

**Zarządzenie Nr 60/2023  
Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju  
z dnia 14 sierpnia 2023 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 21/2023 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 23 marca 2023 r. w sprawie powołania komisji oceny projektów w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 oraz zmieniające Regulamin prac komisji oceny projektów w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Działanie Ścieżka SMART**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. z 2022 poz. 2279) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz.1079), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie prac Komisji oceny projektów w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Działanie Ścieżka SMART (dalej: „Regulamin prac Komisji”), stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2023 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 23 marca 2023 r. w sprawie powołania komisji oceny projektów w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, Działanie Ścieżka SMART (dalej: „Zarządzenie”), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2023 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia 23 marca 2023 r. Regulamin prac Komisji oceny projektów w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 6 do Regulaminu prac Komisji – Wzór protokołu z prac panelu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

W związku ze zmianami brzmienia zapisów Regulaminu prac Komisji oceny projektów w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 § 2 Zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

1. W skład Komisji wchodzi:
- 1) **Przewodniczący KOP** – Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR;
- 2) **Sekretarz KOP** – Zastępca Dyrektora w komórce odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR;
- 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;
- 4) **członkowie oceniający** – eksperci wybrani spośród ekspertów wpisanych do Wykazu ekspertów prowadzonego przez NCBR, którzy odpowiadają za ocenę projektów, zgodnie z zakresem określonym w Tabeli nr 1 w Załączniku nr 11.

### § 3.

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

### § 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Agnieszka Tokaj Krzewska**  
**Dyrektor Działu**  
**Dział Zarządzania Strategicznego**  
**Narodowe Centrum Badań i Rozwoju**  
/podpisano elektronicznie/

**REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW  
W NABORZE WNIOSKÓW NR FENG.01.01-IP.01-001/23  
W RAMACH PRIORYTETU 1  
PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA NOWOCZESNEJ  
GOSPODARKI 2021-2027, Działanie Ścieżka SMART**

*Regulamin przedstawia zasady pracy Komisji Oceny Projektów, oceniającej wnioski o dofinansowanie w naborze wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w Programie 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 .....	7
§ 5. Dobór ekspertów do oceny.....	8
§ 6. Tryb dokonywania oceny .....	9
§ 7. Zgłaszanie uwag do Wniosku w zakresie kryteriów podlegających uzupełnieniu lub poprawie.....	10
§ 8. Spotkanie z wnioskodawcą .....	11
§ 9. Ocena wniosku według kryteriów .....	12
§ 10. Przygotowanie uzasadnienia oceny .....	14
§ 11. Wynik naboru.....	15
§ 12. Szczegółowe zasady współpracy NCBR z ekspertami.....	15
§ 13. Ochrona danych osobowych.....	16
§ 14. Zmiana RKOP.....	16
§ 15. Definicje .....	16
Załączniki: .....	18

## § 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 (zakończenia) naboru.

## § 2. Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) **Przewodniczący KOP** – Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR;
  - 2) **Sekretarz KOP** – Zastępca Dyrektora w komórce odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG lub osoba upoważniona będąca pracownikiem NCBR;
  - 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;
  - 4) **członkowie oceniający** – eksperci wybrani spośród ekspertów wpisanych do Wykazu ekspertów prowadzonego przez NCBR, którzy odpowiadają za ocenę projektów, zgodnie z zakresem określonym w Tabeli nr 1 w Załączniku nr 11.
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 w zakresie odpowiednim dla pełnionej przez siebie funkcji w Komisji (załącznik nr 1 lub 2).
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). 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. 1 pkt 5) podlegają weryfikacji w zakresie ich prawdziwości i zgodności z prawdą zgodnie z procedurą *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 weryfikacja prawdziwości i zgodności z prawdą oświadczeń o poufności i bezstronności składanych przez eksperta.*

### § 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;
  - 5) udział w procesie doboru ekspertów do oceny wniosków (w tym szeregowanie ekspertów wybranych z szerokiej puli w ramach danego SO KIS);
  - 6) wskazywanie do poszczególnych paneli Przewodniczących paneli spośród pracowników NCBR;
  - 7) wyznaczanie ekspertów do oceny poszczególnych projektów w ramach paneli oraz wskazywanie ekspertów wiodących – spośród puli ekspertów przygotowanej zgodnie z procedurą w zakresie doboru ekspertów;
  - 8) zatwierdzanie *Protokołu z prac Komisji* wraz z załącznikami w ramach naboru (załącznik nr 7);
  - 9) realizacja zadań Kierownika Komórki Organizacyjnej w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
  - 10) weryfikacja i akceptacja treści wezwań, o których mowa w § 6 RWP oraz uzasadnienia 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 tych zadań inną osobę/osoby).
2. Do zadań **Sekretarza KOP** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja wyznaczania ekspertów do oceny poszczególnych projektów w ramach paneli;
  - 2) koordynacja wyznaczania terminów prac paneli;
  - 3) sporządzanie *Protokołu z prac Komisji* wraz z załącznikami w ramach naboru (załącznik nr 7);
  - 4) sporządzanie/aktualizacja listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania w ramach naboru;
  - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Komisji;
  - 6) obsługa organizacyjno-techniczna KOP;
  - 7) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP.

3. Do zadań **Przewodniczącego panelu** należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami panelu oraz aktywny i merytoryczny nadzór nad prawidłowym przebiegiem panelu i procesu oceny wniosku o dofinansowanie;
  - 2) dbanie o zgodność pracy panelu z RKOP i RWP;
  - 3) 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;
  - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
  - 5) zatwierdzenie *Protokołu z prac panelu* podczas oceny wniosku;
  - 6) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy konieczne jest wyłączenie się Przewodniczącego panelu z prac panelu KOP;
  - 7) niezwłoczne powiadamianie Przewodniczącego KOP w sytuacji, kiedy pojawiają się wątpliwości co do bezstronności eksperta;
  - 8) weryfikacja wezwań, o których mowa w § 6 RWP pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy przez członka oceniającego;
  - 9) weryfikacja uzasadnień wyników oceny (*Karty oceny* – załącznik nr 5) każdego z kryteriów pod kątem spójności, adekwatności, jednoznaczności i rzetelności w tym weryfikacja czy:
    - wszystkie pozycje *arkusza oceny* zostały wypełnione,
    - czy wszystkie pozycje *arkusza oceny* pozostają w zgodzie z postanowieniami RWP i czy są zgodne z kryteriami wyboru projektów obowiązującymi w naborze;
    - czy uzasadnienie oceny uwzględnia argumentację pozostałych ekspertów (jeśli dotyczy) odniesienie się do uzupełnień/wyjaśnień przekazanych przez wnioskodawcę oraz jest spójne z zakresem wezwania do uzupełnienia/poprawy;oraz w przypadku niespełnienia ww. elementów wezwanie do ich uzupełnienia lub poprawy.
  - 10) przekazywanie propozycji ekspertów do oceny poszczególnych projektów w ramach paneli – spośród puli ekspertów przygotowanej zgodnie z procedurą w zakresie doboru ekspertów;
  - 11) obsługa organizacyjna i techniczna pracy panelu oraz udział w pracach panelu;
  - 12) dbanie o terminowość i jakość pracy członków panelu;
  - 13) wysyłanie do wnioskodawców informacji o możliwości poprawy wniosku wraz z uwagami w zakresie kryteriów;
  - 14) ustalanie terminów prac paneli;

- 15) dostarczanie niezbędnych materiałów ekspertom i pozostałym członkom panelu KOP, w tym udostępnienie poprzedniego wniosku o dofinansowanie projektu złożonego do NCBR wraz z kartą jego oceny (jeśli dotyczy);
- 16) sporządzanie *Protokołu z prac panelu* podczas oceny wniosku;
- 17) moderowanie w trakcie spotkania panelowego uwag/rekomendacji dotyczących możliwości poprawy wniosku w zakresie ponownej poprawy (jeśli dotyczy);
- 18) dbanie o proces uzgadniania oceny po poprawie wniosku.

4. Do zadań **eksperta niewiodącego** należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne dokonywanie oceny projektu w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów (w ramach danego modułu oraz wskazanych kryteriów wspólnych obligatoryjnych i rankingujących), w tym:
  - przygotowanie w zakresie ocenianych przez siebie kryteriów treści wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku wraz z wstępną opinią w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów,
  - udział w spotkaniu z przedstawicielami wnioskodawcy w ramach oceny projektu,
  - udział w ustalaniu treści ponownego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku,
  - udział w ustaleniu oceny kryteriów,
  - udział w ustaleniu uzasadnienia oceny;
- 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;
- 4) akceptowanie uzgodnionej przez eksperta wiodącego treści *Karty poprawy wniosku* (załącznik nr 4);
- 5) akceptowanie uzgodnionej przez eksperta wiodącego *Karty oceny* (załącznik nr 5).

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

- 1) uzgadnianie wstępnej opinii w zakresie kryteriów wyboru projektów oraz uwag w zakresie możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku oraz zredagowanie *Karty poprawy wniosku* podczas oceny wniosku w zakresie kryteriów dla których pełni on rolę eksperta wiodącego (załącznik nr 4), zawierającej wstępną opinię w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów oraz uwagi ekspertów w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy; oraz jej poprawa w przypadku zgłoszenia do niej zastrzeżeń przez Przewodniczącego panelu we wskazanym - terminie.

- 2) sporządzenie ostatecznego uzasadnienia uzgodnionej podczas prac panelu KOP oceny w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów w których pełni on rolę eksperta wiodącego w *Karcie oceny* (załącznik nr 5) i uzgodnienie uzasadnienia z pozostałymi ekspertami, jeśli kryterium jest oceniane przez więcej niż 1 eksperta 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 i negatywną oceną pracy eksperta lub wykreśleniem z wykazu ekspertów. W takiej sytuacji ocena zostanie zlecona innemu ekspertowi.
6. Do zadań **eksperta samodzielnego/finansowego**, należy w szczególności wykonywanie zadań eksperta, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-3 oraz:
- 1) przygotowywanie *Karty poprawy wniosku* w zakresie kryteriów ocenianych jednoosobowo, 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;
  - 2) sporządzenie wkładu do ostatecznego uzasadnienia uzgodnionej podczas prac panelu KOP oceny w zakresie przydzielonych do oceny kryteriów w *Karcie oceny* (załącznik nr 5) 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.

#### **§ 4. Ogólne zasady dokonywania oceny projektów w naborze**

1. Ocena projektu odbywa się na zasadach opisanych w § 6 RWP.
2. Ocena projektu odbywa się według kryteriów:
  - 1) wspólnych dla całego projektu o charakterze obligatoryjnym (TAK/NIE),
  - 2) wspólnych dla całego projektu o charakterze rankingującym (ocena punktowa),
  - 3) dla poszczególnych modułów o charakterze obligatoryjnym (TAK/NIE) – lista kryteriów jest różna w zależności od modułów, jakie obejmuje oceniany wniosek, określonych w załączniku nr 3 do RWP.
3. Proces oceny obejmuje:



- 1) sporządzenie przez członków oceniających wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku wraz z wstępną opinią w zakresie kryteriów wyboru projektów wymagających uzupełnienia lub poprawy. - Zasady opisano w § 7.
- 2) poprawę wniosku przez wnioskodawcę, zgodnie z treścią wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku (jeśli dotyczy). Zasady opisano w § 6 RWP.
- 3) spotkanie panelu KOP z wnioskodawcą z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz ewentualne sporządzenie ponownego wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku. Zasady opisano w § 8.
- 4) ewentualną ponowną poprawę wniosku przez wnioskodawcę. Zasady opisano w § 8.
- 5) ocenę projektu przez członków oceniających panelu KOP według kryteriów oceny projektów, na podstawie informacji uzyskanych podczas spotkania z wnioskodawcą oraz ostatecznej wersji wniosku. Zasady opisano w § 9.
- 6) sporządzenie uzasadnienia oceny. Zasady opisano w § 10.
4. Oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 2, składane są w systemie informatycznym IP. Członkowie KOP będący pracownikami NCBR składają Oświadczenia w wersji papierowej lub elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowalnym.
5. Członkowie panelu KOP, którzy nie złożyli oświadczeń, o których mowa § 2 ust. 2, 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 poczty elektronicznej, z wykorzystaniem przestrzeni chmurowej oraz systemu korespondencji elektronicznej EZD.
7. W przypadku zwrócenia się przez panel KOP o udostępnienie dokumentów wymienionych w treści wniosku, wnioskodawca przed panelem może zamieścić wersje elektroniczne dokumentów we wskazanym miejscu na chmurze, w terminie wskazanym przez IP. Dokumenty przekazane po terminie nie będą brane pod uwagę. Udostępnione dokumenty zostaną załączone do dokumentacji oceny wniosku.
8. 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 mailowa pomiędzy członkami oceniającymi panelu KOP prowadzonej w celu uzgodnienia oceny.

## **§ 5. Dobór ekspertów do oceny**

1. Każdy wniosek jest oceniany przez minimum 3 ekspertów: 2 ekspertów branżowych i jednego eksperta finansowego.

2. Kryteria podlegają ocenie poszczególnych ekspertów według schematu wskazanego w Załączniku 11 do RKOP.
3. Wybór ekspertów do oceny przeprowadzany jest zgodnie z procedurą *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 weryfikacja prawdziwości i zgodności z prawdą oświadczeń o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów składanych przez eksperta* oraz zgodnie z procedurą *Wybór projektów do dofinansowania I Priorytet FENG*.
4. Dobór ekspertów dokonywany jest na podstawie SO KIS, słów kluczowych, tematyki poszczególnych wniosków o dofinansowanie oraz z uwzględnieniem aktywności naukowej/wdrożeniowej eksperta, jego doświadczenia zawodowego i oceny dotychczasowej pracy na rzecz NCBR.
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 ekspertów do oceny wniosków w ramach danego SO KIS. Listę zatwierdza Przewodniczący Komisji, który wskazuje również ekspertów wiodących.
7. Po ustaleniu i zaakceptowaniu listy ekspertów do oceny, opiekun projektu potwierdza dostępność eksperta oraz jego gotowość do podjęcia się realizacji zlecenia na ocenę danego zakresu wniosku o dofinansowanie we wskazanym SO KIS i o określonej tematyce. Kieruje do eksperta zlecenie na wykonanie oceny za pośrednictwem systemu informatycznego IP.
8. W przypadku odmowy podjęcia się danego zlecenia ze strony eksperta, opiekun kieruje zapytanie do kolejnego eksperta z listy.
9. Jeżeli ekspert, który był wskazany jako ekspert wiodący, odmawia podjęcia się realizacji zlecenia, to rola eksperta wiodącego jest przekazywana kolejnemu ekspertowi z listy.
10. Ekspert, który ma dokonać oceny modułu/modułów obligatoryjnych, nie może zrezygnować z oceny modułów fakultatywnych internacjonalizacji i kompetencje, jeżeli wchodzi one w skład projektu i również zostały przydzielone temu ekspertowi do oceny. Rezygnacja z oceny tych modułów fakultatywnych będzie jednoznaczna z rezygnacją z całości zlecenia dotyczącego danego wniosku o dofinansowanie.

## **§ 6. Tryb dokonywania oceny**

1. Ocena jest dokonywana podczas spotkania panelowego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

2. Eksperci otrzymują zlecenia dotyczące dokonania oceny projektu.
3. Eksperci przyjmują zlecenia po złożeniu oświadczenia o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów. Przyjęcie bądź odmowa realizacji zlecenia następuje w ciągu 2 dni kalendarzowych od otrzymania zlecenia. Po przyjęciu zlecenia z danego panelu, ekspertowi udostępniane są wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny projektów w ramach tego panelu.

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 dokonaniem oceny otrzymują poprzednio złożony wniosek oraz jego kartę oceny. Dokumenty mają charakter pomocniczy i dotyczą tylko ostatniego złożonego wniosku w NCBR.

### **§ 7. Zgłaszanie uwag do wniosku w zakresie kryteriów podlegających uzupełnieniu lub poprawie**

1. Członkowie oceniający po zapoznaniu się z wnioskiem uzgadniają treść wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku. 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. Uwagi ekspertów zawarte w *Karcie poprawy wniosku* mogą dotyczyć także usunięcia z wniosku modułu lub modułów fakultatywnych lub/ oraz jednego z modułów obligatoryjnych (jeśli w projekcie występują 2 moduły obligatoryjne). Eksperci mają do 7 dni kalendarzowych na zgłoszenie swoich uwag do NCBR od dnia następującego po dniu udostępnienia im wniosku w systemie informatycznym IP.
2. Wstępną opinię w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów uzgadniają wszyscy członkowie oceniający.
3. Uwagi w zakresie poszczególnych kryteriów są zgłaszane przez ekspertów oceniających te kryteria.
4. W kryteriach ocenianych przez więcej niż jednego eksperta, w przypadku rozbieżności dotyczących treści wstępnej opinii w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów oraz uwag w zakresie kryteriów podlegających możliwości uzupełnienia lub poprawy pomiędzy członkami panelu KOP, decydujący głos należy do eksperta wiodącego.
5. Po zakończeniu zgłaszania uwag przez członków oceniających przekazują oni Przewodniczącemu panelu za pośrednictwem systemu informatycznego *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.
6. Na podstawie kart o których mowa w ust. 5 ekspert wiodący przygotowuje wspólną *Kartę poprawy wniosku w zakresie kryteriów ocenianych przez więcej niż jednego*

eksperta. Przygotowana przez eksperta wiodącego karta podlega akceptacji wszystkich ekspertów.

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. Wszystkie *Karty poprawy wniosku* zostają scalone przez Przewodniczącego panelu w jeden dokument, następnie są weryfikowane przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego upoważnioną. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP lub osobę przez niego upoważnioną ostateczna *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.
9. 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.
10. Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wyznaczonym terminie uzupełnienia lub poprawienia wniosku panel KOP odbędzie się bez udziału wnioskodawcy zgodnie z § 9.

## **§ 8. Spotkanie z wnioskodawcą**

1. W poszczególnych częściach panelu uczestniczą członkowie panelu KOP albo członkowie panelu KOP i przedstawiciele wnioskodawcy.
2. Panel odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (tj. w formie wideokonferencji).
3. Panel podlega rejestracji dźwiękowej na zasadach określonych w RWP oraz zgodnie z instrukcją Zasady nagrywania paneli w naborach FENG, która stanowi załącznik do procedury Wybór projektów do dofinansowania I Priorytet FENG.
4. Panel KOP, przed dołączeniem wnioskodawcy do panelu, przeprowadza 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 wsparcia.
5. Członkowie oceniający przekazują przed panelem do Przewodniczącego z wykorzystaniem przestrzeni chmurowej sporządzoną kartę oceny wniosku z propozycją oceny poszczególnych kryteriów za których ocenę są odpowiedzialni.
6. W trakcie panelu Przewodniczący panelu moderuje dyskusję pomiędzy członkami oceniającymi a wnioskodawcą. Przewodniczący panelu może także zadawać pytania Wnioskodawcy.

## § 9. Ocena wniosku według kryteriów

1. W przypadku jeżeli panel KOP uzna, że może dokonać pełnej oceny projektu bez wzywania wnioskodawcy do ponownej poprawy wniosku członkowie oceniający dokonują oceny projektu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 10, bezpośrednio po spotkaniu z Wnioskodawcą o którym mowa w § 8 ust. 6.
2. W przypadku jeżeli panel KOP uzna, że do uzyskania przez projekt pozytywnej oceny niezbędna jest ponowna poprawa wniosku o dofinansowanie, panel KOP bezpośrednio po spotkaniu z wnioskodawcą o którym mowa w § 8 ust 6 formułuje wezwanie dla wnioskodawcy do poprawy wniosku o dofinansowanie. Ww. wezwanie w zakresie konkretnych kryteriów oceny projektów sporządza członek bądź członkowie oceniający odpowiedzialni za ocenę danego kryterium. Wezwanie to podlega weryfikacji Przewodniczącego panelu oraz weryfikacji i akceptacji Przewodniczącego KOP i 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 § 6 RWP.
3. W przypadku przekazania wnioskodawcy wezwania, o którym mowa w ust. 2, członkowie oceniający dokonują oceny projektu podczas dodatkowego panelu ekspertów. Jeżeli wnioskodawca nie dokonał poprawy wniosku o której mowa w ust. 2, ocena dokonywana jest na podstawie wersji wniosku o dofinansowanie do której zostały zgłoszone uwagi o których mowa w ust. 2 oraz wyjaśnień złożonych na panelu z udziałem wnioskodawcy.
4. NCBR organizuje panel, o którym mowa w ust. 3 w terminie 3 dni kalendarzowych od dokonania poprawy lub upływu terminu na dokonanie poprawy wniosku przez wnioskodawcę. W uzasadnionych przypadkach panel o którym mowa powyżej może zostać zorganizowany w późniejszym terminie. Wydłużenie terminu na organizację panelu jest dokonywane na uzasadniony wniosek któregośkolwiek z ekspertów za zgodą NCBR, z zastrzeżeniem, że nie może ono powodować wydłużenia terminu zatwierdzenia list o których mowa w § 11 ust. 2.
5. Dla ważności oceny projektu dokonywanej przez panel KOP wymagany jest udział wszystkich członków oceniających dany projekt.
6. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest w oparciu o wzór karty oceny stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu oraz dokumentowana na nagraniu z panelu. Każdy z ekspertów zobowiązany jest do podania w trakcie panelu w sposób umożliwiający jego identyfikację oceny kryteriów, do oceny których został wyznaczony. Każdy z ekspertów zobowiązany jest także do zatwierdzenia karty oceny projektu po jej sporządzeniu.

7. Ocenę kryteriów ocenianych przez więcej niż jednego eksperta, co do zasady ustala się na zasadzie konsensusu. W przypadku braku możliwości uzyskania konsensusu decydujący głos ma ekspert wiodący.
8. 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 § 9 RWP. Przepisy § 6 - 10 stosuje się odpowiednio.
9. Przewodniczący panelu po dokonaniu oceny projektu sporządza i podpisuje elektronicznym podpisem kwalifikowalnym *Protokół z panelu KOP* (załącznik nr 6), który jest również zatwierdzany przez pozostałych członków panelu KOP kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.

### **§ 10. Przygotowanie uzasadnienia oceny**

1. Uzasadnienie oceny przygotowuje się w *Karcie oceny* (załącznik nr 5).
2. Propozycję uzasadnienia oceny danego kryterium przygotowuje:
  - 1) Ekspert wiodący - w zakresie kryteriów, w których pełni on rolę eksperta wiodącego. Przy przygotowaniu uzasadnienia uwzględnia argumentację ekspertów oceniających dane kryterium oraz odnosi się do ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień przekazanych przez wnioskodawcę,
  - 2) Ekspert samodzielny lub ekspert finansowy - w zakresie kryteriów ocenianych przez jednego eksperta.
3. Uzasadnienie oceny powinno zostać sporządzone bezpośrednio po zatwierdzeniu protokołu, tj. tego samego dnia, w którym protokół został zatwierdzony. W wyjątkowych sytuacjach (po uzgodnieniu z Przewodniczącym panelu) możliwe jest dostarczenie uzasadnienia oceny w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym panelu nie później niż, w ciągu 3 dni od panelu.
4. Uzasadnienie oceny przygotowane przez ekspertów, o których mowa w ust. 2, w *Karcie oceny* podlega weryfikacji przez Przewodniczącego panelu oraz weryfikacji i akceptacji przez Przewodniczącego KOP.
5. W razie konieczności Przewodniczący panelu przygotowuje wykaz niezbędnych uzupełnień i przekazuje go wraz z *Kartą oceny* do odpowiedniego eksperta. Korekta *Karty oceny* powinna być dokonana przez eksperta w ciągu 2 kolejnych dni kalendarzowych.
6. W kryteriach ocenianych przez dwóch lub więcej ekspertów, uzasadnienie oceny przygotowane przez eksperta wiodącego przekazywane jest do akceptacji pozostałym ekspertom. Każdy z nich wyraża osobno zgodę na ostateczny kształt uzasadnienia, dokonując tym samym akceptacji *Karty oceny*.

7. Sposób uzgodnienia uzasadnienia odzwierciedlony jest w *Karcie oceny*.

### **§ 11. Wynik naboru**

1. Po zakończeniu prac Komisji w danym konkursie sporządzany jest *Protokół z prac Komisji* (załącznik nr 7) oraz załączniki do niego, to jest listy projektów rekomendowanych i nierekomendowanych 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. Sporządzone listy są akceptowane przez Dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wybór projektów w ramach FENG (lub osobę upoważnioną). Następnie są przekazywane do zatwierdzenia przez Dyrektora NCBR.
4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora NCBR list, o których mowa w ust. 2, listy przekazywane są:
  - 1) na skrzynkę [listy.rankingowe.feng@mfi.gov.pl](mailto:listy.rankingowe.feng@mfi.gov.pl) w wersji elektronicznej z podpisem Dyrektora NCBR 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](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.nowoczesnagospodarka.gov.pl](http://www.nowoczesnagospodarka.gov.pl).

### **§ 12. 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 Operacyjnego Inteligentny Rozwój (PO IR), Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG) albo po wyczerpaniu tych środków z budżetu państwa.

### § 13 Ochrona danych osobowych

1. Członkowie Komisji, którzy nie posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z PBDO NCBR zostają dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych przez Przewodniczącego KOP na podstawie oświadczenia o zapoznaniu się oraz przestrzeganiu Zasad Przetwarzania Danych Osobowych w ramach Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, działanie Ścieżka SMART (Załącznik nr 8).
2. Osoby zatrudnione w NCBR obowiązane są do przestrzegania PBDO, natomiast pozostali Członkowie Komisji zobowiązani są do stosowania Zasad Przetwarzania Danych Osobowych w ramach Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23 w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, działanie Ścieżka SMART (Załącznik nr 9).
3. Postanowienie § 13 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób wskazanych w § 2 ust. 3.
4. Wszelkie nieprawidłowości oraz wątpliwości w zakresie przetwarzanych danych osobowych winny zostać zgłaszane powołanemu w NCBR Inspektorowi Ochrony Danych.
5. Przewodniczący KOP zobowiązany jest do zastosowania, adekwatnych do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia poufności, integralności, dostępności i rozliczalności przetwarzanych danych w ramach prac Komisji.
6. Przewodniczący KOP wykonuje w odniesieniu do Komisji zadania przynależące do kierownika Komórki Organizacyjnej oraz zobowiązany jest stosować odpowiednio Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych w tym poinformować o przetwarzaniu danych osobowych Członków Komisji (Załącznik nr 10).

### § 14. Zmiana RKOP

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

### § 15. Definicje

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

1. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);



2. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej, któremu została powierzona, na mocy porozumienia zawartego z IZ, realizacja zadań w ramach FENG – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
3. **członkowie oceniający** - grupa ekspertów (min. 3), 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 ...../2023 Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju z dnia .....2023 r. w sprawie powołania Komisji oceny projektów w naborze nr ..... w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
8. **nabór** – postępowanie, o którym mowa w art. 50 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, nabór nr FENG.01.01-IP.01-001/23 przeprowadzony w ramach Ścieżki SMART;
9. **NCBR** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
10. **FENG** – Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027;
11. **panel** – spotkanie, które może składać się maksymalnie z 3 części tj. omówienia projektu przez panel KOP bez udziału wnioskodawcy, omówienia projektu przez Panel KOP z wnioskodawcą oraz oceny projektu;
12. **panel KOP** – grupa osób, w której skład wchodzi eksperci (min. 3) i pracownik IP (pełniący funkcję Przewodniczącego panelu), uczestniczących w procesie oceny projektu, obradująca z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej; eksperci dokonują oceny projektu, pracownicy IP biorą udział w pracach panelu, ale nie dokonują oceny;
13. **projekt** – kompleksowe przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej obejmujące przeprowadzenie zadań w module obligatoryjnym (moduł B+R i/lub wdrożenie innowacji) oraz mogące obejmować inne zadania w modułach fakultatywnych;
14. **PBDO** – Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
15. **moduł** – część projektu; w projekcie mogą być uwzględnione moduły: B+R, infrastruktura B+R, wdrożenie innowacji, zazielenienie przedsiębiorstw, cyfryzacja, internacjonalizacja, kompetencje;
16. **RWP** – Regulamin wyboru projektów dla naboru nr FENG.01.01-IP.01-001/23;

17. **RKOP** – niniejszy regulamin pracy Komisji oceny projektów określający zasady pracy KOP w trakcie oceny projektów złożonych w naborze pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów;
18. **SO KIS** – szczegółowy obszar w ramach danej KIS;
19. **wnioskodawca** – podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej;
20. **wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektu;
21. **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                                                                                                                                                                                                                            |
| Załącznik nr 2  | Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Załącznik nr 3  | Wzór deklaracji obserwatora o poufności                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Załącznik nr 4  | Wzór <i>Karty poprawy wniosku</i>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Załącznik nr 5  | Wzór <i>Karty oceny</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Załącznik nr 6  | Wzór protokołu z prac panelu KOP oceniającego projekty złożone w ramach naboru                                                                                                                                                                                                                               |
| Załącznik nr 7  | Wzór protokołu z prac Komisji oceny projektów                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Załącznik nr 8  | Oświadczenie o zapoznaniu się oraz przestrzeganiu Zasad Przetwarzania Danych Osobowych w ramach Regulaminu Prac Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23..... w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, działanie Ścieżka SMART |
| Załącznik nr 9  | Zasady Przetwarzania Danych Osobowych w ramach Regulaminu prac Komisji Oceny Projektów w Naborze Wniosków nr FENG.01.01-IP.01-001/23..... w ramach Priorytetu 1 Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, działanie Ścieżka SMART                                                  |
| Załącznik nr 10 | Klauzula informacyjna                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Załącznik nr 11 | Szczegółowe zasady zlecenia oceny w ramach 1 Priorytetu FENG, działanie Ścieżka SMART                                                                                                                                                                                                                        |

**PROTOKÓŁ**  
z prac panelu oceniającego projekty złożone w ramach naboru

**Priorytet I 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. Skrótowy opis działań przeprowadzonych przez panel ekspertów**

Numer naboru wniosków	
Data panelu <sup>1</sup>	
Skład panelu	
Przewodniczący panelu	
Liczba projektów ocenionych przez panel	
Liczba projektów nierekomendowanych do dofinansowania, które nie spełniły wymaganych kryteriów	
Liczba projektów rekomendowanych do dofinansowania	
Ujawnione nieprawidłowości w przebiegu prac panelu	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków panelu	
Inne uwagi <sup>2</sup>	

I Kryteria obligatoryjne wspólne dla projektu (TAK/NIE)		
Lp.	Nazwa kryterium	Ocena
1.	<b>Kryterium 1. (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny <sup>3</sup> :	
2.	<b>Kryterium 2. (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
3.	<b>Kryterium n (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
II Kryteria dla modułu .... <sup>4</sup> (TAK/NIE)		
Lp.	Nazwa kryterium	Ocena
1.	<b>Kryterium 1. (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
2.	<b>Kryterium 2. (nazwa)</b>	

<sup>1</sup> W przypadku kiedy przeprowadzone były 2 panele, należy wstawić obie daty.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Pole „Sposób uzgodnienia oceny” wypełniane obowiązkowo przez Przewodniczącego panelu. Należy wpisać w zależności od sytuacji: „Nie dotyczy – ocena dokonana przez jednego eksperta”, „Brak rozbieżności, ustalono jednogłośnie”, „Brak rozbieżności, osiągnięto konsensus” (w sytuacji gdyby eksperci mieli pierwotnie różne zdanie, a ostatecznie przychyliłi się do ustalonej oceny) lub „Ekspert (imię i nazwisko) wyraził zdanie odrębne (jakie?).

<sup>4</sup> Tabela multiplikowana dla każdego modułu, który będzie występował w ocenianym wniosku.

	Sposób uzgodnienia oceny:	
3.	<b>Kryterium n (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
<b>III Kryteria rankingujące wspólne dla projektu (ocena punktowa)</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Ocena</b>
1.	<b>Kryterium 1. (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
2.	<b>Kryterium 2. (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
3.	<b>Kryterium n (nazwa)</b>	
	Sposób uzgodnienia oceny:	
<b>Czy projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne wspólne dla projektu</b>		TAK/NIE
<b>Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dla modułu....<sup>5</sup></b>		TAK/NIE
<b>Czy wszystkie moduły wchodzące w skład projektu zostały ocenione pozytywnie</b>		TAK/NIE
<b>Suma przyznanych punktów w kryteriach rankingujących wspólnych dla projektu</b>		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
-----------------------------------------	------

**Zatwierdzili:**

Przewodniczący panelu (imię i nazwisko)	Data
Ekspert 1 (imię i nazwisko)	Data
Ekspert 2 (imię i nazwisko)	Data
Ekspert n <sup>6</sup> (imię i nazwisko)	Data

**Załącznik do protokołu:**

1. Lista projektów rekomendowanych do dofinansowania
2. Lista projektów nierekomendowanych do dofinansowania.

<sup>5</sup> Wiersz multiplikowany dla każdego modułu, który będzie występował w ocenianym wniosku.

<sup>6</sup> Wiersz multiplikowany dla każdego eksperta występującego w składzie panelu.