

II

(Akty o charakterze nieustawodawczym)

DECYZJE

DECYZJA KOMISJI

z dnia 28 lutego 2011 r.

zmieniająca decyzję C(2008) 4617 w sprawie zasad dotyczących procedur składania wniosków oraz ich oceny, wyboru i przyznawania pomocy na działania pośrednie w ramach siódmego programu ramowego Wspólnoty Europejskiej w dziedzinie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji (2007–2013) oraz w ramach siódmego programu ramowego Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Euratom) w zakresie działań badawczych i szkoleniowych w dziedzinie jądrowej (2007–2011)

(Tekst mający znaczenie dla EOG)

(2011/161/UE, Euratom)

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej,

uwzględniając rozporządzenie (WE) nr 1906/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. ustanawiające zasady uczestnictwa przedsiębiorstw, ośrodków badawczych i uczelni wyższych w działaniach prowadzonych w ramach siódmego programu ramowego oraz zasady upowszechniania wyników badań (2007–2013) ⁽¹⁾, w szczególności jego art. 16 ust. 3,

uwzględniając rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1908/2006 z dnia 19 grudnia 2006 r. ustanawiające zasady uczestnictwa przedsiębiorstw, ośrodków badawczych i uczelni wyższych w działaniach prowadzonych w ramach siódmego programu ramowego Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej oraz zasady upowszechniania wyników badań (2007–2011) ⁽²⁾, w szczególności jego art. 15 ust. 3,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Komisja określiła zasady dotyczące procedury składania wniosków oraz powiązanych procedur oceny, wyboru i przyznawania pomocy („zasady”).

- (2) Celem zasad jest ustanowienie ram dla rozpatrywania wniosków w ramach siódmego programu ramowego (WE i Euratom). Powinny one zapewnić spójne podejście we wszystkich programach szczegółowych (z wyjątkiem programu szczegółowego „Pomysły”), jednocześnie umożliwiając w razie potrzeby większą elastyczność.

- (3) Zasady określają także rolę i obowiązki niezależnych ekspertów, którzy zgodnie z rozporządzeniami (WE) nr 1906/2006 i (Euratom) nr 1908/2006 będą wspierać Komisję przy ocenie wniosków dotyczących działań pośrednich, w tym wzór aktu powołania, który zostanie z nimi zawarty.

- (4) Zasady te zostały należycie przyjęte przez Komisję w dniu 30 marca 2007 r. (COM/2007/1390) i poddane przeglądowi, w ramach procedury delegacji uprawnień, w dniu 13 lutego 2008 r. (DL (2008) 314) i ponownie w dniu 21 sierpnia 2008 r. (C (2008) 4617). Obecnie należy wprowadzić pewne dodatkowe zmiany, aby wyjaśnić kilka punktów w oparciu o dotychczasowe doświadczenia. Jednocześnie tekst zostaje dostosowany do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Załącznik do decyzji C(2008) 4617 zastępuje się załącznikiem do niniejszej decyzji.

⁽¹⁾ Dz.U. L 391 z 30.12.2006, s. 1.

⁽²⁾ Dz.U. L 400 z 30.12.2006, s. 1.

Artykuł 2

Zasady dotyczące składania wniosków oraz odpowiednich procedur oceny, wyboru i przyznawania pomocy w odniesieniu do działań pośrednich w ramach programów szczegółowych „Współpraca”, „Możliwości”, „Ludzie” i „Euratom” siódmego programu ramowego (2007–2013) mają zastosowanie do wszystkich zaproszeń do składania wniosków opublikowanych od daty wejścia w życie niniejszej decyzji.

Artykuł 3

Niniejsza decyzja wchodzi w życie dwudziestego dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli dnia 28 lutego 2011 r.

W imieniu Komisji
José Manuel BARROSO
Przewodniczący

ZAŁĄCZNIK

„ZAŁĄCZNIK

**ZASADY DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW ORAZ ODPOWIEDNICH PROCEDUR OCENY, WYBORU
I PRYZYNAWANIA POMOCY**

(Wersja 4)

SPIS TREŚCI

Kontekst i zakres	4
1. Wprowadzenie	4
2. Składanie wniosków	6
2.1. Zaproszenia do składania wniosków	6
2.2. Kontrole wstępne	6
2.3. Składanie wniosków	6
2.4. Przyjmowanie wniosków przez Komisję	7
2.5. Sprawdzanie kwalifikowalności	7
2.6. Komitet ds. weryfikacji kwalifikowalności	8
3. Ocena wniosków	8
3.1. Rola ekspertów	8
3.2. Powoływanie ekspertów	8
3.3. Tryb powoływania, kodeks postępowania i konflikt interesów	9
3.4. Niezależni obserwatorzy	10
3.5. Kryteria oceny	11
3.6. Punktacja wniosków	11
3.7. Progi i ważenie ocen	11
3.8. Szczegółowy opis oceny wniosków	12
3.9. Informacje zwrotne dla wnioskodawców	15
4. Zakończenie oceny	16
4.1. Lista rankingowa przygotowana przez Komisję	16
4.2. Lista rezerwowa Komisji	16
4.3. Decyzje Komisji o odrzuceniu	17
5. Negocjacje i przyznawanie pomocy	17
5.1. Negocjacje dotyczące wniosków	17
5.2. Przyznanie dotacji	18
5.3. Pomoc, udzielanie informacji i procedury odwoławcze	18
5.4. Informowanie o wynikach zaproszenia do składania wniosków	19
Załącznik A – Procedury oceny etycznej	20
Załącznik B – Postępowanie z wrażliwymi pod względem bezpieczeństwa działaniami RT	24
Załącznik C – Procedury dwustopniowego składania i dwustopniowej oceny wniosków	26
Załącznik D – Systemy ciągłego składania wniosków	27

Załącznik E – Procedury dotyczące składania wniosków w formie papierowej	28
Załącznik F – Akt powołania niezależnych ekspertów	29
Załącznik G – Ocena wniosków złożonych w odniesieniu do programu szczegółowego »Ludzie«	43

KONTEKST I ZAKRES

W niniejszym dokumencie Komisja ⁽¹⁾ określa zasady składania wniosków oraz odpowiednie procedury oceny, wyboru i przyznawania pomocy (zwane dalej »zasadami«) w ramach siódmego programu ramowego Wspólnoty Europejskiej ⁽²⁾ w dziedzinie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji oraz siódmego programu ramowego Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Euratom) w zakresie działań badawczych i szkoleniowych w dziedzinie jądrowej ⁽³⁾ (zwanego dalej »7PR«) zgodnie z ich odpowiednimi zasadami uczestnictwa przedsiębiorstw, ośrodków badawczych i uczelni wyższych w działaniach prowadzonych w ramach siódmego programu ramowego oraz zasadami upowszechniania wyników badań ⁽⁴⁾ (zwanymi dalej »zasadami uczestnictwa WE« i »zasadami uczestnictwa Euratom«). Dokument opisuje podstawowe procedury, jakie będzie stosować Komisja zgodnie z rozporządzeniem finansowym mającym zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich ⁽⁵⁾ (zwanym dalej »rozporządzeniem finansowym«) oraz regulaminem Komisji ⁽⁶⁾.

Zasady te nie mają zastosowania do: a) procedur udzielania zamówień publicznych ⁽⁷⁾; b) wspólnego przedsiębiorstwa lub każdej innej struktury utworzonej na podstawie art. 187 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) lub zgodnie z art. 185 TFUE lub art. 45 Traktatu Euratom; c) bezpośrednich działań podejmowanych przez Wspólne Centrum Badawcze Komisji Europejskiej; oraz d) programu szczegółowego »Pomysły«.

1. WPROWADZENIE

Wnioski o wsparcie finansowe w ramach siódmego programu ramowego (7PR) są zasadniczo składane w formie wniosków przedkładanych Komisji. Wnioski określają szczegóły dotyczące planowanych prac, kto będzie je realizować i ile będą kosztować.

Komisja ocenia wnioski w celu zidentyfikowania tych, których jakość jest wystarczająco dobra, aby kwalifikowały się do ewentualnego finansowania. Komisja powołuje niezależnych ekspertów (zwanym dalej »ekspertami«) do pomocy przy ocenie wniosków.

Komisja przystępuje do negocjacji z koordynatorami wniosków, które pomyślnie przeszły etap oceny i na które dostępne jest finansowanie.

Jeśli negocjacje zakończą się sukcesem, projekt zostaje wybrany i podpisuje się z wnioskodawcami umowę o udzieleniu dotacji zapewniającą wkład finansowy Unii Europejskiej lub Euratomu.

Procesy te opierają się na szeregu ugruntowanych zasad:

- (i) doskonałość: Projekty wybrane do finansowania muszą cechować się wysoką jakością w kontekście tematów i kryteriów określonych w zaproszeniach ⁽⁸⁾;
- (ii) przejrzystość: Decyzje o finansowaniu muszą opierać się na wyraźnie określonych zasadach i procedurach, a kandydaci powinni otrzymać stosowną informację zwrotną na temat wyniku oceny ich wniosków;
- (iii) sprawiedliwość i bezstronność: Wszystkie wnioski złożone w odpowiedzi na zaproszenie traktuje się jednakowo. Należy je oceniać bezstronnie na postawie ich wartości merytorycznej, niezależnie od ich pochodzenia ani tożsamości wnioskodawców;

⁽¹⁾ Zasadniczo w niniejszym dokumencie terminy »Komisja« lub »Komisja Europejska« odnoszą się do tej instytucji jako całości. Jeśli w oczywisty sposób wynika to z kontekstu, wspomniane terminy odnoszą się do odpowiednich służb Komisji odpowiedzialnych za programy badawcze. Mogą się również odnosić do Agencji Wykonawczej ds. Badań Naukowych, w odniesieniu do obszarów, dla których Komisja przekazała niektóre z zadań operacyjnych.

⁽²⁾ Dz.U. L 412 z 30.12.2006 s. 1.

⁽³⁾ Dz.U. L 400 z 30.12.2006, s. 60.

⁽⁴⁾ Dz.U. L 391 z 30.12.2006, s. 1, art. 16 ust. 3, i Dz.U. L 400 z 30.12.2006, s. 1, art. 15 ust. 3.

⁽⁵⁾ Dz.U. L 248 z 16.9.2002, s. 1.

⁽⁶⁾ Regulamin Komisji, Dz.U. L 308 z 8.12.2000, s. 26.

⁽⁷⁾ Komisja nie publikuje zaproszeń do składania wniosków w odniesieniu do działań koordynacyjnych i wspierających w postaci zakupu towarów lub usług, które podlegają przepisom rozporządzenia finansowego dotyczącym zamówień publicznych.

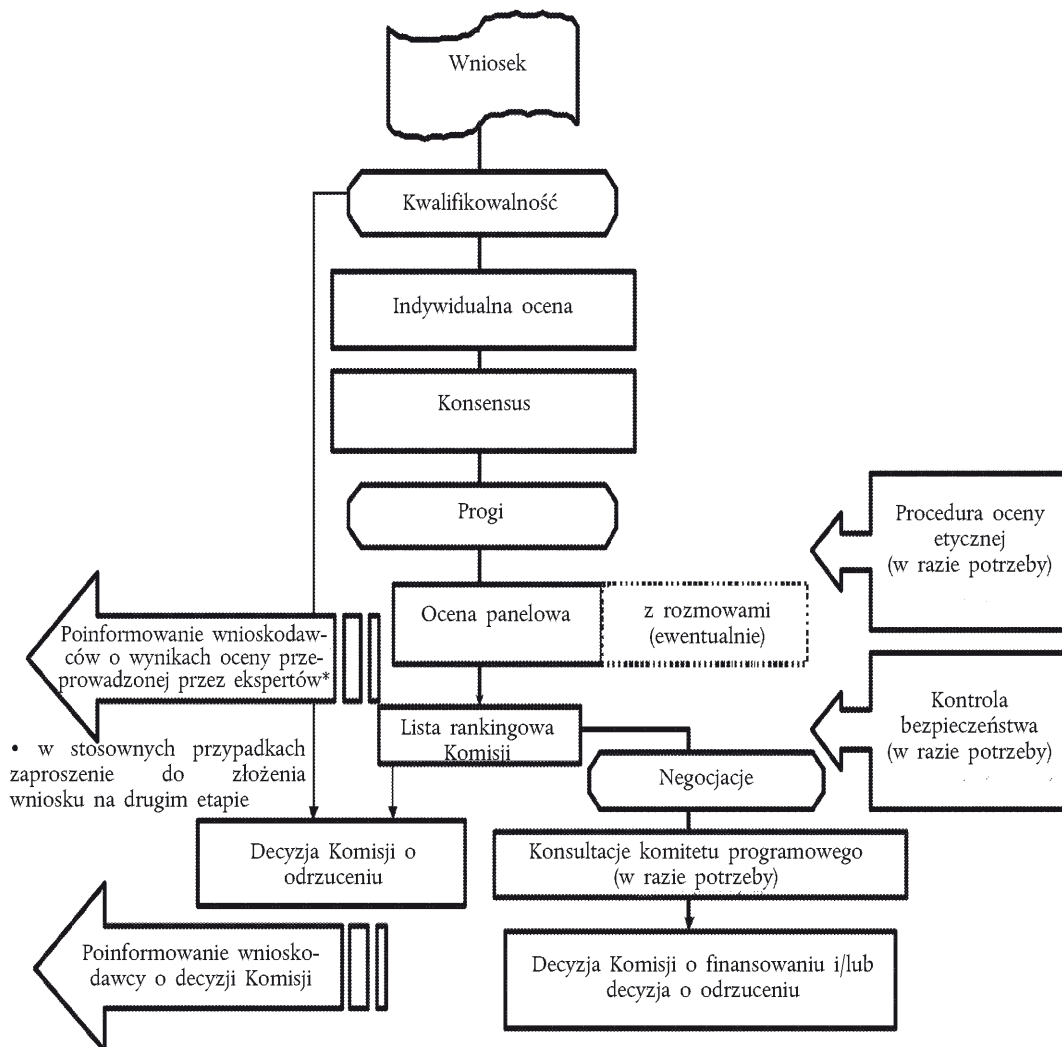
⁽⁸⁾ W oparciu o kryteria określone w zasadach uczestnictwa (doskonałość naukowa i techniczna; przydatność; skutki; wykonanie).

- (iv) poufność: Wszystkie wnioski oraz związane z nimi dane, informacje i dokumenty przekazywane Komisji należy traktować jako poufne ⁽¹⁾;
- (v) wydajność i szybkość: Ocena, przyznawanie dotacji i sporządzanie umów o udzieleniu dotacji powinno odbywać się jak najszybciej, przy jednoczesnym zachowaniu rzetelności oceny i poszanowaniu ram prawnych;
- (vi) kwestie etyczne i kwestie związane z bezpieczeństwem: Wszelkie wnioski naruszające podstawowe zasady etyczne ⁽²⁾ lub niezgodne z odpowiednimi procedurami bezpieczeństwa ⁽³⁾ mogą w każdej chwili zostać wykluczone z procesu oceny, wyboru i przyznawania dotacji (zob. załączniki A i B).

Programy prac wdrażające programy szczegółowe mogą określać szczególne kryteria oceny lub przedstawiać dalsze szczegóły dotyczące stosowania kryteriów oceny, które zostaną uwzględnione w zaproszeniu do składania wniosków.

W zaproszeniu i związanym z nim przewodniku dla wnioskodawców można bardziej szczegółowo sformułować sposób, w jaki te zasady i procedury zostaną wdrożone i, w stosownych przypadkach, które warianty mają być stosowane.

Poniższy wykres przedstawia różnorodne etapy składające się na proces składania, oceny i wyboru wniosków:



(1) W tym kontekście termin »poufne« nie powinien być traktowany jako jednoznaczny z klauzulą tajności »EU CONFIDENTIAL«. Procedury odnoszące się do dokumentów »EU CONFIDENTIAL« stosuje się jedynie w odniesieniu do informacji i materiałów, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby zaszkodzić podstawowym interesom UE lub jednego z państw członkowskich (przepisy Komisji dotyczące bezpieczeństwa (Decyzja Komisji 2001/844/WE, EWWiS, Euratom z dnia 29 listopada 2001 r. zmieniająca jej regulamin wewnętrzny (Dz.U. L 317 z 3.12.2001, s. 1)).

(2) Artykuł 6 decyzji WE w sprawie 7PR, art. 5 decyzji Euratom w sprawie 7PR, art. 15 ust. 2 zasad uczestnictwa WE i art. 14 ust. 2 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom.

(3) Artykuł 15 ust. 2 zasad uczestnictwa WE i art. 16 ust. 2 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom.

2. SKŁADANIE WNIOSKÓW

2.1. Zaproszenia do składania wniosków

Wnioski składa się w odpowiedzi na zaproszenia do składania wniosków («zaproszenia») ⁽¹⁾. Treść i terminy zaproszeń określa się w programach prac. Powiadomienia o zaproszeniach do składania wniosków są publikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. «Teksty zaproszeń» publikuje się na stronie(-ach) internetowej(-ych) Komisji i zawierają one odniesienia do tematów programu prac, do których odnoszą się zaproszenia, orientacyjny budżet przewidziany dla danego zaproszenia, dostępne systemy finansowania, terminy składania wniosków oraz linki do Elektronicznego Systemu Składania Wniosków (ESSW) (zob. sekcja 2.3). Wspomniana strona internetowa umożliwia dostęp do wszystkich informacji niezbędnych dla osób, które chcą odpowiedzieć na zaproszenia. W szczególności w odniesieniu do każdego zaproszenia do składania wniosków przygotowywane są jeden lub więcej przewodników dla wnioskodawców. Przewodniki te wyjaśniają proces składania wniosków oraz w jaki sposób kandydaci mogą zwracać się o pomoc lub o udzielenie informacji na temat wszelkich kwestii związanych z zaproszeniem. Podane są w nich dane kontaktowe krajowych punktów kontaktowych oraz biura Komisji udzielającego informacji na temat 7 PR. Kwestiami związanymi z ESSW zajmuje się specjalny dział pomocy technicznej.

Zaproszenia są uważane za otwarte do określonej daty.

W zależności od celów zaproszenia program prac i zaproszenie mogą dokonywać rozróżnienia między odmiennymi rodzajami wspólnych projektów, różnymi formami programu «Badania na rzecz wsparcia konkretnych grup» oraz rodzajami działań koordynacyjnych i wspierających.

W zaproszeniu określa się także, czy stosowana będzie jedno- czy dwuetapowa procedura składania wniosków i oceny. W tym drugim przypadku wnioskodawcy najpierw składają skrócone lub wstępne wnioski. Do złożenia kompletnych wniosków w drugim etapie zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, których wnioski zostaną ocenione pozytywnie w etapie pierwszym ⁽²⁾ (szczegóły tej procedury znajdują się w załączniku C).

Odpowiedzialny zatwierdzający urzędnik w drodze oddelegowania powołuje koordynatora ds. zaproszenia do składania wniosków w odniesieniu do każdego zaproszenia. Osoba ta działa jako punkt kontaktowy dla praktycznych zagadnień związanych z zaproszeniem oraz jest odpowiedzialna za ogólne planowanie i organizację przyjmowania wniosków i ich oceny.

Ponadto nominowany zostanie jeden lub większa liczba urzędników Komisji, którzy będą odpowiedzialni za udzielanie wskazówek, w jaki sposób radzić sobie z ewentualnymi drażliwymi kwestiami, które mogą wyniknąć w trakcie procesu składania wniosków i ich ocen, w tym związanych z ewentualnymi konfliktami interesów (zob. sekcja 3.3).

2.2. Kontrole wstępne

W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem danego wniosku Komisja może zaferować usługi nieformalnych wstępnych kontroli o charakterze doradczym. Ich celem jest udzielanie porad potencjalnym wnioskodawcom dotyczących tego, czy dane wnioski wydają się kwalifikować i wchodzić w zakres zaproszenia. W stosownych przypadkach szczegóły dotyczące procedury wstępnych kontroli zostaną określone w odpowiednim przewodniku dla wnioskodawców.

2.3. Składanie wniosków

Wnioski są składane drogą elektroniczną ⁽³⁾ poprzez Elektroniczny System Składania Wniosków (ESSW).

Wśród wnioskodawców w konsorcjum składającym wniosek jedynie koordynator wniosku (identyfikowany za pomocą nazwy użytkownika i hasła) jest uprawniony do złożenia wniosku.

Podjęcie próby złożenia wniosku musi zostać poprzedzone przygotowaniem i przesłaniem wszystkich danych dotyczących wniosku oraz wyrażeniem przez wnioskodawców zgody na warunki korzystania z systemu oraz zasady oceny.

(1) Ewentualnie z wyjątkiem działań, o których mowa w art. 14 zasad uczestnictwa WE i art. 13 równoważnych zasad uczestnictwa: a) działań koordynacyjnych i wspierających prowadzonych przez podmioty prawne wymienione w programach szczegółowych lub, jeżeli program szczegółowy zgodnie z przepisami wykonawczymi pozwala na takie określenie beneficjentów, w programach prac; b) działań koordynacyjnych i wspierających w postaci zakupu towarów lub usług, które podlegają przepisom rozporządzenia finansowego dotyczącym zamówień publicznych; c) działań koordynacyjnych i wspierających związanych z wyznaczaniem niezależnych ekspertów; d) innych działań, jeśli jest to przewidziane w rozporządzeniu finansowym lub w przepisach wykonawczych.

(2) Artykuł 16 ust. 2 zasad uczestnictwa WE i art. 15 ust. 2 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom: Dwuetapowa procedura składania i oceny może być przydatną opcją w przypadku gdy można się spodziewać, że na zaproszenie wpłynie nieproporcjonalnie wysoka liczba wniosków w odniesieniu do dostępnego budżetu. Takie przekroczenie limitu może być związane z zaproszeniami o charakterze «oddolnym», w przypadku których program prac daje wnioskodawcom znaczną swobodę samodzielnego wyboru tematów.

(3) W wyjątkowych okolicznościach wnioski mogą być składane na papierze. Każda taka możliwość zostanie określona w tekście zaproszenia i przewodniku dla wnioskodawców. Zasady składania wniosków w formie papierowej opisane są w załączniku E.

ESSW wykonuje szereg podstawowych operacji weryfikacyjnych, w tym sprawdza kompletność wniosku, wewnętrzną spójność danych, czy pliki są wolne od wirusów oraz zgodność typów plików i określonych ograniczeń dotyczących ich wielkości. Dopiero po zakończeniu tych kontroli, które nie zastępują formalnego sprawdzenia kwalifikowalności opisanego w sekcji 2.5, ESSW umożliwia wnioskodawcy złożenie wniosku. Uznaje się, że złożenie wniosku następuje dopiero w momencie rozpoczęcia przez koordynatora wniosku ostatecznego procesu składania wniosku, zgodnie ze wskazaniami ESSW, a nie w jakimkolwiek wcześniejszym terminie.

Wnioski złożone za pomocą ESSW zostają zapisane w bazach danych po upływie terminu składania wniosków określonego w danym zaproszeniu. Komisja nie ma dostępu do wniosku przed upływem terminu (lub daty granicznej w przypadku systemów ciągłego składania wniosków, jak opisano w załączniku D).

Wnioski przesyłane na papierze (z wyjątkiem wniosków przesłanych zgodnie z procedurą w przypadkach opisanych w załączniku E), przenośnych elektronicznych nośnikach informacji (np. płytach CD-ROM lub dyskietkach), pocztą elektroniczną lub faksem nie zostaną uznane za otrzymane przez Komisję.

Procedurę wycofania wniosku przez jego koordynatora określono w przewodniku dla wnioskodawców. Wycofany wniosek nie będzie następnie rozpatrywany przez Komisję.

W przypadku otrzymania więcej niż jednej kopii tego samego wniosku przed upływem terminu składania wniosków jedynie najnowsza wersja będzie wzięta pod uwagę do celów sprawdzenia kwalifikowalności i ewentualnej oceny.

Wnioski są cały czas archiwizowane w bezpiecznych warunkach. Po zakończeniu oceny i wszelkich późniejszych negocjacji wszystkie kopie zostają zniszczone, z wyjątkiem tych, których zachowanie wymagane jest do celów archiwizacji i/lub kontroli.

2.4. Przyjmowanie wniosków przez Komisję

Rejestruje się datę i godzinę przyjęcia ostatecznej wersji składanych wniosków. Po upływie terminu składania wniosków (lub daty granicznej w przypadku systemów ciągłego składania wniosków) do koordynatora wniosku wysła się drogą elektroniczną potwierdzenie otrzymania zawierające:

- tytuł wniosku, akronim oraz unikatowy identyfikator wniosku (numer wniosku),
- nazwę programu i/lub obszaru działań/badania oraz identyfikator zaproszenia, w ramach którego złożono wniosek,
- datę i godzinę przyjęcia wniosku (które w przypadku wniosków złożonych drogą elektroniczną odpowiadają terminowi określonemu w zaproszeniu).

Zazwyczaj nie ma dalszej wymiany informacji pomiędzy Komisją a wnioskodawcami na temat ich wniosku do czasu zakończenia oceny, z wyjątkiem wniosków, w przypadku których przeprowadzane są rozmowy (zob. sekcja 3.8). Komisja może jednak skontaktować się z wnioskodawcą (zwykle za pośrednictwem koordynatora) w celu wyjaśnienia kwestii takich jak kwalifikowalność (zob. sekcja 2.5).

2.5. Sprawdzanie kwalifikowalności

Wnioski muszą spełniać wszystkie kryteria kwalifikowalności, aby mogły zostać poddane ocenie. Kryteria te są ściśle stosowane. W przypadku dwustopniowego składania wniosków każdy etap podlega kontroli kwalifikowalności. Wszystkie wnioski przedłożone w odpowiedzi na zaproszenie sprawdza się pod kątem następujących kryteriów kwalifikowalności⁽¹⁾:

- otrzymanie wniosku przez Komisję do dnia i godziny określonych w zaproszeniu jako nieprzekraczalny termin, jeżeli ma to zastosowanie,
- spełnienie minimalnych warunków (takich jak liczba uczestników), o których mowa w zaproszeniu do składania ofert,
- kompletność wniosku, tj. obecność wszystkich wymaganych formularzy administracyjnych oraz opis wniosku (*Uwaga:* kompletność wszystkich informacji zawartych we wniosku oceniają eksperci; kontrole kwalifikowalności stosuje się jedynie do obecności odpowiednich części wniosku),
- zakres zaproszenia: treść wniosku musi dotyczyć tematyki i systemu(-ów) finansowania określonych w części programu prac, której dotyczy zaproszenie. Wniosek uznaje się za niekwalifikowalny ze względu na jego »zakres« jedynie w oczywistych przypadkach.

⁽¹⁾ Kryteria te mogą zostać uzupełnione o dodatkowe kryteria kwalifikowalności przewidziane w decyzji o programie szczegółowym i/lub programie prac.

Jeżeli przed rozpoczęciem, w trakcie lub po zakończeniu fazy oceny okaże się, że jedno lub więcej z kryteriów kwalifikowalności nie zostało spełnione, Komisja oświadcza, że dany wniosek nie kwalifikuje się i zostaje on wycofany z dalszej analizy. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do kwalifikowalności wniosku Komisja zastrzega sobie prawo do kontynuowania oceny, zanim zostanie wydana ostateczna decyzja dotycząca kwalifikowalności. Fakt, że wniosek jest oceniany w takich okolicznościach, nie stanowi dowodu jego kwalifikowalności.

2.6. Komitet ds. weryfikacji kwalifikowalności

Jeżeli kwestia kwalifikowalności nie jest jednoznaczna i konieczne jest bardziej szczegółowe rozpatrzenie sprawy, koordynator wniosku może zwołać wewnętrzny komitet ds. weryfikacji kwalifikowalności.

Rolą komitetu jest zapewnienie spójnej interpretacji prawnej takich przypadków i równego traktowania wnioskodawców.

W skład komitetu wchodzi pracownicy Komisji posiadający niezbędną wiedzę fachową w zakresie kwestii prawnych, kwestii naukowo-technicznych i/lub systemów informacyjnych, a przewodniczy mu koordynator zaproszenia. Komitet bada wnioski i, w stosownych przypadkach, okoliczności jego złożenia oraz udziela specjalistycznych porad ułatwiających podjęcie decyzji o przyjęciu wniosku do oceny lub o ewentualnym odrzuceniu go na podstawie jego kwalifikowalności. Komitet może zdecydować o konieczności skontaktowania się z wnioskodawcą w celu wyjaśnienia konkretnej kwestii.

3. OCENA WNIOSKÓW

3.1. Rola ekspertów

Komisja ocenia wnioski przy pomocy niezależnych ⁽¹⁾ ekspertów w celu zagwarantowania, że do finansowania wybrane zostaną wyłącznie wnioski o najwyższej jakości. Ze względu na rozległość i różnorodność dziedzin badawczych objętych programami ramowymi wspomniani eksperci w stosunku do Komisji są ekspertami zewnętrznymi.

Ekspertom można zaproponować, aby ocenę wykonali, w całości lub częściowo, w swoich domach lub w miejscach pracy («ocena na odległość»), lub w pomieszczeniach Komisji.

Od czasu do czasu, kiedy pracownicy Komisji posiadają stosowną wiedzę specjalistyczną, mogą oni pracować jako eksperci równoległe do ekspertów zewnętrznych. Wszelcy wewnętrzni eksperci tego rodzaju będą pracować dodatkowo do minimalnej liczby ekspertów wymaganej w odniesieniu do danego zaproszenia (zob. sekcja 3.8 lit. b) ⁽²⁾).

Jedynym wyjątkiem dotyczącym pracy ekspertów są działania koordynacyjne i wspierające, o których mowa w art. 14 zasad uczestnictwa WE i art. 13 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom, w przypadku których niezależni eksperci są powoływani wyłącznie wtedy, gdy Komisja uzna to za stosowne ⁽³⁾.

3.2. Powoływanie ekspertów

Od ekspertów wymaga się, aby posiadali wiedzę i umiejętności właściwe dla obszarów działalności, w odniesieniu do których poproszono ich o pomoc. Muszą oni również posiadać doświadczenie zawodowe na wysokim poziomie zdobyte w sektorze publicznym bądź prywatnym w jednym lub większej liczbie następujących obszarów lub działań: badania we właściwych dziedzinach naukowych i technologicznych; administracja, zarządzanie projektami lub ich ocena; wykorzystanie rezultatów projektów badawczych i dotyczących rozwoju technologicznego; transfer technologii i innowacje; współpraca międzynarodowa w zakresie nauki i technologii; rozwój zasobów ludzkich. Eksperci mogą być obywatelami państw innych niż państwa członkowskie lub państwa stowarzyszone z programami ramowymi.

Komisja przygotowuje bazę danych ekspertów zawierającą szczegółowe informacje na temat odpowiednich kandydatów na podstawie zaproszeń do składania wniosków opublikowanych w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Jedno zaproszenie będzie skierowane do osób indywidualnych, a inne do odpowiednich organizacji, takich jak krajowe agencje badawcze, instytucje badawcze i przedsiębiorstwa.

W dowolnym momencie Komisja, jeżeli uzna to za właściwe, może umieścić w bazie danych jakkolwiek osobę z odpowiednimi umiejętnościami spoza list stworzonych w wyniku wyżej wspomnianych zaproszeń. Eksperci w bazie danych mogą zostać poproszeni o wsparcie Komisji w odniesieniu do działalności innej niż oceny projektów badawczych, jeśli wyrazili oni gotowość do brania udziału w takich zadaniach. Wspomnianą bazę danych można udostępnić, na

⁽¹⁾ Niezależny ekspert to ekspert działający we własnym imieniu i niereprezentujący żadnej organizacji w czasie wykonywania swojej pracy.

⁽²⁾ Personel właściwych wyspecjalizowanych agencji UE uznaje się za ekspertów zewnętrznych do celów spełnienia wymogu minimalnej liczby.

⁽³⁾ Artykuł 17 ust. 1 zasad uczestnictwa WE i art. 16 ust. 1 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom.

żądanie, podmiotom finansującym badania z misją służby publicznej w państwach członkowskich i krajach stowarzyszonych z programami ramowymi oraz innym strukturalnym realizującym działalność badawczą UE utworzonym zgodnie z przepisami Traktatu. Decyzje w sprawie przyznania takiego dostępu będą podejmowane przez Dyrektora Generalnego Dyrekcji Generalnej ds. Badań Naukowych lub jego przedstawiciela(-li). Wspomniana baza danych może być również wykorzystywana przez Wspólne Centrum Badawcze Komisji do wyboru ekspertów w celu wsparcia działalności badawczej prowadzonej jako działania bezpośrednie ⁽¹⁾.

Aby ocenić wnioski złożone w odpowiedzi na zaproszenie, Komisja sporządza listę odpowiednich ekspertów (zawierającą, w razie potrzeby, listę rezerwową). Listy są przygotowywane przede wszystkim w oparciu o następujące kryteria wyboru:

- wysoki poziom wiedzy fachowej,
- odpowiedni zakres kompetencji.

Jeśli spełnione są powyższe warunki, pod uwagę mogą być wzięte również inne kryteria:

- odpowiednia równowaga między wiedzą akademicką i przemysłową a użytkownikami;
- rozsądna równowaga płci wśród ekspertów ⁽²⁾;
- rozsądny rozkład pochodzenia ekspertów w ujęciu geograficznym ⁽³⁾;
- regularna rotacja ekspertów ⁽⁴⁾.

Przy tworzeniu list ekspertów Komisja uwzględni również, w stosownych przypadkach, ich zdolności do radzenia sobie z wymiarem przemysłowym i/lub społecznym oraz politycznym zagadnień objętych zaproszeniem do składania wniosków. Eksperti muszą również posiadać odpowiednie umiejętności językowe niezbędne dla dokonania oceny wniosków.

W przypadkach gdy eksperci mają do czynienia z informacjami niejawnymi, do ich powołania konieczne jest odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa osobowego ⁽⁵⁾.

Decyzję w sprawie listy ekspertów, która zostanie użyta na potrzeby posiedzeń oceniających, podejmuje odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub należycie powołani delegaci. Nazwiska ekspertów przypisanych do poszczególnych wniosków nie są podawane do wiadomości publicznej. Komisja publikuje jednak raz w roku w Internecie listę ekspertów, którzy byli zatrudniani do pracy przy programach ramowych i przy każdym programie szczegółowym.

3.3. Tryb powoływania, kodeks postępowania i konflikt interesów

Komisja podpisuje z każdym z ekspertów »akt powołania« na podstawie wzoru podanego w załączniku F.

Akt powołania zobowiązuje eksperta do przestrzegania kodeksu postępowania, określa podstawowe przepisy dotyczące poufności oraz zawiera w szczególności opis pracy, warunki płatności oraz zwrotu kosztów (zob. załącznik F).

Powołując ekspertów, Komisja ⁽⁶⁾ podejmuje wszelkie niezbędne kroki w celu zagwarantowania, że nie znajdują się oni w konflikcie interesów w odniesieniu do wniosków, w sprawie których mają wydawać opinię. W tym celu od ekspertów wymaga się podpisania deklaracji stwierdzającej, że nie istnieje jakikolwiek konflikt interesów (zob. załącznik F) w momencie ich powołania oraz zobowiązującej ich do powiadomienia Komisji zarówno o jego istnieniu, jak i o jego charakterze, jeśli taki konflikt powstanie w trakcie pełnienia przez nich obowiązków. Jeżeli Komisja zostanie poinformowana o takim fakcie, podejmie ona wszelkie konieczne działania, aby taki konflikt interesów usunąć. Ponadto w chwili przeprowadzania oceny wszyscy eksperci są zobowiązani do potwierdzenia, że nie istnieje jakikolwiek konflikt interesów w przypadku każdego z rozpatrywanych przez nich wniosków.

Deklaracja wprowadza rozróżnienie pomiędzy »dyskwalifikującym« i »potencjalnym« konfliktem interesów.

⁽¹⁾ Zgodnie z art. 27 zasad uczestnictwa WE i art. 26 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom wspomniana baza danych będzie również wykorzystywana do monitorowania i oceny programów oraz działań pośrednich.

⁽²⁾ Unia Europejska dąży do realizacji polityki ukierunkowanej na zapewnienie równości szans, a zwłaszcza na osiągnięcie w perspektywie średnioterminowej przynajmniej 40 % reprezentacji każdej płci we wszystkich komitetach i grupach ekspertów (decyzja Komisji 2000/407/WE z dnia 19 czerwca 2000 r. dotycząca zapewnienia równowagi płci w powołanych przez nią komitetach i grupach ekspertów).

⁽³⁾ W przypadku zaproszeń związanych z konkretnymi działaniami w ramach współpracy międzynarodowej (SICA) uwzględniona zostanie znaczna liczba ekspertów, którzy są obywatelami krajów partnerskich w zakresie współpracy międzynarodowej.

⁽⁴⁾ Na ogół Komisja zapewnia wymianę przynajmniej jednej czwartej ekspertów zatrudnionych na dane działanie/dany obszar badań w każdym roku kalendarzowym.

⁽⁵⁾ Artykuł 17 ust. 2 zasad uczestnictwa WE i art. 16 ust. 2 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom.

⁽⁶⁾ Artykuł 17 ust. 3 i 4 zasad uczestnictwa WE i art. 16 ust. 3 i 4 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom.

W przypadku zgłoszenia przez eksperta dyskwalifikującego konfliktu interesów lub stwierdzenia go przez Komisję na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji, ekspert nie ocenia danego wniosku (grupa porozumienia) ani nie bierze udziału w ocenie panelowej (w tym w ewentualnych rozmowach) w trakcie rozpatrywania wniosku ⁽¹⁾.

Eksperci, którzy są zatrudnieni przez jedną z organizacji składających wnioski, zwykle są uważani za znajdujących się w sytuacji »dyskwalifikującego« konfliktu interesów. Jeśli jednak jest to uzasadnione wymogiem wyznaczenia najlepszych dostępnych ekspertów i ograniczonym rozmiarem grupy wykwalifikowanych ekspertów, Komisja może podjąć decyzję o zaproszeniu takich ekspertów do wzięcia udziału w sesji oceny panelowej, jeśli dany ekspert pracuje w innym wydziale/laboratorium/instytucie niż ten, w którym mają być przeprowadzone prace, oraz jeśli wchodzące w ich skład jednostki zachowują wysoki stopień autonomii. W takim przypadku ekspert nie bierze udziału w dyskusji (lub elektronicznym forum), jeśli panel szczegółowo omawia wniosek dotyczący danej organizacji. Wspomniani eksperci nie będą brać udziału w żadnych rozmowach, jeśli dany wniosek dojdzie do fazy rozmów.

W wyjątkowych, należyście uzasadnionych przypadkach eksperci w opisanych powyżej okolicznościach mogą również uczestniczyć w grupie porozumienia dotyczącej danego wniosku. Komisja informuje pozostałych ekspertów w odnośnej grupie o powiązaniach danego eksperta.

W przypadku zgłoszenia potencjalnego konfliktu interesów przez eksperta lub zwrócenia na niego uwagi Komisji w jakikolwiek inny sposób Komisja rozważa okoliczności sprawy i na podstawie posiadanych przez nią obiektywnych informacji podejmuje decyzję, czy w istocie występuje konflikt interesów ⁽²⁾. Jeśli stwierdzone zostanie występowanie rzeczywistego konfliktu interesów, ekspert zostanie wykluczony w taki sam sposób, jak w przypadku zaistnienia dyskwalifikującego konfliktu interesów. W pozostałych przypadkach, w zależności od konkretnych okoliczności sprawy i należyście uwzględniając związane z tym zagrożenia, Komisja może podjąć decyzję zezwalającą ekspertowi na branie udziału w ocenie. Ekspert musi podpisać oświadczenie, że będzie działał w sposób bezstronny.

Komisja może podjąć wszelkie właściwe środki w celu zapobiegania konfliktowi interesów. Rola eksperta może zostać ograniczona do uczestnictwa w panelu ds. przeglądu. W takim przypadku ekspert opuszcza pomieszczenie (lub elektroniczne forum), gdy panel omawia indywidualny wniosek, w przypadku którego ma miejsce jakikolwiek konflikt interesów.

Jeżeli dotychczas niepodejrzewany konflikt interesów ujawni się w trakcie procesu oceny, ekspert musi natychmiast zgłosić ten fakt urzędnikowi Komisji. Jeżeli konflikt zostanie uznany za dyskwalifikujący, ekspert musi powstrzymać się od kontynuowania oceny przedmiotowego wniosku. Wszelkie wcześniejsze uwagi zgłoszone przez tego eksperta i przyznane przez niego punkty w odniesieniu do danego wniosku nie zostaną uwzględnione. W razie potrzeby ekspert zostanie zastąpiony.

Jeżeli ekspert świadomie ukrywa fakt zaistnienia dyskwalifikującego lub potencjalnego konfliktu interesów i fakt ten zostanie odkryty podczas przeprowadzania oceny, dany ekspert zostanie natychmiast wykluczony i zastosowane zostaną wobec niego sankcje przewidziane w akcie powołania i/lub w rozporządzeniu finansowym i jego przepisach wykonawczych. Wyniki prac wszelkich grup porozumienia, w których taki ekspert uczestniczył, zostaną uznane za nieważne, a przedmiotowy wniosek lub przedmiotowe wnioski zostaną poddane ponownej ocenie.

Analogicznie do art. 265a ust. 3 przepisów wykonawczych do rozporządzenia finansowego naruszenie kodeksu postępowania lub inne poważne przewinienie popełnione przez eksperta może zostać zakwalifikowane jako poważne naruszenie obowiązków zawodowych i może prowadzić do wykluczenia tego eksperta z listy ekspertów przygotowanej w drodze zaproszenia do zgłoszeń zainteresowania współpracą przewidzianego w art. 179a rozporządzenia finansowego. W rezultacie takiego wyłączenia ekspert zostanie usunięty z bazy danych i otrzyma zakaz ponownej rejestracji na czas trwania wyłączenia.

3.4. Niezależni obserwatorzy

W celu zapewnienia wysokiego stopnia przejrzystości Komisja może powołać niezależnych ekspertów, którzy będą pełnić funkcję obserwatorów (zwanych dalej »obserwatorami«) procesu oceny pod kątem jego działania i wykonania. Rolą obserwatorów jest udzielanie Komisji niezależnych porad dotyczących przebiegu i uczciwości wszystkich faz posiedzeń oceniających oraz sposobów, w jaki eksperci przeprowadzający ocenę stosują kryteria oceny oraz możliwych sposobów usprawnienia tych procedur. W związku z tym obserwatorzy sprawdzają, czy procedury ustanowione lub przywołane w tych zasadach są przestrzegane i przekazują Komisji swoje wnioski i zalecenia. Obserwatorów zachęca się również do prowadzenia nieformalnych rozmów z urzędnikami Komisji biorącymi udział w posiedzeniach oceniających i do proponowania wszelkich możliwych usprawnień, które mogą być natychmiast zastosowane w praktyce. W każdym razie, w ramach swojej pracy nie powinni oni wyrażać poglądów na temat badanych wniosków lub na temat opinii ekspertów oceniających wnioski.

⁽¹⁾ Kolejne kroki procesu oceny opisane są w sekcji 3.8.

⁽²⁾ W razie potrzeby można ustanowić wytyczne w standardach kontroli wewnętrznej DG lub Agencji Wykonawczej ds. Badań Naukowych.

Z powyższego względu nie jest konieczne, aby obserwatorzy posiadali fachową wiedzę z dziedziny ocenianych wniosków. W rzeczywistości korzystne jest unikanie sytuacji, w której obserwatorzy posiadają zbyt dogłębną wiedzę w zakresie konkretnego obszaru naukowo-technicznego w celu uniknięcia konfliktów między opiniami obserwatorów dotyczącymi wyniku oceny i ich opiniami dotyczącymi funkcjonowania posiedzeń. W każdym razie, nie będą oni wyrażali poglądów na temat badanych wniosków lub na temat opinii osób oceniających wnioski.

Obserwatorzy są proszeni o obecność od początku posiedzeń oceniających, kiedy Komisja przekazuje wskazówki ekspertom. Kiedy część oceny odbywa się poza pomieszczeniami Komisji («ocena na odległość»), obserwator może ocenić ten etap po jego przeprowadzeniu na podstawie dyskusji z ekspertami po ich zebraniu się w Brukseli (lub w innym centralnym miejscu oceny).

Komisja informuje komitety programowe o wyborze ekspertów na obserwatorów oraz o zakresie ich uprawnień, jak również o ustaleniach obserwatorów i może udostępnić do wiadomości publicznej streszczenie sporządzonego przez nich sprawozdania.

Od obserwatorów wymaga się, aby respektowali te same zobowiązania w zakresie poufności i unikania konfliktu interesów, co osoby oceniające oraz podpisali w związku z tym tę samą deklarację (zob. załącznik F). Nie wolno im ujawniać szczegółów dotyczących wniosków, ekspertów, których wyznaczono do zbadania wniosków, ani rozmów prowadzonych w czasie panelów oceniających. Obserwatorzy muszą przestrzegać kodeksu postępowania załączonego do ich aktu powołania.

3.5. Kryteria oceny

Wszystkie kwalifikujące się wnioski są oceniane przez Komisję, której pomagają eksperci, jeżeli ich udział jest przewidziany, celem ich oceny merytorycznej pod kątem kryteriów odnoszących się do danego zaproszenia.

Szczegółowe kryteria oceny i podkryteria⁽¹⁾ wraz z odnoszącymi się do nich wagami i progami są określone w programach prac na podstawie zasad podanych w programach szczegółowych i kryteriów podanych w zasadach uczestnictwa. Na kryteria składają się kryteria wyboru i kryteria przyznawania dotacji w rozumieniu rozporządzenia finansowego (art. 115) i jego przepisów wykonawczych⁽²⁾ (art. 176 i 177).

Sposób stosowania tych kryteriów może zostać szerzej omówiony w zaproszeniu do składania wniosków i związanym z nim przewodniku dla wnioskodawców.

3.6. Punktacja wniosków

Eksperti badają kwestie, które należy wziąć pod uwagę, w tym każde z kryteriów oceny, i przyznają za nie punkty w skali od 0 do 5. Można przyznawać połówki punktów.

Dla każdego badanego kryterium kolejne punkty oznaczają następujące oceny:

- wniosek nie spełnia analizowanego kryterium lub nie można go ocenić z powodu braku lub niekompletności informacji,
- niedostateczna: kryterium jest spełnione w niewłaściwy sposób lub istnieją poważne zasadnicze niedociągnięcia,
- dostateczna: wniosek zasadniczo spełnia dane kryterium, lecz posiada poważne niedociągnięcia,
- dobra: wniosek dobrze spełnia analizowane kryterium, choć konieczne będą ulepszenia,
- bardzo dobra: wniosek bardzo dobrze spełnia analizowane kryterium, choć możliwe są wciąż pewne ulepszenia,
- doskonała: wniosek zadowalająco spełnia wszystkie istotne aspekty danego kryterium. Wszelkie niedociągnięcia są mało istotne.

3.7. Progi i ważenie ocen

Progi

Progi można wyznaczać dla niektórych bądź wszystkich kryteriów w sposób powodujący, iż wniosek, który nie osiągnie wyznaczonych ocen progowych zostanie odrzucony. Ponadto można wyznaczyć również próg ogólny. Progi stosowane w odniesieniu do każdego kryterium oraz wszelkie progi ogólne określa się w programie prac i w zaproszeniu.

⁽¹⁾ Niektóre podkryteria będą stosowane do oceny zdolności operacyjnej wnioskodawców.

⁽²⁾ Dz.U. L 357 z 31.12.2002, s. 1.

Jeżeli wniosek nie osiąga progu dla danego kryterium, ocenę wniosku można wstrzymać.

Można podjąć decyzję o podziale procesu oceny na kilka etapów, z możliwością badania różnych kryteriów przez różnych ekspertów. W przypadku przeprowadzania oceny w kilku następujących po sobie etapach wniosek, który nie zdoła uzyskać oceny progowej, nie może zostać dopuszczony do następnego etapu. Takie wnioski można w trybie natychmiastowym zaklasyfikować jako wnioski odrzucone.

Współczynnik wagowy

Z uwagi na szczególny charakter systemów finansowania i zaproszenia można podjąć decyzję o ważeniu kryteriów. Stosowane do każdego kryterium współczynniki wagowe określone są w programie prac i w zaproszeniu.

3.8. Szczegółowy opis oceny wniosków ⁽¹⁾

a) *Odprawa instruktażowa dla ekspertów*

Komisja odpowiada za przeprowadzenie odprawy instruktażowej dla ekspertów przed posiedzeniami oceniającymi. Odprawa instruktażowa dla ekspertów dotyczy procesów i procedur oceny, jak również stosowanych kryteriów oceny oraz wartości merytorycznej i oczekiwanych skutków rozpatrywanych tematów badawczych. Będzie ona obejmowała konkretne uwagi dotyczące poufności, bezstronności i zatajenia konfliktu interesów.

Szczególna uwaga będzie poświęcona przekazaniu instrukcji ekspertom, którzy będą pracować na odległość, w przypadku gdy potrzebne będą specjalnie przygotowane materiały (np. CD-ROM-y, prezentacje w Internecie). Utrzymywany będzie bliski kontakt z poszczególnymi ekspertami celem wspierania ich w razie jakichkolwiek pytań.

b) *Indywidualna ocena wniosków*

Wnioski są oceniane przez co najmniej trzech ekspertów. Co najmniej pięciu ekspertów będzie oceniało wnioski z zakresu sieci doskonałości oraz w innych przypadkach określonych w odpowiednim przewodniku dla wnioskodawców.

W początkowej fazie oceny każdy z ekspertów pracuje niezależnie, wystawiając oceny i zamieszczając komentarze dotyczące każdego z kryteriów opisanych w programie prac i zaproszeniu.

Informują oni również, jeśli wniosek:

- całkowicie wychodzi poza zakres zaproszenia do składania wniosków,
- dotyczy kwestii drażliwych ze względów etycznych,
- wymaga dalszej analizy w odniesieniu do kwestii bezpieczeństwa (zob. załącznik B).

Gdy stosuje się ocenę na odległość, Komisja przekazuje każdemu poszczególnemu ekspertowi kopie wniosków do zbadania. Może tego dokonać poprzez przesłanie kopii papierowych pocztą lub kurierem albo poprzez udostępnienie wniosku drogą elektroniczną.

Uzasadnienie punktacji

Eksperti są zobowiązani do dołączenia komentarzy do wszystkich przyznanych przez siebie punktów. Komentarze te muszą zawsze być spójne z przyznaną punktacją i mogą służyć jako wkład do dyskusji konsensualnej oraz związanego z nią sprawozdania konsensualnego.

Wynik oceny indywidualnej

Po przeprowadzeniu indywidualnej oceny wniosku ekspert przygotowuje indywidualne sprawozdanie z oceny podsumowujące jego samodzielną lekturę i ocenę wniosku. W przypadku oceny na odległość jej wyniki przekazuje się Komisji drogą pocztową lub elektroniczną. Indywidualna ocena eksperta nie jest później zmieniana. Podpisując (lub zatwierdzając drogą elektroniczną) indywidualne sprawozdanie z oceny, każdy z ekspertów potwierdza, że w jego przypadku nie ma żadnego konfliktu interesów w odniesieniu do oceny danego wniosku.

W pewnych przypadkach ekspertów można poprosić o dokonanie wyłącznie oceny indywidualnej. W takiej sytuacji ich sprawozdanie z oceny indywidualnej przekazuje się ekspertom uczestniczącym w fazie osiągnięcia konsensusu (zob. poniżej) do uwzględnienia przy sporządzaniu sprawozdania konsensualnego.

⁽¹⁾ Ze względu na ich szczególny charakter procedury dotyczące programu szczegółowego »Ludzie« różnią się nieco od opisanych w tej sekcji (zob. załącznik G).

Jeżeli wniosek zostanie uznany przez wszystkich poszczególnych ekspertów za wychodzący poza zakres zaproszenia do składania wniosków, może zostać uznany za niekwalifikowalny i nie zostać dopuszczony do kolejnego etapu uzgadniania stanowiska.

c) *Konsensus*

Po zakończeniu ocen indywidualnych przez wszystkich ekspertów, którzy byli przypisani do pracy nad danym wnioskiem, następuje etap pracy nad oceną konsensualną reprezentującą wspólne poglądy ekspertów.

Zazwyczaj wiąże się to z koniecznością odbycia posiedzenia konsensualnego (lub organizacją elektronicznego forum) w celu omówienia przyznanych punktów i przygotowania komentarzy.

Dyskusji konsensualnej przewodniczy przedstawiciel Komisji («moderator»). Rolą moderatora jest poszukiwanie konsensusu między poszczególnymi opiniami ekspertów bez wywierania wpływu na ich nastawienie na korzyść konkretnych wniosków albo zaangażowanych organizacji lub przeciwko nim oraz zapewnienie uczciwej i sprawiedliwej oceny każdego wniosku zgodnie z wymaganymi kryteriami oceny.

Moderator grupy może wyznaczyć jednego z ekspertów jako odpowiedzialnego za przygotowanie sprawozdania konsensualnego («sprawozdawcę»).

Ekspersi starają się jedomyślnie uzgodnić punktację dla każdego z kryteriów, które zostały ocenione, i odpowiednie komentarze uzasadniające ocenę. Komentarze powinny mieć formę odpowiednią do przekazania ich jako informacji zwrotnej koordynatorowi danego wniosku. Punkty i komentarze są określone w sprawozdaniu konsensualnym.

W stosownych przypadkach eksperci uzgadniają również wspólne stanowisko w kwestii zakresu, etyki i bezpieczeństwa, jak wspomniano w lit. b) powyżej.

Jeżeli w trakcie dyskusji konsensualnej niemożliwe okaże się osiągnięcie przez wszystkich ekspertów wspólnego punktu widzenia w odniesieniu do któregoś z aspektów wniosku, urzędnik Komisji odpowiedzialny za ocenę może poprosić o zbadanie wniosku maksymalnie trzech dodatkowych ekspertów.

Wynik konsensusu

Wynikiem procesu dochodzenia do konsensusu jest sprawozdanie konsensualne podpisane (lub zatwierdzone drogą elektroniczną) przez moderatora i wszystkich ekspertów lub przynajmniej przez moderatora i «sprawozdawcę». Moderator jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby sprawozdanie konsensualne odzwierciedlało osiągnięty konsensus wyrażony w liczbie zdobytych punktów i komentarzach. W przypadku gdy osiągnięcie konsensusu jest niemożliwe, sprawozdanie określa pogląd większości ekspertów, ale zawiera również poglądy przeciwnie (mogą one być zawarte w załączniku), zgłoszone przez konkretnego eksperta lub poszczególnych ekspertów.

Komisja podejmie niezbędne kroki w celu zapewnienia jakości sprawozdań konsensualnych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na przejrzystość, spójność i odpowiedni poziom szczegółowości. Jeśli konieczne będą istotne zmiany, sprawozdania będą kierowane ponownie do odpowiednich ekspertów.

Podpisanie (lub elektroniczne zatwierdzenie) sprawozdania konsensualnego kończy etap dochodzenia do konsensusu.

Ocena ponownie złożonego wniosku

W przypadku wniosków, które były wcześniej przedstawione Komisji w ramach 7PR, moderator przekazuje ekspertom wcześniejsze sprawozdanie podsumowujące ocenę (zob. poniżej) na etapie dochodzenia do konsensusu, jeśli poprzednia ocena odbywała się w porównywalnych warunkach (np. zasadniczo podobne tematy programu prac i kryteria). W razie potrzeby eksperci będą proszeni o podanie jasnego uzasadnienia swojej oceny i komentarzy, jeśli będą się one znacznie różnić od wcześniej przyznanych wnioskowi.

d) *Ocena panelowa*

Jest to ostatni etap, w który zaangażowani są eksperci. Umożliwia on im sformułowanie swoich zaleceń dla Komisji po zapoznaniu się z wynikami etapu dochodzenia do konsensusu. Praktyczne ustalenia zależą od charakteru zaproszenia i liczby wniosków złożonych w odpowiedzi na nie.

W odniesieniu do konkretnego zaproszenia lub części zaproszenia można zorganizować pracę ekspertów w ten sposób, by wszyscy eksperci badali wszystkie wnioski i przeprowadzali ich ostateczny przegląd w tym samym czasie, w którym przygotowują sprawozdania konsensualne. W ten sposób uznaje się, że wspomniani eksperci stanowią panel.

W przeciwnym razie tworzony jest nowy panel, w skład którego mogą wchodzić eksperci uczestniczący w etapie dochodzenia do konsensusu, nowi eksperci lub zarówno jedni, jak i drudzy. Można utworzyć jeden panel dla całego zaproszenia lub kilka paneli zajmujących się różnymi działaniami, tematami lub systemami finansowania.

Rola panelu

Głównym zadaniem panelu jest badanie i porównywanie sprawozdań konsensualnych w danym obszarze w celu sprawdzenia spójności ocen i komentarzy będących rezultatem dyskusji konsensualnych oraz, w razie konieczności, zaproponowanie nowego zestawu ocen lub przeglądu komentarzy.

Zadania panelu mogą również obejmować:

- rozmowy z wnioskodawcami, których wnioski przeszły ustalone progi (zob. poniżej),
- rozwiązywanie spraw, w odniesieniu do których w sprawozdaniu konsensualnym odnotowano pogląd mniejszości,
- zalecenia w zakresie porządku pierwszeństwa wniosków z taką samą punktacją (jedynie w razie konieczności, przy uwzględnieniu dostępnego budżetu lub innych warunków zaproszenia określonych w programie prac),
- przygotowywanie zaleceń dotyczących możliwego grupowania i łączenia wniosków.

Panelowi przewodniczy Komisja lub ekspert wyznaczony przez Komisję. W każdym przypadku Komisja zapewnia uczciwe i równe traktowanie wniosków podczas dyskusji panelowych. Można powołać sprawozdawcę panelu (którym może być również przewodniczący), aby w imieniu panelu przygotował projekt wskazówek.

Rozmowy z wnioskodawcami

Rozmowy z wnioskodawcami można zorganizować w ramach posiedzeń panelu. Rozmowy mogą być szczególnie przydatne w zaproszeniach lub częściach zaproszeń, które przyciągają integracyjne wspólne projekty na dużą skalę i/lub sieci doskonałości.

Zaproszenia na rozmowy są wysyłane do koordynatorów wniosków, które w drodze konsensusu uzyskały wyniki powyżej progów jednostkowych i łącznych. W przypadku niektórych zaproszeń może zostać podjęta decyzja o rozszerzeniu zaproszenia na przedstawicieli wniosków, które przeszły indywidualne progi, ale nie udało im się przekroczyć progu łącznego.

W każdym przypadku warunki odnoszące się do zaproszeń będą stosowane konsekwentnie w odniesieniu do wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na zaproszenie lub część zaproszenia w ramach określonej orientacyjnej linii budżetowej programu prac.

Rozmowy są źródłem dodatkowych informacji, które jeszcze dokładniej objaśniają wnioski i pomagają panelowi w ustaleniu ostatecznej kolejności i punktacji wniosków. Rozmowy mają poprawić zrozumienie danego wniosku przez ekspertów, ale w żaden sposób nie mogą modyfikować bądź ulepszać samego wniosku. Wnioskodawcy więc zapraszani będą nie po to, aby przedstawić swój wniosek, ale aby dostarczyć wyjaśnień i szczegółów dotyczących przedłożonych im wcześniej pytań.

Do rozpatrywania wymagających specjalistycznej wiedzy szczególnych kwestii pojawiających się w indywidualnych wnioskach można zaprosić dodatkowych, kompetentnych ekspertów, którzy wezmą udział w rozmowach na temat tych wniosków. W takiej sytuacji dodatkowych ekspertów zaprasza się jedynie do wygłoszenia komentarzy na temat konkretnej kwestii, o której posiadają oni wiedzę, a nie całego wniosku.

Jeżeli składający wniosek konsorcjum nie uczestniczy w rozmowie, lecz w formie pisemnej odpowiada na przesłane pytania, jego pisemne odpowiedzi zostaną uwzględnione. Jeżeli konsorcjum nie odpowie na pytania ani nie weźmie udziału w rozmowie, panel wystawia ostateczną ocenę i przedstawia ostateczne komentarze jedynie na podstawie początkowo złożonych materiałów.

W pewnych okolicznościach rozmowę można w całości przeprowadzić za pomocą procedury pisemnej.

Rozmowy można też ewentualnie prowadzić przez telefon lub za pomocą wideokonferencji.

Szczegółowe ustalenia dotyczące rozmów zostaną opisane w przewodniku dla wnioskodawców.

Wynik oceny panelowej

Wynikiem oceny panelowej jest sprawozdanie zawierające głównie:

- sprawozdanie podsumowujące ocenę (SPO) dla każdego wniosku zawierające komentarze i punkty oraz uwzględniające wszelkie rozmowy. W stosownych przypadkach opisuje się wszelkie kwestie etyczne i względy bezpieczeństwa,
- listę wniosków, które przekroczyły progi, wraz z ostateczną punktacją każdego wniosku, który przekroczył progi, oraz zaleceniami panelu dotyczącymi porządku pierwszeństwa,
- listę ocenionych wniosków, które nie przeszły jednego lub kilku progów,
- listę wniosków uznanych podczas oceny za niekwalifikowane,
- zapisy rozmów (w stosownych przypadkach),
- podsumowanie wszelkich innych zaleceń panelu.

Jeśli ten sam panel analizował wnioski złożone w odniesieniu do różnych części zaproszenia (na przykład różnych systemów finansowania lub różnych tematów, którym przyznano odrębne orientacyjne budżety w programie prac), sprawozdanie może zawierać odpowiednio wiele list.

Sprawozdania podsumowujące ocenę uzgodnione przez panel ekspertów mogą zawierać zalecenia w zakresie dalszych ulepszeń wniosków, które już zostały wysoko ocenione.

Zalecenia te będą miały na celu bardziej skuteczną realizację proponowanych prac, na przykład poprzez zmianę szczegółów metodologii lub przez usunięcie zbędnych pakietów prac. Eksperti wskażą prawdopodobny wpływ tych zmian na nakłady i sprzęt oraz mogą wskazać ich wpływ na budżet. Eksperti mogą również zasugerować zmniejszenie nakładu i/lub budżetu bez zmian merytorycznych, jeśli przyczyny takiej redukcji są dobrze uzasadnione.

W należycie uzasadnionych przypadkach panel może zalecić połączenie z innymi wnioskami lub finansowanie do pewnego docelowego poziomu, z możliwością przyznania finansowania uzupełniającego w wyniku kolejnego zaproszenia do składania wniosków.

W stosownych przypadkach eksperci wydają zalecenie dotyczące finansowania projektów wymagających wyższego poziomu zwrotu kosztów na badania związane z bezpieczeństwem i rozwojem technologicznym, w przypadkach w których jest to uzasadnione rozwojem zdolności w dziedzinach o bardzo ograniczonej wielkości rynku i ryzykiem »niedoskonałości rynku« oraz w przypadku przyspieszonego opracowywania sprzętu w odpowiedzi na nowe zagrożenia⁽¹⁾.

Sprawozdanie panelowe jest podpisywane przez minimum trzech ekspertów, w tym »sprawozdawcę« panelu (jeżeli został on wyznaczony) i jego przewodniczącego.

3.9. Informacje zwrotne dla wnioskodawców

Komisja przesyła drogą elektroniczną pismo («wstępne pismo informacyjne») do koordynatora każdego z ocenianych wniosków. Do tego pisma załącza się SPO, z wyjątkiem przypadku wnioskodawców zakwalifikowanych po pierwszym etapie w procedurze dwuetapowej, jak opisano w załączniku C. Pismo i SPO mogą również zostać wysłane w formie papierowej. Celem tej procedury jest szybkie wskazanie wnioskodawcom, jak ich wniosek wypadł w ocenie ekspertów. Na tym etapie Komisja nie może jednak podejmować zobowiązań w zakresie ewentualnego wyboru i finansowania.

W przewodniku dla wnioskodawców określony będzie przewidywany termin wysłania tych pism⁽²⁾.

⁽¹⁾ Artykuł 33 ust. 1 zasad uczestnictwa WE.

⁽²⁾ W celu zapewnienia zgodności z procedurą opisaną w sekcji 5.3 przewodnik będzie zawierał zobowiązanie wnioskodawców do poinformowania Komisji, jeżeli nie otrzymają oni żadnych informacji do tego terminu.

Komisja nie będzie zmieniała SPO, które stanowią część sprawozdania panelu, chyba że będzie to konieczne w celu poprawy czytelności lub, wyjątkowo, w celu usunięcia błędów merytorycznych lub niestosownych komentarzy, które nie zostały skorygowane przy wcześniejszej korekcie. Punktacja nie będzie nigdy zmieniana. SPO odzwierciedla konsensus osiągnięty przez ekspertów, w tym ostateczną ocenę przeprowadzoną przez panel. Zawiera komentarze i punkty odnoszące się do każdego z kryteriów oraz ogólną ocenę, jak również ogólne komentarze w stosownych przypadkach. Zapisane komentarze muszą podawać wystarczające i jasne uzasadnienie wystawionych ocen i, w stosownych przypadkach, wszelkie zalecenia dotyczące modyfikacji wniosku, jeżeli wniosek zostanie zachowany do negocjacji. W wyjątkowych przypadkach można zalecić grupowanie lub łączenie z innymi wnioskami.

W przypadku wniosków odrzuconych z powodu braku osiągnięcia jednego z progów oceny, komentarze do analizowanych kryteriów zawarte w SPO będą kompletne tylko do momentu, w którym zanotowano brak osiągnięcia progów.

Koordynatorzy wniosków uznanych za niekwalifikowalne zostaną poinformowani o przyczynach takiej decyzji.

Koordynatorzy wniosków odrzuconych ze względów bezpieczeństwa zostaną poinformowani o przyczynach takiej decyzji.

4. ZAKOŃCZENIE OCENY

Na tym etapie służby Komisji dokonują przeglądu wyników oceny dokonanej przez ekspertów i przygotowują swoją własną ocenę wniosków, a w szczególności przegląd wkładu finansowego Unii Europejskiej lub Euratomu, w oparciu o porady udzielone przez ekspertów.

4.1. Lista rankingowa przygotowana przez Komisję

Wnioski klasyfikowane są w kolejności odpowiadającej wynikom oceny. Decyzje o przyznaniu finansowania podejmowane są na podstawie tej klasyfikacji⁽¹⁾.

Odpowiedzialny departament sporządza ostateczną listę wniosków do ewentualnego finansowania spośród tych, które przeszły progi oceny, na podstawie wyników oceny ekspertów. Pod uwagę bierze się otrzymane oceny i rady przekazane przez ekspertów. Uwzględniane są również: dostępny budżet, strategiczne cele programu, polityka Unii lub Euratomu, jak również ogólny bilans wniosków do finansowania.

Liczba wniosków na liście zależy od dostępnego budżetu. Wnioski są uszeregowane w porządku pierwszeństwa, chyba że istnieją wystarczające środki budżetowe na sfinansowanie wszystkich wniosków, które przeszły konieczne progi.

Zasadniczo Komisja przestrzega porządku pierwszeństwa wniosków zasugerowanego przez ekspertów. W wyjątkowych przypadkach, należycie uzasadnionych i zatwierdzonych na właściwym poziomie, wniosek może zostać umieszczony w innym porządku pierwszeństwa niż zaproponowany przez ekspertów. Powody ustalenia tego porządku są określone.

Sugerowany wkład finansowy Unii lub Euratomu jest określany dla każdego z tych wniosków w oparciu o komentarze ekspertów oraz analizy własne departamentu. Możliwe są cięcia budżetowe, ale nie będą one dokonywane w celu wspierania dodatkowych projektów, które w innym przypadku nie byłyby finansowane.

Odpowiedzialny departament następnie konsultuje się z innymi zainteresowanymi departamentami i dyrekcjami generalnymi w sprawie listy wniosków, jakie zamierza wybrać do finansowania, w tym sugerowanego wkładu finansowego Unii lub Euratomu dla każdego z wniosków. Można wskazać listę rezerwową (zob. poniżej).

Wewnętrzne konsultacje dotyczą również wszelkich aspektów, które powinny być zmienione podczas negocjacji, na podstawie porad ekspertów. Mogą one obejmować specjalne warunki dotyczące łączenia wniosków lub warunkowego finansowania zasugerowanego przez ekspertów (zob. sekcja 3.8).

W wyniku konsultacji wewnętrznych sporządzana jest ostateczna lista rankingowa Komisji i ustanawia się mandaty negocjacyjne. Jeśli w wyniku konsultacji okaże się, że bardzo podobne prace są już finansowane gdzie indziej lub jeżeli na podstawie wniosku prowadzone byłyby prace w sposób oczywisty niezgodny z określoną polityką Unii lub Euratomu, możliwe jest, że projekt, który pierwotnie został zakwalifikowany do finansowania przez właściwy departament, nie pojawi się na ostatecznej liście rankingowej Komisji.

4.2. Lista rezerwowa Komisji

Lista propozycji wybranych przez Komisję do negocjacji jest tworzona z uwzględnieniem dostępnego budżetu (wskazanego w zaproszeniu do składania ofert). Pewna liczba wniosków może być zachowana w rezerwie na wypadek niepowodzenia negocjacji dotyczących projektów, wycofania wniosków, uzgodnienia oszczędności budżetowych w trakcie negocjacji lub udostępnienia dodatkowego budżetu z innych źródeł.

⁽¹⁾ Artykuł 15 ust. 3 zasad uczestnictwa WE i art. 14 ust. 3 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom.

Koordynatorzy wniosków zachowanych w rezerwie otrzymują potwierdzenie, że możliwe jest zaproponowanie negocjacji dotyczących sporządzenia umowy o udzieleniu dotacji, pod warunkiem że udostępnione zostaną dodatkowe środki finansowe. Wspomniane potwierdzenie może również podawać datę, po której prawdopodobnie nie będą już przedstawiane kolejne propozycje dotyczące negocjacji.

Po wyczerpaniu budżetu na dane zaproszenie przekazuje się tę informację koordynatorom wniosków pozostających w »rezerwie«, których nie udało się sfinansować, a wnioski te zostają odrzucone (zob. poniżej).

4.3. Decyzje Komisji o odrzuceniu

Komisja podejmuje oficjalną decyzję o odrzuceniu wniosków uznanych za niekwalifikujące się (zarówno przed lub w trakcie oceny), które nie przekroczyły progów dla kryteriów oceny, oraz tych, które z powodu swojej niskiej pozycji na liście nie mogły być finansowane z uwagi na to, że dostępny budżet jest niewystarczający. Komisja może odrzucić wszystkie propozycje poniżej pewnego poziomu, niezależnie od dostępności budżetu i komentarzy ekspertów, jeżeli uzna, że ich poziom jakości jest niewystarczający, aby zasługiwały na wsparcie. Komisja może również odrzucić wnioski z przyczyn etycznych w następstwie oceny etycznej (zob. załącznik A) lub ze względów bezpieczeństwa zgodnie z procedurą opisaną w załączniku B.

Po wydaniu decyzji o odrzuceniu koordynatorów odrzuconych wniosków informuje się pisemnie o decyzji Komisji. Pismo informujące ich zawiera również uzasadnienie odrzucenia.

Komisja nie odrzuci wniosków będących przedmiotem toczącej się procedury odwoławczej (zob. sekcja 5.3).

5. NEGOCJACJE I PRZYZNAWANIE POMOCY

5.1. Negocjacje dotyczące wniosków

Koordynatorów wniosków, które nie zostały odrzucone i na które dostępne jest finansowanie, zaprasza się do rozpoczęcia negocjacji. Jeśli ma to miejsce przed przygotowaniem listy rankingowej Komisji i sfinalizowaniem mandatów negocjacyjnych, zaproszenie będzie wyraźnie informowało, że negocjacje mogą być zakończone lub mandat negocjacyjny zmieniony, jeżeli będzie to konieczne w związku z wynikami konsultacji z innymi departamentami.

W trakcie negocjacji Komisja może być wspomagana przez ekspertów, wśród których mogą znaleźć się eksperci zaangażowani na etapie oceny.

Oprócz wszelkich kwestii poruszonych w SPO wnioskodawcy mogą zostać poproszeni o dalsze informacje administracyjne, prawne, techniczne i finansowe niezbędne do przygotowania umowy o udzieleniu dotacji⁽¹⁾. Komisja może zażądać wprowadzenia zmian, w tym możliwych zmian w budżecie, zgodnie z mandatem negocjacyjnym wspomnianym powyżej (sekcja 4.1). Komisja uzasadni wszelkie wymagane zmiany.

Zmiany aspektów dotyczących zarządzania i kwestii naukowych będą obejmowały w szczególności poprawki proponowanej pracy zgodnie z określonym mandatem negocjacyjnym opisanym w sekcji 4.1. Aspekty prawne obejmują w szczególności weryfikację istnienia i statusu prawnego uczestników, przegląd specjalnych klauzul w umowie o udzieleniu dotacji lub warunków wymaganych w przypadku danego projektu oraz inne aspekty związane ze sporządzeniem ostatecznej umowy o udzieleniu dotacji (w tym datę rozpoczęcia projektu, terminy sprawozdań i inne wymogi prawne). Aspekty finansowe obejmują określenie wkładu WE, maksymalnie do określonego poziomu, kwotę wstępnego finansowania, szacunkowy podział środków budżetowych i wkład finansowy Unii lub Euratomu na działanie i na uczestnika, a także, w razie potrzeby, ocenę możliwości finansowych koordynatora i wszelkich innych uczestników.

Dotacje nie mogą być przyznawane potencjalnym uczestnikom, którzy w czasie trwania procedury przyznawania dotacji znajdują się w jednej z sytuacji, o których mowa w art. 93 i 94 rozporządzenia finansowego (związanych na przykład z bankrutem, wyrokiem skazującym, poważnym wykroczeniem zawodowym, niepłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne, innymi nielegalnymi działaniami, wcześniejszym zerwaniem umowy, konfliktem interesów, wprowadzaniem w błąd).

Potencjalny uczestnik, który dopuścił się nieprawidłowości przy realizacji jakiegokolwiek innego działania w ramach programu Unii lub Euratomu, może w dowolnym momencie zostać wykluczony z procedury wyboru, przy właściwym uwzględnieniu zasady proporcjonalności. Wniosek, który narusza fundamentalne zasady etyczne lub który nie spełnia warunków określonych w programie prac lub w zaproszeniu do składania wniosków, nie zostanie wybrany⁽²⁾.

Zgodnie z art. 54 ust. 5 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, wydatki współfinansowane z 7PR nie otrzymują pomocy z funduszy strukturalnych.

⁽¹⁾ Zgodnie z art. 16 ust. 4 zasad uczestnictwa WE i art. 15 ust. 4 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom i decyzją Komisji dotyczącą zasad weryfikacji istnienia i statusu prawnego uczestników oraz ich zdolności operacyjnej i finansowej w zakresie działań pośrednich, na które udziela się wsparcia w formie dotacji zgodnie z 7PR (C(2007) 2466).

⁽²⁾ Artykuł 15 ust. 2 zasad uczestnictwa WE i art. 14 ust. 2 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom.

Wszelkie uzgodnienia dotyczące łączenia projektów są również rozpatrywane na tym etapie, a kwestie etyczne (zob. załącznik A) lub względy bezpieczeństwa (zob. załącznik B) są w razie potrzeby wyjaśniane i rozwiązywane.

Jeżeli niemożliwe okaże się osiągnięcie porozumienia z koordynatorem działającym w imieniu konsorcjum, z zachowaniem rozsądnego nieprzekraczalnego terminu, który Komisja może nałożyć w odniesieniu do dowolnych kwestii omawianych na etapie negocjacji, negocjacje mogą zostać zakończone, a dany wniosek odrzucony decyzją Komisji.

Komisja może zakończyć negocjacje, jeśli koordynator zaproponuje zmianę projektu pod względem jego celów, kwestii naukowo-technicznych, składu konsorcjum lub innych aspektów w zakresie, który powoduje, że zaczyna on znacznie różnić się od wniosku, który był oceniany, lub w sposób, który nie jest zgodny z mandatem negocjacyjnym.

Negocjacje dotyczące wniosków znajdujących się na liście rezerwowej można rozpocząć w momencie, gdy będzie wiadomo, że dostępny jest wystarczający budżet na finansowanie jednego lub większej liczby takich projektów. W zależności od dostępności budżetu negocjacje należy rozpocząć od wniosków z czołowych miejsc listy rezerwowej i kontynuować zgodnie z porządkiem wyznaczonym w ostatecznym rankingu.

5.2. Przyznanie dotacji

Jeżeli negocjacje zakończą się sukcesem (tj. gdy szczegóły umowy o udzieleniu dotacji zostaną uzgodnione z wnioskodawcami, a wszystkie wymagane kontrole przeprowadzone), Komisja finalizuje swoje wewnętrzne procedury finansowe i prawne, procedurę konsultacji z komitetem programu przewidzianą w programie szczególnym i przyjmuje odpowiednią decyzję dotyczącą wyboru. Po przyjęciu decyzji dotyczącej wyboru przyznaje się dotację na finansowanie w drodze formalnej umowy o udzieleniu dotacji między Komisją a koordynatorem i pozostałymi uczestnikami.

5.3. Pomoc, udzielanie informacji i procedury odwoławcze

W przewodniku dla wnioskodawców można znaleźć informacje, w jaki sposób wnioskodawcy mogą szukać pomocy lub informacji na temat wszelkich spraw związanych z zaproszeniem do składania wniosków i kolejnymi procedurami. Podane w nich będą dane kontaktowe zarówno krajowych punktów kontaktowych, jak i biura Komisji udzielającego informacji. Kwestiami związanymi z elektronicznym systemem składania wniosków zajmuje się specjalny dział pomocy technicznej.

Ponadto we »wstępnym piśmie informacyjnym«, o którym mowa w sekcji 3.9, podany będzie adres, pod który można kierować wszelkie pytania dotyczące wyników konkretnej oceny.

We wspomnianym piśmie będzie również podany adres, pod który można się zwrócić, jeżeli koordynator uzna, że przy rozpatrywaniu jego wniosku popełniono uchybienia, które w negatywny sposób wpłynęły na wynik oceny. W piśmie będzie również podany termin jednego miesiąca od daty wysłania pisma Komisji, do którego można składać takie odwołania. Koordynator powinien podać nazwę i identyfikator zaproszenia, numer (jeśli istnieje), nazwę i skrót nazwy wniosku oraz pełny opis zarzucanego uchybienia. Sposób składania skargi będzie opisany w piśmie (np. za pośrednictwem specjalnej strony internetowej).

Wewnętrzny komitet ds. weryfikacji oceny («komitet odwoławczy») zostanie następnie zwołany w celu zbadania tych przypadków, które zostały przedstawione przez koordynatorów przed upływem terminu wspomnianego powyżej, z zastosowaniem metody opisanej w we wstępnym piśmie informacyjnym. Skargi, które nie spełniają tych warunków lub nie dotyczą oceny lub sprawdzenia kwalifikowalności konkretnego wniosku, nie będą rozpatrywane.

Komitet może zbierać się w różnym składzie w zależności od rozpatrywanych zaproszeń. Rolą komitetu jest zapewnienie spójnej interpretacji prawnej takich przypadków i równego traktowania wnioskodawców. Zapewnia on opinie specjalistów na temat realizacji procesu oceny na podstawie wszelkich dostępnych informacji dotyczących wniosku i jego oceny. Działa on niezależnie. Komitet nie dokonuje oceny wniosku. Jeżeli komitet uzna, że doszło do zaniedbania przy kontroli kwalifikowalności lub w procesie oceny, które prawdopodobnie w negatywny sposób wpłynęło na decyzję o finansowaniu wniosku, może zasugerować dalszą ocenę całości lub części wniosku przez niezależnych ekspertów. Komitet nie kwestionuje oceny odpowiednio wykwalifikowanych zespołów ekspertów.

W skład komitetu wchodzi pracownicy Komisji posiadający niezbędną wiedzę fachową w zakresie kwestii prawnych i proceduralnych, kwestii naukowo-technicznych i/lub systemów informacyjnych w zależności od przypadków, o których rozpatrzenie poproszono komitet. Przewodniczy mu urzędnik z departamentu innego niż departament odpowiedzialny za zaproszenie. Koordynator zaproszenia (lub inna wyznaczona osoba z departamentu odpowiedzialnego za zaproszenie) jest członkiem komitetu.

Jeżeli komitet proszony jest o rozpatrzenie kwestii kwalifikowalności, może on zwrócić się o poradę do komitetu ds. weryfikacji kwalifikowalności, o którym mowa w sekcji 2.6 (lub o przydzielenie do niego członków z tego komitetu).

W świetle tej weryfikacji komitet zaleca kierunek dalszych działań zatwierdzającemu urzędnikowi odpowiedzialnemu za zaproszenie.

Skarżący otrzymają wstępną odpowiedź w ciągu trzech tygodni od upływu wspomnianego powyżej terminu składania wniosków odwoławczych. W tej wstępnej odpowiedzi podany będzie termin dostarczenia ostatecznej odpowiedzi.

Procedura odwoławcza nie zastępuje zwykłych kanałów postępowania mających zastosowanie do wszystkich działań Komisji, takich jak: Sekretariat Generalny Komisji w odniesieniu do naruszenia kodeksu dobrej administracji (kontakty ze społeczeństwem), Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich w odniesieniu do niewłaściwego administrowania, Trybunał Sprawiedliwości w odniesieniu do decyzji wpływającej na osobę lub na podmiot prawny. Kanały te są również dostępne dla wnioskodawców, którzy chcą złożyć skargę po terminie wspomnianym powyżej.

5.4. Informowanie o wynikach zaproszenia do składania wniosków

Komisja przedstawi informacje statystyczne na temat wyników zaproszenia do składania wniosków komitetowi programu zgodnie z załącznikiem V do programów szczegółowych »Współpraca« i »Możliwości« oraz z załącznikiem II do programu szczegółowego »Ludzie«.

ZAŁĄCZNIK A

PROCEDURY OCENY ETYCZNEJ

WPROWADZENIE

W celu wykonania przepisów art. 6 7PR WE, art. 5 7PR Euratomu, art. 15 zasad uczestnictwa WE i art. 14 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom procedura oceny opisana w tych zasadach obejmuje wstępne określenie kwestii etycznych wiążących się z wnioskami, po którym następuje kontrola pod względem etycznym wniosków, z którymi wiążą się kwestie etyczne.

Ocena etyczna wniosków może mieć miejsce po przeprowadzeniu kontroli pod względem etycznym oraz przed podjęciem przez Komisję jakiegokolwiek decyzji dotyczącej wyboru zgodnie z określonymi zasadami. Ocena etyczna jest obowiązkowa dla wniosków, które dotyczą zabiegów przeprowadzanych na ludziach⁽¹⁾, badań związanych z ludzkimi zarodkowymi komórkami macierzystymi i ludzkimi embrionami oraz badań na zwierzętach z rządu naczelnych. Kontrolę pod względem etycznym i ocenę etyczną (zwane w niniejszym załączniku procedurą oceny etycznej) przeprowadzają niezależni eksperci posiadający odpowiednie kwalifikacje w dziedzinie etyki.

Celem procedury oceny etycznej jest uzyskanie pewności, że Unia Europejska i Euratom nie wspierają badań, które byłyby sprzeczne z podstawowymi zasadami etycznymi ustanowionymi w stosownych przepisach UE i Euratomu, oraz przeanalizowanie, czy dane badania są zgodne z zasadami dotyczącymi etyki badań ustanowionymi w decyzjach w sprawie 7PR i programach szczegółowych. Opinie Europejskiej Grupy do spraw Etyki w Nauce i Nowych Technologiach są i będą brane pod uwagę.

Wnioski

W razie potrzeby i/lub zgodnie z wymogami zaproszenia wnioski zawierają załącznik dotyczący kwestii etycznych, w którym:

- określa się i omawia potencjalne kwestie etyczne związane z proponowanym rodzajem badań, w tym, w stosownych przypadkach, ich cele,
- opisuje się i uzasadnia się koncepcję projektu badań i jego metodę z etycznego punktu widzenia,
- omawia się potencjalne konsekwencje wynikające z rezultatów proponowanych badań z etycznego punktu widzenia,
- opisuje się sposób, w jaki wniosek spełnia krajowe wymogi prawne i etyczne państwa, w którym planuje się przeprowadzenie badań,
- określa się ramy czasowe składania wniosków o opinię właściwej komisji etycznej i, w stosownych przypadkach, zatwierdzenie przez właściwy organ na szczeblu krajowym (taki jak organ ochrony danych, organ ds. badań klinicznych itp.).

W tym celu kandydaci powinni wypełnić »tabelę kwestii etycznych« zawartą w przewodniku dla wnioskodawców.

OGÓLNE ZASADY PROCEDURALNE

W przypadku wniosków dotyczących badań związanych z użyciem ludzkich zarodkowych komórek macierzystych (hESC) Komisja przestrzega szczególnych zasad proceduralnych opisanych dalej w niniejszym załączniku.

Ocena

Eksperci oceniający wartość merytoryczną wniosków pod kątem badań informują, czy dany wniosek powoduje konieczność rozważenia kwestii etycznych w odniesieniu do »tabeli kwestii etycznych« wypełnianej przez wnioskodawcę. Eksperci wybierają wnioski wymagające dalszej oceny z powodu poruszanych przez nie kwestii etycznych oraz/lub stopnia adekwatności sposobu, w jaki kwestie etyczne są potraktowane we wniosku. Jeśli wniosek porusza jakiegokolwiek kwestie etyczne i/lub ich zaistnienie zostanie stwierdzone podczas dokonywania oceny, eksperci powinni na tym etapie przygotować sprawozdanie na temat kwestii etycznych (EIR) wraz ze sprawozdaniem podsumowującym ocenę (SPO). Sprawozdanie podsumowujące ocenę powinno zawierać wszelkie uwagi ekspertów dotyczące kwestii etycznych związanych z wnioskiem. Na tym etapie do wnioskodawcy wysyłane jest tylko SPO.

W stosownych przypadkach panele ekspertów przeprowadzających ocenę, które badają wniosek, mogą mieć w swoim składzie niezależnych ekspertów specjalizujących się w kwestiach etycznych.

⁽¹⁾ Takie jak badania kliniczne i badania przeprowadzane na żywych ludziach z wykorzystaniem technik inwazyjnych (np. pobieranie próbek tkanek, badanie mózgu).

Ocena etyczna

Po dokonaniu oceny merytorycznej badań Komisja przeprowadza ocenę etyczną wniosków, które oczekują na finansowanie i dotyczą kwestii etycznych.

Proces oceny etycznej ma dwie fazy:

Faza 1: Kontrola pod względem etycznym

Wszystkie wnioski, które oczekują na finansowanie i dotyczą kwestii etycznych, przechodzą kontrolę pod względem etycznym, przy uwzględnieniu wszelkich sprawozdań na temat kwestii etycznych (zob. powyżej). Służby Komisji mogą również zażądać kontroli pod względem etycznym wniosków, które nie zostały zgłoszone przez ekspertów przeprowadzających ocenę, jako wymagające oceny pod względem etycznym. Kontrolę pod względem etycznym przeprowadzają niezależni eksperci posiadający odpowiednie kwalifikacje w dziedzinie etyki badań.

Kontrola pod względem etycznym ma na celu:

- a) identyfikację wniosków, które podlegają przepisom UE i Euratomu (ochrona danych, badania kliniczne, dobrostan zwierząt itp.) i wymagają zgody i/lub pozytywnej opinii na szczeblu krajowym ⁽¹⁾;

oraz

- b) identyfikację wniosków, które oprócz zgody na szczeblu krajowym wymagają oceny etycznej przez Komisję ze względu na naturę poruszanych przez nie kwestii etycznych (przede wszystkim: zabiegów przeprowadzanych na ludziach, badań na zwierzętach z rządu naczelnych, badań przy wykorzystaniu ludzkich embrionów oraz ludzkich zarodkowych komórek macierzystych).

Dla każdego kontrolowanego wniosku eksperci przygotowują i podpisują sprawozdanie z kontroli pod względem etycznym, które zawiera sekcję dotyczącą wymagań. Wymagania te stanowią podstawę dla szczególnych zobowiązań, które mają być zawarte w kolejnej umowie o udzieleniu dotacji. Dla wniosków z kategorii a) powyżej sprawozdanie z kontroli pod względem etycznym jest wysyłane do wnioskodawców bez ujawniania tożsamości ekspertów. W swojej decyzji o finansowaniu wniosku Komisja uwzględni wyniki przeglądu pod kątem etycznym. Może się to wiązać z koniecznością wprowadzenia zmian w załączniku I do umowy o udzieleniu dotacji w następstwie negocjacji lub w niektórych przypadkach koniecznością zakończenia negocjacji.

Wnioski w kategorii b) są wysyłane do sektora oceny etycznej w DG ds. Badań Naukowych i Innowacji w celu przeprowadzenia oceny etycznej (zob. faza 2 poniżej). Komisja może podjąć decyzję o zgłoszeniu do oceny etycznej wniosków z kategorii a), które poruszają nowe lub trudne kwestie etyczne.

Eksperti zaangażowani w proces kontroli podlegają wymogom Komisji dotyczącym konfliktu interesów i poufności określonym w załączniku F.

Faza 2: Ocena etyczna

Po przeprowadzeniu kontroli pod względem etycznym i biorąc pod uwagę sprawozdanie z kontroli pod względem etycznym (zob. powyżej), Komisja może podjąć decyzję o przekazaniu wniosków, które należą do kategorii b) i kategorii a) poruszających trudne kwestie etyczne zespołowi ds. oceny etycznej. Oprócz trzech obowiązkowych kategorii wymienionych powyżej (ludzkich embrionów, ludzkich zarodkowych komórek macierzystych, badań na zwierzętach z rządu naczelnych i zabiegów przeprowadzanych na ludziach) szczególną uwagę poświęca się badaniom z udziałem dzieci, badaniom przeprowadzanym w krajach rozwijających się i badaniom związanym z bezpieczeństwem.

Skład zespołu ds. oceny etycznej

Podobnie jak w przypadku zespołów ds. oceny etycznej, w skład zespołów ds. oceny etycznej wchodzi eksperci w dziedzinie etyki z szeregu dziedzin takich jak prawo, socjologia, psychologia, filozofia, medycyna, biologia molekularna, chemia, fizyka, inżynieria, weterynaria itd. Skład każdego zespołu zależy od rodzaju wniosków poddawanych ocenie i podejmowane są wszelkie wysiłki w celu osiągnięcia równowagi pod względem geograficznym i pod względem płci. Możliwe jest zaproszenie przedstawicieli społeczeństwa obywatelskiego.

Eksperti podlegają wymogom dotyczącym konfliktu interesów i poufności określonym w załączniku F.

Sprawozdanie z oceny etycznej

Eksperti indywidualnie czytają wnioski, a następnie spotykają się jako panel, aby je przedyskutować i przedstawić sprawozdanie z oceny etycznej. Powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu. W przypadku, w którym osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, sprawozdanie odzwierciedla opinię większości członków zespołu.

⁽¹⁾ Jak określono w klauzulach specjalnych 15 i 16 Umowy w sprawie przyznania grantu 7PR.

Sprawozdanie z oceny etycznej zawiera listę kwestii etycznych, opis sposobu rozwiązania tych kwestii przez wnioskodawców, a także wymogi i zalecenia zespołu. Sprawozdanie z oceny etycznej może wskazać na potrzebę zorganizowania kolejnego audytu etycznego na późniejszym etapie realizacji projektu. Sprawozdanie podpisują członkowie zespołu.

Wnioskodawców informuje się o wynikach oceny etycznej za pomocą sprawozdania z oceny etycznej. Sprawozdanie jest wysyłane do wnioskodawców bez ujawniania tożsamości ekspertów.

Zatwierdzenie przez właściwy organ na szczeblu krajowym i opinie komisji etycznych

Komisja ustala, że wnioskodawcy otrzymali stosowną zgodę właściwego organu krajowego i/lub pozytywne opinie właściwej komisji etycznej przed wejściem w życie umowy o udzieleniu dotacji lub przed rozpoczęciem odpowiednich badań.

Negocjacje

Podczas negocjowania umowy o udzieleniu dotacji uwzględnia się wyniki oceny etycznej. Może się to wiązać z koniecznością wprowadzenia zmian w załączniku I do umowy o udzieleniu dotacji w następstwie negocjacji lub w niektórych przypadkach z koniecznością zakończenia negocjacji. Na tym etapie można przewidzieć włączenie odpowiedniej specjalnej klauzuli/odpowiednich specjalnych klauzul do umowy o udzieleniu dotacji.

W przypadku nieuzyskania zatwierdzenia organu krajowego i/lub pozytywnej opinii odpowiedniej komisji etycznej przed wejściem w życie umowy o udzieleniu dotacji, w umowie zamieszcza się specjalną(-e) klauzulę(-e) zobowiązującą(-e) do uzyskania właściwego zezwolenia lub opinii przed rozpoczęciem stosownych prac badawczych.

Działania następcze lub kontrolne związane z kwestiami etycznymi

Wnioski poddawane kontroli pod względem etycznym i/lub ocenie etycznej mogą zostać zgłoszone przez ekspertów jako wnioski, w odniesieniu do których wymagane jest podjęcie działań następczych lub kontrolnych związanych z kwestiami etycznymi (EFA). Działania następcze lub kontrolne związane z kwestiami etycznymi przeprowadzają eksperci w dziedzinie etyki nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia pierwszego okresu sprawozdawczego w odniesieniu do wniosku. Celem procedury EFA jest udzielenie beneficjentom wsparcia w rozwiązywaniu kwestii etycznych związanych z realizowanymi przez nich pracami oraz, w razie potrzeby, podejmowanie środków zapobiegawczych i/lub naprawczych.

W wyjątkowych przypadkach procedura EFA może skutkować skierowaniem do Komisji zalecenia dotyczącego rozwiązania umowy o udzieleniu dotacji. Za organizację i wdrażanie procedury EFA odpowiada wymieniony powyżej sektor oceny etycznej DG ds. Badań Naukowych i Innowacji.

Dział pomocy w zakresie oceny etycznej

Wszystkie projekty finansowane z 7PR mogą poprosić o konkretną pomoc w kwestiach etycznych ze strony działu pomocy w zakresie oceny etycznej, dostępnego za pomocą strony internetowej Komisji poświęconej 7PR.

Realizacja

Za organizację i koordynację procesu oceny etycznej oraz działania następcze lub kontrolne związane z kwestiami etycznymi odpowiada sektor oceny etycznej DG ds. Badań Naukowych i Innowacji. Sektor ten będzie także oceniać wpływ oceny etycznej i procedur kontroli na beneficjentów dotacji 7PR, właściwe organy krajowe i właściwe komisje etyczne. Celem tej procedury jest usprawnienie procesu oceny etycznej, oceny wpływu ram etycznych 7PR na środowisko naukowe oraz przyczynić się do zakorzenienia etyki w badaniach naukowych UE.

SZCZEGÓLNE ZASADY PROCEDURALNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI BADAWCZEJ, W KTÓREJ WYKORZYSTYWANE SĄ LUDZKIE ZARODKOWE KOMÓRKI MACIERZyste (1)

Podczas oceny i wyboru wniosków, w przypadku których planowane jest wykorzystanie ludzkich zarodkowych komórek macierzystych oraz negocjowania odpowiednich umów o udzieleniu dotacji, Komisja stosuje następującą procedurę:

Ocena

Zastosowanie mają ogólne zasady proceduralne. Ponadto eksperci oceniają czy:

- projekt służy realizacji ważnych celów zmierzających do poszerzenia wiedzy naukowej w zakresie badań podstawowych w Europie lub zwiększenia wiedzy medycznej dotyczącej diagnostycznych, profilaktycznych lub terapeutycznych metod stosowanych w odniesieniu do ludzi;
- wykorzystanie ludzkich zarodkowych komórek macierzystych jest niezbędne do osiągnięcia celów naukowych określonych we wniosku. Wnioskodawcy muszą w szczególności udokumentować, że odpowiednie zatwierdzone rozwiązania alternatywne (a zwłaszcza wykorzystywanie komórek macierzystych pobranych z innych źródeł lub innego pochodzenia) nie są dostępne i/lub nie są właściwe do realizacji wyznaczonych we wniosku celów. Ten ostatni przepis nie ma zastosowania do badań, w których porównuje się ludzkie zarodkowe komórki macierzyste z ludzkimi komórkami macierzystymi innego rodzaju.

(1) Uwzględniające oświadczenie Komisji z dnia 24 lipca 2006 r. (Dz.U. L 412 z 30.12.2006, s. 42).

Procedura oceny etycznej

Zastosowanie mają ogólne zasady proceduralne. Ponadto panel ocenia w szczególności, czy:

- wniosek nie obejmuje badań naukowych, podczas których planowane jest niszczenie ludzkich embrionów, w tym w celu pozyskiwania komórek macierzystych⁽¹⁾; oznacza to, że tylko działania badawcze z udziałem hodowlanych ludzkich zarodkowych komórek macierzystych mogą otrzymać fundusze unijne,
- wnioskodawcy uwzględnili prawodawstwo, przepisy, zasady etyczne i/lub kodeksy postępowania obowiązujące w kraju(-ach), w którym(-ych) prowadzone mają być badania przy użyciu ludzkich zarodkowych komórek macierzystych,
- przed pobraniem komórek dawca(-y) wyraził(-ili) dobrowolnie zgodnie z ustawodawstwem krajowym pisemną i świadomą zgodę,
- ludzkie embriony wykorzystywane do pozyskiwania komórek macierzystych pochodzą z medycznie wspomaganego zapłodnienia *in vitro* mającego na celu umożliwienie zajścia w ciążę i nie będą już użyte w tym celu. Zastosowano środki mające na celu ochronę danych osobowych i prywatności dawcy(-ów), w tym danych genetycznych, podczas pobierania komórek i jakiegokolwiek ich zastosowania na kolejnych etapach. Naukowcy muszą zatem przedstawiać wszystkie dane w sposób zapewniający anonimowość dawcy,
- warunki pobrania komórek były odpowiednie, a mianowicie na żadnym etapie nie wywierano na dawcę(-ów) jakiegokolwiek nacisku, nie oferowano jakichkolwiek zachęt finansowych w celu skłonienia do wyrażenia zgody na przekazanie materiału na rzecz badań, a także leczenie niepłodności i badania naukowe były w stosowny sposób prowadzone osobno.

Zatwierdzenie przez właściwy organ na szczeblu krajowym i opinie komisji etycznych

Komisja ustala, że wnioskodawcy otrzymali stosowną zgodę właściwego organu krajowego i/lub pozytywne opinie właściwej komisji etycznej przed wejściem w życie umowy o udzieleniu dotacji lub przed rozpoczęciem odpowiedniej części badań.

Negocjacje

Podczas negocjowania umowy o udzieleniu dotacji uwzględnia się wyniki oceny etycznej. Może się to wiązać z koniecznością wprowadzenia zmian w załączniku I do umowy o udzieleniu dotacji w następstwie negocjacji lub w niektórych przypadkach z koniecznością zakończenia negocjacji. Na tym etapie można przewidzieć włączenie odpowiedniej specjalnej klauzuli/odpowiednich specjalnych klauzul do umowy o udzieleniu dotacji.

W przypadku nieuzyskania zatwierdzenia organu krajowego i/lub pozytywnej opinii odpowiedniej komisji etycznej przed wejściem w życie umowy o udzieleniu dotacji, w umowie zamieszcza się specjalną(-e) klauzulę(-e) zobowiązującą(-e) do uzyskania właściwego zezwolenia lub opinii przed rozpoczęciem stosownych prac badawczych.

Wybór

Zgodnie z art. 7 ust. 3 lit. b) decyzji Rady 2006/971/WE⁽²⁾, art. 7 ust. 3 decyzji Rady 2006/973/WE⁽³⁾ i art. 7 ust. 3 decyzji Rady 2006/974/WE⁽⁴⁾ procedurę regulacyjną ustanowioną w art. 5 i 7 decyzji Rady 1999/468/WE stosuje się do zatwierdzania finansowania działań pośrednich z użyciem ludzkich zarodkowych komórek macierzystych.

⁽¹⁾ Wszelkie etapy badań tego rodzaju będą musiały być wyłączone z działalności badawczej, która będzie wspierana z funduszy Unii Europejskiej zgodnie z oświadczeniem Komisji z dnia 24 lipca 2006 r. Wyłączenie z dostępu do finansowania z funduszy Unii tego etapu badań nie wyklucza finansowania przez Unię kolejnych etapów badań związanych z ludzkimi zarodkowymi komórkami macierzystymi.

⁽²⁾ Decyzja z dnia 19 grudnia 2006 r. dotycząca programu szczegółowego »Współpraca«, wdrażającego siódmy program ramowy Wspólnoty Europejskiej w dziedzinie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji (2007–2013) (Dz.U. L 400 z 30.12.2006, s. 86).

⁽³⁾ Decyzja z dnia 19 grudnia 2006 r. dotycząca programu szczegółowego »Ludzie«, wdrażającego siódmy program ramowy Wspólnoty Europejskiej w zakresie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji (2007–2013) (Dz.U. L 400 z 30.12.2006, s. 272).

⁽⁴⁾ Decyzja z dnia 19 grudnia 2006 r. dotycząca programu szczegółowego »Możliwości«, wdrażającego siódmy program ramowy Wspólnoty Europejskiej w zakresie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji (2007–2013) (Dz.U. L 400 z 30.12.2006, s. 299).

ZAŁĄCZNIK B

POSTĘPOWANIE Z WRAŻLIWYMI POD WZGLĘDEM BEZPIECZEŃSTWA DZIAŁANAMI RTD

A. Wprowadzenie

W odniesieniu do badań związanych z kwestiami bezpieczeństwa stosuje się specjalne procedury ze względu na wrażliwy charakter omawianych zagadnień oraz na szczególnie problem braku zdolności, który należy rozwiązać w celu zapewnienia ochrony obywatelom Europy. Działania badawcze uzyskują status informacji poufnych ⁽¹⁾, jeżeli zostaną uznane za wrażliwe.

Procedury te opisano poniżej. Będą one miały zastosowanie do wszystkich działań RTD w obszarze »Bezpieczeństwo« w ramach programu szczegółowego »Współpraca«. Stosuje się je do innych obszarów, jeśli jest to wyszczególnione w zaproszeniu oraz w odpowiednich przypadkach, gdy dotyczą one zagadnień wrażliwych pod względem bezpieczeństwa.

B. Identyfikacja potencjalnie poufnych działań RTD

Działaniem RTD wrażliwym pod względem bezpieczeństwa jest działanie, które może wymagać przetwarzania informacji poufnych.

Wniosek otrzymuje oznaczenie »względy bezpieczeństwa«:

- jeżeli wnioskodawca zgłosił, że wniosek ma charakter wrażliwy,
- jeżeli oceniający eksperci, Komisja lub członkowie odpowiedniego komitetu programowego (z wyjątkiem obszaru »Bezpieczeństwo«: zob. również sekcja C poniżej) odkryli lub podejrzewają, że spełnione są następujące warunki:
 - informacje poufne są lub mogą być wykorzystywane jako istniejąca wiedza,
 - planuje się nadanie statusu informacji poufnej określonej nowej wiedzy.

Jeżeli wniosek otrzymał oznaczenie »względy bezpieczeństwa«, okoliczności planowanej pracy poddaje się następnie kontroli zgodnie z procedurą określoną w sekcji C poniżej.

Zasadniczo wnioski w ramach obszaru »Bezpieczeństwo« (i w innych przypadkach, jeżeli wymaga tego stosowny przewodnik dla wnioskodawców) muszą określać, w razie konieczności, istniejącą wiedzę niezbędną do przeprowadzenia danego działania RTD oraz poufną nową wiedzę, która zostanie wytworzona podczas realizacji działania. Wniosek zawierający informacje poufne (stanowiące element istniejącej i/lub nowej wiedzy) musi składać się z dokumentu określającego aspekty bezpieczeństwa (SAL) ⁽²⁾ oraz z dołączonego do niego przewodnika nadawania klauzul bezpieczeństwa (SCG) ⁽³⁾.

W przewodniku nadawania klauzul bezpieczeństwa określa się:

- poziom niejawności informacji stanowiących element istniejącej i nowej wiedzy,
- do jakich informacji mają dostęp poszczególni uczestnicy.

Ponadto wymagane są następujące dokumenty:

- kopia świadectw bezpieczeństwa przemysłowego (lub wniosków o wydanie świadectw bezpieczeństwa przemysłowego). Ważność świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego sprawdza Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji za pośrednictwem odpowiedniego kanału formalnego łączącego ją z zaangażowanymi krajowymi władzami bezpieczeństwa,
- oficjalne pisemne zezwolenie odpowiednich władz bezpieczeństwa na wykorzystywanie informacji poufnych stanowiących element istniejącej wiedzy.

Dokument określający aspekty bezpieczeństwa i przewodnik nadawania klauzul bezpieczeństwa wraz z dokumentami uzupełniającymi również podlegają kontroli w ramach procedury kontroli określonej poniżej.

⁽¹⁾ Zgodnie z decyzją 2001/844/WE, EWWiS, Euratom.

⁽²⁾ Dokument określający aspekty bezpieczeństwa (SAL): »zbiór specjalnych warunków dotyczących umowy, wydany przez instytucję zlecającą, stanowiący integralną część umowy niejawniej obejmującej dostęp do informacji klasyfikowanych UE lub ich wytwarzanie, określający wymogi bezpieczeństwa lub wskazujący te elementy umowy, które wymagają ochrony« zgodnie z definicją zawartą w sekcji 27 decyzji 2001/844/WE, EWWiS, Euratom.

⁽³⁾ »Przewodnik nadawania klauzul bezpieczeństwa (SCG)«: »dokument opisujący elementy programu, umowy lub umowy o udzieleniu dotacji, które zostały uznane za klasyfikowane, z podaniem zastosowanej klauzuli tajności. SCG może być rozszerzany w czasie trwania programu, umowy lub umowy o udzieleniu dotacji, a także elementy informacji mogą zostać przeklasyfikowane lub zakwalifikowane do niższej klauzuli tajności. SCG musi być częścią SAL« jak określono w sekcji 27 decyzji 2001/844/WE, EWWiS, Euratom.

C. Kontrola potencjalnie poufnych działań RTD

Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej pod kątem badawczym wnioski wpisuje się na listę rankingową zgodnie z wynikami oceny. Komisja sporządza »główną listę« zawierającą wnioski, które będą przedmiotem negocjacji, czyli wnioski, które nie zostały odrzucone i na które dostępne jest finansowanie oraz »listę rezerwową«.

Wszelkie działania RTD znajdujące się na głównej liście i liście rezerwowej, które opatrzone oznaczeniem »względy bezpieczeństwa«, podlegają procedurze kontroli. Przeprowadza ją powołany *ad hoc* podkomitet komitetu programowego obszaru »Bezpieczeństwo«: »komitet ds. kontroli bezpieczeństwa«.

Komitet ds. kontroli bezpieczeństwa składa się z przedstawicieli państw członkowskich wyznaczonych w ścisłej współpracy z właściwymi krajowymi władzami bezpieczeństwa, wspieranych w razie potrzeby przez przedstawicieli odpowiedniego komitetu programowego, w składzie uwzględniającym państwa, z których pochodzą kandydaci. Komitetowi przewodniczy przedstawiciel Komisji. Należy zauważyć, że z powodu inherentnej wrażliwości obszaru »Bezpieczeństwo«, wszystkie wnioski dotyczące tego obszaru, które znajdują się na liście zostaną poddane kontroli.

Komitet sprawdza, czy kandydaci we właściwy sposób uwzględnili wszystkie aspekty związane z bezpieczeństwem. Kontrolę wniosków przeprowadzają członkowie komitetu pochodzący z tego samego kraju co wnioskodawcy.

W wyniku tego procesu zainteresowani przedstawiciele krajowi powinni przyjąć wspólne stanowisko prowadzące do wydania jednego z następujących zaleceń:

- klauzula tajności nie jest wymagana: można rozpocząć negocjacje dotyczące działań RTD (w razie potrzeby możliwe jest jednak wydanie pewnych zaleceń dotyczących negocjacji),
- klauzula tajności jest wymagana: wydaje się szczegółowe zalecenia dotyczące negocjacji i wspomniane negocjacje będą musiały spełniać pewne warunki określone w umowie o udzieleniu dotacji. Działanie RTD stanie się działaniem RTD objętym klauzulą tajności⁽¹⁾ i zostanie uznane za działanie poufne UE o najwyższym poziomie tajności informacji wykorzystanych/wytworzonych podczas realizacji działania RTD, jak wskazano w dokumencie określającym aspekty bezpieczeństwa i w dołączonym do niego przewodniku nadawania klauzul bezpieczeństwa,
- nie można przyznać finansowania, ponieważ wniosek zawiera zbyt dużo danych wrażliwych, a wnioskodawcy nie mają odpowiedniego doświadczenia, umiejętności lub zezwoleń, aby przetwarzać poufne informacje we właściwy sposób. W takim przypadku wniosek może zostać odrzucony. Jeśli tak Komisja wyjaśni powody odrzucenia wniosku, chyba że powody te same w sobie są poufne.

Na podstawie tego wspólnego stanowiska Komisja określi poziom tajności. Następnie Komisja wraz ze wszystkimi odpowiednimi krajowymi władzami bezpieczeństwa sprawdzi podczas negocjacji i realizacji umowy o udzieleniu dotacji, czy zastosowano wszystkie niezbędne procedury i zrealizowano działania, aby zagwarantować, że informacje poufne są przetwarzane we właściwy sposób.

D. Pozwolenia na wywóz i transfer

Ponadto wniosek można uznać za wrażliwy niezależnie od klauzuli bezpieczeństwa, jeżeli przewidziano w nim wymianę materiału podlegającą licencjonowaniu wywozu lub transferu.

W tym kontekście wnioskodawcy mają obowiązek przestrzegania przepisów prawa krajowego oraz rozporządzenia UE⁽²⁾. Jeżeli posiadanie pozwolenia na wywóz (lub pozwoleń obowiązujących w UE) jest wymagane w celu wykonania przewidzianej pracy, wnioskodawcy muszą wyraźnie wskazać, jakie pozwolenia na wywóz lub transfer są wymagane, oraz dostarczyć kopie pozwoleń na wywóz lub transfer (lub wniosków).

E. Współpraca międzynarodowa

Nie można powoływać się na względy bezpieczeństwa jako uzasadnienie odrzucenia wniosku dotyczącego działań RTD nieobjętych klauzulą tajności, których realizacja wymaga uczestnictwa podmiotów z państwa, które nie jest państwem członkowskim UE ani państwem stowarzyszonym z 7PR. Wyjątki od tej zasady mają miejsce, jedynie jeżeli:

- realizacja tematu określonego w programie prac nie zakłada współpracy międzynarodowej: w takim przypadku każdy wniosek zakładający współpracę międzynarodową uznaje się za niekwalifikowalny,
- przyznano oznaczenie »względy bezpieczeństwa«; w takim przypadku wniosek podlega kontroli zgodnie z procedurą określoną powyżej.

⁽¹⁾ Przetwarzanie poufnych danych podlega odpowiednim przepisom Unii Europejskiej i Euratomu, w tym wewnętrznym przepisom instytucji, takim jak decyzja 2001/844/WE, EWWiS, Euratom.

⁽²⁾ Rozporządzenie Rady (WE) nr 428/2009 z dnia 5 maja 2009 r. ustanawiające wspólnotowy system kontroli wywozu, transferu, pośrednictwa i tranzytu w odniesieniu do produktów podwójnego zastosowania (Dz.U. L 134 z 29.5.2009, s. 1).

ZAŁĄCZNIK C

PROCEDURY DWUSTOPNIOWEGO SKŁADANIA I DWUSTOPNIOWEJ OCENY WNIOSKÓW

W zaproszeniu określa się, kiedy ma zastosowanie dwuetapowa procedura. W tym celu wnioskodawcy muszą najpierw złożyć skrócone lub wstępne wnioski – »część B«, która będzie miała nie więcej niż 20 stron. Rozmiar czcionki powinien wynosić co najmniej 11. W odniesieniu do niektórych zaproszeń można ustalić niższą liczbę stron i/lub większy rozmiar czcionki. Taki wniosek na pierwszym etapie ocenia się na podstawie kryteriów ustalonych dla tego etapu w zaproszeniu.

W niektórych przypadkach, które zostaną określone w zaproszeniu, wnioski na pierwszym etapie będą oceniane w sposób ciągły (zob. załącznik D). W takich przypadkach w odniesieniu do wszystkich zwycięskich wniosków złożonych w danym okresie zostanie złożona propozycja przedstawienia wniosku na drugim etapie w terminie lub pośrednim terminie ich składania, jak określono w zaproszeniu.

Proces oceny wniosków na pierwszym etapie opiera się na procesie dla pełnych wniosków, opisanym w sekcji 3. Skrócone lub wstępne wnioski są oceniane przez co najmniej trzech ekspertów. W razie potrzeby można zorganizować dyskusje konsensualne.

W przypadku oceny wniosków na pierwszym etapie sprawozdanie konsensualne może składać się z zestawienia sprawozdań z oceny indywidualnej podpisanych przez każdego z ekspertów. W takim przypadku oceny konsensualne wniosku mogą opierać się bądź na średniej ocen przyznanych za każde kryterium bądź na orzeczeniu większościowym czy osiągnięto każdy ze stosowanych progów czy też nie. Jeżeli zostanie zastosowany ten wariant, zostanie to ogłoszone w zaproszeniu do składania wniosków i podana zostanie procedura wystawiania ocen.

Koordynatorzy wniosków, które przekroczyły wszystkie progi zostaną zaproszeni do złożenia pełnych wniosków z zachowaniem wyznaczonego terminu.

Sprawozdanie podsumowujące ocenę (SPO) z pierwszego etapu oceny nie jest wysyłane do wspomnianych koordynatorów wniosków, które przekroczyły wszystkie progi na etapie pierwszym, chyba że odpowiedni program prac stanowi inaczej.

W odniesieniu do wniosków wstępnych, które nie przekroczyły wszystkich progów, Komisja przyjmuje decyzję o odrzuceniu. Po podjęciu takiej decyzji, koordynatorzy odrzuconych wniosków wstępnych zostają poinformowani pisemnie o decyzji Komisji oraz otrzymują sprawozdanie podsumowujące ocenę.

Pełne wnioski w ramach drugiego etapu składa się i ocenia zgodnie z tymi samymi procedurami, które stosuje się do wniosków w procedurze jednostopniowej, opisanej w sekcji 3. Stosowane kryteria, progi i wagi dla drugiego etapu określa się w zaproszeniu.

W celu przestrzegania zasady równego traktowania, wnioski złożone do drugiego etapu można wykluczyć, jeżeli ich zakres różni się znacznie od odpowiedniego wniosku złożonego na pierwszym etapie.

ZAŁĄCZNIK D

SYSTEMY CIĄGŁEGO SKŁADANIA WNIOSKÓW

Niektóre zaproszenia do składania wniosków mogą być nieprzerwanie otwarte (zazwyczaj na czas trwania programu szczegółowego), aby dopuścić możliwość składania wniosków w dowolnym czasie, jednakże mogą one podawać pośrednie terminy przyjmowania wniosków, które mają być rozpatrzone w czasie danego posiedzenia oceniającego. W takim przypadku wszystkie wnioski otrzymane przed pośrednim terminem ich składania zostają ocenione na posiedzeniu oceniającym, które jest zazwyczaj organizowane w ciągu miesiąca od tego terminu. Pośrednie i ostateczne terminy składania wniosków określa się w stosownych zaproszeniach.

Nieprzerwanie otwarte zaproszenia do składania wniosków mogą również obejmować proces dwustopniowego składania i dwustopniowej oceny wniosków. W takim przypadku krótkie wnioski (wstępne) na pierwszym etapie mogą być oceniane indywidualnie, po ich otrzymaniu, a w zaproszeniu przewiduje się termin składania pełnych wniosków w ramach drugiego etapu oceny.

Zaproszenia mogą również zakładać, że wnioski ocenia się indywidualnie, po ich otrzymaniu, a przed pośrednim bądź ostatecznym terminem składania wniosków. W takiej sytuacji, wszystkie wnioski podlegają przeglądowi i zostają uporządkowane w rankingu po terminie składania wniosków, a wyniki oceny zostają udostępnione w trybie natychmiastowym.

W przypadku nieprzerwanie otwartych zaproszeń, w odniesieniu do wniosków, które dotarły przynajmniej trzy tygodnie przed każdym z pośrednich terminów składania wniosków, Komisja może przeprowadzić wstępne kontrole (zob. sekcja 2.2) po otrzymaniu wniosków.

Jeżeli okazuje się, że wniosek nie spełnia określonych w zaproszeniu wymagań lub jeżeli istnieje wątpliwość czy wniosek ten stosuje się do takich wymagań, Komisja kontaktuje się z koordynatorem wniosku w celu poproszenia o dalsze informacje, które mają służyć weryfikacji wymagań, których nie można ocenić lub w celu wskazania, że wniosek w przedłożonej postaci może nie spełniać określonych w zaproszeniu wymagań.

W takich przypadkach koordynator wniosku może wycofać wniosek bądź dostarczyć dodatkowe informacje przed pośrednim terminem składania wniosków, co umożliwi dokończenie kontroli. Jeżeli takie dodatkowe informacje nie wpłyną lub jeżeli wniosek nie zostanie wycofany przed pośrednim terminem składania wniosków, wniosek zostanie oceniony w dotychczasowej postaci. Zapis wszystkich takich kontaktów dołącza się do akt wniosku.

ZAŁĄCZNIK E

PROCEDURY DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW W FORMIE PAPIEROWEJ

W wyjątkowych przypadkach, jeżeli koordynator wniosku zupełnie nie ma możliwości uzyskania dostępu do elektronicznego systemu składania wniosków i nie ma możliwości zorganizowania takiego dostępu innemu członkowi konsorcjum, wówczas koordynator wniosku może zwrócić się do Komisji z prośbą o zezwolenie na złożenie wniosku w formie papierowej. Dane kontaktowe będą podane w przewodniku dla wnioskodawców. Taka prośba, w której należy wyraźnie wyjaśnić okoliczności danej sprawy, musi wpłynąć do Komisji nie później niż jeden miesiąc przed upływem terminu określonego w zaproszeniu. Komisja odpowiada na taki wniosek w ciągu pięciu dni roboczych od jego otrzymania. Jeżeli zostaje przyznane odstępstwo, Komisja wysła zainteresowanemu koordynatorowi formularze do złożenia wniosku w formie papierowej.

Jeżeli ze względu na charakter danego zaproszenia składanie wniosków przez Internet byłoby z natury rzeczy nieodpowiednie, Komisja może postanowić na samym początku, że będzie akceptować wnioski składane w formie papierowej. W takich przypadkach zaznacza się taką możliwość w zaproszeniu do składania wniosków, a formularze do składania wniosków w formie papierowej są ogólnie dostępne.

Jeżeli dozwolone jest składanie wniosków w formie papierowej, na zasadzie szczególnego albo ogólnego odstępstwa, o których mowa powyżej, paczki zawierające wnioski w formie papierowej można dostarczać za pośrednictwem zwykłej poczty, prywatnego kuriera lub osobiście. Wersje wniosków dotyczących pośrednich działań RTD złożone na usuwalnych nośnikach elektronicznego gromadzenia danych (np. CD-ROM, dyskietka), pocztą elektroniczną lub faksem zostaną wykluczone. Wnioski przedłożone w formie papierowej muszą być złożone w pojedynczym pakiecie. Jeżeli wnioskodawcy chcą przekazać zmiany do wniosku lub dodatkowe informacje, muszą wyraźnie zaznaczyć, które fragmenty wniosku uległy zmianie, a zmienione/dodane fragmenty muszą zostać złożone i przyjęte przed zamknięciem zaproszenia. Dodatkowa bądź zmieniona zawartość wniosku odebrana po dacie zamknięcia zaproszenia (lub pośrednim terminie składania wniosków w przypadku nieprzerwanych otwartych zaproszeń) nie będzie przetwarzana ani oceniana.

Komisja nie odpowiada za opóźnienia spowodowane przez system pocztowy lub kurierów przekazujących materiały potrzebne do przygotowania wniosku w formie papierowej. Komisja ⁽¹⁾, po otrzymaniu przesyłek zawierających wnioski, może je otworzyć w celu rejestracji szczegółów administracyjnych w bazach danych oraz umożliwienia wysłania potwierdzenia odbioru.

⁽¹⁾ Lub jakikolwiek inny wykonawca utrzymywany przez Komisję w celu świadczenia usług administracyjnych w zakresie posiedzeń oceniających.

ZAŁĄCZNIK F

AKT POWOŁANIA NIEZALEŻNYCH EKSPERTÓW ⁽¹⁾

[miasto], [data]

[nazwisko eksperta]

[funkcja]

[adres pocztowy]

[numer rejestracyjny listu]

Przedmiot: [Identyfikator(-y) zaproszenia][nazwa programu lub tematu]

Szanowny Pan/Szanowna Pani [tytuł]

[WARIANT dla osób oceniających]

[Dziękujemy Panu/Pani za wyrażenie zgody na udzielanie wsparcia Komisji Europejskiej («Komisji») jako niezależny ekspert występujący w charakterze osoby oceniającej w trakcie oceny projektów badawczych otrzymanych w odpowiedzi na wyżej wymienione zaproszenie.]

[WARIANT dla obserwatorów]

[Dziękujemy Panu/Pani za wyrażenie zgody na udzielanie wsparcia Komisji Europejskiej («Komisji») jako niezależny ekspert występujący w charakterze obserwatora w trakcie oceny projektów badawczych otrzymanych w odpowiedzi na wyżej wymienione zaproszenie.]

Pana/Pani zakres obowiązków jako [osoby oceniającej] [obserwatora] określony jest w załączniku I do niniejszego aktu powołania.

Podpisanie przez Pana/Panią niniejszego aktu powołania jest równoznaczne z zawarciem umowy między Panem/Panią a [Unią Europejską] [Europejską Wspólnotą Energii Atomowej (Euratomem)], reprezentowaną przez Komisję, dotyczącej uczestniczenia w [ocenie wniosków składanych do Komisji] [posiedzeniach oceniających].

Warunki określone w załącznikach do niniejszego aktu powołania stanowią integralną część niniejszego aktu powołania.

WARUNKI SZCZEGÓŁOWE

Okres obowiązywania umowy

Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem złożenia ostatniego podpisu pod niniejszym listem. Jeden oryginał podpisanego listu, w tym należycie wypełniony i podpisany formularz identyfikacji finansowej i formularz dla podmiotów prawnych dla osób fizycznych (załącznik IV) powinien wpłynąć do Komisji przed [ustalona data] [data rozpoczęcia prac].

Umowa zostaje zakończona w dniu [ustalona data] [data przyjęcia sprawozdania (sprawozdaniań)/wyników].

Ustalenia dotyczące posiedzeń oceniających

[SCENARIUSZ 0: Wiele posiedzeń oceniających (przeprowadzanych na odległość i/lub w centralnym miejscu oceny) – może być łączone ze scenariuszami poniżej.]

[W ramach niniejszej umowy może Pan/Pani zostać wezwany/wezwana do udziału w spotkaniach wiążących się z koniecznością oddzielnych podróży do centralnego miejsca oceny maksymalnie [ILOŚĆ RAZY].]

[Maksymalna liczba dni przepracowanych w centralnym miejscu oceny to [LICZBA] dni.]

[Maksymalna liczba dni, o których przepracowanie na odległość (w domu lub w miejscu pracy) może Pan/Pani zostać poproszony to [LICZBA] dni.]

⁽¹⁾ Ten wzór listu zostanie dostosowany w celu powoływania niezależnych ekspertów odpowiedzialnych za monitorowanie i ocenę programów oraz działań pośrednich zgodnie z art. 27 zasad uczestnictwa WE i art. 26 równoważnych zasad uczestnictwa Euratom. Zostanie również dostosowany w celu powoływania ekspertów pełniących wyłącznie funkcję »sprawodawców«.

[Orientacyjny harmonogram umieszczony w załączniku VII określa:

- okresy oceny na odległość, którą należy przeprowadzić w domu lub w miejscu pracy,
- terminy, do których należy przedstawić Komisji wyniki pracy lub sprawozdanie,
- daty i adres oceny centralnej.]

[Miejscem wyjazdu dla podróży odbywanych w ramach niniejszej umowy jest [miejsce zamieszkania, jak wskazano powyżej w adresie pocztowym] lub [wstawić inny adres (do uzgodnienia przed podpisaniem z Komisją aktu powołania)].]

[SCENARIUSZ 1: Ocena centralna]

Maksymalna liczba dni spędzonych na pomocy Komisji nie przekroczy [LICZBA] dni.

[Obejmują one [LICZBA] dni na przygotowanie w domu lub w miejscu pracy.]

Zapraszamy Pana/Panią do wzięcia udziału w posiedzeniu oceniającym w [wstawić adres], które rozpocznie się [wstawić datę rozpoczęcia oceny], a zakończy najpóźniej [wstawić datę prawdopodobnego zakończenia oceny].

[Miejscem wyjazdu dla podróży odbywanych w ramach niniejszej umowy jest [miejsce zamieszkania, jak wskazano powyżej w adresie pocztowym] lub [wstawić inny adres (do uzgodnienia przed podpisaniem z Komisją aktu powołania)].]

[SCENARIUSZ 2: Ocena na odległość]

[Maksymalna liczba dni spędzonych na pomocy Komisji nie przekroczy [LICZBA] dni.]

[Liczba dni, które należy wziąć pod uwagę, określona jest w załączniku VI.]

[Obejmuje ona [LICZBA] dni na udział we wstępnym posiedzeniu instruktazowym, które odbędzie się w [wstawić adres] [wstawić datę].]

Jest Pan/Pani proszony(-a) o przedstawienie sprawozdań z oceny indywidualnej najpóźniej do dnia [wstawić datę] i uczestniczenie w procesie dochodzenia do konsensusu w odniesieniu do wniosków, które Pan/Pani oceniał(-a).

[SCENARIUSZ 3: Ocena na odległość + Ocena centralna (osoby oceniające)]

Maksymalna liczba dni spędzonych na pomocy Komisji nie przekroczy [LICZBA] dni. Obejmuje ona:

- [LICZBA] dni na udział we wstępnym posiedzeniu instruktazowym, które odbędzie się w [wstawić adres] [wstawić datę],
- [LICZBA] dni na przeprowadzenie oceny wniosków w domu lub w miejscu pracy.

Jest Pan/Pani proszony(-a) o przedstawienie sprawozdań z oceny indywidualnej najpóźniej do dnia [wstawić datę].

Ponadto zapraszamy Pana/Panią do wzięcia udziału w posiedzeniu oceniającym w [wstawić adres], które rozpocznie się [wstawić datę rozpoczęcia oceny], a zakończy najpóźniej [wstawić datę prawdopodobnego zakończenia oceny].

[Miejscem wyjazdu dla podróży odbywanych w ramach niniejszej umowy jest [miejsce zamieszkania, jak wskazano powyżej w adresie pocztowym] lub [wstawić inny adres (do uzgodnienia przed podpisaniem z Komisją aktu powołania)].]

[SCENARIUSZ 4: Ocena na odległość + Ocena centralna (obserwatorzy)]

Maksymalna liczba dni spędzonych na pomocy Komisji nie przekroczy [LICZBA] dni. Obejmuje ona:

- [LICZBA] dni na zbadanie istniejącej wiedzy i przygotowania,

- [LICZBA] dni na uczestnictwo w odprawie instruktażowej i bezpośrednią obserwację procesu oceny wniosków,
- [LICZBA] dni na przygotowanie sprawozdania po posiedzeniu oceniającym.

Jest Pan/Pani proszony(-a) o przedstawienie swojego sprawozdania najpóźniej do dnia [wstawić datę].

Miejszem wyjazdu dla podróży odbywanych w ramach niniejszej umowy jest [miejsce zamieszkania, jak wskazano powyżej w adresie pocztowym] lub [wstawić inny adres (do uzgodnienia przed podpisaniem z Komisją aktu powołania)].

Obowiązujące prawo i właściwy sąd

Niniejszy akt powołania jest regulowany jego postanowieniami, aktami [Wspólnoty Europejskiej i Unii Europejskiej] [Euratomu] dotyczącymi 7PR, przepisami rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego oraz przepisami wykonawczymi do tego rozporządzenia, a także innymi przepisami [Wspólnoty Europejskiej i Unii Europejskiej] [Euratomu i Unii Europejskiej] oraz – na zasadzie pomocniczości – przepisami prawa [państwo, w którym sprawuje swój urząd urzędnik zatwierdzający, do którego zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi wykonania budżetu ogólnego Unii Europejskiej należy odpowiedzialność].

Ponadto ekspert jest świadom i zgadza się na to, aby Komisja miała możliwość podjęcia decyzji nakładającej zobowiązania pieniężne, podlegające wykonaniu zgodnie z art. 299 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 164 i 192 Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Energii Atomowej.

Niezależnie od prawa Komisji do bezpośredniego przyjmowania decyzji dotyczących odzyskania środków pieniężnych, o których mowa w poprzednim ustępie, wyłączną właściwość do rozpatrywania wszelkich sporów między [Unią Europejską] [Euratomem] a dowolnym ekspertem w zakresie interpretacji, stosowania lub ważności niniejszego aktu powołania oraz ważności decyzji wspomnianej w akapicie drugim posiada Sąd lub – w przypadku odwołania – Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Adres i dane kontaktowe do wszelkiej korespondencji w sprawie niniejszego powołania ⁽¹⁾:

[nazwisko]

Komisja Europejska

[biuro]

[Nazwa ulicy – kod pocztowy/Cedet, państwo]

[E-mail: lub przeznaczona do tego celu skrzynka pocztowa]

[telefon lub dział pomocy technicznej]

Aby przekazać informacje lub wnioski związane z Państwami danymi osobowymi należy skontaktować się z administratorem danych odpowiedzialnym za te kwestie: [Kierownik wydziału [XXX]][i][dyrektor generalny DG [YYY]] za pośrednictwem osoby wspomnianej powyżej.

[Adres i dane kontaktowe w celu otrzymania zwrotu kosztów związanych z niniejszym powołaniem:

[nazwisko]

Komisja Europejska

[biuro]

[Nazwa ulicy – kod pocztowy/Cedex, państwo]

[E-mail lub przeznaczona do tego celu skrzynka pocztowa]

[Telefon lub dział pomocy technicznej]]

Sporządzono w dwóch egzemplarzach

[Bruksela] [Luksemburg] [data]

W imieniu Komisji

[Podpis ⁽²⁾]

⁽¹⁾ W przypadku dostarczenia osobistego lub przez przedstawiciela (w tym przez prywatne firmy kurierskie) wnioski należy adresować jak poniżej i kierować je pod następujący adres:

W Brukseli:
Komisja Europejska
Avenue du Bourget, 1
B-1140 Bruxelles-Brussels

W Luksemburgu:
Komisja Europejska
10 rue Robert Stumper
L-2557 Luxembourg

⁽²⁾ Komisja może wprowadzić podpis elektroniczny, który będzie miał zastosowanie do niniejszego aktu i jego załączników.

[W odniesieniu do niezależnego eksperta występującego w charakterze osoby oceniającej]

- Zobowiązuję się do przestrzegania kodeksu postępowania niezależnych ekspertów powołanych jako osoby oceniające znajdującego się w załączniku II (kodeksu postępowania).
- Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Komisji, jeżeli odkryję jakikolwiek, dyskwalifikujący lub potencjalny, konflikt interesów w odniesieniu do któregośkolwiek wniosku, o którego ocenę zostaną poproszony(-a) lub który będzie przedmiotem dyskusji w czasie posiedzenia oceniającego, w którym będę brać udział (deklaracja o niewystępowaniu konfliktu interesów).

W szczególności oświadczam, że nie składałem(-am) żadnego wniosku ani, zgodnie z moją wiedzą, nie jestem bezpośrednio lub pośrednio zaangażowany(-a) w jakikolwiek wniosek będący przedmiotem oceny lub przedłożony do oceny stosownie do zaproszenia do składania wniosków (wskazanego w przedmiocie niniejszego aktu powołania).

W szczególności oświadczam, że mój udział w ocenie następującego wniosku/następujących wniosków mógłby powodować konflikt interesów (należy podać czy ów konflikt interesów byłby »dyskwalifikujący« czy »potencjalny«; zob. wyjaśnienia w załączniku I):

Krótki tytuł	Tytuł	Obszar	dyskwalifikujący (D) lub potencjalny (P)
.....			
.....			
.....			

- Oświadczam, że nie wyjawię żadnych szczegółów procesu oceny ani jej wyników lub szczegółów jakiegokolwiek wniosku przedłożonego do oceny, bez jednoznacznej, pisemnej zgody Komisji. W przypadku oceny prowadzonej poza lokalem nadzorowanym przez Komisję, przyjmuję, że będę osobiście odpowiedzialny(-a) za dochowanie poufności w odniesieniu do wszelkich przesłanych dokumentów lub plików elektronicznych oraz za zwrot, wykasowanie lub zniszczenie, po zakończeniu oceny, wszelkich poufnych dokumentów i plików, chyba że otrzymam inne instrukcje (deklaracja poufności).

Zatwierdził:

[Miejscowość, data]

[Podpis ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ Komisja może wprowadzić podpis elektroniczny, który będzie miał zastosowanie do niniejszego aktu i jego załączników.

[W odniesieniu do niezależnego eksperta występującego w charakterze obserwatora]

- Zobowiązuję się do przestrzegania kodeksu postępowania niezależnych ekspertów powołanych jako obserwatorzy znajdujących się w załączniku II (kodeksu postępowania).
- Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania Komisji, jeżeli odkryję jakikolwiek, dyskwalifikujący lub potencjalny, konflikt interesów w odniesieniu do któregośkolwiek wniosku, którego proces oceny będę obserwować lub który będzie przedmiotem dyskusji w czasie posiedzenia oceniającego, podczas którego będę obecny/a (deklaracja o niewystępowaniu konfliktu interesów).

W szczególności oświadczam, że nie składałem(-am) żadnego wniosku ani, zgodnie z moją wiedzą, nie jestem bezpośrednio lub pośrednio zaangażowany(-a) w jakikolwiek wniosek będący przedmiotem oceny lub przedłożony do oceny stosownie do zaproszenia do składania wniosków (wskazanego w przedmiocie niniejszego aktu powołania).

W szczególności oświadczam, że mój udział w obserwacji procesu oceny następującego wniosku/następujących wniosków mógłby powodować konflikt interesów (należy podać czy ów konflikt interesów byłby »dyskwalifikujący« czy »potencjalny«; zob. wyjaśnienia w załączniku I):

Krótki tytuł	Tytuł	Obszar	dyskwalifikujący (D) lub potencjalny (P)
.....			
.....			
.....			

- Oświadczam, że nie wyjawię żadnych szczegółów procesu oceny ani jej wyników lub szczegółów jakiegokolwiek wniosku przedłożonego do oceny, bez jednoznacznej, pisemnej zgody Komisji. W przypadku oceny prowadzonej poza lokalem nadzorowanym przez Komisję, przyjmuję, że będę osobiście odpowiedzialny/a za dochowanie poufności w odniesieniu do wszelkich przesłanych dokumentów lub plików elektronicznych oraz za zwrot, wykasowanie lub zniszczenie, po zakończeniu oceny, wszelkich poufnych dokumentów i plików, chyba że otrzymam inne instrukcje (deklaracja poufności).

Zatwierdził:

[Miejscowość, data]

[Podpis ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ Komisja może wprowadzić podpis elektroniczny, który będzie miał zastosowanie do niniejszego aktu i jego załączników.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik I – Ogólne warunki dotyczące niezależnych ekspertów (w tym zagadnienia dotyczące konfliktu interesów)
- Załącznik II – Warunki szczegółowe – kodeks postępowania [niezależnych ekspertów powołanych jako osoby oceniające] [niezależnych ekspertów powołanych jako obserwatorzy]
- Załącznik III – Przepisy dotyczące refundacji wydatków ⁽¹⁾ (nie włącza się tu)
- Załącznik IV – Formularz identyfikacji finansowej i formularz dla podmiotów prawnych dla osób fizycznych (nie włącza się tu)
- Załącznik V (V-I i V-II) – Formularze dotyczące zwrotu wydatków (nie włącza się tu)
- Załącznik VI – Przepisy dotyczące wynagrodzenia osób oceniających pracujących na odległość (fakultatywnie)

⁽¹⁾ Decyzja Komisji C(2009) 3822 z dnia 7 maja 2009 r., niepublikowana.

ZAŁĄCZNIK I

Ogólne warunki dotyczące powoływania niezależnych ekspertów*Zakres stosowania*

Niniejsze ogólne warunki stosuje się do aktów powołania niezależnych ekspertów pomagających służbom Komisji przy wykonywaniu zadań związanych z siódmym programem ramowym [Wspólnoty Europejskiej w zakresie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji (2007–2013) ⁽¹⁾ (7PR WE)] [Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Euratom) działań badawczych i szkoleniowych w dziedzinie jądrowej (2007-2011) ⁽²⁾ (7PR Euratom)].

Okoliczności, w których może zaistnieć konflikt interesów

Dyskwalifikujący konflikt interesów ma miejsce w przypadku gdy ekspert:

- był zaangażowany w przygotowanie wniosku,
- odniesie bezpośrednie korzyści w przypadku przyjęcia wniosku,
- jest blisko spokrewniony z którąkolwiek z osób reprezentujących organizację składającą wniosek,
- jest dyrektorem, powiernikiem lub partnerem organizacji składającej wniosek,
- jest zatrudniony przez jedną z organizacji składających wniosek ⁽³⁾,
- jest członkiem jednej z piętnastu grup doradczych ustanowionych przez Komisję w celu udzielania porad dotyczących przygotowania rocznych programów prac programów szczegółowych 7 PR WE lub 7PR Euratom,
- znajduje się w jakiegokolwiek innej sytuacji, która może uniemożliwić jego bezstronną ocenę wniosku.

Potencjalny konflikt interesów może zaistnieć, nawet w przypadkach nieobjętych wyraźnym dyskwalifikującym konfliktem interesów wskazanym powyżej, jeżeli ekspert:

- był zatrudniony przez jedną z organizacji składających wniosek w trakcie minionych trzech lat,
- jest związany umową lub zaangażowany we współpracę w zakresie badań z organizacją składającą wniosek lub miało to miejsce w trakcie minionych trzech lat,
- znajduje się w jakiegokolwiek innej podobnej sytuacji, która mogłaby wzbudzać wątpliwości co do jego zdolności do bezstronnej oceny wniosku, lub która w uzasadniony sposób mogłaby sprawiać takie wrażenie na osobach trzecich pochodzących z zewnątrz.

Opis pracy

Praca niezależnego eksperta występującego w charakterze osoby oceniającej

Praca związana z ocenianiem obejmuje wydawanie zaleceń w odniesieniu do wniosków złożonych Komisji. Osoba oceniająca najlepiej jak potrafi wykorzystuje swoje umiejętności zawodowe, wiedzę i etykę, zgodnie z wytycznymi i harmonogramami przewidzianymi przez Komisję.

Osoba oceniająca dostarcza Komisji wszelkie informacje, których ta ostatnia może zażądać odnośnie do zarządzania procesem oceny. Praca związana z ocenianiem wymaga od osoby oceniającej przygotowywania sprawozdań, przedstawiania komentarzy dotyczących wniosków i przedstawiania ich Komisji przy użyciu, w stosownych przypadkach, formularzy przewidzianych przez Komisję. Ponadto osoba oceniająca może zostać poproszona o pełnienie roli sprawozdawcy, przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego dyskusji konsensualnych lub posiedzeń paneli ekspertów.

⁽¹⁾ Dz.U. L 412 z 30.12.2006, s. 1.

⁽²⁾ Dz.U. L 400 z 30.12.2006, s. 47.

⁽³⁾ Jeśli dany ekspert pracuje w innym wydziale/laboratorium/instytucji niż ten, w którym mają być przeprowadzone prace oraz jeśli jednostki wchodzące w skład jego organizacji zachowują wysoki stopień autonomii, Komisja może wyjątkowo zezwolić na udział eksperta w ocenie, jeśli jest to należyście uzasadnione ograniczonym rozmiarem grupy wykwalifikowanych ekspertów.

Praca niezależnego eksperta występującego w charakterze obserwatora

Rolą niezależnego eksperta występującego w charakterze obserwatora jest udzielanie Komisji niezależnych porad dotyczących przebiegu i uczciwości wszystkich faz posiedzeń oceniających, sposobów stosowania kryteriów oceny przez ekspertów przeprowadzających ocenę oraz sposobów usprawnienia tych procedur. Obserwator najlepiej jak potrafi wykorzystuje swoje umiejętności zawodowe, wiedzę i etykę, zgodnie z wytycznymi i harmonogramami przewidzianymi przez Komisję.

Obserwator bada prowadzenie i przebieg posiedzeń oceniających. W związku z tym obserwator sprawdza, czy procedury określone lub o których mowa w »Zasadach dotyczących składania wniosków oraz odpowiednich procedur oceny, wyboru i przyznawania pomocy«⁽¹⁾, są przestrzegane i przekazuje Komisji sprawozdanie na temat sposobów usprawnienia procesu oceny. Obserwator zachęca się również do wymiany informacji z urzędnikami Komisji biorącymi udział w posiedzeniach oceniających i do proponowania wszelkich możliwych usprawnień, które mogą być natychmiast zastosowane w praktyce. W każdym razie, w ramach swojej pracy obserwatorzy nie powinni wyrażać poglądów na temat badanych wniosków lub na temat opinii ekspertów oceniających wnioski.

W tym celu obserwatorzy są również proszeni o obecność od początku procesu oceny, a zwłaszcza kiedy Komisja przekazuje wskazówki ekspertom występującym w charakterze osób oceniających. Kiedy część oceny odbywa się poza pomieszczeniami Komisji («ocena na odległość»), obserwator może ocenić ten etap po jego przeprowadzeniu na podstawie dyskusji z ekspertami występującymi w charakterze osób oceniających po ich zebraniu się w miejscu oceny.

Obserwator przekazuje Komisji sprawozdanie na temat swoich ustaleń zgodnie ze wzorem przewidzianym przez Komisję.

Wykonanie pracy

Wykonanie pracy jest zależne od dostępności ekspertów i podlega maksymalnym okresom wskazanym w akcie powołania.

Maksymalne okresy i inne szczegółowe warunki określone w akcie powołania mogą zostać zmodyfikowane poprzez wprowadzenie zmian w formie pisemnej.

Dalsze informacje odnoszące się do pracy, dokumentów związanych z siódmym programem ramowym, takich jak przewodnik dla wnioskodawców lub Zasady dotyczące składania wniosków oraz odpowiednich procedur oceny, wyboru i przyznawania pomocy dostępne są pod następującym adresem internetowym: [wstawić adres internetowy: <http://cordis.europa.eu/fp7/...>].

Niezdolność do wykonywania obowiązków i rozwiązanie umowy

Jeśli z jakiegoś powodu eksperci nie są w stanie wypełnić swoich zobowiązań w odniesieniu do danego zadania, należy natychmiast poinformować o tym Komisję.

Ekspert nie może przekazać innej osobie zadania do wykonania lub zostać zastąpiony przez inną osobę, bez uprzedniej pisemnej zgody Komisji.

W przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania zadań i/lub naruszenia jakichkolwiek istotnych zobowiązań, w tym zobowiązań odnoszących się do kodeksu postępowania, deklaracji o niewystępowaniu konfliktu interesów oraz deklaracji poufności, Komisja może w każdej chwili polecić ekspertowi natychmiastowe zaprzestanie przeprowadzenia oceny, bez formalnego wypowiedzenia. Ponadto zakończenie kadencji staje się skuteczne z dniem otrzymania przez danego eksperta formalnego powiadomienia przesłanego przez Komisję listem poleconym.

Początek prac

Komisja nie będzie udostępniała ekspertom wniosków lub jakichkolwiek innych poufnych materiałów przed otrzymaniem podpisanego aktu powołania⁽²⁾, zawierającego deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów oraz deklarację poufności.

Płatności

Eksperci mają prawo do wynagrodzenia w wysokości 450 EUR w formie ryczałtu za każdy pełny dzień pracy spędzony na pomocy służbom Komisji. Całkowite wynagrodzenie będzie ustalane z zaokrągleniem do połowy dnia. Płatność dokonywana jest w euro.

Całkowita kwota nie może przekroczyć maksymalnej możliwej kwoty na to zadanie.

⁽¹⁾ Dostępne pod następującym adresem internetowym: [wstaw adres internetowy: <http://cordis.europa.eu/fp7/...>].

⁽²⁾ Po wprowadzeniu przez Komisję podpisu elektronicznego akceptowana będzie również autentyczna wersja aktu powołania z podpisem elektronicznym.

Komisja zastrzega sobie prawo do odmowy wypłaty wynagrodzenia w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania prac i/lub naruszenia jakichkolwiek istotnych zobowiązań, w tym zobowiązania do zachowania poufności i wszelkich innych zobowiązań opisanych w kodeksie postępowania oraz w deklaracji o niewystępowaniu konfliktu interesów.

Komisja zastrzega sobie prawo do odmowy wypłaty wynagrodzenia za przygotowanie sprawozdania na lub inne wyniki pracy określone w akcie powołania, które zostaną złożone po terminie określonym powyżej w warunkach szczegółowych.

Komisja zastrzega sobie prawo do odzyskania wszelkich dokonanych płatności i do wykluczenia z dalszej oceny eksperta, który naruszył zobowiązania wynikające z kodeksu postępowania, deklaracji o niewystępowaniu konfliktu interesów oraz deklaracji poufności. Aby uzyskać zwrot kosztów i/lub wynagrodzenie za dzień/dni pracy, eksperci będą musieli przesłać Komisji na adres podany w akcie powołania, należyście wypełnione i podpisane formularze (załącznik V) wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami uzupełniającymi w terminie 30 dni od ostatniego dnia posiedzenia lub oceny na odległość w odniesieniu do każdego posiedzenia oceniającego w zależności od tego, który z tych terminów jest późniejszy.

Komisja dokonuje odpowiednich płatności w terminie 45 dni od otrzymania formularzy, chyba że termin ten został zawieszony.

Jeśli wymagany formularz i/lub dokumenty uzupełniające odnoszące się do wniosku o zwrot kosztów/wynagrodzenie będą niekompletne lub jeśli potrzebne będą jakieś wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, Komisja zastrzega sobie prawo do zawieszenia terminu 45 dni na płatność do czasu otrzymania wspomnianego dokumentu/wspomnianych dokumentów. Zawieszenie zostanie zniesione z dniem otrzymania przez Komisję wymaganych dokumentów lub informacji.

Komisja powiadamia ekspertów na piśmie o każdym zawieszeniu płatności i warunkach, które muszą zostać spełnione, aby odwołać zawieszenie. Zawieszenie obowiązuje od dnia wysłania zawiadomienia przez Komisję.

Jeśli wniosek o zwrot kosztów/wynagrodzenie nie zostanie dostarczony po upływie 30 dni, Komisja zastrzega sobie prawo do odmowy dokonania zwrotu kosztów/wypłaty wynagrodzenia.

Jeśli Komisja zadecyduje, że nie będzie dokonywać zwrotu kosztów/wypłaty wynagrodzenia, eksperci zostaną o tym poinformowani w ciągu 30 dni za pomocą pisemnego zawiadomienia o nieotrzymaniu wniosku o zwrot kosztów/wypłatę wynagrodzenia.

Ustalenia dotyczące płatności i zwrotu kosztów dokonywane są pomiędzy ekspertami a Komisją, nawet jeśli eksperci są zatrudnieni przez jakąś organizację. W gestii eksperta i jego pracodawcy leży dojsie do porozumienia odnośnie do ostatecznego miejsca przeznaczenia wszelkich płatności i zwrotów kosztów; Komisja nie ingeruje w takie porozumienie.

Ekspert musi zobowiązać się do przestrzegania obowiązujących przepisów krajowych w odniesieniu do wszelkich płatności lub zwrotów kosztów otrzymanych od Komisji oraz w szczególności w odniesieniu do opodatkowania, spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i prawami pracowniczymi. Na prośbę właściwych władz krajowych Komisja może powiadomić je o wszelkich płatnościach dokonanych za wykonaną pracę.

Zwrot kosztów podróży i utrzymania

Przy realizacji zadania związanego z koniecznością podróżowania zwracane będą tylko koszty podróży i utrzymania ⁽¹⁾. Koszty podróży są zwracane na podstawie rzeczywistych wydatków, a koszty utrzymania opierają się na dziennej stawce zryczałtowanej ⁽²⁾.

Z wyjątkiem przypadków »siły wyższej« ⁽³⁾ zwrot kosztów podróży i utrzymania jest ściśle ograniczony do kosztów jednej podróży w obie strony na posiedzenie z punktu pochodzenia oraz w terminach uzgodnionych w akcie powołania.

Przetwarzanie danych osobowych

— Wszelkie dane osobowe zawarte w akcie powołania są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych ⁽⁴⁾. Takie dane są przetwarzane przez administratora(-ów) (wymienionego(-ych) w akcie powołania) wyłącznie w związku z realizacją i w następstwie aktu powołania, bez uszczerbku dla ewentualnego przekazania do organów odpowiedzialnych za zadania związane z monitorowaniem lub kontrolą zgodnie z prawodawstwem [Wspólnoty Europejskiej i Unii Europejskiej] [Euratomu i Unii Europejskiej] oraz niniejszym aktem powołania.

⁽¹⁾ A nie na przykład koszty sprzętu lub innych zasobów koniecznych do przeprowadzenia oceny.

⁽²⁾ Zgodnie z załącznikiem III.

⁽³⁾ „Siła wyższa” oznacza każde nieprzewidziane i wyjątkowe zdarzenie mające wpływ na wypełnienie przez ekspertów jakiegokolwiek zobowiązania określonego w akcie powołania, które znajduje się poza ich kontrolą i którego skutki nie mogą zostać przez nich przewyżczone pomimo ich uzasadnionych starań.

⁽⁴⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

— Na pisemny wniosek, eksperci mogą uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie nieprawidłowe lub niepełne informacje. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem swoich danych osobowych należy kierować do administratora za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za kontakty wskazanej w akcie powołania. Eksperci mogą w dowolnej chwili wnieść skargę dotyczącą przetwarzania swoich danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

Inne warunki

Wszelkie wyniki uzyskane przez niezależnych ekspertów podczas wykonywania pracy stanowią własność [Unii Europejskiej] [Euratomu], z wyjątkiem przypadków, gdy istnieją już prawa własności przemysłowej lub intelektualnej.

Komisja pod żadnym warunkiem i z żadnego powodu nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez ekspertów w trakcie wykonywania pracy.

Z wyłączeniem sytuacji zaistnienia »siły wyższej« Komisja może żądać od ekspertów zadośćuczynienia za wszelkie szkody, jakie może ponieść w związku z wykonywaniem przez nich pracy, w tym niską jakością pracy.

Przepisy zawarte w akcie powołania, niniejszych ogólnych warunkach, w tym w kodeksie postępowania, deklaracji o niewystępowaniu konfliktu interesów oraz deklaracji poufności nie stanowią umowy o pracę i Komisja nie jest zobowiązana do przyznania ekspertom jakiegokolwiek rekompensaty czy ubezpieczenia w przypadku wypadku lub choroby.

—

ZAŁĄCZNIK II

Warunki szczegółowe – Kodeks postępowania niezależnych ekspertów powołanych jako obserwatorzy

1. Zadaniem eksperta jest obserwowanie procesu oceny w sposób gwarantujący poufność, uczciwość i sprawiedliwość, zgodnie z procedurami opisanymi w »Zasadach dotyczących składania wniosków oraz odpowiednich procedur oceny, wyboru i przyznawania pomocy« oraz we wszelkich dokumentach dotyczących oceny w ramach konkretnego programu. Ekspert musi dołożyć wszelkich starań, aby zrealizować powyższe zadanie, stosować się do instrukcji wydanych w tym celu przez Komisję oraz świadczyć w sposób ciągły pracę wysokiej jakości.
2. Ekspert pracuje jako osoba niezależna. Ma on pracować w ramach swoich osobistych możliwości, a wykonując swoją pracę, nie reprezentuje żadnej organizacji.
3. Przed rozpoczęciem pracy ekspert musi podpisać *deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów* i *deklarację poufności*, przez co akceptuje niniejszy kodeks postępowania. Zaproszeni eksperci, którzy nie podpiszą deklaracji, nie zostaną dopuszczeni do pracy w charakterze ekspertów.
4. Podpisując deklarację, ekspert zobowiązuje się do ścisłej poufności i bezstronności w odniesieniu do swoich zadań.
5. Jeśli ekspert znajduje się w sytuacji konfliktu interesów musi zgłosić ten fakt właściwemu urzędnikowi Komisji natychmiast po uzyskaniu wiedzy na ten temat i określić charakter tego konfliktu. Komisja zapewnia, aby w sytuacjach, gdy rodzaj powiązań mógłby zagrozić bezstronności eksperta, osoba ta nie uczestniczyła w pracach jako obserwator.
6. Eksperti nie mogą omawiać żadnych wniosków z innymi osobami, w tym innymi ekspertami lub urzędnikami Komisji, którzy nie są bezpośrednio zaangażowani w ocenę wniosku.
7. Eksperti nie mogą komunikować się z wnioskodawcami. Eksperti nie mogą informować wnioskodawców ani jakichkolwiek innych osób o radach, jakich udzielili Komisji.
8. Eksperti nie mogą ujawniać żadnych szczegółów dotyczących procesów monitorowania i oceny (w tym nazwisk innych ekspertów uczestniczących w ocenie) i ich wyników lub jakiegokolwiek wniosku przedłożonego do oceny, bez wyraźnej, pisemnej zgody Komisji.
9. Jeżeli ocena odbywa się w biurze lub budynku nadzorowanym przez Komisję, ekspertom nie wolno bez zgody Komisji wynosić poza budynek, w którym ma miejsce ocena, jakichkolwiek części wniosków, kopii lub notatek, czy to w formie papierowej czy elektronicznej, związanych z oceną wniosków.
10. Wymaga się od ekspertów, aby zawsze ściśle przestrzegali zasad określonych przez Komisję w zakresie zapewnienia poufności procesu oceny i jej wyników. Niezastosowanie się do tych zasad może skutkować wykluczeniem z najbliższych i przyszłych procesów monitorowania i oceny, bez uszczerbku dla kar, które mogą wynikać z innych, mających zastosowanie, rozporządzeń.

Warunki szczegółowe – Kodeks postępowania niezależnych ekspertów powołanych jako osoby oceniające

1. Zadaniem eksperta jest uczestniczenie w poufnej, uczciwej i sprawiedliwej ocenie wszystkich wniosków zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym przewodniku i we wszelkich dokumentach dotyczących oceny w ramach konkretnego programu. Musi on dołożyć wszelkich starań, aby zrealizować powyższe zadanie, stosować się do instrukcji wydanych w tym celu przez Komisję oraz świadczyć w sposób ciągły pracę o wysokiej jakości.
2. Ekspert pracuje jako osoba niezależna. Ma on pracować w ramach swoich osobistych możliwości, a wykonując swoją pracę, nie reprezentuje żadnej organizacji.
3. Przed rozpoczęciem pracy ekspert musi podpisać deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów i deklarację poufności przez co akceptuje niniejszy kodeks postępowania. Zaproszeni eksperci, którzy nie podpiszą deklaracji, nie zostaną dopuszczeni do pracy w charakterze ekspertów.
4. Podpisując deklarację, ekspert zobowiązuje się do ścisłej poufności i bezstronności w odniesieniu do swoich zadań.
5. Jeśli ekspert znajduje się w sytuacji konfliktu interesów w odniesieniu do wniosku musi zgłosić ten fakt właściwemu urzędnikowi Komisji natychmiast po uzyskaniu wiedzy na ten temat i określić charakter tego konfliktu.
6. Ponadto ekspert pod sprawozdaniem z oceny indywidualnej sporządzonym dla każdego wniosku, który bada dla Komisji, podpisuje deklarację, informując, że nie zachodzi żaden konflikt interesów w odniesieniu do danego, konkretnego wniosku. Komisja zapewnia, aby w sytuacjach gdy rodzaj powiązań mógłby zagrozić bezstronności eksperta, osoba ta nie uczestniczyła w ocenie danego wniosku oraz, w razie potrzeby, wniosków konkurujących.

7. Ekspersi nie mogą omawiać żadnych wniosków z innymi osobami, w tym innymi ekspertami lub urzędnikami Komisji, którzy nie zajmują się bezpośrednio oceną wniosku, a jedynym wyjątkiem są formalne rozmowy w czasie posiedzeń prowadzonych przez lub za wiedzą i zgodą właściwego urzędnika Komisji.
 8. Ekspersi nie mogą komunikować się z wnioskodawcami, z wyjątkiem sytuacji rozmów panelowych pomiędzy ekspertami a wnioskodawcami, organizowanych przez Komisję jako część procesu oceny. Nie można zmienić żadnego z wniosków w czasie trwania posiedzenia oceniającego. Ekspersi nie mogą informować wnioskodawców ani kogokolwiek innego o radach, jakich udzielili Komisji w odniesieniu do któregośkolwiek wniosku.
 9. Ekspertom nie wolno ujawniać nazwisk innych ekspertów uczestniczących w danej ocenie.
 10. Jeżeli podjęto decyzję o przesłaniu lub udostępnieniu drogą elektroniczną wniosków ekspertom, którzy następnie pracują w swoich lub innych odpowiednich lokalach, ekspert jest osobiście odpowiedzialny za dochowanie poufności w odniesieniu do wszelkich przesłanych dokumentów lub plików elektronicznych oraz za zwrot, wykasowanie lub zniszczenie wszelkich poufnych dokumentów i plików po zakończeniu oceny, zgodnie z instrukcjami. W takich przypadkach eksperci mogą szukać dalszych informacji (na przykład przez Internet, specjalistyczne bazy danych itp.), które umożliwią im przeprowadzenie badania wniosków pod warunkiem że zdobycie takich informacji odbędzie się z poszanowaniem ogólnych zasad poufności i bezstronności. Ekspertom nie wolno ujawniać osobom trzecim (np. współpracownikom, studentom itp.) treści wniosków lub informacji dotyczących wnioskodawców bez jednoznacznej, pisemnej zgody Komisji. Kategorycznie zabrania się ekspertom kontaktowania się z wnioskodawcami.
 11. Jeżeli ocena odbywa się w biurze lub budynku nadzorowanym przez Komisję, ekspertom nie wolno bez zgody Komisji wynosić poza budynek, w którym ma miejsce ocena, jakichkolwiek części wniosków, kopii lub notatek, czy to w formie papierowej czy elektronicznej, związanych z oceną wniosków. Ekspertom można stworzyć możliwość poszukiwania dalszych informacji (na przykład, przez Internet, specjalistyczne bazy danych itp.), które umożliwią im przeprowadzenie badania wniosków, jednak nie mogą oni kontaktować się z osobami trzecimi bez jednoznacznej zgody pracowników Komisji nadzorujących ocenę.
 12. Wymaga się ekspertów, aby zawsze ściśle przestrzegali zasad określonych przez Komisję w zakresie zapewnienia poufności procesu oceny i jej wyników. Niezastosowanie się do tych zasad może skutkować wykluczeniem z najbliższych i przyszłych procesów oceny, bez uszczerbku dla kar, które mogą wynikać z innych, mających zastosowanie, rozporządzeń.
-

ZAŁĄCZNIK VI

Przepisy dotyczące wynagrodzenia osób oceniających pracujących na odległość

ZAPROSZENIE [7PR-XXXX-YYY]

Niniejszy załącznik określa liczbę dni, które będą brane pod uwagę przy obliczaniu wynagrodzenia, które będzie wypłacane przez Komisję⁽¹⁾ za pracę przy ocenie prowadzoną na odległość (np. w domu lub w miejscu pracy). Odpowiednią liczbą dni jest liczba wskazana w niniejszym załączniku, niezależnie od faktycznej liczby dni spędzonych na ocenie⁽²⁾.

Oceniane będą następujące rodzaje wniosków:

[system finansowania A], [system finansowania B],[itd.]

Będzie Pan/Pani uczestniczyć w poszczególnych ocenach [i] [ewentualnie] [dochodzeniu do konsensusu na odległość] [oraz pełnić rolę »sprawozdawcy«].

Odpowiednia liczba dni, którą należy wziąć pod uwagę do obliczania wynagrodzenia będzie ustalana w następujący sposób:

- Pół dnia przewidziane na przeczytanie i zapoznanie się z dokumentacją z odprawy instruktażowej.
- Liczba dni związana z liczbą wniosków, dla których należy przeprowadzić ocenę indywidualną (zob. tabela poniżej).

Uwaga: Następujące warunki muszą być spełnione w odniesieniu do każdego wniosku, jeśli ma on zostać wzięty pod uwagę przy obliczaniu wynagrodzenia za ocenę indywidualną:

- Wniosek został Panu/Pani przydzielony przez moderatora [zespołu] Komisji,
 - Przeprowadził/a Pan/Pani ocenę wniosku na odległość,
 - Przesłał/-a Pan/Pani formularz oceny indywidualnej przed rozpoczęciem odpowiedniego posiedzenia/panelu konsensualnego lub w wymaganym terminie wskazanym przez koordynatora [zespołu] [zaproszenia], [innego wyznaczonego urzędnika Komisji].
- [Dodatkowa liczba dni związana z liczbą wniosków, w odniesieniu do których uczestniczył/-a Pan/Pani w dochodzeniu do konsensusu na odległość (jak również przeprowadził/-a Pan/Pani ocenę indywidualną) jeśli miało to miejsce (zob. tabela poniżej).]

Uwaga: Następujące warunki muszą być spełnione w odniesieniu do dochodzenia do konsensusu na odległość, jeśli ma on zostać wzięty pod uwagę przy obliczaniu wynagrodzenia:

- Wniosek został Panu/Pani przydzielony przez moderatora [zespołu] Komisji,
 - Moderator [zespołu] Komisji wyraźnie poprosił Pana/Panią o udział dochodzeniu do konsensusu na odległość,
 - Przedstawił(-a) Pan/Pani na piśmie uwagi, punktację i opinie dotyczące projektu sprawozdania konsensualnego,
 - Uczestniczył(-a) Pan/Pani w dyskusji na odległość na temat danego wniosku oraz projektu sprawozdania konsensualnego moderowanej przez moderatora [zespołu] Komisji w terminie wyznaczonym przez moderatora [zespołu] Komisji.
 - Sprawozdanie konsensualne zostało przedłożone w wymaganym terminie.
- [Dodatkowe pół dnia za każde dwa wnioski, w odniesieniu do których pełnił/-a Pan/Pani rolę »sprawozdawcy« podczas dochodzenia do konsensusu na odległość (jeśli miało to miejsce) (zob. tabela poniżej).]

Uwaga: Następujące warunki muszą być spełnione w odniesieniu do każdego wniosku, jeśli ma on zostać wzięty pod uwagę przy obliczaniu wynagrodzenia za pełnienie roli »sprawozdawcy«:

- Wniosek został Panu/Pani przydzielony przez moderatora [zespołu] Komisji,
- Moderator [zespołu] Komisji wyraźnie poprosił Pana/Panią o przygotowanie sprawozdania konsensualnego na odległość,

⁽¹⁾ Odniesienia do Komisji należy rozumieć jako obejmujące również, w stosownych przypadkach, Agencję Wykonawczą ds. Badań Naukowych.

⁽²⁾ Wynagrodzenie jest ustalane na podstawie oczekiwanego średniego czasu niezbędnego do oceny wniosku w wysokości 450 EUR na dzień pracy jak określono w akcie powołania.

- Sprawozdanie konsensualne zostało przygotowane przez »sprawozdawcę« w oparciu o komentarze, punktację i opinie wszystkich poszczególnych oceniających odnoszących się do wniosku i zostało udostępnione innym właściwym osobom oceniającym do podpisu w terminie wskazanym przez koordynatora [zespołu] [zaproszenia], [innego wyznaczonego urzędnika Komisji],
- Sprawozdanie konsensualne zostało przedłożone w wymaganym terminie.

Poniższa tabela pokazuje mającą zastosowanie liczbę dni.

(Układ tabeli i instrukcje mogą być w razie potrzeby dostosowane, aby w zależności od warunków danego zaproszenia miały one możliwie najprostszą formę. Przeliczniki podane w tabeli będą zgodne z przelicznikami określonymi w odpowiednich standardach kontroli wewnętrznej.)

W celu określenia mającej zastosowanie liczby dni należy:

1. Sprawdzić liczbę dni odnoszącą się do wniosków, w odniesieniu do których przeprowadzał/-a Pan/Pani ocenę indywidualną.
2. [Do tego należy dodać, stosując te same przeliczniki co powyżej, liczbę dni, odnoszącą się do wniosków, w odniesieniu do których uczestniczył/-a Pan/Pani w dochodzeniu do konsensusu na odległość.]
3. [Powtórzyć powyższe kroki dla każdego rodzaju wniosku dodając liczbę odpowiednich dni.]
4. [Do tej liczby dodać liczbę dni przypadającą na zadania związane z pełnieniem roli »sprawozdawcy«, w odpowiednich przypadkach, jak wskazano w ostatnim wierszu tabeli.]
5. Dodać kolejne pół dnia w odniesieniu do odprawy instruktażowej.

(Podać tu opracowany przykład na podstawie rzeczywistej tabeli przygotowanej dla tego zaproszenia.)

Dni liczone na poczet wynagrodzenia	½	1	1½	2	2½	3	3½	4 itd.
[System finansowania A: liczba wniosków]	1	2	3	4	5	6	7	8
[System finansowania B: liczba wniosków]	1–3	4–6	7–9	10–12	13–15	16–18	19–21	22–24
Zadania »sprawozdawcy« (dowolny system finansowania)	1–2	3–4	5–6	7–8	9–10	11–12	13–14	15–16

Uwaga: Wnioski o zwrot kosztów na podstawie niniejszego załącznika powinny zostać przesłane na jednym formularzu wniosku o refundację wydatków.

ZAŁĄCZNIK G

OCENA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W ODNIESIENIU DO PROGRAMU SZCZEGÓŁOWEGO »LUDZIE«

Wprowadzenie

Wnioski złożone w odniesieniu do programu szczegółowego »Ludzie« zasadniczo będą oceniane zgodnie z procedurą oceny opisaną wcześniej w niniejszym dokumencie. Jednak z powodu różnorodności i specyfiki działań w ramach tego programu oraz mając na względzie przewidywaną dużą liczbę wniosków dotyczących pewnych działań, niektóre szczególności procedury oceny mogą różnić się od opisanych w innych częściach niniejszego dokumentu.

Poniżej streszczone są główne różnice w procesie oceny i wyboru wniosków.

Szczegółowe zasady i procedury

1. Ocena dwuetapowa: Procedura przechodzenia wniosków z etapu 1 do etapu 2

a) Dwuetapowe składanie wniosków i dwuetapowa ocena

Przy dwuetapowym składaniu wniosków liczba wniosków zakwalifikowanych do drugiego etapu będzie określana na podstawie liczby wniosków, które przekroczyły progi dla kryteriów ustalonych na pierwszym etapie. Ponadto dla wniosków, które przekroczyły progi, współczynnik, który zostanie określony w programie prac, będzie stosowany jako wielokrotność liczby wniosków, które mogą być finansowane w ramach danego zaproszenia (na podstawie średnich kosztów wniosku z poprzedniego zaproszenia dla danego rodzaju działalności). Współczynnik ten określa liczbę wniosków zakwalifikowanych do drugiego etapu i odpowiedni graniczny poziom budżetu. Wnioski z punktacją powyżej progów oraz z wynikiem powyżej granicznego poziomu budżetu przejdą do drugiego etapu oceny, w którym zastosowany zostanie pełny zestaw kryteriów oceny do drugiego etapu składania wniosków. (Wszystkie wnioski z identyczną punktacją na powyższym poziomie granicznym przejdą do drugiego etapu oceny.) Wnioski, które nie przejdą progów lub nie spełniają opisanego powyżej poziomu granicznego zostaną odrzucone. Progi i wagi, które należy stosować w pierwszym i drugim etapie oceny, kryteria stosowane na każdym etapie i współczynniki zostaną opublikowane w programie prac.

b) Jednoetapowe składanie wniosków i dwuetapowa ocena

Przy jednoetapowym składaniu wniosków i dwuetapowej ocenie wnioski będą oceniane na pierwszym etapie w oparciu o ograniczoną liczbę kryteriów. Liczba wniosków zakwalifikowanych do drugiego etapu oceny zostanie określona na podstawie liczby wniosków, które przejdą progi. Ponadto dla wniosków, które przekroczyły progi, współczynnik, który zostanie określony w programie prac, będzie stosowany jako wielokrotność liczby wniosków, które mogą być finansowane w ramach danego zaproszenia (na podstawie średnich kosztów wniosku z poprzedniego zaproszenia dla danego rodzaju działalności). Współczynnik ten określa liczbę wniosków zakwalifikowanych do drugiego etapu i odpowiedni graniczny poziom budżetu. Wnioski z punktacją powyżej progów oraz z wynikiem powyżej granicznego poziomu budżetu przejdą do drugiego etapu oceny, w którym zastosowany zostanie pełny zestaw kryteriów oceny. (Wszystkie wnioski z identyczną punktacją na poziomie granicznym przejdą do drugiego etapu oceny.) Wnioski, które nie przejdą progów lub nie spełniają opisanego powyżej poziomu granicznego zostaną odrzucone. Progi i wagi, które należy stosować w pierwszym i drugim etapie oceny, kryteria stosowane na każdym etapie i współczynniki zostaną opublikowane w programie prac.

2. Kryteria kwalifikowalności

Oprócz kryteriów kwalifikowalności opisanych w sekcji 2.5, działania w ramach programu »Marie Curie« mają zestaw kryteriów kwalifikowalności, które są określone w programie prac.

W przypadku jednoetapowego składania wniosków i dwuetapowej oceny, wniosek zostanie uznany za niekwalifikujący się, jeżeli nie będzie składał się z jednej części A, jednej części B1 i jednej części B2, przy czym część B1 i B2 muszą być różne.

3. Procedura przekazywania wniosków między zaproszeniami

W przypadku indywidualnych stypendiów »Marie Curie«, jeżeli wniosek nie kwalifikuje się do danego zaproszenia, ale kwalifikuje się do innego otwartego zaproszenia (tj. złożenie wniosku w odniesieniu do pierwotnego zaproszenia miało miejsce przed upływem terminu dla nowego zaproszenia), to wniosek zostanie przekazany do tego zaproszenia. Procedura transferu wygląda następująco:

- deklaracja, że wniosek nie kwalifikuje się do pierwotnego zaproszenia,
- uzyskanie nowego numeru wniosku z ESP (*Evaluation Service Provider* usługodawca prowadzący ocenę) w nowym zaproszeniu,
- poinformowanie wnioskodawcy o dokonaniu transferu.

4. Punkty, wagi i progi

Punkty przyznawane przez osoby oceniające będą zazwyczaj określone w skali od 0 do 5, zgodnie ze wskazaniem w sekcji 3.6. Z powodu dużej liczby wniosków złożonych w odniesieniu do niektórych działań, punkty można przyznawać z dokładnością do jednej dziesiątej. Po ocenie indywidualnej, osoby oceniające mogą zapoznać się z punktami przyznanymi przez inne właściwe osoby oceniające i ich komentarzami. Osoby oceniające mogą skorygować swoją punktację po uwzględnieniu poglądów innych osób oceniających podczas przygotowywania sprawozdania konsensualnego. Komisja zapisuje zarówno wstępną punktację i komentarze, jak również ich zmiany.

5. Kryteria oceny

Kryteria oceny zostaną określone w programie prac.

6. Komentarze osób oceniających

Komentarze zostaną przedstawione przez oceniających dla każdego bloku kryteriów.

7. Zatwierdzenie sprawozdań z oceny indywidualnej i sprawozdań konsensualnych

Osoby oceniające mogą zatwierdzić swoje sprawozdania z oceny indywidualnej i sprawozdania konsensualne drogą elektroniczną.

8. Rola przewodniczących i wiceprzewodniczących

Aby pomóc w kierowaniu oceną, Komisja może powołać niezależnych ekspertów pełniących role przewodniczących i wiceprzewodniczących. Rolą przewodniczących jest pomoc koordynatorowi zespołu w przeprowadzeniu oceny w jak najbardziej efektywny sposób. Rolą wiceprzewodniczących jest pomoc koordynatorowi zespołu i przewodniczącemu w przeprowadzeniu oceny w jak najbardziej efektywny sposób.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący zazwyczaj pełnią rolę moderatorów w dyskusjach konsensualnych, jak opisano w sekcji 3.8 lit. c) niniejszych zasad.

9. Konflikty interesów dotyczące osób oceniających

Oprócz konfliktów interesów wymienionych w załączniku F (załączonym do *aktu powołania*) pod uwagę będą brane następujące dyskwalifikujące konflikty interesów:

— Ekspert występuje w roli osoby udzielającej referencji wnioskodawcy.

10. Proces dochodzenia do konsensusu na odległość

W razie potrzeby, oceny konsensualne można ustalać poprzez wyciągnięcie średniej z ocen osób oceniających, a sposób ten można stosować na szeroką skalę w przypadku stosowania oceny na odległość. Sprawozdania konsensualne mogą być przygotowywane przez »sprawozdawcę« przy uwzględnieniu opinii osób oceniających pracujących na odległość oraz zatwierdzane przez, ewentualnie w formie elektronicznej, co najmniej dwóch oceniających ekspertów.”
