych przez członków KOP zaangażowanych w procesie wyboru i zatwierdzania wniosków o dofinansowanie w ramach FENG, braku konfliktu interesów składanych przez pracowników oraz kadrę zarządzającą w ramach Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FENG* oraz pkt 5.4 procedury PZ_2.4.4-2 *Zarządzanie konfliktem interesów w NCBR* – o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Sekretarza KOP oraz Zastępcy Sekretarza KOP.
12) Zastępca Sekretarza KOP wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP bądź Zastępcę Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP lub pod jego nieobecność.

3. Do zadań **Przewodniczącego panelu** należy w szczególności:

1) koordynowanie procesu oceny w etapie I i II oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem spotkania panelowego i procesu oceny wniosku o dofinansowanie;
2) weryfikacja indywidualnych kart poprawy wniosku oraz kart oceny wniosku;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

3) przygotowanie wstępnej analizy (zgodnie z listą sprawdzająca nr PR-WWP-06/Z29 stanowiącą załącznik do Procedury PR-WWP-06 Wybór projektów V Priorytet STEP, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 powyżej) oraz po zatwierdzeniu jej podpisem kwalifikowanym przez Sekretarza KOP i Przewodniczącego KOP, udostępnienie jej ekspertom;
4) wypełnianie na każdym etapie oceny listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik do Procedury wyboru projektów do dofinansowania V Priorytet FENG;
5) obsługa organizacyjna i techniczna panelu oraz udział w pracach panelu;
6) dbanie o zgodność przebiegu panelu i pracy panelu KOP z RKOP i RWP;
7) aktywne moderowanie prac panelu odbywającego się na posiedzeniu on-line (w tym dyskusji podczas spotkania z Wnioskodawcą), w tym dbanie o jakość merytoryczną oraz kulturę dyskusji;
8) dbanie o terminowość i jakość pracy członków panelu KOP;
9) ustalanie terminów prac paneli;
10) dostarczanie niezbędnych materiałów ekspertom i pozostałym członkom panelu KOP, w tym przekazywanie informacji o negatywnie ocenionych kryteriach w poprzednio złożonym w NCBR wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy);
11) weryfikacja wezwań do poprawy wniosku, o których mowa w § 8 ust. 2 oraz § 9 ust. 10 RWP pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;
12) wysyłanie do Wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wniosku wraz z uwagami w zakresie kryteriów;
13) sporządzenie i zatwierdzanie kliknięciem w systemie informatycznym IP (LSI) Protokołu z prac panelu podczas oceny wniosku;
14) uzupełnianie w systemie informatycznym IP wezwań dotyczących poprawy wniosku, o których mowa w § 8 ust. 2-4 oraz § 9 ust. 10-12, 17 RWP (jeśli dotyczy) i wysyłanie do Wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wniosku;
15) dbanie o proces uzgadniania oceny po poprawie wniosku (w tym kompletność oceny z zakresem wymagań kryteriów wyboru);
16) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
17) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Przewodniczącego panelu z prac panelu KOP;
18) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności eksperta;
19) weryfikacja uzasadnień wyników oceny Etapu I i II (Karty oceny – Załącznik nr 5 i 5A do RKOP) każdego z kryteriów pod kątem spójności, adekwatności, 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, argumentację pozostałych ekspertów (jeśli dotyczy), odnosi i się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez wnioskodawcę podczas spotkania i uzupełnień/wyjaśnień dołączonych do wniosku na etapie jego poprawy (pole Wyjaśnienia dot. braku poprawy) oraz jest spójne z zakresem wezwania do uzupełnienia/poprawy

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

4. 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 poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy w I etapie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zamówienia, i udział w uzgadnianiu wspólnego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy) w I etapie albo uzgodnienie karty bez rekomendacji (Załącznik nr 4A do RKOP);
- w przypadku odesłania do poprawy indywidualnej KPW Przewodniczący panelu musi wskazać treść uwag dla danego kryterium. Termin na poprawę wynosi 2 dni kalendarzowe (czynność może być powtórzona wielokrotnie).
- przygotowanie indywidualnej karty oceny dla kryteriów etapu I wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 dni kalendarzowych od przesłania poprawionego wniosku w systemie informatycznym (LSI) przez wnioskodawcę.;
- udział w ustaleniu oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów etapu I (dyskusja w LSI nad oceną oraz przedstawienie propozycji modyfikacji/uzupełnienia treści uzasadnienia);
- weryfikacja i zatwierdzenie protokołu z oceny dla kryteriów I etapu w ciągu 1 dnia roboczego od akceptacji protokołu przez Przewodniczącego panelu (zgodnie z kolejką podpisów w LSI);

ETAP II:

K1-Informacja Opublikowana (Public)

- 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 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 do 5 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zlecenia oraz korekta w przypadku wezwania do poprawy przez Przewodniczącego panelu w terminie do 2 dni kalendarzowych (czynność może być powtórzona wielokrotnie).;
- 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 § 9 ust. 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 5 dni kalendarzowych od zakończenia dyskusji przez Przewodniczącego panelu) w sytuacji 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 warunków (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 eksperta. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu Ekspertowi.
- weryfikacja i zatwierdzanie *Protokołu z prac panelu KOP* (zał. 6A do RKOP) w zakresie oceny i uzasadnienia w ramach kryteriów etapu II oceny projektów;

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

5. Do zadań **eksperta wiodącego**, należy w szczególności wykonywanie zadań eksperta, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 RKOP, oraz:

ETAP I:

K1-Informacja Opublikowana (Public)

- 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 indywidualnej karty poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy w I etapie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zamówienia;
- Ekspert wiodący po zatwierdzeniu indywidualnych KPW przez Przewodniczącego panelu w ciągu 2 kalendarzowych scala Kartę Poprawy Wniosku (Załącznik nr 4A do RKOP); uwzględniając wstępne opinie oraz rekomendacje wszystkich ekspertów, a następnie przekazuje ją do dyskusji;
- ekspert wiodący w trakcie dyskusji może edytować i poprawiać treść opinii oraz rekomendacji,
- przygotowanie indywidualnej karty oceny dla kryteriów etapu I wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 kalendarzowych od przesłania poprawionego wniosku w systemie informatycznym (LSI) przez wnioskodawcę.;
- udział w ustaleniu oceny kryteriów (dyskusja w LSI);
- przygotowanie uzasadnienia oceny (i poprawa w przypadku wezwania przez Przewodniczącego panelu) i uzgodnienie uzasadnienia z pozostałymi ekspertami;
- weryfikacja i zatwierdzenie protokołu z oceny dla kryteriów I etapu w ciągu 1 dnia kalendarzowego od akceptacji protokołu przez Przewodniczącego panelu (zgodnie z kolejką podpisów w LSI)

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 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 do 5 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zlecenia oraz korekta w przypadku wezwania do poprawy przez Przewodniczącego panelu w terminie do 2 dni kalendarzowych (czynność może być powtórzona wielokrotnie);
- 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 § 9 ust. 17 i 18 RWP;
- uzgadnianie wstępnej opinii w zakresie kryteriów wyboru projektów oraz uwag w zakresie możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku oraz zredagowanie *Karty poprawy wniosku* podczas oceny wniosku (Załącznik nr 4 do RKOP), zawierającej wstępną opinię w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów oraz uwagi

K1-Informacja Opublikowana (Public)

ekspertów w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy;

- udział w ustalaniu treści ponownego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy; proces ponownej poprawy może być powtórzony maksymalnie trzykrotnie),
- uspójnienie oceny i uzasadnień z oceną i uzasadnieniami pozostałych ekspertów. Zapoznanie się z oceną i uzasadnieniem Ekspertów niewiodących oraz przygotowanie stanowiska zawierającego wspólną 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);
- nieprzekazanie przez eksperta poprawionej 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 odebraniem ekspertowi realizacji zlecenia i negatywną oceną pracy eksperta lub wykreśleniem z wykazu ekspertów. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu ekspertowi.
- akceptowanie *Protokołu z prac panelu KOP* (Załącznik 6A do RKOP);

6. Do zadań **eksperta finansowego**, należy w szczególności wykonywanie zadań eksperta, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3 RKOP dla etapu II oraz:

   1) analiza treści wniosku oraz załączników pod kątem spełnienia Kryteriów wyboru projektów oraz wymagań Instrukcji wypełniania wniosku oraz zgodności z pozostałymi dokumentami obowiązującymi w naborze;
   2) przygotowywanie *Karty poprawy wniosku* (Załącznik nr 4 do RKOP) w zakresie kryteriów ocenianych jednoosobowo bądź wraz z ekspertami branżowymi, zawierającej wstępną opinię oraz uwagi dotyczące możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku w zakresie spełniania ww. kryteriów wyboru projektów do 5 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zlecenia oraz korekta w przypadku wezwania do poprawy przez Przewodniczącego panelu w terminie do 2 dni kalendarzowych (czynność może być powtórzona wielokrotnie)
   3) udział w spotkaniu z przedstawicielami Wnioskodawcy w ramach oceny projektu,
   4) czynny udział w dyskusji w LSI, w zakresie ustalania treści ponownego wezwania/ponownych wezwań do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy), zgodnie z § 9 ust. 17 i 18 RWP;
   5) akceptowanie uzgodnionej treści Karty poprawy wniosku (Załącznik nr 4 do RKOP);
   6) przygotowanie i przekazanie indywidualnej karty oceny wniosku w terminie do 5 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)

7) 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);
8) 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 lub wykreśleniem z wykazu Ekspertów. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu Ekspertowi;
9) weryfikacja i zatwierdzanie Protokołu z prac panelu KOP (Załącznik nr 6A do RKOP);
10) 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 finansowych (zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP).

§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze

1. Ocena projektu odbywa się na zasadach opisanych w § od 7 do 9 RWP.
2. Ocena projektu podzielona jest na dwa etapy (I etap i II etap) i odbywa się według kryteriów tj.:
   1) kryteria oceny TAK/NIE, etap I;
   2) kryteria oceny punktowane, etap II;
   3) kryteria oceny TAK/NIE, etap II;
   4) kryteria rozstrzygające (jeśli wystąpi konieczność ich zastosowania) określone w załączniku nr 3 do RWP.
3. Proces oceny obejmuje:
   1) ocenę etapu I:

   - analizę wniosku o dofinasowanie dokonaną przez ekspertów;
   - przygotowanie indywidualnych kart poprawy wniosku, sporządzenie scalonej karty poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią (jeśli dotyczy) albo uzgodnienie karty bez rekomendacji;
   - poprawę wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z treścią wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy). Zasady opisano w § 8 RWP;
   - zapoznanie się członków panelu KOP z poprawionym wnioskiem;

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 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 § 9 i 10 RKOP;
- poprawę wniosku przez Wnioskodawcę, zgodnie z treścią wezwania poprawy wniosku. Zasady opisano w § 9 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). Zasady opisano w § 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 § 12 RKOP.

4. Oświadczenia z notą wyjaśniającą, o których mowa w § 2 ust. 2 RKOP, składane są w systemie informatycznym IP. Członkowie KOP będący pracownikami NCBR składają Oświadczenia w wersji elektronicznej podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym wniosków przed rozpoczęciem czynności określonych w RKOP.

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, wybór ekspertów, wymiana korespondencji oraz dokumentów w ramach oceny projektu między członkami Komisji, odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego IP (LSI).

7. W przypadku, gdy korzystanie z systemu informatycznego IP (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 systemie informatycznym IP dołączona będzie korespondencja potwierdzająca uzgodnienia pomiędzy członkami oceniającymi panelu KOP prowadzona w celu uzgodnienia oceny.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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. 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 - 3 ekspertów branżowych;
   - II etap - 4 ekspertów: 3 ekspertów branżowych i 1 eksperta finansowego.
2. Kryteria podlegają ocenie przez poszczególnych ekspertów według schematu wskazanego w Załączniku nr 9 do RKOP.
3. Wybór ekspertów do oceny przeprowadzany jest zgodnie z procedurą *PR-WWP-05 Pozyskanie i dobór eksperta na potrzeby wyboru projektów do dofinansowania (w tym procedury odwoławczej) oraz realizacji zadań wynikających z umów o dofinansowanie projektów w ramach FENG* oraz zgodnie z procedurą *PR-WWP-06 Wybór projektów do dofinansowania V Priorytet FENG*.
4. Dobór ekspertów dokonywany jest z Listy ekspertów zakwalifikowanych do oceny w ramach V Priorytetu STEP w szczególności na podstawie SO KIS/KIS, słów kluczowych, obszaru technologii krytycznej wskazanej we wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem aktywności naukowej/wdrożeniowej eksperta, jego doświadczenia zawodowego i oceny dotychczasowej pracy na rzecz NCBR oraz wzięcia udziału w

K1-Informacja Opublikowana (Public)

obligatoryjnym szkoleniu dotyczącym V Priorytetu STEP. Do oceny wniosków o dofinansowanie mogą być zaangażowani nowi eksperci, nieposiadający doświadczenia w ocenie projektów w NCBR, jednocześnie IP zapewni odpowiednie szkolenia dla ww. Ekspertów. 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 w zakresie sektora, którego dotyczy nabór wniosków o dofinansowanie.

5. Podczas doboru ekspertów do oceny danego projektu nie są brani pod uwagę eksperci, którzy posiadają powiązania z firmami wskazanymi przez danego Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie jako jego bezpośrednia konkurencja. Ekspert jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów również w stosunku do tych podmiotów.
6. W wyniku procesu doboru ekspertów, powstaje lista losowo dobranych ekspertów, którzy mogą wziąć udział w ocenie wniosku w ramach danego SO KIS/KIS oraz obszaru technologii krytycznej. Listę zatwierdza Dyrektor DWE. Dobór ekspertów zostaje udokumentowany notatką wewnętrzną.
7. Po ustaleniu i zaakceptowaniu listy ekspertów do oceny, opiekun projektu lub Sekretarz KOP kieruje do eksperta zlecenie na wykonanie oceny za pośrednictwem systemu informatycznego IP (LSI), uwzględniając przy tym informacje o dostępności eksperta i jego gotowości 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 etapu I oraz dodatkowo do eksperta finansowego. Ekspert, który przyjmuje zlecenie do wykonania I etapu oceny zobowiązuje się również do realizacji oceny w ramach II etapu.
9. Jeżeli ekspert, który był wskazany jako ekspert wiodący (I etap) nie może podjąć się lub z uzasadnionych przyczyn kontynuować realizacji zlecenia (I lub II etap), 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 zamówienia, jeśli jest to uzasadnione zapewnieniem terminowej oceny projektu. W tej sytuacji opiekun projektu lub Sekretarz KOP kieruje zamówienia na wykonanie oceny za pośrednictwem systemu informatycznego IP (LSI) do kolejnego eksperta z listy. Po przyjęciu zlecenia do realizacji, ekspert kontynuuje proces oceny. Informacja odnotowywana jest w Protokole z prac panelu. Zlecenie może być również przerwane w sytuacji rażącego naruszenia przez Eksperta postanowień RKOP.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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, 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 systemie informatycznym IP 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 systemu informatycznego IP (LSI);
    - w II Etapie w trybie obiegowym, z wykorzystaniem LSI, przed i po spotkaniu panelowym z Wnioskodawcą 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 zlecenie dotyczące dokonania oceny projektu w danym etapie.
3. Eksperci przyjmują zlecenie po złożeniu oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów. Przyjęcie bądź odmowa realizacji zamówienia następuje w ciągu **2 dni kalendarzowych** od otrzymania zamówienia. Po przyjęciu zlecenia z danego panelu, ekspertowi udostępniane są wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny projektów w ramach tego panelu, w tym informacje o zakresach i terminach realizacji innych projektów realizowanych przez wnioskodawców 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 otrzymują na panelu informację o negatywnie

K1-Informacja Opublikowana (Public)

ocenionych kryteriach. Informacje mają charakter pomocniczy i dotyczą tylko ostatniego złożonego wniosku w NCBR.

Ocena I Etap

§ 7. Ocena wg kryteriów etapu I

1. Ocena każdego z kryteriów w etapie I dokonywana jest przez 3 ekspertów branżowych[1]. Eksperci mają **2 dni** kalendarzowe na przyjęcie zamówienia od momentu jego otrzymania.
2. Członkowie oceniający po zapoznaniu się z wnioskiem przekazują indywidualne karty poprawy wniosku dla Kryteriów etapu I w terminie **7 dni** kalendarzowych od przyjęcia zamówienia. Indywidualne karty poprawy wniosku zawierają wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy w I etapie.
3. Karty poprawy są weryfikowane pod kątem kompletności i zgodności z RWP przez Przewodniczącego panelu w terminie 4 dni roboczych Przewodniczący może przekazać uwagi do indywidualnych kart lub je zatwierdzić. W przypadku konieczności odesłania do poprawy musi wskazać treść uwag dla danego kryterium. Termin na poprawę wynosi **2 dni** kalendarzowe.
4. Po akceptacji indywidualnych kart poprawy pod kątem kompletności i zgodności z RWP, Ekspert wiodący scala kartę poprawy wniosku (w terminie 2 dni kalendarzowych) uwzględniając wstępne opinie oraz rekomendacje wszystkich ekspertów, a następnie przekazuje ją do dyskusji. 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, o możliwości poprawy projektu rozstrzyga głosowanie. Sposób uzgodnienia poprawy jest dokumentowany w systemie LSI.
5. Eksperci oceniający w systemie informatycznym zamieszczają komentarze w związku ze scaloną kartą poprawy (w terminie 2 dni kalendarzowych). Ekspert wiodący w trakcie dyskusji może edytować i poprawiać treść opinii oraz rekomendacji. Po zatwierdzeniu karty poprawy wniosku, Przewodniczący panelu kończy dyskusję i na podstawie scalonej karty poprawy – do wnioskodawcy wysyłane są rekomendacje lub nie. Wezwanie do poprawienia lub uzupełnienia wniosku zawiera wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy w I etapie. W przypadku braku rekomendacji do poprawy – wniosek jest oceniany w trybie opisanym w ust. 7-11.
6. Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania IP ma **7 dni** roboczych na wprowadzenie uzupełnień lub poprawę wniosku w LSI w zakresie określonym w wezwaniu. Termin ten jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez NCBR.

[1]Poszczególne kryteria podlegają ocenie przez ekspertów według schematu stanowiącego zał. 9 do RKOP.

7. Członkowie oceniający po zapoznaniu się z poprawionym lub uzupełnionym wnioskiem (jeśli dotyczy), przekazują indywidualne karty oceny (dalej: „IKO”) wraz z uzasadnieniem dla Kryteriów etapu I w terminie **3 dni** kalendarzowych od otrzymania poprawionego lub uzupełnionego wniosku (jeśli dotyczy). Karty oceny są weryfikowane pod kątem kompletności i zgodności z RWP przez Przewodniczącego panelu w terminie 4 dni roboczych. Karta oceny może być odesłana do poprawy przez Przewodniczącego, a termin na poprawę wynosi **2 dni** kalendarzowe. Proces poprawy IKO oraz weryfikacji jej przez Przewodniczącego panelu może być powtarzany wielokrotnie, aż do wypracowania ostatecznej treści. Po przekazaniu indywidualnych kart ocen Ekspertów branżowych, wszystkie karty są udostępnione Członkom KOP. Przewodniczący panelu dokonuje akceptacji IKO w ciągu 1 dnia roboczego od wypracowania ostatecznej treści (jeśli dotyczy).
8. Ekspert wiodący przygotowuje propozycję uwspólnionej oceny i treści uzasadnienia, od udostępnienia wszystkich IKO oraz przekazuje kartę oceny do dyskusji w LSI w terminie **2 dni kalendarzowych**
9. Eksperci 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 z przekazanymi uwagami przez ekspertów niewiodących i Przewodniczącego panelu. Do uzgodnienia oceny niezbędne jest wskazanie oceny oraz przedstawienie pełnego uzasadnienia oceny poszczególnych warunków/wymagań ocenianego kryterium.
10. Treść ostatecznej opinii ustala się na zasadzie konsensusu. Jeżeli uzyskanie konsensusu nie jest możliwe, o ocenie projektu rozstrzyga głosowanie. Proces uzgodnienia treści opinii jest udokumentowany w LSI. Dla ważności oceny projektu dokonywanej przez panel KOP wymagany jest udział wszystkich członków oceniających dany projekt w I etapie.
11. 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.
12. Zakończenie dyskusji może nastąpić po uzupełnieniu wszystkich pól i po pełnym uzasadnieniu oceny poszczególnych wymagań danego kryterium w terminie do 5 dni kalendarzowych.
13. Po uzgodnieniu oceny Przewodniczący panelu najpóźniej w następnym dniu roboczym przygotowuje Protokół i przekazuje do zatwierdzenia kliknięciem przez ekspertów biorących udział w ocenie wniosku (w terminie 1 dnia kalendarzowego) , w systemie informatycznym (LSI)
14. Przewodniczący Panelu weryfikuje kartę oceny pod względem kompletności, spójności i zgodności z RWP oraz wypełnia listę sprawdzającą zgodnie ze wzorem procedury PR-WWP-06/Z27.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

15. Wniosek po ocenie I etapu może być oceniony negatywnie lub pozytywnie. W przypadku pozytywnej oceny zostaje skierowany do oceny etapu II.
16. Wyniki oceny I etapu publikowane są na stronie naboru w terminie 5 dni od ich zatwierdzenia. Do 5 dni roboczych po opublikowaniu wyników naboru, IP udostępnia każdemu wnioskodawcy w LSI arkusz oceny projektu. Udostępnienie arkusza oceny projektu w LSI nie stanowi doręczenia informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3 RWP. W przypadku zakwalifikowania projektu do II etapu (ocena pozytywna), IP informuje pisemnie wnioskodawcę o jej wyniku wraz z uzasadnieniem. W przypadku oceny negatywnej IP informuje wnioskodawcę o jej wyniku wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z art. 64 ustawy wdrożeniowej. Pisemna informacja zostanie wysłana do Wnioskodawcy w terminie do 5 dni roboczych od publikacji listy rankingowej (par. 8 ust. 13 RWP).
17. Po zakończeniu oceny i zatwierdzeniu protokołu z oceny Przewodniczący Panelu wypełnia listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik do Procedury wyboru projektów do dofinansowania V Priorytet FENG.

Ocena II etap

§ 8. Przygotowanie przed Panelem wstępnego wezwania do poprawy wniosku

1. Eksperci po przyjęciu zamówienia, otrzymują wzór indywidualnej karty oceny (zgodną z Załącznikiem nr 5A do RKOP), który 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, a po udostępnieniu kart z etapu II, w terminie do 5 dni kalendarzowych, członkowie KOP zapoznają się z wnioskiem i uzupełniają IKPW w ramach przypisanych im kryteriów (zgodnie z Załącznikiem nr 9 do RKOP).
3. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól indywidualnych kart poprawy wniosku, Eksperci (czyli wiodący, niewiodący i finansowy) przekazują je w LSI do IP.
4. W terminie 4 dni roboczych 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 korekty przekazując im karty z zastrzeżeniami. Eksperci mają 2 dni

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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 (akceptacja odbywa się w terminie 4 dni roboczych od daty przekazania ostatniej poprawionej wersji indywidualnych kart poprawy wniosku przez Ekspertów, do których Przewodniczący panelu nie zgłosi uwag), karty są scalone przez system informatyczny IP (LSI) na karcie poprawy wniosku Przewodniczącego panelu. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego panelu, przekazywana jest do dyskusji Członkom KOP.
7. Następnie, Eksperci uzgadniają treść rekomendacji podczas dyskusji koordynowanej przez Przewodniczącego panelu w trybie obiegowym z wykorzystaniem systemu informatycznego IP (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 z przekazanymi w dyskusji uwagami przez Ekspertów.
8. Zakończenie dyskusji nad KPW przez Przewodniczącego, będzie możliwe tylko w momencie ustalenia ostatecznego brzmienia uzasadnień i uzupełnienia wszystkich pól „Sposób uzgodnienia rekomendacji", „Sposób uzgodnienia opinii wstępnej".

§ 9. Panel i spotkanie z Wnioskodawcą

1. Panel składa się z 4 części zgodnie z § 9 ust 6 RWP. Rozmowa panelowa przeprowadzana jest w języku polskim. Wnioskodawca ma około 15 minut na prezentację projektu w trakcie panelu.
2. W poszczególnych częściach panelu uczestniczą wszyscy członkowie panelu KOP albo wszyscy członkowie panelu KOP i przedstawiciele Wnioskodawcy.
3. Panel odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji).
4. Wszystkie części panelu podlegają rejestracji dźwiękowej i wizualnej na zasadach określonych w § 9 ust 8 RWP oraz zgodnie z instrukcją „Zasady nagrywania paneli w naborach FENG", która stanowi załącznik do procedury *PR-WWP-06 Wybór projektów do dofinansowania V Priorytet FENG*. Cały panel na każdym etapie podlega automatycznej transkrypcji. Przewodniczący panelu dokonuje weryfikacji (sprawdza kompletność) oraz zapisuje w celu archiwizacji nagranie i transkrypcję na wyznaczonym dysku.
5. Panel KOP, przed dołączeniem Wnioskodawcy do panelu, przeprowadza (1 część) wstępną dyskusję na temat projektu będącego przedmiotem oceny oraz ewentualnych uwag dla Wnioskodawcy w zakresie zmian w projekcie koniecznych do wprowadzenia dla rekomendowania projektu do dofinansowania.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

6. Następnie, Wnioskodawca prezentuje projekt (2 część) i ma na to ok. 15 minut zgodnie z § 9 ust 7 RWP.
7. W trakcie panelu Przewodniczący panelu moderuje dyskusję pomiędzy członkami oceniającymi a Wnioskodawcą (3 część). Przewodniczący panelu może także zadawać pytania Wnioskodawcy. Przewidywany czas omówienia kryteriów (w tym zakresu dokonanej poprawy) przez Panel KOP z wnioskodawcą to około 90 minut.
8. Eksperci zobowiązani są do zachowania anonimowości podczas spotkania z Wnioskodawcą. Po zakończeniu spotkania z Wnioskodawcą eksperci podejmują decyzję odnośnie do dalszego procesu oceny - uzgodnienia zakresu ewentualnej poprawy wniosku albo oceny Projektu (4 część) albo podejmują decyzję – 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 terminie 1 dnia roboczego od panelu 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, o ocenie projektu rozstrzyga głosowanie. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o poprawie kryterium w wyniku głosowania, głos decydujący ma Ekspert wiodący.
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.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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 ewentualne wezwanie do ponownej poprawy

1. W przypadku, jeżeli panel KOP uzna po spotkaniu z Wnioskodawcą, o którym mowa w § 9, że może dokonać pełnej oceny projektu bez wzywania Wnioskodawcy do ponownej poprawy wniosku, członkowie oceniający dokonują oceny projektu, na podstawie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wyjaśnień złożonych na Panelu z udziałem Wnioskodawcy, podczas dyskusji koordynowanej przez Przewodniczącego panelu w trybie obiegowym z wykorzystaniem systemu informatycznego IP (LSI).
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokona poprawy wniosku, ocena dokonywana jest na podstawie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wyjaśnień złożonych na panelu z udziałem Wnioskodawcy, jak również na podstawie przekazanych sprawozdań finansowych, w przypadku, kiedy nie są publikowane w ogólnodostępnych rejestrach oraz dokumentów potwierdzających źródła finansowania realizacji projektu.
3. Dla ważności oceny projektu dokonywanej przez panel KOP wymagany jest udział 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. Ocena kryteriów dokonywana jest przez Ekspertów. W przypadku kryteriów ocenianych przez **trzech Ekspertów branżowych** powinni oni dążyć do konsensusu, jeżeli uzyskanie konsensusu nie jest możliwe, o ocenie projektu rozstrzyga głosowanie. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o ocenie kryterium w wyniku głosowania, głos decydujący ma Ekspert wiodący. W przypadku kryteriów ocenianych przez Eksperta finansowego decyzja podejmowana jest przez niego jednoosobowo. W przypadku **trzech Ekspertów branżowych i jednego Eksperta finansowego** – podczas podejmowania decyzji o ocenie kryterium Eksperci powinni dążyć do konsensusu. Jeżeli uzyskanie konsensusu nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o ocenie kryterium w wyniku głosowania, głos decydujący ma Ekspert wiodący. Ekspert finansowy dokonując oceny kryterium jest zobowiązany do wzięcia pod uwagę w trakcie całego procesu, oceny argumentacji i stanowiska Ekspertów branżowych dokonujących oceny kryterium.
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

K1-Informacja Opublikowana (Public)

(zgodnie z §9 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 w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania poprawionego przez Wnioskodawcę wniosku. 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 § 9 RWP.
8. Po ponownej poprawie wniosku, Przewodniczący panelu kończy dyskusję nad Kartą Poprawy Wniosku (bez rekomendacji) i kończy dyskusję w systemie LSI nad KPW w terminie 5 dni roboczych uzupełniając wszystkie pola „Sposób uzgodnienia rekomendacji", „Sposób uzgodnienia opinii wstępnej".
9. Następnie, Eksperci (w terminie do 5 dni kalendarzowych od zakończenia dyskusji przez Przewodniczącego panelu) w sytuacji zakończenia procesu wezwania do uzupełnienia wniosku bądź braku kolejnego wezwania do poprawy wniosku, 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 5 dni roboczych 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).
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 (przez Przewodniczącego panelu) oraz po przekazaniu uspójnionej karty oceny przez Eksperta Wiodącego, LSI automatycznie tworzy KO do scalenia dla Przewodniczącego panelu.
14. Karta Przewodniczącego panelu podlegająca dyskusji w LSI, obejmuje uzasadnienie poszczególnych wymagań i kryteriów przygotowane przez 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

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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 w terminie 2 dni kalendarzowych. Każdy z nich w LSI wyraża osobno zgodę na ostateczny kształt uzasadnienia, dokonując tym samym akceptacji *Karty oceny z uzasadnieniem dla danego projektu* lub w przypadku uwag, dany Ekspert zgłasza uwagi/propozycję zmiany zapisu w poszczególnych kryteriach/warunkach w terminie 2 dni kalendarzowych.

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 (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 terminie 2 dni roboczych.

20. Następnie, Przewodniczący panelu sporządza i zatwierdza kliknięciem *Protokół z panelu KOP* (Załącznik nr 6A do RKOP), który jest również akceptowany przez pozostałych członków Panelu KOP.

21. Po zakończeniu oceny i zatwierdzeniu protokołu z oceny Przewodniczący Panelu wypełnia listę sprawdzającą, której wzór (nr PR-WWP-06/Z28 wraz zał. 1 do LS) stanowi załącznik do Procedury wyboru projektów do dofinansowania V Priorytet FENG;

22. 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 KOP zgodnie z zapisami § 12 RWP. Przepisy § 7 – 11 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.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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 lub wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania.
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 w terminie do 4 dni od zatwierdzenia wyników II etapu oceny.
5. Przewidywany termin zatwierdzenia wyników II etapu oceny projektów przez IP wynosi maksymalnie do 10 dni od zakończenia oceny w II etapie (zgodnie z par. 10 ust. 1 RWP). Wyniki oceny II etapu publikowane są na stronie naboru w terminie 5 dni od ich zatwierdzenia. Do 5 dni roboczych po opublikowaniu wyników naboru, IP udostępnia każdemu wnioskodawcy w LSI arkusz oceny projektu. Udostępnienie arkusza oceny projektu w LSI nie stanowi doręczenia informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3 RWP. IP niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników II etapu oceny informuje wnioskodawcę o zatwierdzonym wyniku oceny jego projektu, zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 3. Informacje o wyniku oceny IP przekaże wnioskodawcy w terminie maksymalnie 21 dni roboczych od publikacji listy, o której mowa w ust. 3. (par. 10 ust. 5 RWP).
6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Działu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów list, o których mowa w ust. 3, 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.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

§ 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.
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

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

§ 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, który na mocy porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą realizuje zadania w ramach FENG; jest to Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

3. **członkowie oceniający** – grupa ekspertów (3 w I etapie, 4 w II etapie), członków panelu KOP odpowiedzialnych za ocenę projektu;
4. **ekspert** – osoba, o której mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej;
5. **Instytucja Zarządzająca FENG (IZ)** – instytucja, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego; jest to minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
6. **KIS** – Krajowe Inteligentne Specjalizacje;
7. **Komisja** – komisja oceny projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej, powołana na podstawie Zarządzenia nr 85/2026 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 5 października 2026 r. *w sprawie powołania Komisji oceny projektów w naborze nr* FENG.05.01-IP.01-007/26 *w ramach Priorytetu 5 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;*
8. **nabór** – postępowanie, o którym mowa w art. 50 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, nabór nr FENG.05.01-IP.01-007/26 przeprowadzany w ramach Działania;
9. **NCBR** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
10. **FENG** – Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
11. **panel** – spotkanie w ramach II etapu oceny składające się maksymalnie z czterech części tj.: omówienia projektu przez panel KOP bez udziału wnioskodawcy i konsorcjantów, krótkiej prezentacji projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy, omówienia projektu przez panel KOP z wnioskodawcą i konsorcjantami, dyskusji Panelu KOP po spotkaniu z przedstawicielami wnioskodawcy i konsorcjantów obejmującej uzgodnienie zakresu poprawy wniosku lub ocenę Projektu;
12. **panel KOP** – grupa osób, w skład której wchodzą Eksperci oraz pracownik IP będący Przewodniczącym Panelu; obradująca on-line z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
13. **projekt** – przedsięwzięcie, które jest przedmiotem wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej; obejmuje realizację prac B+R; w przypadku konsorcjum - jest to projekt partnerski w rozumieniu art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
14. **RWP** – Regulamin wyboru projektów dla naboru nr FENG.05.01-IP.01-007/26;
15. **RKOP** – Regulamin komisji oceny projektów określający zasady pracy KOP w trakcie oceny projektów złożonych w naborze pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów;
16. **SO KIS** – szczegółowy obszar w ramach danej KIS;
17. **wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej, tj. który złożył wniosek o dofinansowanie projektu – samodzielnie realizujący projekt albo partner wiodący w projekcie partnerskim, będący liderem konsorcjum oraz członkiem konsorcjum;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

18. **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 projektów;
19. **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 i 4A	Wzór Karty poprawy wniosku – ETAP II i ETAP I
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	Podział pracy ekspertów STEP
Załącznik nr 10	Kryteria wyboru członków Komisji Oceny Projektów

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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 2024r:

„…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 V, działanie 05.01., „Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych" w ramach 5. Priorytetu „Wsparcie projektów realizujących cele inicjatywy STEP", nabór wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26 *(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 Dz.U. 2025 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) nie jestem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z żadnym z wnioskodawców;
   d) nie jestem podwykonawcą niżej wymienionych projektów;
   e) nie pełnię jakiejkolwiek roli w żadnym z niżej wymienionych projektów;

[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)

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 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 grożącą 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 odpowiedzi 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,

[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)

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. **Oświadczam, że:**

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) 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. **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) 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;

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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].

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. **<u>Oświadczam, że:</u>**

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

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

K1-Informacja Opublikowana (Public)

się do zachowania pełnej poufności i ochrony danych zawartych we wnioskach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami etyki zawodowej.

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:……..*

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;

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

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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.

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

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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.
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 V, działanie 05.01. „Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych, nabór wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26 *(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 (Dz.U. 2025 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;

[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.

K2 - Informacja wewnętrzna (Internal)

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;

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;

---

[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.

K2 - Informacja wewnętrzna (Internal)

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 w spółkach handlowych więcej niż 10% akcji lub udziałów przedstawiających więcej niż 10% kapitału zakładowego 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.

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

K2 - Informacja wewnętrzna (Internal)

VI. **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: ……..*

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

[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.

K2 - Informacja wewnętrzna (Internal)

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 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 2018

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).

K2 - Informacja wewnętrzna (Internal)

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.

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 naboru.

K2 - Informacja wewnętrzna (Internal)

Deklaracja obserwatora o poufności

IMIĘ I NAZWISKO	

Oświadczenie dotyczy wniosku nr	***(numer wniosku)***
W ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Priorytet V, Działanie 05.01.	
Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych, nabór wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26	

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)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów

Wzór
KARTA POPRAWY WNIOSKU – ETAP II

Priorytet V Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Działanie 05.01 Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych, nabór FENG.05.01-IP.01-007/26

numer wniosku	
wnioskodawca	
tytuł projektu	

I. WSTĘPNA OPINIA NA TEMAT WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE KRYTERIÓW[1]

II. UWAGI DO WNIOSKU W ZAKRESIE KRYTERIÓW	
Lp.	**Kryteria OCENY PUNKTOWANE**
1.	**Kryterium 1.** ***(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy i/lub uzupełnienia do wniosku w ramach kryterium*:*
2.	**Kryterium 2.** ***(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy i/lub uzupełnienia do wniosku w ramach kryterium*:*
n.	***Kryterium n. (nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy i/lub uzupełnienia do wniosku w ramach kryterium:

[1] Należy podać wstępną ocenę tych kryteriów obligatoryjnych które wg. ekspertów pomimo wezwania do poprawy wniosku mają ryzyko oceny negatywnej.

Lp.	Kryteria OCENY TAK/NIE
1.	**Kryterium 1. *(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy i/lub uzupełnienia do wniosku w ramach kryterium*:*
2.	**Kryterium 2. *(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy i/lub uzupełnienia do wniosku w ramach kryterium*:*
n.	**Kryterium n. *(nazwa i zakres oceny)***
	Rekomendacje panelu dot. poprawy i/lub uzupełnienia do wniosku w ramach kryterium

Wzór

KARTA POPRAWY WNIOSKU ETAP I

Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Priorytet V, Działanie 05.01. „Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych", nabór wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26

numer wniosku	
wnioskodawca	
tytuł projektu	

I. WSTĘPNA OPINIA NA TEMAT WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W ZAKRESIE KRYTERIÓW W I ETAPIE OCENY[1]

II. UWAGI DO WNIOSKU W ZAKRESIE KRYTERIÓW wezwanie do poprawy lub uzupełnienia	
Lp.	**Kryteria OCENY TAK/NIE**
1.	**Kryterium 1.** *Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt*
	Rekomendacje panelu dot. poprawy lub uzupełnienia wniosku w ramach kryterium*:*
2.	**Kryterium 2.** *Zgodność projektu z zakresem tematycznym inicjatywy STEP*
	Rekomendacje panelu dot. poprawy lub uzupełnienia wniosku w ramach kryterium*:*
3.	**Kryterium 4.** *Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia*
	Rekomendacje panelu dot. poprawy lub uzupełnienia wniosku w ramach kryterium:

[1] Należy podać wstępną ocenę tych kryteriów obligatoryjnych które wg ekspertów pomimo wezwania do poprawy wniosku mają ryzyko oceny negatywnej.

Wzór
KARTA OCENY DLA ETAPU I

Priorytet V Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, działanie 05.01 Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych nabór FENG.05.01-IP.01-007/26

numer wniosku	
Wnioskodawca	
tytuł projektu	
wersja wniosku podlegająca ocenie	

Kryteria Oceny TAK/NIE		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena (TAK / NIE)**
1.	**Kryterium 1. Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt**	**TAK/NIE**
Uzasadnienie[1]		
Sposób uzgodnienia oceny[2]		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny[3]		
2.	**Kryterium 2. Zgodność projektu z zakresem tematycznym inicjatywy STEP**	**TAK/NIE**
Uzasadnienie		
Sposób uzgodnienia oceny		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny		
3.	**Kryterium 3. Charakter badawczo-rozwojowy projektu**	**TAK/NIE**

[1] W *Karcie oceny* uzasadnienie będzie w odniesieniu do wszystkich kryteriów, w ramach których oceniany jest projekt.

[2] 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), "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

[3] 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) , "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

Uzasadnienie		
Sposób uzgodnienia oceny		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny		
4.	**Kryterium 4. Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia**	**TAK/NIE**
Sposób uzgodnienia oceny		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny		
Projekt spełnia wszystkie kryteria		**TAK/NIE**

OCENA ETAPU I PROJEKTU

Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny dla projektu	**TAK/NIE**

OCENA I ETAPU PROJEKTU
Ocena pozytywna/Ocena negatywna

Załącznik nr 5A do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów

Wzór

KARTA OCENY DLA ETAPU II [1]

Priorytet V Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Działanie 05.01 Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych nabór FENG.05.01-IP.01-007/26

numer wniosku	
Wnioskodawca	
tytuł projektu	
wersja wniosku podlegająca ocenie	

Kryteria oceny punktowane		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena (pkt)**
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		

[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 ocenianego kryteriów, 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), "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie". 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) , "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

Suma przyznanych punktów	

II Kryteria oceny TAK/NIE		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena (tak / nie)**
1.	**Kryterium 1.** ***(nazwa i zakres oceny)***	**TAK/NIE**
Uzasadnienie		
Sposób uzgodnienia oceny		
Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny		
2.	**Kryterium 2.** ***(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		
Projekt spełnia wszystkie kryteria		**TAK/NIE**

Ostateczna ocena projektu

Suma przyznanych punktów w kryteriach punktowanych	
Projekt spełnia wszystkie kryteria oceny TAK/NIE	**TAK/NIE**

Ocena projektu
Wybrany/Niewybrany do dofinansowania

PROTOKÓŁ
z prac panelu KOP oceniającego projekty złożone w ETAPIE I ramach naboru
FENG.05.01-IP.01-007/26
Priorytet V Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027
Nr wniosku …….

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 panel ekspertów

Numer naboru wniosków	
Skład panelu	
Przewodniczący panelu	
Liczba projektów skierowanych do poprawy i/lub uzupełnienia	
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[1]	

I Kryteria oceny (TAK/NIE)		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**Ocena**
1.	**Kryterium 1. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie[2]	
	Sposób uzgodnienia oceny[3]:	

[1] 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).

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

[3] Pole „Sposób uzgodnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wpisać 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), "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny[4]:	
2.	**Kryterium 2. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
n.	**Kryterium n *(nazwa)***	
	Uzasadnienie	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria oceny dla projektu		**TAK/NIE**

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:

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

Zaakceptowano:

Przewodniczący panelu (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert 1 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert 2 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert 3(imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI

[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), "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie". Pole nie jest widoczne dla Wnioskodawcy.

PROTOKÓŁ
z prac panelu KOP oceniającego projekty złożone w ETAPIE II ramach naboru
FENG.05.01-IP.01-007/26
Priorytet V Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027
Nr wniosku …….

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 panel ekspertów

Numer naboru wniosków	
Data panelu	
Skład panelu	
Przewodniczący panelu	
Liczba projektów ocenionych przez panel	
Liczba projektów skierowanych do poprawy i/lub uzupełnienia	
Liczba projektów skierowanych do II poprawy i/lub uzupełnienia	
Liczba projektów skierowanych do III poprawy i/lub uzupełnienia	
Liczba projektów skierowanych do IV poprawy i/lub uzupełnienia	
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[1]	

KRYTERIA OCENY PUNKTOWANE		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**pkt**
1.	**Kryterium 1. *(nazwa)***	

[1] 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).

	Uzasadnienie[2]	
	Sposób uzgodnienia oceny[3]:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny[4]:	
2.	**Kryterium 2. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
n.	**Kryterium n *(nazwa)***	
	Uzasadnienie	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
KRYTERIA OCENY (TAK/NIE)		
Lp.	**Nazwa kryterium**	**TAK/NIE**
1.	**Kryterium 1. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
2.	**Kryterium 2. *(nazwa)***	
	Uzasadnienie	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
n.	**Kryterium n *(nazwa)***	
	Uzasadnienie	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia uzasadnienia oceny:	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria oceny		**TAK/NIE**
Suma przyznanych punktów w kryteriach punktowanych		**liczba**

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:

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

Zaakceptowano:

[2] 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.

[3] Pole „Sposób uzgodnienia oceny" wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wpisać 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) , "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie", "Brak konsensusu – głos decydujący eksperta wiodącego" lub "Ocena dokonana przez jednego Eksperta".

[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) , "Zgłoszono rozbieżności odbyło się głosowanie", "Brak konsensusu – głos decydujący eksperta wiodącego" lub "Ocena dokonana przez jednego Eksperta".

Przewodniczący panelu (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert 1 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert 2 (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI
Ekspert n[5] (imię i nazwisko)	Data akceptacji w systemie LSI

[5] Wiersz multiplikowany dla każdego eksperta występującego w składzie panelu.

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

Priorytet V Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027

Nr naboru FENG.05.01-IP.01-007/26

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 skierowanych do poprawy i/lub uzupełnienia	
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
Priorytet V Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027
Nr naboru FENG.05.01-IP.01-007/26

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 skierowanych do poprawy i/lub uzupełnienia	
Liczba projektów skierowana do II poprawy wniosku	
Liczba projektów skierowana do III poprawy wniosku	
Liczba projektów skierowana do IV poprawy wniosku	
Liczba projektów wybranych do dofinansowania	
Liczba projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów	
Liczba wniosków wycofanych z oceny	
Liczba wniosków, dla których dokonano weryfikacji kompletności dokumentacji KOP w tym nagrań z poszczególnych paneli.	
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

Priorytet V Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027

Nr naboru FENG.05.01-IP.01-007/26

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	
Liczba złożonych wniosków	
Liczba projektów ocenionych przez Komisję	
Liczba projektów ocenionych pozytywnie po I etapie i skierowanych do II etapu	
Liczba projektów ocenionych pozytywnie po II etapie	
Liczba projektów wybranych do dofinansowania	
Liczba projektów niewybranych do dofinansowania przez panel ze względu na niespełnienie kryteriów	
Liczba projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji - spełniające kryteria	
Liczba wniosków wycofanych z oceny	
Ujawnione nieprawidłowości w przebiegu prac Komisji	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków Komisji	
Liczba projektów dla których zastosowano kryteria rozstrzygające przy tworzeniu LR	
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. 3 Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26 w ramach Działania 05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych w Priorytecie V 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 z Pana/Pani udziałem w pracach Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26 w ramach Działania 05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych w Priorytecie V 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 07 401;
   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 z Pana/Pani udziałem w pracach Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26 w ramach Działania 05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych w Priorytecie V 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 nr FENG.05.01-IP.01-007/26 w ramach Działania 05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych w Priorytecie V Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

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.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w okresie prac Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.05.01-IP.01-007/26 w ramach Działania 05.01. Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych w Priorytecie V 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 V Priorytetu FENG, działanie 05.01 Fundusz Wsparcia Technologii Krytycznych, „Wsparcie projektów realizujących cele inicjatywy STEP".

Zgodnie z RWP ocena jest dwuetapowa.

I etap

- W **I etapie** oceny dokonują **tylko eksperci branżowi**, których zakres doświadczenia (określony przez właściwy SO KIS odpowiadający technologii krytycznej STEP) jest zgodny z zakresem projektu B+R (określonym przez SO KIS) – oceny dokonuje trzech ekspertów branżowych (zgodnie z Tabelą nr 1), spośród których należy wskazać eksperta wiodącego i ekspertów niewiodących. 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 w zakresie sektora, którego dotyczy nabór wniosków o dofinansowanie. Oceny kryteriów dla projektu dokonują wszyscy eksperci branżowi, a ekspertem wiodącym jest ekspert wybrany w trakcie doboru ekspertów. W przypadku kryteriów ocenianych przez trzech Ekspertów branżowych powinni oni dążyć do konsensusu, jeżeli uzyskanie konsensusu nie jest możliwe, o ocenie projektu rozstrzyga głosowanie.

Tabela 1:

Zakres oceny ekspertów – I ETAP, ścieżka A i B

Rodzaj kryteriów	Nazwa kryterium niewiodący	Ekspert odpowiedzialny za ocenę branżowy	
		wiodący	2x niewiodący
KRYTERIA OCENY I ETAP (ocena TAK/NIE)	Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt	x	x
	Zgodność projektu z zakresem tematycznym inicjatywy STEP	x	x
	Charakter badawczo-rozwojowy projektu	x	x
	Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia	x	x

II etap

W II etapie oceny dokonują **eksperci branżowi oceniający w I etapie** oraz dodatkowo **ekspert finansowy.**

Eksperci branżowi odpowiadają za ocenę kryteriów wskazanych w Tabeli nr 2.

Ekspert finansowy odpowiada za ocenę (w tym za przygotowanie wezwania do poprawy oraz uzasadnienia oceny) w zakresie części wymogów kryteriów dotyczących: opłacalności projektu, wskaźnika Przychody ze sprzedaży, Przychody uzyskane z innowacji; zdolności do finansowej realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów, przyporządkowania kosztów do kategorii wydatków, zgodności z limitami i zgodności z warunkami pomocy publicznej, zgodnie ze

wskazaniem w **Tabeli nr 2**. W przypadku kryteriów ocenianych przez Eksperta finansowego decyzja podejmowana jest przez niego jednoosobowo.

Jeśli oceny dokonuje trzech Ekspertów branżowych i jeden Ekspert finansowy – podczas podejmowania decyzji o ocenie kryterium Eksperci powinni dążyć do konsensusu. Jeżeli uzyskanie konsensusu nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o ocenie kryterium w wyniku głosowania, głos decydujący ma Ekspert wiodący.

Tabela 2: Zakres oceny ekspertów – II ETAP Ścieżka A i B

Rodzaj kryteriów	Nazwa kryterium	Ekspert odpowiedzialny za ocenę		
		branżowy		finansowy
		wiodący	2x niewiodący	
KRYTERIA OCENY II ETAP (ocena pkt)	Wpływ projektu na rozwój technologii STEP/ Wpływ rezultatu prac B+R na ograniczanie lub zwalczanie strategicznej zależności Unii	x	x	
	Plan prac B+R	x	x	
	Potencjał do realizacji projektu	x	x	
	Potencjał do wdrożenia wyników projektu	x	x	x[1]
	Wdrożenie wyników prac B+R w Polsce	x	x	

Rodzaj kryteriów	Nazwa kryterium	Ekspert odpowiedzialny za ocenę		
		branżowy		finansowy
		wiodący	2x niewiodący	
KRYTERIA OCENY II ETAP (TAK/NIE)	Budżet projektu	x	x	x[2]
	Projekt spełnia efekt zachęty	x	x	
	Zdolność do finansowej realizacji projektu			x
	Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji			x
	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych			x
	Projekt jest zgodny Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych			x
	Projekt spełnia zasadę zrównoważonego rozwoju	x	x	
	Wskaźniki projektu	x	x	

[1] W zakresie wymogów dot. – opłacalności, wskaźnika Przychody ze sprzedaży, Przychody uzyskane z innowacji. 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.

Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów

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:

- 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.