

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
W NABORZE WNIOSKÓW NR FENG.05.01-IP.01-001/25 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.01-001/25 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	9
§ 5. Dobór ekspertów do oceny	11
§ 6. Tryb dokonywania oceny.....	13
§ 7. Ocena wg kryteriów etapu I	13
§ 8. Ocena II etap.....	15
Przygotowanie i przekazanie pytań dot. wniosku przed panelem	15
§ 9. Panel i spotkanie z Wnioskodawcą.....	16
§ 10. Zgłaszanie uwag do Wniosku w zakresie kryteriów podlegających uzupełnieniu lub poprawie	16
§ 11. Ocena wniosku według kryteriów i ew. wezwanie do ponownej poprawy	18
§ 12. Przygotowanie uzasadnienia oceny z I i II etapu	19
§ 13. Wynik naboru	20
§ 14. Szczegółowe zasady współpracy NCBR z ekspertami.....	21
§ 15. Ochrona danych osobowych	21
§ 16. Zmiana RKOP	21
§ 17. Definicje.....	21
Załączniki:	23

§ 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 wchodzi:
 - 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

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.
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** 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 wszystkich złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie w celu wstępnego zidentyfikowania 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*;
- 12) Zastępca Przewodniczącego KOP wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego KOP lub pod jego nieobecność.

2. Do zadań **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 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;
- 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.
- 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 i techniczne wyznaczanie ekspertów wiodących;
- 3) wsparcie Przewodniczącego KOP w przeprowadzeniu analizy oraz przekazywanie ekspertom informacji wynikającej ze wstępnej analizy wskazanej w § 3, ust. 1 pkt 5);
- 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) weryfikacja oraz scalenie Kart pytań przekazywanych przez ekspertów przed panelem oraz ich wysyłka do wnioskodawców;
- 11) 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 wraz z kartą jego oceny (jeśli dotyczy);
- 12) weryfikacja wezwań do poprawy wniosku, o których mowa w § 8 ust. 2 oraz § 9 ust. 8 RWP pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;
- 13) wysyłanie do Wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wniosku wraz z uwagami w zakresie kryteriów;
- 14) sporządzenie i zatwierdzanie Protokołu z prac panelu podczas oceny wniosku;
- 15) uzupełnianie w systemie informatycznym IP wezwań dotyczących poprawy wniosku, o których mowa w § 8 ust. 2-4 oraz § 9 ust. 8-10, 15 RWP (jeśli dotyczy) i wysyłanie do Wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wniosku;
- 16) dbanie o proces uzgadniania oceny po poprawie wniosku (w tym kompletność oceny z zakresem wymagań kryteriów wyboru);
- 17) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
- 18) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Przewodniczącego panelu z prac panelu KOP;
- 19) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności eksperta;
- 20) 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;
 - wszystkie pozycje *arkusza oceny* pozostają w zgodzie z postanowieniami RWP i czy są zgodne z kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w naborze;
 - uzasadnienie oceny uwzględnia argumentację pozostałych ekspertów (jeśli dotyczy), odniesienie się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez Wnioskodawcę oraz czy 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:

- przygotowanie indywidualnej karty poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie kryteriów wyboru projektów I etapu i udział w uzgadnianiu wspólnego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy) wraz ze wstępną opinią w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy w I etapie albo uzgodnienie karty bez rekomendacji (Załącznik nr 4A do RKOP);
- przygotowanie indywidualnej karty oceny dla kryteriów etapu I wraz z uzasadnieniem;
- udział w ustaleniu oceny kryteriów (dyskusja w LSI);
- weryfikacja i zatwierdzanie protokołu oceny dla kryteriów I etapu;
- weryfikacja i zatwierdzanie uzasadnienia oceny.

ETAP II:

- przygotowanie i udział w uzgadnianiu treści pytań przed panelem, przygotowanie przed udziałem w panelu pisemnego uzasadnienia oceny dla każdego kryterium i wymagania;
 - udział w spotkaniu z przedstawicielami Wnioskodawcy w ramach oceny projektu,
 - przygotowanie i udział w uzgadnianiu wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów II etapu,
 - akceptowanie uzgodnionej treści *Karty poprawy wniosku* (Załącznik nr 4 do RKOP);
 - udział w ustalaniu treści ponownego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy),
 - udział w ustaleniu oceny kryteriów,
 - akceptowanie i podpisywanie *Protokołu z prac panelu KOP* (Załącznik nr 6 i 6A do RKOP);
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie uzasadnienia oceny przygotowanego przez eksperta wiodącego wg *Karty oceny* (Załącznik nr 5 i 5A do RKOP), 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:

- Przygotowanie indywidualnej karty poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie kryteriów wyboru projektów I etapu i udział w uzgadnianiu wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy) wraz ze wstępną opinią w

zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy w I etapie albo uzgodnienie karty bez rekomendacji;

- zredagowanie i scalanie uzgodnionej treści Karty poprawy wniosku (Załącznik nr 4A do RKOP);
- przygotowanie indywidualnej karty oceny dla kryteriów etapu I;
- udział w ustaleniu oceny kryteriów (dyskusja w LSI);
- weryfikacja i zatwierdzanie protokołu oceny dla kryteriów I etapu;
- przygotowanie uzasadnienia oceny (i poprawa w przypadku wezwania przez Przewodniczącego panelu) i uzgodnienie uzasadnienia z pozostałymi ekspertami;

ETAP II:

- przygotowanie i udział w uzgadnianiu treści pytań przed panelem oraz wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów,
- udział w spotkaniu z przedstawicielami Wnioskodawcy w ramach oceny projektu,
- 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 ekspertów w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy; oraz jej poprawa we wskazanym terminie w przypadku zgłoszenia do niej zastrzeżeń przez Przewodniczącego panelu;
- przygotowanie przed udziałem w panelu pisemnego uzasadnienia oceny dla każdego kryterium i wymagania;
- udział w ustalaniu treści ponownego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy),
- udział w ustaleniu oceny kryteriów,
- akceptowanie i podpisywanie *Protokołu z prac panelu KOP* (Załącznik nr 6 i 6A do RKOP);
- sporządzenie ostatecznego uzasadnienia uzgodnionej podczas prac panelu KOP oceny w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów, w *Karcie oceny* (Załącznik nr 5A do RKOP) i uzgodnienie uzasadnienia z pozostałymi ekspertami oraz jej poprawa w przypadku zgłoszenia do niej zastrzeżeń przez Przewodniczącego panelu we wskazanym przez Przewodniczącego panelu terminie. 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.

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) przygotowywanie i przekazywanie pytań dot. wniosku w zakresie kryteriów ocenianych jednoosobowo bądź wraz z ekspertami branżowymi, przed spotkaniem z Wnioskodawcą;
 - 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, a także jej poprawa w przypadku zgłoszenia do niej zastrzeżeń przez Przewodniczącego panelu we wskazanym terminie;
 - 3) przygotowanie przed udziałem w panelu pisemnego uzasadnienia oceny dla każdego kryterium, w którego ocenie uczestniczy;
 - 4) 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 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 lub wykreśleniem z wykazu ekspertów. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu ekspertowi.
 - 5) 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, I etap;
 - 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 dofinansowanie dokonaną przez ekspertów;
- przygotowanie indywidualnych kart poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie kryteriów wyboru projektów I etapu, sporządzenie scalonej karty poprawy wniosku wraz ze wstępną opinią w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy w I etapie (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;
- sporządzenie i uzgodnienie oceny 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 dofinansowanie dokonaną przez ekspertów;
- przygotowanie przez ekspertów pytań do wniosku przed spotkaniem z Wnioskodawcą,
- 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. 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 uzasadnienia oceny. 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.

7. W przypadku, gdy korzystanie z systemu informatycznego IP 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.
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.

§ 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 obowiązkowym 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.

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 DWP. Dobór ekspertów zostaje udokumentowany notatką wewnętrzną.
7. Po ustaleniu i zaakceptowaniu listy ekspertów do oceny, opiekun projektu lub Sekretarz KOP kieruje do eksperta zamówienie na wykonanie oceny za pośrednictwem systemu informatycznego IP, 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. Zamówienie na wykonanie oceny wniosków zakwalifikowanych do II etapu kierowane jest do tych samych ekspertów, którzy przyjęli zamówienie oceny dla etapu I oraz dodatkowo do eksperta finansowego. Ekspert, który przyjmuje zamówienie 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 do kolejnego eksperta z listy. Po przyjęciu zlecenia do realizacji, ekspert kontynuuje proces oceny. Informacja odnotowywana jest w Protokole z prac panelu.
11. Eksperci zobowiązani są powiadomić Przewodniczącego panelu lub Sekretarza KOP, lub Przewodniczącego KOP o sytuacji, w której pomiędzy ekspertami oceniającymi dany wniosek występują powiązania, w tym powiązania osobiste tj. pomiędzy małżonkami, 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;
 - w II etapie po spotkaniu panelowym z Wnioskodawcą i po ew. poprawie wniosku na odrębnym spotkaniu panelu KOP.
2. Eksperci otrzymują zamówienie dotyczące dokonania oceny projektu w danym etapie.
3. Eksperci przyjmują zamówienie 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 przed spotkaniem panelowym otrzymują poprzednio złożony wniosek, a na panelu informację o negatywnie ocenionych kryteriach. Dokumenty mają charakter pomocniczy i dotyczą tylko ostatniego złożonego wniosku w NCBR.

§ 7. Ocena wg kryteriów etapu I

1. Ocena każdego z kryteriów w etapie I dokonywana jest przez 3 ekspertów branżowych¹. 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.

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

3. Karty poprawy są weryfikowane pod kątem kompletności i zgodności z RWP przez Przewodniczącego panelu. Przewodniczący może przekazać uwagi do indywidualnych kart lub je zatwierdzić. Indywidualne karty poprawy wniosku zawierają wstępną opinię w zakresie kryteriów wyboru projektów I etapu wraz z (jeśli dotyczy) informacją nt. kryteriów, które wg ekspertów pomimo dokonania poprawy wniosku mają ryzyko oceny negatywnej. 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 Przewodniczący panelu wskazuje technicznie w systemie rolę dla wyznaczonego eksperta wiodącego dla kryteriów ocenianych w etapie I. Ekspert wiodący scala kartę poprawy wniosku uwzględniając wstępne opinie oraz rekomendacje wszystkich ekspertów, a następnie przekazuje ją do dyskusji.
5. Eksperci oceniający w systemie informatycznym zamieszczają komentarze w związku ze scaloną kartą poprawy. 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. 7-10.
6. Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania IP ma **7 dni** kalendarzowych 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.
7. Członkowie oceniający po zapoznaniu się z poprawionym lub uzupełnionym wnioskiem, przekazują indywidualne karty oceny dla Kryteriów etapu I w terminie **5 dni** kalendarzowych od otrzymania poprawionego lub uzupełnionego wniosku. Karty oceny są weryfikowane pod kątem kompletności i zgodności z RWP przez Przewodniczącego panelu. Karta oceny może być odesłana do poprawy przez Przewodniczącego, a termin na poprawę wynosi **2 dni** kalendarzowe.
8. Kartę oceny wraz z uzasadnieniem scala ekspert wiodący. Scalona karta oceny jest przekazywana do Przewodniczącego panelu, który ją akceptuje lub przesyła do poprawy do eksperta wiodącego. Termin na poprawę wynosi **2 dni** kalendarzowe.
9. Eksperci oceniający w systemie informatycznym zamieszczają komentarze w związku ze scaloną kartą oceny. Przewodniczący panelu kończy dyskusję i tworzy protokół, który jest akceptowany przez ekspertów.
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. Do uzgodnienia oceny niezbędne jest przedstawienie pełnego uzasadnienia oceny poszczególnych wymagań ocenianego kryterium. Dla

ważności oceny projektu dokonywanej przez panel KOP wymagany jest udział wszystkich członków oceniających dany projekt w I etapie.

11. Po uzgodnieniu oceny Przewodniczący panelu przygotowuje protokół i przekazuje do zatwierdzenia i podpisania kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przez ekspertów.
12. Po zatwierdzeniu protokołu ekspert wiodący sporządza uzasadnienie oceny i przekazuje je do Przewodniczącego panelu. Przewodniczący panelu dokonuje weryfikacji uzasadnienia. Przewodniczący może przekazać uwagi do eksperta wiodącego lub zaakceptować kartę oceny. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego panelu karty oceny, następuje dyskusja ekspertów nad uzasadnieniem. Przewodniczący panelu kończy dyskusję oraz zatwierdza ostateczny kształt karty oceny. Szczegółowe zasady sporządzenia uzasadnienia do oceny opisane są w §12 RKOP.
13. Wniosek po ocenie I etapu może być oceniony negatywnie lub pozytywnie. W przypadku pozytywnej oceny zostaje skierowany do oceny etapu II.
14. Wyniki oceny I etapu publikowane są na stronie naboru. W przypadku zakwalifikowania projektu do II etapu (ocena pozytywna), IP niezwłocznie informuje pisemnie wnioskodawcę o jej wyniku wraz z uzasadnieniem. W przypadku oceny negatywnej IP informuje niezwłocznie wnioskodawcę o jej wyniku wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z art. 64 ustawy wdrożeniowej.

§ 8. Ocena II etap

Przygotowanie i przekazanie pytań dot. wniosku przed panelem

1. Członkowie oceniający po zapoznaniu się z wnioskiem o dofinansowanie, przygotowują i przekazują w systemie informatycznym IP w terminie **3 dni kalendarzowych** od wysłania zamówienia na ocenę II etapu, pytania planowane do zadania Wnioskodawcy podczas panelu.
2. Przewodniczący panelu weryfikuje pytania i może wezwać eksperta do naniesienia korekt lub uzupełnień. Ekspert dokonuje poprawy maksymalnie w ciągu 2 dni kalendarzowych.
3. Po zaakceptowaniu pytań poszczególnych ekspertów, za wyjątkiem pytań eksperta finansowego, które scalane są przez Przewodniczącego panelu, ekspert wiodący scala pytania w systemie informatycznym IP. Scalony zestaw pytań jest przekazywany za pośrednictwem systemu informatycznego IP przez Przewodniczącego panelu do Wnioskodawcy na min. **5 dni kalendarzowych** przed spotkaniem panelowym.

§ 9. Panel i spotkanie z Wnioskodawcą

1. Panel składa się z 4 części zgodnie z § 9 ust 4 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. Panel podlega rejestracji dźwiękowej i wizualnej na zasadach określonych w § 9 ust 6 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*.
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.
6. Następnie, Wnioskodawca prezentuje projekt (2 część) i ma na to ok. 15 minut zgodnie z § 9 ust 4 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. Eksperti zobowiązani są do zachowania anonimowości podczas spotkania z Wnioskodawcą. Po zakończeniu spotkania z Wnioskodawcą eksperci podejmują decyzję odnośnie dalszego procesu oceny - uzgodnienia zakresu ewentualnej poprawy wniosku albo oceny Projektu (4 część).

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

1. W przypadku decyzji o wezwaniu do poprawy wniosku Członkowie oceniający po spotkaniu panelowym z Wnioskodawcą uzgadniają treść wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku. Sposób uzgodnienia jest odnotowany w systemie informatycznym IP. Wezwanie jest przekazywane Wnioskodawcy w formie *Karty poprawy wniosku* zawierającej uwagi w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy (określonych w załączniku nr 3 do RWP) oraz wstępną opinię w zakresie kryteriów wymagających uzupełnienia lub poprawy.

2. W kryteriach ocenianych przez więcej niż jednego eksperta, w przypadku rozbieżności dotyczących uzgodnienia wstępnej opinii w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów oraz uwag w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy pomiędzy członkami panelu KOP, 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 systemie informatycznym IP.
4. Uwagi w zakresie poszczególnych kryteriów są zgłaszane przez ekspertów oceniających te kryteria.
5. Indywidualne *karty poprawy wniosku* Eksperci przygotowują przed panelem. Od dnia następującego po dniu udostępnienia im wniosku w systemie informatycznym IP mają **do 4 dni kalendarzowych** na ich przekazanie do NCBR.
6. Członkowie oceniający przekazują Przewodniczącemu panelu za pośrednictwem systemu informatycznego IP indywidualne *Karty poprawy wniosku* w zakresie kryteriów za których ocenę są odpowiedzialni. Karty te zawierają uwagi, o których mowa w ust. 1 oraz opinię nt. projektu w zakresie kryteriów, które na moment ich przygotowania kwalifikują się do negatywnej oceny.
7. Przewodniczący panelu sprawdza poprawność otrzymanych *Kart poprawy wniosku* i w razie zastrzeżeń do ich treści wzywa ekspertów, którzy je przygotowali do ich korekty przekazując im karty z zastrzeżeniami do nich. Eksperci mają **2 dni kalendarzowe**, od dnia następującego po dniu przekazania im wezwania, na skorygowanie *Kart poprawy wniosku* w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego panelu.
8. Na podstawie kart, o których mowa w ust. 6 Przewodniczący panelu scala technicznie indywidualne karty poprawy wniosku tworząc uwspólnioną Kartę poprawy wniosku w zakresie kryteriów ocenianych przez więcej niż jednego eksperta. Przygotowana, uwspólniona karta podlega ostatecznemu uzgodnieniu i akceptacji ekspertów oceniających na 4. części spotkania panelowego z uwzględnieniem informacji przekazanych przez wnioskodawcę na panelu. Przewodniczący panelu wypełnia listę sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik do Procedury wyboru projektów do dofinansowania V Priorytet FENG.
9. Wszystkie karty poprawy wniosku (czyli karty eksperta finansowego oraz uzgodniona karta ekspertów branżowych) zostają scalone przez Przewodniczącego panelu w jeden dokument obejmujący wszystkie kryteria.
10. Karta poprawy wniosku jest przekazywana do Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu informatycznego IP w formie Wezwania do poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie niezbędnym do oceny wskazanych kryteriów wyboru projektów.

11. Jeżeli podczas oceny członek oceniający 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 ew. 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 poprawy wniosku, członkowie oceniający dokonują oceny projektu podczas 4. części spotkania panelowego.
2. W przypadku skierowania wniosku do poprawy po spotkaniu z Wnioskodawcą, ocena odbywa się podczas odrębnego spotkania panelu KOP bez udziału Wnioskodawcy. Spotkanie odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji). Spotkanie to odbywa się **w terminie do 5 dni roboczych** po przekazaniu poprawionego wniosku lub po upływie czasu na poprawę.
3. 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.
4. Dla ważności oceny projektu dokonywanej przez panel KOP wymagany jest udział wszystkich członków oceniających dany projekt.
5. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w oparciu o wzór *Karty oceny* (Załącznik nr 5A do RKOP). Uzgodnienie oceny dokumentowane jest na nagraniu z panelu. Ocena odzwierciedlona jest w systemie informatycznym IP w formie protokołu z oceny.
6. Eksperci przed panelem przygotowują pisemne uzasadnienie oceny dla każdego kryterium i wymagania.
7. 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 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.
8. W przypadku, jeżeli panel KOP uzna, że po pierwszej poprawie wniosku do uzyskania przez projekt pozytywnej oceny niezbędna jest ponowna poprawa wniosku o dofinansowanie

(zgodnie z par. 9 ust. 15 RWP), panel KOP dokonuje oceny w kryteriach, które nie wymagają poprawy, a dla pozostałych kryteriów formułuje wezwanie dla Wnioskodawcy do ponownej poprawy wniosku o dofinansowanie.

9. Ww. wezwanie w zakresie konkretnych kryteriów oceny projektów sporządza członek bądź członkowie oceniający odpowiedzialni za ocenę danego kryterium. Wezwanie to jest wysyłane do Wnioskodawcy przez Przewodniczącego panelu za pośrednictwem systemu informatycznego IP. Zakres zmian wniosku, które mogą być dokonane na podstawie wezwania oraz czas na wprowadzenie tych zmian przez Wnioskodawcę został określony w § 9 RWP.
10. Po ponownej poprawie wniosku eksperci dokonują **w terminie 3 dni kalendarzowych** systemie LSI w trybie obiegowym oceny kryteriów skierowanych do poprawy. Eksperti zobowiązani są także do przedstawienia w systemie LSI szczegółowego uzasadnienia oceny.
11. Przewodniczący panelu po dokonaniu oceny projektu sporządza i podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym *Protokół z panelu KOP* (Załącznik nr 6A do RKOP), który jest również akceptowany przez pozostałych członków panelu KOP poprzez podpisanie przez każdego z nich kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
12. 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. Przygotowanie uzasadnienia oceny z I i II etapu

1. Uzasadnienie oceny przygotowywane jest w *Karcie oceny* (Załącznik nr 5 i 5A do RKOP) odzwierciedlającej Kryteria wyboru projektów.
2. Szczegółowe uzasadnienie oceny danego kryterium przygotowuje ekspert branżowy wiodący albo ekspert finansowy w zakresie w którym dokonuje oceny - zgodnie z Tabelą 9.
3. Uzasadnienie oceny powinno zostać sporządzone w tym samym dniu, w którym protokół został zatwierdzony i podpisany. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest dostarczenie uzasadnienia oceny w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym panelu jednak nie później niż w ciągu 3 dni kalendarzowych od panelu.
4. Uzasadnienie oceny przygotowane przez ekspertów, o których mowa w ust. 2, w *Karcie oceny* podlega weryfikacji przez Przewodniczącego panelu. W razie konieczności Przewodniczący panelu przygotowuje wykaz niezbędnych uzupełnień i przekazuje go wraz z *Kartą oceny* do odpowiedniego eksperta. Korekta uzasadnienia w *Karcie oceny* powinna być dokonana przez eksperta w ciągu 2 kolejnych dni kalendarzowych.

5. W kryteriach ocenianych przez trzech lub więcej ekspertów, uzasadnienie oceny przygotowane przez eksperta wiodącego przekazywane jest do akceptacji pozostałym ekspertom. Każdy z nich w systemie informatycznym IP wyraża osobno zgodę na ostateczny kształt uzasadnienia, dokonując tym samym akceptacji *Karty oceny z uzasadnieniem* dla danego projektu. W przypadku uwag ekspert zgłasza uwagi/propozycję zmiany zapisu w poszczególnych kryteriach.
6. Sposób uzgodnienia uzasadnienia odzwierciedlony jest w *Karcie oceny* dla danego projektu.

§ 13. Wynik naboru

1. Po zakończeniu prac Komisji w danym naborze sporządzany jest *Protokół z prac Komisji* (Załącznik nr 7B do RKOP) oraz załączniki do niego, tj. listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania.
2. W oparciu o ostateczną ocenę każdego z projektów złożonych w danym naborze oraz na podstawie listy, o której mowa w ust. 1, sporządzane są:
 - 1) Lista projektów wybranych do dofinansowania;
 - 2) Lista projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji;
 - 3) Lista projektów niewybranych do dofinansowania niespełniających kryteriów 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 do wniosków o dofinansowanie, dla których zakończono proces oceny, sporządzić Protokół z prac KOP na II etapie oceny (Załącznik nr 7A do RKOP), do którego załącznikami są techniczne listy częściowe projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania (bez wskazywania numeru pozycji na liście rankingowej) przed zakończeniem oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze. IP zachowuje przy tym zasadę równego traktowania wnioskodawców w ramach naboru.
4. Sporządzone listy są przekazywane do zatwierdzenia przez Dyrektora Działu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów.
5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Działu komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów list, o których mowa w ust. 4, listy przekazywane są:
 - 1) na skrzynkę listy rankingowe.feng@mfi.pr.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.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.nowoczesnagospodarka.gov.pl.

§ 14. 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 należyte 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.

§ 15. Ochrona danych osobowych

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

§ 16. 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.

§ 17. Definicje

Skróty, nazwy i pojęcia, które pojawiają 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;
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 72/2025 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2025 r. w sprawie powołania Komisji oceny projektów w naborze nr FENG.05.01-IP.01-001/25 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.01-001/25 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 wchodzi Eksperti 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.01-001/25;
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;
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