

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

Program Operacyjny Polska Cyfrowa 2014-2020

Oś priorytetowa III Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

Działanie 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych”

Regulamin Zespołu ds. oceny projektów

I. PODSTAWA POWOŁANIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zespół ds. oceny projektów został powołany dla przeprowadzenia oceny projektów zgłoszonych w konkursie nr 3 w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” Programu Operacyjnego Cyfrowa Polska, 2014-2020”, na podstawie *Zarządzenia nr Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia r. w sprawie powołania Zespołu ds. oceny projektów dla przeprowadzenia oceny projektów zgłoszonych w konkursie nr 3 w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” Programu Operacyjnego Cyfrowa Polska, 2014-2020”.*
2. Zespół ds. oceny projektów powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny do rozstrzygnięcia konkursu, rozumianego jako stworzenie listy rankingowej Projektów rekomendowanych oraz nierekomendowanych do przekazania Grantu, albo do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów od oceny formalnej w konkursie.
3. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **Centrum** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, będące beneficjentem projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
 - 2) **Grant** – wartość wsparcia finansowego udzielonego Grantobiorcy na realizację Projektu, przekazanego przez Centrum ze środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*, na podstawie umowy o powierzenie grantu;
 - 3) **konkurs** – konkurs nr 3 organizowany w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, 2014-2020;
 - 4) **ZOP** – Zespół ds. oceny projektów powołany dla przeprowadzenia oceny projektów zgłoszonych w konkursie nr 3 w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych” Programu Operacyjnego Cyfrowa Polska, 2014-2020;
 - 5) **Projekt** – przedsięwzięcie zgłoszone w konkursie, obejmujące prace rozwojowe, ukierunkowane na poszukiwanie rozwiązań na problemy zgłoszone przez instytucje publiczne w ramach formuły zamówień przedkomercyjnych;
 - 6) **Regulamin konkursu (RK)** – regulamin konkursu nr 3 organizowanego w ramach Działania 3.3 „e-Pionier – wsparcie uzdolnionych programistów na rzecz rozwiązywania zidentyfikowanych problemów społecznych lub gospodarczych”, będący odrębną częścią dokumentacji konkursowej;
 - 7) **Wnioskodawca** – uczestnik konkursu;

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

- 8) **Wniosek** – wniosek o przyznanie Grantu;
- 9) **DZE** - Dział Zarządzania Ekspertami, komórka organizacyjna odpowiedzialna za dobór i współpracę z ekspertami uczestniczącymi w ocenie wniosków w konkursach ogłaszanych przez Centrum w ramach POPC;

II. ZAKRES PRAC I TRYB DZIAŁANIA ZOP

1. Zadaniem ZOP jest ocena Wniosków zgodnie z niniejszym regulaminem, RK oraz właściwymi przepisami prawa.
2. W ramach ZOP działają dwa podzespoły: Podzespół ds. oceny formalnej oraz Podzespół ds. oceny merytorycznej.
3. W skład ZOP wchodzi:
 - 1) **członkowie Podzespołu ds. oceny formalnej projektów (dalej: „ZOF”)**, tj.:
 - a) **Przewodniczący ZOF** – pracownik Centrum,
 - b) **Sekretarz ZOF** – pracownik Centrum,
 - c) **pracownicy Centrum** biorący udział w ocenie formalnej wniosków;
 - 2) **członkowie Podzespołu ds. oceny merytorycznej projektów (dalej: „ZOM”)**, tj.:
 - a) **Przewodniczący ZOM** – pracownik Centrum,
 - b) **Sekretarz ZOM** – pracownik Centrum,
 - c) **Sekretarze paneli I i II stopnia** – pracownicy Centrum,
 - d) **eksperti** – niezależni eksperci zewnętrzni, którzy zostali wybrani spośród ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego przez Centrum i którzy odpowiadają za ocenę merytoryczną projektów I i II stopnia przeprowadzaną podczas panelu, w tym eksperci pełniący funkcje ekspertów przewodniczących-wiodących; (dalej: Panel ekspertów),
 - e) **pracownicy DWP** biorący udział w ocenie merytorycznej wniosków,
 - f) **Kierownik DZE** – Dyrektor Działu Zarządzania Ekspertami lub osoba upoważniona.
4. Do zadań Przewodniczącego ZOF należy w szczególności:
 - 1) dbałość o zgodność pracy ZOF z niniejszym regulaminem oraz RK;
 - 2) kierowanie pracami ZOF, w tym dbałość o jego sprawne i terminowe funkcjonowanie;
 - 3) zapewnienie przestrzegania zasady bezstronności i poufności w pracach ZOF;
 - 4) zatwierdzenie protokołu z prac ZOF w ramach konkursu (Załącznik nr 1);
 - 5) zatwierdzenie protokołu z prac ZOP (Załącznik nr 2).
5. Do zadań Sekretarza ZOF należy w szczególności:
 - 1) koordynacja oceny formalnej Wniosków;
 - 2) sporządzenie protokołu z prac ZOF w ramach konkursu;
 - 3) sporządzenie protokołu z prac ZOP;
 - 4) przekazanie Dyrektorowi Centrum listy rankingowej Projektów rekomendowanych oraz nierekomendowanych do przekazania Grantu do zatwierdzenia;

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

- 5) gromadzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
6. Do zadań pracownika Centrum o którym mowa w rozdziale II ust. 3 pkt 1 lit. c, należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny formalnej wniosków;
 - 2) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOF o okolicznościach wyłączających pracownika z udziału w ocenie danego wniosku;
 - 3) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOF o wystąpieniu okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika w ocenie danego wniosku;
7. Do zadań Przewodniczącego ZOM należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zgodnością prac ZOM z niniejszym regulaminem oraz RK;
 - 2) zapewnienie przestrzegania zasady bezstronności i poufności w pracach ZOM oraz przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 3) kierowanie pracami ZOM, w tym zapewnienie jego sprawnego i terminowego funkcjonowania;
 - 4) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń paneli ekspertów;
 - 5) wskazywanie ekspertów wiodących paneli;
 - 6) zatwierdzanie protokołu z prac ZOM w ramach konkursu (Załącznik nr 3);
 - 7) zatwierdzanie protokołu z prac ZOP.
8. Do zadań Sekretarza ZOM należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołu z prac ZOM w ramach konkursu;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji;
 - 3) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM o okolicznościach wyłączających Sekretarza ZOM z udziału w ocenie danego wniosku;
 - 4) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM o wystąpieniu okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności Sekretarza ZOM w ocenie danego wniosku;
 - 5) sporządzenie listy rankingowej Projektów rekomendowanych oraz nierekomendowanych do przekazania Grantu, zgodnie z liczbą uzyskanych punktów łącznie w ocenie merytorycznej I i II stopnia;
9. Do zadań sekretarza panelu I/II stopnia należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna prac paneli ekspertów I/II stopnia oraz udział w pracach paneli;
 - 2) sporządzanie protokołów z prac paneli;
 - 3) weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzanej przez ekspertów;

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

- 4) wzywianie Wnioskodawców do udziału w posiedzeniu panelu, podczas którego ich projekty będą przedmiotem obrad, na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia;
 - 5) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM o okolicznościach wyłączających eksperta z udziału w ocenie danego projektu;
 - 6) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM o okolicznościach mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta w ocenie danego projektu;
 - 7) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM o okolicznościach wyłączających Sekretarza panelu z udziału w ocenie danego wniosku;
 - 8) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM o wystąpieniu okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności Sekretarza panelu w ocenie danego wniosku;
10. Do zadań przewodniczącego panelu - eksperta wiodącego należy w szczególności:
- 1) dbanie o zgodność pracy panelu z Regulaminem ZOP i RK;
 - 2) udział w ocenie projektu,
 - 3) dbanie o jakość merytoryczną oraz kulturę dyskusji (zarówno podczas panelu odbywającego się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, jak również panelu w siedzibie Centrum i panelu w trybie obiegowym) oraz prowadzenie dyskusji podczas spotkania z Wnioskodawcą;
 - 4) zarządzanie głosowaniem w przypadku rozbieżności zdań między członkami panelu
 - 5) podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w przypadku rozbieżności zdań między członkami panelu dotyczących dokonywanej oceny projektu (tzw. głos rozstrzygający);
 - 6) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
 - 7) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się z oceny danego wniosku;
 - 8) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności eksperta;
 - 9) przygotowanie karty oceny merytorycznej I i II stopnia;
 - 10) zatwierdzanie Protokołu z prac panelu I stopnia/II stopnia (załącznik nr 8).
11. Do zadań eksperta należy w szczególności:
- 1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny merytorycznej projektów;
 - 2) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM lub sekretarza panelu I/II stopnia o okolicznościach wyłączających eksperta z udziału w ocenie danego projektu;
 - 3) niezwłoczne powiadomianie Przewodniczącego ZOM lub sekretarza panelu I/II stopnia o okolicznościach mogących budzić wątpliwości co do bezstronności eksperta w ocenie danego projektu.
10. Do zadań pracownika Centrum o którym mowa w rozdziale II ust. 3 pkt. 2 lit. e, należy w szczególności:



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

- 1) wsparcie w obsłudze organizacyjno-technicznej prac paneli ekspertów I/II stopnia oraz udział w pracach paneli;
 - 2) weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzanej przez ekspertów;
 - 3) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego ZOM o okolicznościach wyłączających pracownika z udziału w ocenie danego wniosku;
 - 4) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego ZOM o wystąpieniu okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika w ocenie danego wniosku.
11. Do zadań Kierownika DZE należy w szczególności:
1. przydzielanie ekspertów do oceny projektów;
 2. zatwierdzenie składu panelu (w zakresie ekspertów i przewodniczących dokonujących oceny).
12. Członkostwo w ZOP ustaje z chwilą odwołania przez Dyrektora Centrum lub złożenia rezygnacji przez członka ZOP.
13. W przypadku odwołania członka ZOP lub złożenia przez niego rezygnacji, Dyrektor Centrum może powołać na jego miejsce inną osobę.
14. Członkowie ZOP przed przystąpieniem do oceny Wniosków zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 (odpowiednio: 4a – pracownik Centrum, 4b – ekspert) do niniejszego regulaminu, w odniesieniu do wszystkich ocenianych przez nich Wniosków, po zapoznaniu się z listą złożonych Wniosków wyszczególniającą nazwę Wnioskodawcy i tytuł projektu.

III. ZASADY DOKONYWANIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena Wniosku obejmuje:
 - 1) ocenę formalną,
 - 2) ocenę merytoryczną I stopnia¹,
 - 3) ocenę merytoryczną II stopnia².
2. Ocena formalna Wniosku dokonywana jest przez dwóch członków ZOF w systemie „zero-jedynkowym” w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. W razie stwierdzenia we Wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca zostaje jednokrotnie wezwany do uzupełnienia lub poprawienia Wniosku w terminie **7 dni** kalendarzowych liczonych od dnia następnego od otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o konieczności uzupełnienia lub poprawienia Wniosku. Informację o konieczności poprawienia wniosku Wnioskodawca otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz w systemie informatycznym LSI. Informację wysłaną poprzez ww. system uznaje się za skutecznie doręczoną. Nieuzupełnienie lub niepoprawienie Wniosku we wskazanym wyżej terminie, spowoduje uzyskanie przez Wniosek oceny negatywnej.
4. Uzupełnienie stwierdzonych braków lub poprawa oczywistych pomyłek we Wniosku nie może doprowadzić do istotnej jego modyfikacji. Ocena, czy doszło do istotnej modyfikacji Wniosku, jest przeprowadzana przez członków ZOF.

¹ w systemie informatycznym oznaczona jako pre-panel

² w systemie informatycznym oznaczona jako panel

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

5. Sekretarz ZOF przekazuje Przewodniczącemu ZOM informację o zakończonej ocenie formalnej wraz z listą Projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz publikuje odpowiednią informację na stronie internetowej Centrum.
6. Członkowie ZOF informują Wnioskodawcę o pozytywnym bądź negatywnym wyniku oceny formalnej.
7. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Panel ekspertów na posiedzeniach.
8. Panel ekspertów liczy od 3 do 5 członków. Dla ważności posiedzeń Panelu ekspertów wymagana jest obecność co najmniej 3 członków Panelu ekspertów. Spośród członków panelu wyznaczany jest ekspert wiodący – przewodniczący panelu.
9. W posiedzeniach Panelu ekspertów, w charakterze obserwatorów, bez prawa dokonywania oceny projektów, mogą również uczestniczyć:
 - 1) członkowie ZOM inni niż Sekretarz panelu I/II stopnia lub inne osoby wskazane przez Dyrektora Centrum;
 - 2) przedstawiciele Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej;
 - 3) przedstawiciele Centrum Projektów Polska Cyfrowa;
10. Każdy z Wniosków jest oceniony przez ten sam skład Panelu ekspertów.
11. Co do zasady ocenę w ramach kryteriów punktowanych (punktacja) ustala się na zasadzie konsensusu. Każdy z członków panelu proponuje punktację, które podlegają dyskusji. W przypadku rozbieżności pomiędzy członkami panelu, przewodniczący panelu proponuje punktację uwzględniającą propozycje poszczególnych członków panelu, które padły podczas dyskusji. Przewodniczący panelu zarządza jawne głosowanie. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos ma przewodniczący panelu. W sytuacji, gdy w wyniku głosowania nie jest możliwe uzgodnienie punktacji, z propozycji punktacji podanych przez każdego członka panelu wyliczana jest średnia arytmetyczna.
12. Ocena merytoryczna I stopnia obejmuje ocenę panelową bez udziału Wnioskodawcy przeprowadzoną w oparciu o kryteria oceny określone w *Przewodniku po kryteriach wyboru Projektów* stanowiącym Załącznik nr 4 do RK. Każdy z członków Panelu ekspertów wypełnia kartę oceny merytorycznej I stopnia, stanowiącą Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
13. Po przesłaniu w systemie informatycznym indywidualnych kart oceny merytorycznej I stopnia przez wszystkich członków Panelu, Sekretarz panelu I stopnia wyznacza spośród nich eksperta wiodącego – przewodniczącego panelu. Zadaniem eksperta wiodącego – przewodniczącego panelu jest techniczne wprowadzenie w systemie informatycznym karty oceny merytorycznej I stopnia uzgodnionej przez wszystkich ekspertów na posiedzeniu.
14. Po dokonaniu oceny merytorycznej I stopnia Sekretarz panelu dla każdego wniosku sporządza protokół (Załącznik nr 8). Protokół zatwierdza ekspert wiodący – przewodniczący panelu, a podpisują go wszyscy eksperci wchodzący w skład panelu.
15. Indywidualne karty oceny merytorycznej I stopnia mają charakter pomocniczy i nie są udostępniane Wnioskodawcy. Ostatecznym wynikiem pracy Panelu w ramach oceny merytorycznej I stopnia jest wspólna karta oceny merytorycznej I stopnia uzgodniona na posiedzeniu oraz protokół z oceny I stopnia.
16. Wszystkie Wnioski zakwalifikowane do oceny merytorycznej I stopnia podlegają również ocenie merytorycznej II stopnia.
17. Ocena merytoryczna II stopnia obejmuje:
 - 1) prezentację Projektu przeprowadzoną przez Wnioskodawcę przed Panelem ekspertów, obejmującą przedstawienie założeń Projektu oraz dyskusję z ekspertami w oparciu o kryteria oceny określone w *Przewodniku po kryteriach wyboru Projektów* stanowiącym Załącznik nr 4

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

do RK (sesja pytań i odpowiedzi). O terminie prezentacji Wnioskodawca zostaje poinformowany drogą elektroniczną z wyprzedzeniem co najmniej **7 dni** kalendarzowych. Podczas spotkania nie dopuszcza się reprezentowania Wnioskodawcy przez przedstawicieli firm doradczych. W przypadku powzięcia przez Centrum informacji o obecności przedstawicieli firm doradczych podczas spotkania Panelu ekspertów z Wnioskodawcą, wniosek nie otrzymuje punktów na tym etapie oceny. Łączny czas przewidziany na spotkanie reprezentantów Wnioskodawcy z ekspertami podczas Panelu to 45 minut;

- 2) ocenę przeprowadzoną przez członków Panelu ekspertów zgodnie z ich najlepszą wiedzą i doświadczeniem oraz wprowadzenie w systemie informatycznym przez eksperta wiodącego – przewodniczącego panelu karty oceny merytorycznej II stopnia uzgodnionej przez wszystkich ekspertów na posiedzeniu. Wzór karty oceny merytorycznej II stopnia stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

18. Po dokonaniu oceny merytorycznej II stopnia Sekretarz panelu sporządza dla każdego wniosku protokół (Załącznik nr 8). Protokół zatwierdza ekspert wiodący – przewodniczący panelu, a podpisują go wszyscy eksperci wchodzący w skład panelu.

IV. OSTATECZNA OCENA PROJEKTU

1. Po zakończeniu prac ZOM w Sekretarz ZOM sporządza protokół (załącznik nr 3) oraz listę rankingową projektów rekomendowanych i nierekomendowanych do przekazania Grantu. Na podstawie wyników oceny merytorycznej Sekretarz ZOM sporządza listę rankingową Projektów rekomendowanych oraz nierekomendowanych do przekazania Grantu. Ocenę końcową Wniosku stanowić będzie łączny wynik oceny merytorycznej I i II stopnia przeprowadzonej przez Panel ekspertów. Wnioski, które sumarycznie uzyskają co najmniej 85 punktów na 130 możliwych do uzyskania, zostaną zarekomendowane do przekazania Grantu. Lista rankingowa uporządkowana zostanie według odsetka punktów uzyskanych przez dany Projekt w całkowitej liczbie punktów możliwych do uzyskania przez dany Projekt.
2. Po zatwierdzeniu informacji na temat zakończenia oceny, Sekretarz ZOF sporządza protokół ZOP (załącznik nr 2), który zatwierdzają Przewodniczący ZOF i ZOM.
3. W oparciu o ostateczną ocenę każdego z projektów złożonych w konkursie, oraz na podstawie listy, o której mowa w ust. 1, Pracownik Centrum (o którym mowa w § II ust. 3 pkt. 1 lit. c) sporządza i, po akceptacji Dyrektora Działu Rozwoju Innowacyjnych Metod Zarządzania Programami, przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju:
 - 1) Listę projektów wybranych do dofinansowania;
 - 2) Listę projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na brak alokacji;
 - 3) Listę projektów niewybranych do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów lub nieuzyskanie minimalnej liczby punktów.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora NCBR list, o których mowa w ust. 3, Pracownik Centrum przekazuje ww. listy do publikacji na stronie internetowej Centrum.
5. Sekretarz ZOF sporządza pisma informujące o wybraniu projektu do dofinansowania, natomiast Sekretarz ZOM sporządza pisma informujące o niewybraniu projektu do dofinansowania.

V. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA CZŁONKÓW ZOP

1. Członkowie ZOP zobowiązani są do:

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

- 1) rzetelnego, uczciwego, należytego, terminowego i bezstronnego wypełniania obowiązków związanych z członkostwem w ZOP;
 - 2) zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z członkostwem w ZOP;
 - 3) nieujawniania faktu oceniania Wniosków osobom trzecim;
 - 4) niekonsultowania swoich opinii z osobami trzecimi;
 - 5) informowania Sekretarza ZOM o zmianie swoich danych teleadresowych.
2. Członek ZOP zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych mu i wytworzonych przez niego w trakcie lub jako rezultat oceny Wniosków i zobowiązuje się wykorzystywać je wyłącznie dla celów związanych z oceną Wniosków i nie ujawniać ich podmiotom i osobom trzecim. Zachowanie poufności, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie będzie dotyczyło informacji:
- 1) która jest częścią domeny publicznej w momencie ujawnienia lub wchodzi do domeny publicznej po ujawnieniu bez naruszenia zasad poufności przez członka ZOP;
 - 2) która była, jest lub stała się dostępna dla członka ZOP przed jej udostępnieniem przez Centrum,
 - 3) która została uzyskana przez członka ZOP legalnie od osób trzecich,
 - 4) w stosunku do której przepisy prawa powszechnie obowiązującego wymagają jej ujawnienia.
3. Członkowie ZOP mają prawo do:
- 1) dostępu do informacji i dokumentów w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią w terminie umożliwiającym dokonanie oceny Wniosków;
 - 2) niezależnego i nieskrępowanego wyrażania opinii podczas prac ZOP w sprawach będących przedmiotem prac ZOP.

VI. KONFLIKT INTERESÓW

1. Członkowie ZOP w przypadku stwierdzenia zagrożenia konfliktem interesów są zobowiązani do ujawnienia okoliczności, które uniemożliwiają bezstronną realizację powierzonych im zadań. W szczególności są oni zobowiązani do ujawnienia konfliktu interesu osobistego z interesem publicznym lub interesem Centrum.
2. O okolicznościach, o których mowa w pkt 1, członek ZOP informuje niezwłocznie po zapoznaniu się z Wnioskami.
3. Po ujawnieniu konfliktu interesów Przewodniczący ZOF lub Przewodniczący ZOM wyłącza członka ZOP z oceny Wniosków.
4. Członek ZOP, który zataił konflikt interesów, może zostać odwołany przez Dyrektora Centrum na wniosek Przewodniczącego ZOF, Przewodniczącego ZOM lub innego członka ZOP.

Załączniki:

1. Wzór protokołu z prac ZOF
2. Wzór protokołu z prac ZOP
3. Wzór protokołu z prac ZOM
4. Wzory oświadczeń o bezstronności i zachowaniu poufności:
 - (a) wzór oświadczenia o bezstronności i zachowaniu poufności dla pracownika Centrum
 - (b) wzór oświadczenia o bezstronności i zachowaniu poufności dla eksperta zewnętrznego
5. Wzór karty oceny formalnej



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr/2020
z dnia 2020 r.

6. Wzór karty oceny merytorycznej I stopnia
7. Wzór karty oceny merytorycznej II stopnia
8. Wzór protokołu z prac panelu I stopnia / panelu II stopnia