

Załącznik nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia

**PODKARPACKIE CENTRUM INNOWACJI
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
UL. T. LENARTOWICZA 4
35-051 RZESZÓW**

**PROCEDURA OCENY PROJEKTÓW
W RAMACH PROGRAMU GRANTOWEGO NA PRACE B+R
JEDNOSTEK NAUKOWYCH**

**NABÓR: IV
NR KONKURSU: 1/2024**

**W RAMACH PROJEKTU PT.
„PODKARPACKIE CENTRUM INNOWACJI 2029”**

**REALIZOWANEGO W RAMACH
PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA PODKARPACIA 2021-2027
PRIORYTET: FEPK.01 KONKURENCYJNA I CYFROWA GOSPODARKA
DZIAŁANIE: FEPK.01.01 BADANIA I ROZWÓJ
TYP PROJEKTU: BUDOWA POTENCJAŁU OŚRODKÓW INNOWACJI
PODKARPACKIE CENTRUM INNOWACJI**

RZESZÓW, MAJ 2024

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
SKŁAD KOP	3
ZADANIA KOP	4
ZASADA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI	5
OCENA FORMALNA/ MERYTORYCZNA – POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
OCENA FORMALNA – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
OCENA FORMALNA – SPOSÓB OCENY.....	6
OCENA FORMALNA – WEZWANIE DO WYJAŚNIEŃ/ UZUPEŁNIEŃ/ POPRAWEK.....	7
OCENA FORMALNA – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	8
OCENA MERYTORYCZNA – POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	8
OCENA MERYTORYCZNA – SPOSÓB OCENY	9
OCENA MERYTORYCZNA – WEZWANIE DO WYJAŚNIEŃ/ UZUPEŁNIEŃ/ POPRAWEK.....	9
KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE.....	10
KRYTERIA STANDARDOWE.....	10
KRYTERIA JAKOŚCIOWE I PREMIUJĄCE	11
OCENA MERYTORYCZNA – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
KRYTERIA ROZSTRZYGAJĄCE.....	12
PROTOKÓŁ Z PRAC KOP.....	12
WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA.....	13
ZAŁĄCZNIKI.....	13

Postanowienia ogólne

1. Zakres postępowania w zakresie wyboru projektów, zasady organizacji tego postępowania, sposób wyboru projektów składanych w ramach naboru – określa Regulamin konkursu.
2. Procedura oceny projektów w ramach naboru (dalej: procedura) określa zasady przeprowadzania oceny projektów w ramach naboru oraz skład, organizację i tryb pracy Komisji Oceny Projektów (dalej: KOP).
3. KOP działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapisami niniejszej procedury i Regulaminu konkursu.
4. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektów do zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach naboru.
5. Sposób reprezentacji PCI jest określony w akcie założycielskim Spółki oraz informacjach ujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym:
 - 1) jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu spółki uprawniony jest prezes zarządu lub dwóch prokurentów działających łącznie,
 - 2) jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, do składania oświadczeń w imieniu spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu albo jednego członka zarządu łącznie z prokurentem.

Skład KOP

1. KOP powoływana jest przez Zarząd PCI.
2. KOP powoływana jest etapowo.
3. W pierwszej kolejności (przed rozpoczęciem oceny formalnej) powoływana jest KOP dokonująca oceny formalnej (Zespół ds. oceny formalnej) oraz członkowie KOP dokonujący oceny merytorycznej kryteriów merytorycznych **dopuszczających** (Zespół ds. oceny merytorycznej).
4. Następnie po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP:
 - 1) protokołu z oceny formalnej oraz zatwierdzeniu tych wyników przez Zarząd PCI,
 - 2) protokołu z oceny merytorycznej kryteriów merytorycznych **dopuszczających** oraz zatwierdzeniu tych wyników przez Zarząd PCI– skład KOP jest uzupełniany o członków KOP dokonujących oceny merytorycznej kryteriów merytorycznych **standardowych, jakościowych i premiujących** (Zespół ds. oceny merytorycznej).
5. W skład KOP wchodzi:
 - 1) pracownicy PCI,
 - 2) eksperci zewnętrzni.
6. W ramach KOP wyróżnia się funkcje:
 - 1) Przewodniczącego KOP,
 - 2) członków KOP, tj. pracowników PCI/ ekspertów zewnętrznych – dokonujących oceny projektów.

7. Przewodniczącego powołuje się spośród pracowników PCI.
8. Funkcję Przewodniczącego pełni co do zasady Dyrektor PCI – lub inna osoba wskazana przez Zarząd PCI (np. kierownik właściwie merytorycznego Zespołu).
9. Przewodniczący KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
10. W przypadku pracowników PCI, w skład KOP mogą wchodzić wyłącznie pracownicy, którzy posiadają stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia.
11. Zasady pracy ekspertów zewnętrznych w ramach KOP reguluje umowa ramowa/ wykonawcza zawarta z ekspertem.
12. Potwierdzenie wzięcia udziału w KOP stanowi jednocześnie zobowiązanie do zapoznania się ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia rzetelnej oceny projektów przed przystąpieniem do oceny.
13. Do składu KOP powołuje się ekspertów zewnętrznych dysponujących odpowiednim doświadczeniem lub specyficzną wiedzą oraz dyspozycyjnością.
14. Rola eksperta w procesie wyboru projektów do dofinansowania ma charakter rozstrzygający, co oznacza, że rozstrzygnięcie eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów ma charakter wiążący dla PCI.
15. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP w sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności skutkujące niemożnością dokonania oceny projektu w powołanym składzie lub w sytuacji zagrożenia niedotrzymania ustalonych terminów oceny.
16. Zmiana składu KOP następuje analogicznie jak dla powołania KOP.
17. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w składzie KOP mogą być w szczególności:
 - 1) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba),
 - 2) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektu/ów w związku ze stwierdzeniem okoliczności mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności,
 - 3) możliwości organizacyjno-kadrowe PCI.

Zadania KOP

1. KOP tworzy się w celu przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania oceny projektów złożonych w ramach naboru.
2. Do zadań KOP należy w szczególności:
 - 1) ocena formalna i merytoryczna projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów,
 - 2) opracowanie wyników oceny.
3. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektów, w tym m.in. zgodności pracy KOP z Regulaminem konkursu i niniejszą procedurą,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP,

- 3) zatwierdzenie protokołów z przeprowadzonych prac w ramach KOP (ocena formalna, ocena merytoryczna I/II etap),
 - 4) wyznaczenie miejsca (jeśli dotyczy) i terminu pracy KOP,
 - 5) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP,
 - 6) zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny,
 - 7) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty i osoby niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających.
4. Do zadań **członków KOP** należy w szczególności:
- 1) prawidłowe, terminowe, bezstronne i rzetelne dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów, udokumentowane w kartach oceny formalnej projektów/ kartach oceny merytorycznej projektów,
 - 2) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyników oceny,
 - 3) zapoznanie się z całością dokumentacji naboru,
 - 4) zapoznanie się z całością dokumentacji projektowej złożonej przez wnioskodawcę,
 - 5) zgłaszanie do Przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów,
 - 6) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających przeprowadzenie oceny projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności,
 - 7) obowiązkowe stawiennictwo w siedzibie PCI na wezwanie Przewodniczącego KOP,
 - 8) przestrzeganie postanowień niniejszej procedury oraz innych dokumentów programowych dotyczących przedmiotowego naboru.

Zasada bezstronności i poufności

1. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do zachowania zasad bezstronności oraz zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie prac KOP oraz do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności.
2. Wzory oświadczeń o bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 1 i 2 procedury.
3. Członek KOP podlega wyłączeniu z udziału w ocenianym projekcie, jeżeli wystąpią jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności – zgodnie z zapisami deklaracji bezstronności i poufności.
4. Członek KOP może zostać wyłączony z udziału w ocenie projektu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ustępie powyżej, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Niepodpisanie przez członka KOP oświadczenia o bezstronności i poufności jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie projektu.

6. O wyłączeniu członka KOP z udziału w ocenie projektu decyduje Przewodniczący.
7. Wyłączenie członka KOP z oceny projektu na skutek decyzji Przewodniczącego KOP, jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie projektu oraz może stanowić podstawę do wyłączenia w przedmiocie oceny wszystkich projektów ocenianych w danym naborze.

Ocena formalna/ merytoryczna – postanowienia ogólne

1. Każdy projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów określonych w załączniku nr 3 Regulaminu konkursu.
2. Ocena projektów podzielona jest na etapy:
 - 1) ocena formalna,
 - 2) ocena merytoryczna, składająca się z 2-óch etapów (patrz: *Ocena merytoryczna – postanowienia ogólne*).
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku oczywistej omyłki PCI może dokonać jej poprawy z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
4. Informacja o poprawie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej przekazywana jest wnioskodawcy drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu – poprzez zakładkę *Wiadomości*.
5. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail/MS Teams/Zoom) lub drogą pisemną.
6. Datą zakończenia oceny w ramach naboru jest data zatwierdzenia właściwego protokołu z prac KOP (ocena formalna, ocena merytoryczna I/II etap).

Ocena formalna – postanowienia ogólne

1. Ocena formalna trwa do 60 dni roboczych liczonych od dnia następnego po zakończeniu naboru. PCI w uzasadnionych przypadkach zastrzega możliwość wydłużenia terminu oceny formalnej.
2. Przewodniczący KOP przydziela projekty do oceny w ramach wyznaczonego składu KOP – Zespołu ds. oceny formalnej.
3. Ocena formalna projektu jest przeprowadzana przez pracowników PCI powołanych na członków KOP, w oparciu o kryteria formalne wyboru projektów.
4. Ocena formalna jest oceną TAK/NIE, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.

Ocena formalna – sposób oceny

1. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalnej projektu (zał. nr 3 procedury) przez dwóch pracowników PCI. Z oceny wypełniana jest jedna wspólna karta oceny formalnej – z zachowaniem odrębności dokonywanej oceny. Wynik oceny rejestrowany jest w systemie teleinformatycznym.

2. W sytuacji wystąpienia „rozbieżności w ocenie”, tj. w przypadku, gdy jedna z osób oceni projekt pozytywnie, a druga negatywnie – Przewodniczący KOP może rozstrzygnąć kwestie sporne samodzielnie lub podjąć decyzję o poddaniu projektu ocenie przez inną parę osób oceniających (wówczas ocena dokonana przez drugą parę jest wiążąca).
3. Warunkiem pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli projekt nie spełnia choćby jednego kryterium, uzyskuje ocenę negatywną.
4. Członek KOP uzasadnia ocenę kryterium wskazując wszystkie okoliczności, które doprowadziły do jego negatywnej oceny.
5. Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku wraz z załącznikami, a także na podstawie informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu z publicznych serwisów.

Ocena formalna – wezwanie do wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawek

1. Na etapie oceny formalnej, w przypadku stwierdzenia we wniosku lub załącznikach wątpliwości, błędów lub braków – wnioskodawca może być **dwukrotnie** wezwany do złożenia wyjaśnień, poprawy lub uzupełnienia wniosku/ załączników.
2. Termin na złożenie wyjaśnień lub ewentualną poprawę lub uzupełnienie wniosku wynosi **5 dni roboczych** i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania powiadomienia wzywającego do przedłożenia wyjaśnień/ uzupełnień.
3. Wezwanie przekazywane jest przez PCI drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu. Po wysłaniu wezwania wnioskodawca otrzymuje powiadomienie systemowe/ mailowe.
4. W dniu przekazania wezwania do wnioskodawcy następuje zmiana statusu w systemie na „**Wymaga korekty**”.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć stosowne wyjaśnienia lub dokonać poprawy lub uzupełnienia wniosku poprzez system. Wyjaśnienia składane są przez wnioskodawcę w systemie poprzez zakładkę *Wiadomości*.
6. Poprawiony wniosek oraz załączniki muszą ponownie zostać przesłane w systemie.
7. Po przekazaniu przez wnioskodawcę uzupełnień/ wyjaśnień wniosek w systemie teleinformatycznym opatrzony zostaje statusem „**Po korekcie**”.
8. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku lub nie prześle wyjaśnień bądź uzupełni lub poprawi wniosek niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, KOP dokona oceny projektu na podstawie wersji wniosku, która została pierwotnie skierowana do oceny.
9. Jeżeli pomimo poprawy wniosku nie wszystkie wskazane błędy zostały skorygowane właściwie, przy czym uchybienia mają charakter techniczny, nieistotny, w szczególności, gdy właściwa, zgodna z obowiązującymi wymogami treść może być

wywieczona z innych zapisów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektów, istnieje możliwość zaznaczenia pozytywnej oceny w stosownym zakresie na karcie oceny.

Ocena formalna – postanowienia końcowe

1. Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne uzyskuje pozytywną ocenę formalną i zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny, tj. do oceny merytorycznej.
2. Wnioski objęte decyzją o pozytywnej ocenie formalnej projektu uzyskują w systemie status „**Wniosek poprawny formalnie**”.
3. Wnioski objęte decyzją o negatywnej ocenie formalnej projektu uzyskują w systemie status „**Ocena negatywna**”.
4. Po zakończeniu oceny formalnej projektów, tj. po zatwierdzeniu protokołu z oceny formalnej – PCI zamieszcza na stronie internetowej www.projekty.pcinn.org listę projektów:
 - 1) ocenionych negatywnie oraz
 - 2) zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna – postanowienia ogólne

1. Ocena merytoryczna trwa do **60 dni roboczych** liczonych od zatwierdzenia wyników oceny formalnej. PCI w uzasadnionych przypadkach zastrzega możliwość wydłużenia terminu oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna każdego projektu co do zasady przeprowadzana jest przez:
 - 1) pracowników PCI oraz
 - 2) ekspertów zewnętrznych.
3. Na podstawie informacji o liczbie projektów spełniających kryteria merytoryczne dopuszczające – Przewodniczący KOP ustala liczbę ekspertów zewnętrznych niezbędną do przeprowadzenia oceny.
4. Przewodniczący KOP przydziela projekty do oceny w ramach wyznaczonego składu KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej.
5. Ocenę merytoryczną projektu – na każdym z etapów przeprowadza panel składający się z co najmniej z 2-óch członków KOP, w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
 - 1) dopuszczające,
 - 2) standardowe,
 - 3) jakościowe,
 - 4) premiujące.
6. **Ocena merytoryczna składa się z 2-óch etapów:**
 - 1) **Etap I** – ocena każdego projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych **dopuszczających** dokonywana jest przez panel składający się z pracowników PCI,

- 2) **Etap II** – ocena każdego projektu w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych **standardowych, jakościowych i premiujących** dokonywana jest przez panel składający się z właściwych merytorycznie ekspertów zewnętrznych.

Ocena merytoryczna – sposób oceny

1. Ocena merytoryczna na każdym etapie dokonywana jest w oparciu o właściwą kartę oceny merytorycznej projektu (zał. nr 4 lub 5 procedury). Wynik oceny rejestrowany jest w systemie teleinformatycznym.
2. Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku wraz z załącznikami, a także na podstawie informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu z publicznych serwisów.
3. Członkowie panelu mają możliwość konsultowania oceny w ramach panelu, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do wnioskodawcy w toku oceny.
4. Członkowie panelu dokonują oceny wniosku na zasadzie konsensusu, co oznacza, że wszyscy członkowie panelu wypełniają jedną wspólną kartę oceny merytorycznej.
5. W sytuacji braku jednomyślności, ocena dokonywana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów wyliczana będzie średnia ocen (dla kryteriów punktowych).
6. Sporządzona karta oceny merytorycznej zostaje podpisana przez wszystkich członków panelu dokonujących oceny danego projektu.

Ocena merytoryczna – wezwanie do wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawek

1. **Na każdym etapie oceny merytorycznej**, w przypadku stwierdzenia we wniosku lub załącznikach wątpliwości, błędów lub braków – wnioskodawca może być **jednokrotnie** wezwany do pisemnego złożenia wyjaśnień, poprawy lub uzupełnienia wniosku/ załączników – przy czym wnioskodawca może dodatkowo zostać wezwany do złożenia wyjaśnień poprzez spotkanie członków panelu z wnioskodawcą za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. MS Teams/ Zoom/ inne).
2. Wezwanie z informacją o dacie, miejscu i formule spotkania panelu przesyłane jest do wnioskodawcy nie później niż **5 dni roboczych** przed planowanym spotkaniem panelu, drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu poprzez zakładkę *Wiadomości*. Po wysłaniu wezwania wnioskodawca otrzymuje powiadomienie systemowe/ mailowe.
3. Wyznaczony termin spotkania panelu z wnioskodawcą może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach i wymaga zgody PCI. Niestawienie się wnioskodawcy na spotkaniu w wyznaczonym terminie skutkuje oceną projektu na podstawie wersji wniosku, która została pierwotnie skierowana do oceny.
4. W przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej lub poprawy/ uzupełnień wniosku – wnioskodawca jest zobowiązany złożyć stosowne

- wyjaśnienia lub dokonać poprawy lub uzupełnienia wniosku poprzez system. Wyjaśnienia składane są przez wnioskodawcę w systemie poprzez zakładkę *Wiadomości*.
5. Termin na złożenie wyjaśnień lub ewentualną poprawę lub uzupełnienie wniosku wynosi **5 dni roboczych** i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania powiadomienia wzywającego do przedłożenia wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy.
 6. Wezwanie do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy przekazywane jest przez PCI drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu. Po wysłaniu wezwania wnioskodawca otrzymuje o tym fakcie powiadomienie systemowe/ mailowe.
 7. W dniu przekazania wezwania do wnioskodawcy następuje zmiana statusu w systemie na „**Wymaga korekty**”.
 8. Poprawiony wniosek oraz załączniki muszą ponownie zostać przesłane w systemie.
 9. Po przekazaniu przez wnioskodawcę uzupełnień/ wyjaśnień/ dokonaniu poprawy wniosek w systemie opatrzone zostaje statusem „**Po korekcie**”.
 10. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku lub nie prześle wyjaśnień bądź uzupełni lub poprawi wniosek niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, KOP dokona oceny projektu na podstawie wersji wniosku, która została pierwotnie skierowana do oceny.
 11. Jeżeli pomimo poprawy wniosku nie wszystkie wskazane błędy zostały skorygowane właściwie, przy czym uchybienia mają charakter techniczny, nieistotny, w szczególności, gdy właściwa, zgodna z obowiązującymi wymogami treść może być wywiedziona z innych zapisów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektów, istnieje możliwość zaznaczenia pozytywnej oceny w stosownym zakresie na karcie oceny.

Kryteria dopuszczające

1. Weryfikacja **kryteriów merytorycznych dopuszczających** jest oceną TAK/NIE, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
2. W przypadku niespełnienia przez dany projekt co najmniej jednego z kryterium, otrzymuje on ocenę negatywną pod względem merytorycznym i podlega odrzuceniu.
3. Panel uzasadnia ocenę kryterium wskazując wszystkie okoliczności, które doprowadziły do jego negatywnej oceny.
4. W przypadku spełnienia tych kryteriów projekt podlegać będzie ocenie na podstawie kryteriów merytorycznych standardowych, jakościowych i premiujących.

Kryteria standardowe

1. Weryfikacja **kryteriów merytorycznych standardowych** polega na przyznaniu punktów w ramach danego kryterium.
2. Łączna/ minimalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas oceny kryteriów merytorycznych standardowych wynosi **7 punktów**. Szczegółową

punktację w ramach każdego z kryteriów przedstawia zał. nr 3 Regulaminu konkursu – Kryteria wyboru projektów (formalne i merytoryczne).

3. W przypadku niespełnienia przez dany projekt co najmniej jednego z kryteriów (otrzymanie poniżej 1 pkt), otrzymuje on ocenę negatywną pod względem merytorycznym i podlega odrzuceniu – panel nie przeprowadza dalszej oceny pozostałych kryteriów (jakościowych i premiujących). We wszystkich pozostałych kryteriach merytorycznych wskazuje opcję „NIE DOTYCZY” w karcie oceny.
4. Panel uzasadnia ocenę kryterium zero-jedynkowego wskazując wszystkie okoliczności, które doprowadziły do jego negatywnej oceny.
5. W przypadku spełnienia kryteriów standardowych, projekt podlegać będzie ocenie na podstawie kryteriów merytorycznych jakościowych i premiujących.

Kryteria jakościowe i premiujące

1. Ocena merytoryczna prowadzona w ramach kryteriów merytorycznych jakościowych i premiujących polega na przyznaniu punktów w ramach danego kryterium.
2. **Kryteria merytoryczne jakościowe** mają na celu przede wszystkim ocenę stopnia innowacyjności projektu oraz możliwości jego przyszłej komercjalizacji/ wdrożenia na rynek.
3. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas oceny kryteriów jakościowych **wynosi 16 punktów**. Szczegółową punktację w ramach każdego z kryteriów przedstawia zał. nr 3 Regulaminu konkursu – Kryteria wyboru projektów (formalne i merytoryczne).
4. **Kryteria merytoryczne premiujące** mają na celu ocenę (premiowanie) projektów:
 - 1) posiadających potencjalnego odbiorcę technologii, który zobowiązuje się do walidacji rezultatu projektu,
 - 2) w których Lider zespołu badawczego posiada doświadczenie w komercjalizacji/ wdrażaniu wyników prac B+R,
 - 3) wspierających ekologiczne innowacje i zrównoważony rozwój.
5. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas oceny kryteriów premiujących **wynosi 6 punktów**. Szczegółową punktację w ramach każdego z kryteriów przedstawia zał. nr 3 Regulaminu konkursu – Kryteria wyboru projektów (formalne i merytoryczne).
6. Ocena projektów pod względem kryteriów merytorycznych jakościowych i premiujących decyduje o miejscu projektu na liście rankingowej.
7. Panel uzasadnia ocenę kryterium punktowego wskazując wszystkie okoliczności, które doprowadziły do przyznania określonej liczby punktów.

Ocena merytoryczna – postanowienia końcowe

1. Warunkiem pozytywnej oceny merytorycznej jest spełnienie przez projekt:
 - 1) wszystkich **kryteriów merytorycznych**:

- a) dopuszczających,
- 2) uzyskanie wymaganej minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów merytorycznych:
 - a) standardowych (min. 7 pkt),
 - b) jakościowych (min. 8 pkt).
2. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich projektów zgodnie z rozdziałem *Zatwierdzenie wyników oceny projektów oraz informacja o wynikach naboru* Regulaminu konkursu, konieczne jest uzyskanie kolejno największej liczby punktów w oparciu o kryteria merytoryczne:
 - 1) jakościowe oraz
 - 2) premiujące.
3. Minimalna liczba punktów, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, wynosi – **15 pkt**, przy czym w każdym z kryteriów merytorycznych jakościowych wymagane jest zdobycie **minimum 2 pkt**.
4. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia warunków, o których mowa powyżej, uzyskuje ocenę negatywną.
5. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku we wniosku informacji pozwalającej na ocenę danego kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.

Kryteria rozstrzygające

W przypadku uzyskania przez kilka projektów identycznej łącznej liczby punktów, dofinansowanie w pierwszej kolejności będzie przyznawane projektom, które otrzymały większą liczbę punktów w kryteriach według kolejności zgodnie z rankingiem kryteriów rozstrzygających (zał. nr 3 Regulaminu konkursu – Kryteria wyboru projektów (formalne i merytoryczne)).

Protokół z prac KOP

1. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej wszystkich projektów sporządza się protokół z prac KOP.
2. Protokół z prac KOP zawiera informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów, w tym w szczególności:
 - 1) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - 2) skład osobowy KOP,
 - 3) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów,

- 4) informację o wynikach oceny projektów złożonych w odpowiedzi na nabór,
 - 5) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów,
 - 6) dokumentację związaną z oceną projektów (w formie załączników), w szczególności:
 - a) karty oceny formalnej projektów (wskazanie miejsca przechowywania dokumentów),
 - b) karty oceny merytorycznej projektów (wskazanie miejsca przechowywania dokumentów),
 - c) oświadczenia o bezstronności i poufności członków KOP,
 - d) inne – jeśli dotyczy.
3. Protokół z prac KOP zatwierdza Przewodniczący.

Wybór projektów do dofinansowania

1. Po dokonaniu oceny sporządza się informację o wynikach oceny projektów złożonych w odpowiedzi na nabór zgodnie z rozdziałem *Zatwierdzenie wyników oceny projektów oraz informacja o wynikach naboru* Regulaminu konkursu.
2. W informacji uwzględnia się wszystkie projekty złożone w odpowiedzi na nabór:
 - 1) projekty ocenione pozytywnie,
 - 2) projekty ocenione negatywnie na etapie oceny merytorycznej (etap I/II),
 - 3) projekty ocenione negatywnie na etapie oceny formalnej,
 - 4) projekty anulowane przez wnioskodawców.
3. Informację o wynikach oceny projektów złożonych w odpowiedzi na nabór zatwierdza Zarząd PCI.

Załączniki

- Zał. nr 1 – Oświadczenie oraz deklaracja poufności i bezstronności – Pracownik PCI
Zał. nr 2 – Oświadczenie oraz deklaracja poufności i bezstronności – Ekspert zewnętrzny
Zał. nr 3 – Karta oceny formalnej
Zał. nr 4 – Karta oceny merytorycznej – Etap I
Zał. nr 5 – Karta oceny merytorycznej – Etap II