

II

(Niet-wetgevingshandelingen)

BESLUITEN

BESLUIT VAN DE COMMISSIE

van 28 februari 2011

tot wijziging van Besluit C(2008) 4617 betreffende de regels voor het indienen van voorstellen en de evaluatie-, selectie- en toekenningsprocedures voor acties onder contract op grond van het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap voor onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie (2007-2013) en op grond van het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (Euratom) voor onderzoeks- en opleidingsactiviteiten inzake kernenergie (2007-2011)

(Voor de EER relevante tekst)

(2011/161/EU, Euratom)

DE EUROPESE COMMISSIE,

Gezien het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie,

Gezien het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie,

Gezien Verordening (EG) nr. 1906/2006 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2006 tot vaststelling van de regels voor de deelname van ondernemingen, onderzoekscentra en universiteiten aan acties op grond van het zevende kaderprogramma, en voor de verspreiding van onderzoeksresultaten (2007-2013) ⁽¹⁾, en met name artikel 16, lid 3,

Gezien Verordening (Euratom) nr. 1908/2006 van de Raad van 19 december 2006 tot vaststelling van de regels voor deelname van ondernemingen, onderzoekscentra en universiteiten aan acties op grond van het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie voor de verspreiding van onderzoeksresultaten (2007-2011) ⁽²⁾, en met name artikel 15, lid 3,

Overwegende hetgeen volgt:

- (1) De Commissie heeft regels opgesteld voor de toepasselijke procedure voor het indienen van voorstellen, alsmede voor de daarmee verband houdende evaluatie-, selectie- en toekenningsprocedures (hierna „de regels” genoemd).

- (2) Het doel van de regels is een kader vast te stellen voor de verwerking van voorstellen uit hoofde van het zevende kaderprogramma (EG en Euratom). Die regels moeten een coherente aanpak waarborgen met betrekking tot alle specifieke programma's (met uitzondering van het specifieke programma „Ideeën”) en tegelijkertijd, indien nodig, ruimte bieden voor enige flexibiliteit.

- (3) De regels geven daarnaast een beschrijving van de rol en verplichtingen van de onafhankelijke deskundigen die de Commissie, in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 1906/2006 en Verordening (Euratom) nr. 1908/2006, zullen ondersteunen bij de evaluatie van de voorstellen voor acties onder contract. In de regels worden ook de modelaanstellingsbrieven nader beschreven die voor de benoeming van de deskundigen worden gebruikt.

- (4) Deze regels zijn op de voorgeschreven wijze door de Commissie op 30 maart 2007 (COM/2007/1390) vastgesteld en middels een delegatieprocedure op 13 februari 2008 (DL(2008) 314) en op 21 augustus 2008 (C(2008) 4617) herzien. Het is thans echter noodzakelijk om bepaalde nieuwe wijzigingen door te voeren en om op basis van de tot nu toe opgedane ervaringen een aantal punten nader toe te lichten. Tegelijkertijd wordt de tekst aangepast aan het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Artikel 1

De bijlage bij Besluit C(2008) 4617 wordt vervangen door de bijlage bij dit besluit.

⁽¹⁾ PB L 391 van 30.12.2006, blz. 1.

⁽²⁾ PB L 400 van 30.12.2006, blz. 1.

Artikel 2

De regels voor het indienen van voorstellen en de gerelateerde evaluatie-, selectie- en toekenningsprocedures voor acties onder contract ingevolge de specifieke programma's Samenwerking, Capaciteiten, Mensen en Euratom van het zevende kaderprogramma (2007-2013) zijn van toepassing op alle uitnodigingen tot het indienen van voorstellen die gepubliceerd worden vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

Artikel 3

Dit besluit treedt in werking op de twintigste dag na die van de bekendmaking ervan in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Gedaan te Brussel, 28 februari 2011.

Voor de Commissie

De voorzitter

José Manuel BARROSO

BIJLAGE

„BIJLAGE

REGELS VOOR HET INDIENEN VAN VOORSTELLEN EN DE BIJBEHORENDE EVALUATIE-, SELECTIE- EN TOEKENNINGSPROCEDURES

(Versie 4)

INHOUDSOPGAVE

Context en toepassingsgebied	4
1. Inleiding	4
2. Indiening	6
2.1. Uitnodigingen tot het indienen van voorstellen	6
2.2. Voorafgaande toetsing van het voorstel	6
2.3. Indiening van voorstellen	6
2.4. Ontvangst door de Commissie	7
2.5. Toetsing aan de toelatingscriteria	7
2.6. Comité voor toetsing aan de toelatingscriteria	8
3. Evaluatie van de voorstellen	8
3.1. De rol van de deskundigen	8
3.2. Aanstelling van deskundigen	8
3.3. Aanstellingsvoorwaarden, gedragscode en belangenconflicten	9
3.4. Onafhankelijke waarnemers	10
3.5. Evaluatiecriteria	11
3.6. Scores van de voorstellen	11
3.7. Drempelwaarden en wegingsfactoren	11
3.8. Gedetailleerde beschrijving van de evaluatie van voorstellen	12
3.9. Feedback voor indieners	15
4. Afronding van de evaluatieresultaten	16
4.1. Ranglijst van de Commissie	16
4.2. Reservelijst van de Commissie	16
4.3. Afwijzingsbesluiten van de Commissie	17
5. Onderhandelingen en toekenning	17
5.1. Onderhandelingen over voorstellen	17
5.2. Toekennen van subsidies	18
5.3. Ondersteuning, informatie en beroepsprocedures	18
5.4. Rapportage over de resultaten van de uitnodigingen tot het indienen van voorstellen	19
Bijlage A — Procedures voor de ethische beoordeling	20
Bijlage B — Waarborgen van de veiligheid van gevoelige OTO-acties	24
Bijlage C — Indienings- en evaluatieprocedures in twee fasen	26
Bijlage D — Uitnodigingen voor het indienen van voorstellen die continu open staan	27

Bijlage E — Procedures voor het indienen van voorstellen op papier	28
Bijlage F — Aanstellingsbrief voor onafhankelijke deskundigen	29
Bijlage G — Evaluatie van voorstellen in het kader van het specifieke programma „Mensen”	43

CONTEXT EN TOEPASSINGSGEBIED

In dit document worden de regels vastgelegd die de Commissie ⁽¹⁾ hanteert voor het indienen van voorstellen alsmede de bijbehorende evaluatie-, selectie- en toekenningsprocedures (hierna „de regels” genoemd) verband houdende met het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap ⁽²⁾ voor onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie en het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (Euratom) voor onderzoeks- en opleidingsactiviteiten inzake kernenergie ⁽³⁾ (hierna „KP7” genoemd), een en ander zoals vereist op grond van de respectieve regels voor de deelname van ondernemingen, onderzoekscentra en universiteiten aan acties op grond van die kaderprogramma's en voor de verspreiding van onderzoeksresultaten ⁽⁴⁾ (hierna „de EG-regels voor deelname” en „de Euratom-regels voor deelname” genoemd). In dit document worden de basisprocedures beschreven die de Commissie hanteert in overeenstemming met de regels voor deelname, het Financieel Reglement van toepassing op de algemene begroting van de Europese Gemeenschappen ⁽⁵⁾ (hierna „het Financieel Reglement” genoemd) en het Reglement van orde van de Commissie ⁽⁶⁾.

De onderhavige regels zijn niet van toepassing op a) procedures voor overheidsopdrachten ⁽⁷⁾; b) een gemeenschappelijke onderneming of andere structuur die in het leven is geroepen op grond van artikel 187 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU), of op grond van artikel 185 VWEU dan wel op grond van artikel 45 van het Euratomverdrag; c) eigen acties van het Gemeenschappelijk Centrum voor Onderzoek van de Commissie; en d) het specifieke programma „Ideeën”.

1. INLEIDING

Aanvragen voor financiële steun op grond van het zevende kaderprogramma (KP7) worden doorgaans gedaan in de vorm van voorstellen die bij de Commissie worden ingediend. In de voorstellen worden nadere details verstrekt over de geplande werkzaamheden, over de partijen die de werkzaamheden gaan uitvoeren en over de kosten.

De Commissie evalueert de ingediende voorstellen met het oog op de selectie van voorstellen met voldoende kwaliteit die eventueel voor financiering in aanmerking komen. De Commissie benoemt onafhankelijke deskundigen (hierna „de deskundigen” genoemd) die haar bij de evaluatie van de voorstellen assisteren.

De Commissie opent vervolgens de onderhandelingen met de coördinatoren van de voorstellen die succesvol door de evaluatiefase zijn gekomen en waarvoor begrotingsmiddelen beschikbaar zijn.

Indien de onderhandelingen succesvol zijn verlopen, wordt het project geselecteerd en wordt er een subsidieovereenkomst met de indieners gesloten met het oog op een financiële bijdrage van de Europese Unie of van Euratom.

De regels zijn gebaseerd op een aantal vaste beginselen:

- i) **Excellentie:** Projecten die voor financiering worden geselecteerd, moeten ten aanzien van de onderwerpen en criteria zoals beschreven in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen, van zeer goede kwaliteit zijn ⁽⁸⁾.
- ii) **Transparantie:** De besluiten tot financiering moeten zijn gebaseerd op duidelijk omschreven regels en procedures, en de indieners moeten passende feedback ontvangen over de uitkomst van de evaluatie van hun voorstellen.
- iii) **Eerlijkheid en onpartijdigheid:** Alle voorstellen die naar aanleiding van een uitnodiging zijn ingediend, worden gelijk behandeld. Zij worden onpartijdig op hun merites beoordeeld, ongeacht hun oorsprong of de identiteit van de indiener.

⁽¹⁾ In het algemeen verwijzen de termen „Commissie” of „Europese Commissie” in dit document naar de instelling als geheel. Wanneer dit uit de context duidelijk blijkt, verwijzen de termen echter naar de afdelingen van de Commissie die voor de onderzoeksprogramma's verantwoordelijk zijn. Op de gebieden waarop de Commissie bepaalde operationele taken heeft gedelegeerd, kunnen de termen ook verwijzen naar het Uitvoerend Agentschap Onderzoek.

⁽²⁾ PB L 412 van 30.12.2006, blz. 1.

⁽³⁾ PB L 400 van 30.12.2006, blz. 60.

⁽⁴⁾ PB L 391 van 30.12.2006, blz. 1, artikel 16, lid 3, en PB L 400 van 30.12.2006, blz. 1, artikel 15, lid 3.

⁽⁵⁾ PB L 248 van 16.9.2002, blz. 1.

⁽⁶⁾ Reglement van orde van de Commissie (PB L 308 van 8.12.2000, blz. 26).

⁽⁷⁾ De Commissie zal geen uitnodigingen tot het indienen van voorstellen uitschrijven voor acties op het gebied van coördinatie en ondersteuning die verband houden met het inkopen van goederen of diensten waarop de regels inzake overheidsopdrachten van toepassing zijn zoals neergelegd in het Financieel Reglement.

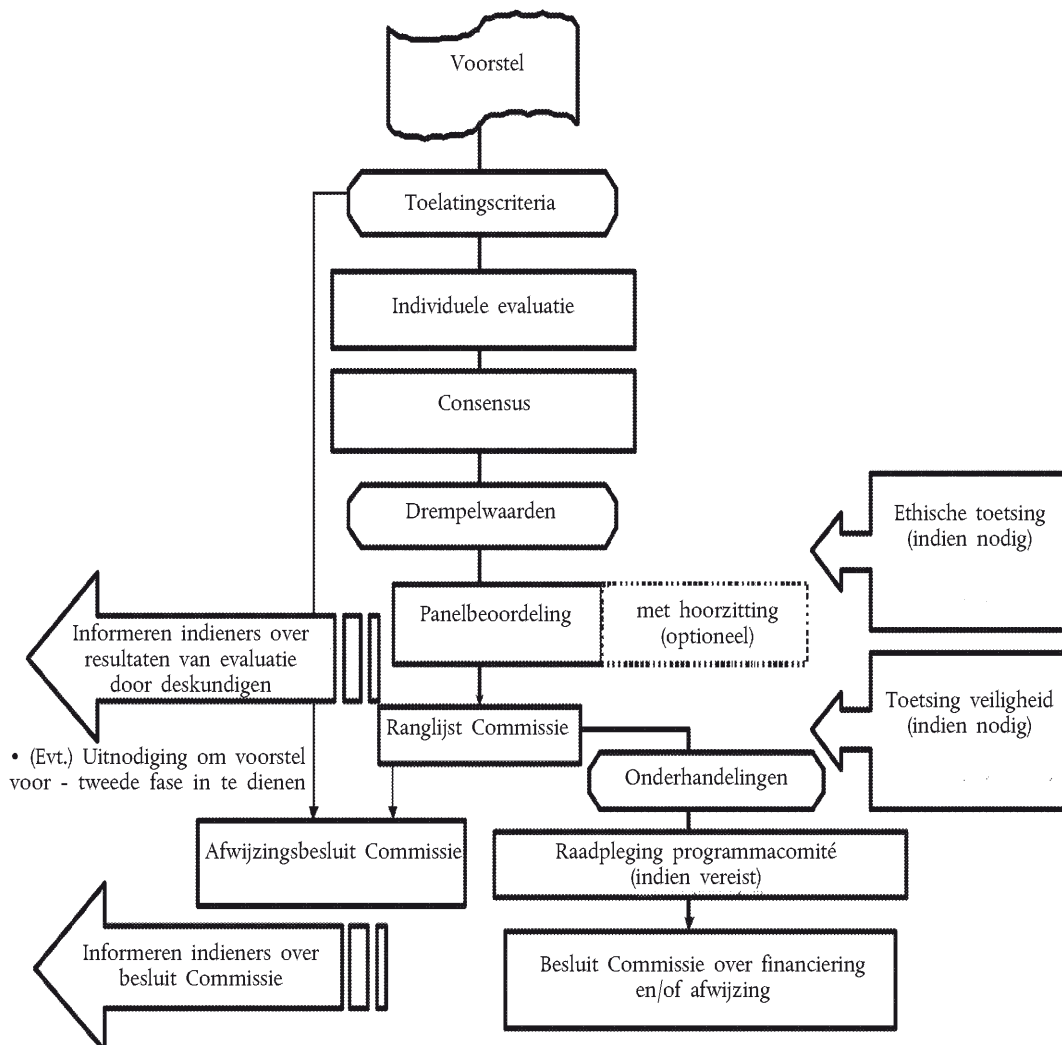
⁽⁸⁾ Gebaseerd op de criteria zoals beschreven in de regels voor deelname (excellentie (op wetenschappelijk/technisch gebied), relevantie, effect en uitvoering).

- iv) Vertrouwelijkheid: Alle voorstellen en daaraan gerelateerde gegevens, kennis en documenten die aan de Commissie ter beschikking worden gesteld, worden vertrouwelijk behandeld ⁽¹⁾.
- v) Efficiëntie en snelheid: De evaluatie, de toekenning en de subsidievoorbereiding moeten zo snel mogelijk verlopen, met inachtneming van de vereiste kwaliteit van de evaluatie en van het rechtskader.
- vi) Ethische en veiligheidsoverwegingen: Een voorstel dat strijdig is met fundamentele ethische beginselen ⁽²⁾ of dat niet voldoet aan de betrokken veiligheidsprocedures ⁽³⁾, kan te allen tijde worden uitgesloten van de evaluatie-, selectie- en toekenningsprocedure (zie bijlagen A en B).

In het werkprogramma voor de tenuitvoerlegging van de specifieke programma's kunnen specifieke evaluatiecriteria of aanvullende gegevens over de toepassing van die evaluatiecriteria zijn opgenomen. Indien dit het geval is, zal hieraan in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen worden gerefereerd.

In de uitnodiging en bijbehorende gids voor indieners wordt uitgebreid aandacht besteed aan de wijze waarop de regels en procedures in praktijk gebracht worden en welke eventuele stappen er moeten worden gezet.

De diverse fasen bij het indienen van voorstellen en tijdens de evaluatie- en selectieprocedures zijn in het navolgende diagram samengevat:



⁽¹⁾ In deze context heeft de term „vertrouwelijkheid” niet dezelfde betekenis als de veiligheidsrubricering „CONFIDENTIEL UE”. De procedures verband houdende met documenten die als „CONFIDENTIEL UE” zijn gerubriceerd, zijn uitsluitend van toepassing op gegevens en materiaal waarvan een ongeautoriseerde openbaarmaking nadelig zou zijn voor de wezenlijke belangen van de Europese Unie of van een van de lidstaten (veiligheidsvoorschriften van de Commissie zoals neergelegd in haar Besluit 2001/844/EG, EGKS, Euratom van 29 november 2001 tot wijziging van haar reglement van orde (PB L 317 van 3.12.2001, blz. 1).

⁽²⁾ Artikel 6 van het EG-besluit inzake KP7, artikel 5 van het Euratombesluit inzake KP7, artikel 15, lid 2, van de EG-regels voor deelname en artikel 14, lid 2, van de equivalente Euratom-regels voor deelname.

⁽³⁾ Artikel 15, lid 2, van de EG-regels voor deelname en artikel 16, lid 2, van de equivalente Euratom-regels voor deelname.

2. INDIENING

2.1. Uitnodigingen tot het indienen van voorstellen

Voorstellen worden ingediend op grond van de uitnodigingen tot het indienen van voorstellen („uitnodigingen”) (1). De inhoud en het tijdschema van de uitnodigingen worden in de werkprogramma's beschreven. Kennisgevingen van uitnodigingen tot het indienen van voorstellen worden in het *Publicatieblad van de Europese Unie* gepubliceerd. De „teksten van de uitnodigingen” worden op de website(s) van de Commissie gepubliceerd met daarbij verwijzingen naar de onderwerpen in het werkprogramma waarvoor voorstellen ingediend kunnen worden, de indicatieve begroting voor de betreffende uitnodiging, de beschikbare financieringsregelingen, de indieningstermijnen en de koppelingen naar de Electronic Proposal Submission Service (EPSS) (zie onder punt 2.3). Deze website biedt toegang tot alle noodzakelijke informatie voor potentiële indieners van voorstellen. Voor elke uitnodiging zijn er daarnaast een of meer gidsen voor indieners beschikbaar. In deze gidsen wordt de indieningsprocedure toegelicht en de wijze waarop de indieners assistentie kunnen inroepen of nadere informatie kunnen inwinnen over zaken die met een uitnodiging verband houden. Daarnaast worden de contactgegevens verstrekt van de nationale contactpunten en van de KP7-helpdesks van de Commissie. Er is ook een speciale helpdesk voor vragen over het elektronische indieningssysteem EPSS.

Uitnodigingen blijven van kracht totdat de aangegeven termijn voor het indienen van voorstellen is verstreken.

Afhankelijk van de doelstellingen van de uitnodigingen kan er in het werkprogramma en de uitnodiging een onderscheid worden gemaakt tussen verschillende soorten samenwerkingsprojecten, tussen verschillende vormen van de regeling „Onderzoek voor de ondersteuning van specifieke groepen” en tussen verschillende soorten acties op het gebied van coördinatie en ondersteuning.

Verder staat in de uitnodiging of er bij de procedure sprake is van een indiening en evaluatie in één of in twee fasen. In het laatste geval moeten indieners eerst beperkte of beknopte voorstellen overleggen. Bij die indiening in twee fasen worden alleen de indieners van voorstellen die in de eerste fase positief zijn beoordeeld, uitgenodigd om in de tweede fase een volledig voorstel te doen (2) (zie bijlage C voor nadere informatie over deze procedure).

De verantwoordelijke ordonnateur benoemt via subdelegatie een „uitnodigingscoördinator” voor elke uitnodiging. De betreffende persoon fungeert als contactpersoon voor praktische vragen die verband houden met de uitnodiging en waarborgt de algemene planning en organisatie rondom de ontvangst van de voorstellen en het evaluatieproces.

Daarnaast worden een of meer functionarissen van de Commissie aangesteld die verantwoordelijk zijn voor het geven van aanwijzingen over de wijze waarop er met eventuele gevoelige kwesties omgegaan moet worden die zich tijdens het indienings- en evaluatieproces voordoen, met inbegrip van mogelijke belangenconflicten (zie onder punt 3.3).

2.2. Voorafgaande toetsing van het voorstel

Afhankelijk van de aard van een bepaalde uitnodiging kan de Commissie aanbieden om voorstellen voorafgaand aan de indiening informeel te laten toetsen. Doel is om potentiële indieners te laten weten of hun voorstellen in aanmerking lijken te komen en binnen het toepassingsgebied van de uitnodiging tot het indienen van voorstellen vallen. Nadere gegevens over de procedure voor de voorafgaande toetsing staan in de toepasselijke gids voor indieners van voorstellen.

2.3. Indiening van voorstellen

Voorstellen worden elektronisch ingediend (3) via het online elektronische indieningssysteem van de Commissie (EPSS).

Indien een aantal indieners als consortium een voorstel doet, mag het voorstel uitsluitend worden ingediend door de coördinator van het voorstel (middels zijn/haar gebruikerscode en wachtwoord).

Alvorens een voorstel online in te dienen, moet een potentiële indiener alle informatie over het voorstel beschikbaar hebben en instemmen met de gebruiksvoorwaarden van het EPSS-systeem en met de voorwaarden van de evaluatieprocedure.

(1) Met als mogelijke uitzondering de coördinatie- en ondersteuningsacties waarnaar wordt verwezen in artikel 14 van de EG-regels voor deelname en in artikel 13 van de Euratom-regels voor deelname:

- a) coördinatie- en ondersteuningsacties die moeten worden uitgevoerd door in de specifieke programma's of in de werkprogramma's vastgestelde juridische entiteiten wanneer het specifieke programma toestaat dat de werkprogramma's begunstigen vaststellen, in overeenstemming met de uitvoeringsvoorschriften;
- b) coördinatie- en ondersteuningsacties die bestaan uit een aankoop van goederen of diensten die onderworpen zijn aan de regels inzake overheidsopdrachten van het Financieel Reglement;
- c) coördinatie- en ondersteuningsacties betreffende de aanstelling van onafhankelijke deskundigen;
- d) andere acties indien daarin is voorzien door het Financieel Reglement of de uitvoeringsvoorschriften.

(2) Artikel 16, lid 2, van de EG-regels voor deelname en artikel 15, lid 2, van de equivalente Euratom-regels voor deelname: een tweeledige procedure voor de indiening en evaluatie van voorstellen kan nuttig zijn wanneer een uitnodiging naar verwachting een onevenredig groot aantal voorstellen zal opleveren ten opzichte van de beschikbare begroting. Een dergelijke overinschrijving kan een gevolg zijn van uitnodigingen met een „bottom-up”-karakter, waarbij de indieners op grond van het werkprogramma een aanzienlijke vrijheid hebben om zelf hun onderwerpen te kiezen.

(3) In uitzonderlijke omstandigheden kunnen voorstellen ook op papier worden ingediend. Dergelijke mogelijkheden zullen in de uitnodiging en in de gids voor indieners worden vermeld. De regels voor het op papier indienen van voorstellen worden in bijlage E nader toegelicht.

Het EPSS voert eerst een aantal basiscontroles uit, met inbegrip van een controle op de volledigheid van het voorstel, op de interne dataconsistentie, op de afwezigheid van virusinfecties en op de vraag of het bestandstype en de omvang voldoen aan de gespecificeerde vereisten. Pas nadat deze controles voltooid zijn, kan het voorstel via het EPSS worden ingediend. Deze controles zijn overigens niet bedoeld ter vervanging van de formele toelatingstoetsingen zoals beschreven onder punt 2.5. De indiening wordt geacht plaats te vinden op het moment waarop de coördinator van het voorstel begint met de definitieve indiening, zoals aangegeven door het EPSS, en niet eerder.

De voorstellen die via het EPSS worden ingediend, worden na de sluitingstermijn van de uitnodiging in een databank bewaard. De Commissie heeft geen toegang tot de voorstellen totdat de indieningstermijn is verstreken (of nadat de tussentijdse sluitingstermijn is verstreken in het geval van continue indieningsregelingen, zie bijlage D).

Voorstellen die op papier worden ingediend of op een verwijderbaar elektronisch opslagmedium (zoals een cd-rom of diskette), dan wel voorstellen die per e-mail of per fax worden gestuurd, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Commissie. NB: voorstellen op papier worden wel geaccepteerd als dat gebeurt conform de procedure en in de gevallen zoals beschreven in bijlage E.

Een procedure voor intrekking van een voorstel door de coördinator ervan zal worden opgenomen in de toepasselijke gids voor indieners. Een eenmaal ingetrokken voorstel komt niet meer in aanmerking voor een beoordeling door de Commissie.

Indien eenzelfde voorstel vóór het verstrijken van de sluitingstermijn meerdere malen wordt ingediend, wordt alleen de meest recente versie in aanmerking genomen voor een toetsing aan de toelatingscriteria en een mogelijke verdere evaluatie.

De voorstellen worden te allen tijde onder veilige omstandigheden bewaard. Na afronding van de evaluatie en de eventuele daaropvolgende onderhandelingen, worden alle exemplaren vernietigd, behalve die welke nodig zijn voor archivering en/of controledoeleinden.

2.4. Ontvangst door de Commissie

De datum en het tijdstip van ontvangst van de laatste versie van de ingediende voorstellen worden geregistreerd. Na het verstrijken van de indieningstermijn (of nadat de tussentijdse sluitingstermijn is verstreken in het geval van continue indieningsregelingen) wordt per e-mail een ontvangstbevestiging naar de coördinator van het voorstel verstuurd met de volgende informatie:

- de titel van het voorstel, het acroniem en een unieke code van het voorstel (het voorstelnummer);
- de naam van het programma en/of de activiteit of het onderzoeksgebied en de code van de uitnodiging tot het indienen van voorstellen waar het voorstel een reactie op is;
- de datum en het tijdstip van ontvangst (gesteld op het tijdstip waarop de indieningstermijn verstrijkt, voor elektronisch ingediende voorstellen).

Doorgaans heeft er over het voorstel verder geen contact meer plaats tussen de Commissie en indieners totdat de evaluatie is afgerond, met uitzondering van voorstellen waarvoor hoorzittingen zijn voorgeschreven (zie onder punt 3.8). De Commissie kan echter contact opnemen met een indiener (meestal via de coördinator) in verband met een nadere toelichting op een aantal zaken, zoals de toelatingscriteria (zie onder punt 2.5).

2.5. Toetsing aan de toelatingscriteria

Alleen voorstellen die aan alle toelatingscriteria voldoen, komen in aanmerking voor de evaluatieprocedure. Deze criteria worden strikt toegepast. Wanneer de voorstellen in twee fasen worden ingediend, wordt in elke fase een toetsing aan de toelatingscriteria uitgevoerd. Alle voorstellen die naar aanleiding van een uitnodiging worden ingediend, worden aan de volgende toelatingscriteria getoetst ⁽¹⁾:

- Indien in de uitnodiging een sluitingsdatum en -tijdstip zijn vermeld, moet het voorstel op of voor bedoelde datum of tijdstip door de Commissie zijn ontvangen.
- Er moet aan de minimumvoorwaarden (bijvoorbeeld het aantal deelnemers) worden voldaan zoals vastgesteld in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen.
- Het voorstel moet volledig zijn, dat wil zeggen dat alle vereiste administratieve formulieren en de beschrijving van het voorstel aanwezig moeten zijn (NB: het is aan de deskundigen om te oordelen over de volledigheid van de informatie in een voorstel; de controle op toelaatbaarheid heeft alleen betrekking op de invulling van de voorgeschreven onderdelen van het voorstel).
- De reikwijdte van de uitnodiging: het voorstel moet inhoudelijk ingaan op de in de uitnodiging beschreven onderwerpen en financieringsregeling, zoals gedefinieerd in het werkprogramma waarop de uitnodiging betrekking heeft. Alleen in duidelijke gevallen zal een voorstel als niet toelaatbaar op basis van de reikwijdte worden aangemerkt.

⁽¹⁾ Deze criteria kunnen worden aangevuld met extra toelatingscriteria zoals voorzien in de besluiten inzake specifieke programma's en/of het werkprogramma.

Als voor, tijdens of na de evaluatiefase komt vast te staan dat er niet wordt voldaan aan een of meer van de toelatingscriteria, wordt het voorstel door de Commissie als niet toelaatbaar aangemerkt en uitgesloten van verder onderzoek. Wanneer niet duidelijk is of een voorstel aan de toelatingscriteria voldoet, behoudt de Commissie zich het recht voor om door te gaan met de beoordeling in afwachting van een definitief besluit over de vraag of het voorstel in aanmerking komt. Het feit dat een voorstel onder die omstandigheden wordt beoordeeld, houdt niet automatisch in dat het aan de toelatingscriteria voldoet.

2.6. Comité voor toetsing aan de toelatingscriteria

Als niet duidelijk vaststaat of het voorstel toelaatbaar is en een grondiger beoordeling nodig is, kan door de coördinator van de uitnodiging een intern comité voor toetsing aan de toelatingscriteria worden bijeengeroepen.

De taak van dit comité is zorg te dragen voor een uniforme juridische uitleg van dergelijke gevallen en voor een gelijke behandeling van alle indieners.

Dit comité bestaat uit medewerkers van de Commissie met de benodigde expertise op het gebied van juridische zaken, op inhoudelijk, wetenschappelijk en technologisch gebied en/of op het gebied van informatiesystemen. Het comité, onder voorzitterschap van de coördinator van de uitnodiging, onderzoekt het voorstel alsmede (waar nodig) de omstandigheden rondom de indiening ervan. Het comité verstrekt een deskundig advies ter ondersteuning van het besluit om een voorstel te evalueren of om het al dan niet af te wijzen op basis van de toelatingscriteria. Het comité kan contact opnemen met de indiener om meer informatie over bepaalde kwesties in te winnen.

3. EVALUATIE VAN DE VOORSTELLEN

3.1. De rol van de deskundigen

De Commissie evalueert de voorstellen met ondersteuning van onafhankelijke⁽¹⁾ deskundigen om te waarborgen dat uitsluitend de voorstellen met de meeste kwaliteit voor financiering worden geselecteerd. Vanwege de breedte en de diversiteit van de onderzoeksgebieden die door de kaderprogramma's worden bestreken, maakt de Commissie gebruik van externe deskundigen.

De deskundigen kan gevraagd worden om de evaluatie gedeeltelijk of geheel hetzij thuis of op hun werk uit te voeren („evaluatie op afstand”) hetzij op een van de locaties van de Commissie.

In incidentele gevallen, wanneer de gespecialiseerde kennis intern aanwezig is, kunnen naast de externe deskundigen ook medewerkers van de Commissie bij de evaluatie worden betrokken. Dergelijke interne deskundigen doen aan de evaluatie mee als aanvulling op het minimumaantal deskundigen dat voor de betreffende uitnodiging vereist is (zie onder punt 3.8.b)⁽²⁾.

De enige uitzondering op het gebruik van deskundigen is bij acties op het gebied van de coördinatie en ondersteuning als bedoeld in artikel 14 van de EG-regels voor deelname en artikel 13 van de equivalente Euratom-regels voor deelname. In dergelijke gevallen worden er slechts deskundigen benoemd indien de Commissie dat nodig acht⁽³⁾.

3.2. Aanstelling van deskundigen

Van deskundigen wordt verwacht dat zij beschikken over de vereiste kennis en vaardigheden op de werkerreinen waarvoor hun medewerking wordt gevraagd. Zij moeten in de overheids- of de particuliere sector op hoog niveau werkervaring hebben opgedaan op een of meer van de volgende activiteitengebieden: onderzoek op de relevante wetenschappelijke en technologische terreinen; het bestuur, het beheer of de evaluatie van projecten, het gebruik van de resultaten van onderzoeks- en technologische ontwikkelingsprojecten, technologieoverdracht en innovatie, internationale samenwerking op wetenschappelijk en technologisch gebied, HR-ontwikkeling. Deskundigen kunnen ook afkomstig zijn uit een land dat geen lidstaat van de Europese Unie is of dat niet met de kaderprogramma's geassocieerd is.

De Commissie stelt aan de hand van uitnodigingen tot kandidaatstelling zoals bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie* een databank samen die de gegevens bevat van potentieel geschikte deskundigen. Eén uitnodiging is gericht tot individuele personen, terwijl een andere uitnodiging bedoeld is voor relevante organisaties, zoals nationale onderzoeksbureaus, onderzoeksinstellingen en ondernemingen.

De Commissie mag te allen tijde (waar nodig) personen met adequate vaardigheden aan de databank toevoegen die niet op de lijsten staan die naar aanleiding van bovengenoemde uitnodigingen zijn samengesteld. Deskundigen in de databank kunnen ook het verzoek krijgen om de Commissie bij te staan bij andere activiteiten dan de evaluatie van onderzoeksvoorstellen als zij aangegeven hebben daartoe bereid te zijn. De gegevens van de databank mogen na een daartoe strekkend verzoek ook ter beschikking gesteld worden van instanties met openbaardienstverplichtingen die onderzoek

⁽¹⁾ Een onafhankelijke deskundige is een deskundige die op persoonlijke titel werkt en in de uitvoering van zijn of haar werk geen organisatie vertegenwoordigt.

⁽²⁾ Personeel van relevante gespecialiseerde EU-agentschappen worden als externe deskundigen beschouwd voor de vaststelling of aan het vereiste minimumaantal deskundigen is voldaan.

⁽³⁾ Artikel 17, lid 1, van de EG-regels voor deelname en artikel 16, lid 1, van de equivalente Euratom-regels voor deelname.

financieren in de lidstaten of in andere landen die met de kaderprogramma's zijn geassocieerd. Ook kunnen de gegevens beschikbaar worden gesteld aan andere instanties die EU-onderzoeksactiviteiten uitvoeren en die in overeenstemming met het bepaalde in het Verdrag zijn opgericht. De beslissingsbevoegdheid over het al dan niet verlenen van de toegang tot de databank berust bij de directeur-generaal van het DG Onderzoek en Innovatie (of zijn/haar plaatsvervanger(s)). Tot slot mag de databank ook gebruikt worden door het Gemeenschappelijk Centrum voor Onderzoek van de Commissie met het oog op de selectie van deskundigen ter ondersteuning van onderzoeksactiviteiten die in de vorm van eigen acties worden uitgevoerd⁽¹⁾.

Ter evaluatie van de voorstellen die naar aanleiding van een uitnodiging zijn ingediend, stelt de Commissie een lijst samen met geschikte deskundigen (inclusief, indien noodzakelijk, een reservelijst). De lijsten worden voornamelijk aan de hand van de volgende selectiecriteria samengesteld:

- een hoog expertiseniveau;
- een adequaat scala aan vaardigheden.

Mits aan bovenstaande criteria is voldaan, kunnen ook andere criteria in aanmerking worden genomen, zoals:

- een adequaat evenwicht tussen academische en industriële expertise en gebruikers;
- een redelijke man-vrouwverhouding⁽²⁾;
- een redelijke verdeling naar geografische herkomst⁽³⁾;
- een regelmatige roulering van deskundigen⁽⁴⁾.

Bij het samenstellen van de lijsten met deskundigen houdt de Commissie, waar nodig, ook rekening met de capaciteiten van deskundigen om de industriële en/of sociale dimensie en de beleidsmatige relevantie in aanmerking te nemen van de onderwerpen die door de uitnodiging worden bestreken. Daarnaast moeten de deskundigen beschikken over de taalvaardigheid die nodig is om de voorstellen te kunnen beoordelen.

Voorafgaand aan de aanstelling van onafhankelijke deskundigen die met gerubriceerde informatie te maken zullen krijgen, is een adequaat veiligheidsonderzoek vereist⁽⁵⁾.

Over welke lijst er voor de evaluatiesessies gebruikt zal worden, wordt een besluit genomen door de ordonnateur door middel van subdelegatie of door naar behoren benoemde gedelegeerden. De namen van de deskundigen die aan individuele voorstellen worden toegewezen, worden niet openbaar gemaakt. Elk jaar publiceert de Commissie op internet echter wel een algemene lijst met deskundigen die voor de kaderprogramma's en voor elk specifiek programma worden ingezet.

3.3. Aanstellingsvoorwaarden, gedragscode en belangenconflicten

Elke deskundige dient voorafgaand aan zijn/haar benoeming door de Commissie een aanstellingsbrief te ondertekenen volgens het model dat is opgenomen in bijlage F.

Door die ondertekening verbindt de deskundige zich aan een gedragscode en aan de essentiële vereisten die aan de vertrouwelijkheid worden gesteld. In de aanstellingsbrief wordt met name ook een beschrijving van de werkzaamheden gegeven en van de betalingsvoorwaarden en onkostenvergoedingen (zie bijlage F).

Bij het aanstellen van deskundigen moet de Commissie⁽⁶⁾ alle benodigde stappen ondernemen om te zorgen dat de deskundigen ten aanzien van de voorstellen waarover zij dienen te adviseren, niet met een belangenconflict worden geconfronteerd. Te dien einde dienen deskundigen een verklaring te ondertekenen dat er bij de aanstelling geen belangenconflicten bestaan (zie bijlage F) en dat zij zich ertoe verbinden de Commissie meteen te informeren van het bestaan en de aard van zulk een conflict wanneer het in de loop van hun werkzaamheden zou ontstaan. Na een dergelijke kennisgeving stelt de Commissie alles in het werk om het belangenconflict te elimineren. Daarnaast zijn alle deskundigen met betrekking tot elk voorstel dat aan hen ter bestudering wordt voorgelegd, verplicht om op het moment van evaluatie te bevestigen dat er geen sprake is van een belangenconflict.

In de verklaring wordt een onderscheid gemaakt tussen belangenconflicten die aanleiding zijn voor „uitsluiting” en „potentiële” belangenconflicten.

⁽¹⁾ Op grond van artikel 27 van de EG-regels voor deelname en artikel 26 van de equivalente Euratom-regels voor deelname, wordt deze databank ook gebruikt voor het monitoren en evalueren van programma's en acties onder contract.

⁽²⁾ De Europese Unie voert een beleid dat op gelijke kansen is gericht en streeft daarbij op de middellange termijn naar een vertegenwoordiging van minimaal 40 % van elke sekse in comités en deskundigengroepen (Besluit 2000/407/EG van de Commissie van 19 juni 2000 betreffende een evenwichtige deelneming van mannen en vrouwen in haar comités en groepen deskundigen).

⁽³⁾ Bij uitnodigingen verband houdende met specifieke internationale samenwerkingsactiviteiten (SICA's), dient een aanzienlijk aantal deskundigen betrokken te worden die staatsburger zijn van de partnerlanden die aan de internationale samenwerking deelnemen.

⁽⁴⁾ In het algemeen streeft de Commissie ernaar dat minstens een kwart van de ingezette deskundigen voor een activiteit/onderzoeksgebied elk kalenderjaar zal rouleren.

⁽⁵⁾ Artikel 17, lid 2, van de EG-regels voor deelname en artikel 16, lid 2, van de equivalente Euratom-regels voor deelname.

⁽⁶⁾ Artikel 17, lid 3 en lid 4, van de EG-regels voor deelname en artikel 16, lid 3 en lid 4, van de equivalente Euratom-regels voor deelname.

Wanneer een deskundige een belangenconflict meldt dat aanleiding is voor uitsluiting dan wel indien de Commissie op basis van een beschikbare informatiebron vaststelt dat er sprake is van een dergelijk belangenconflict, zal de deskundige het betreffende voorstel niet evalueren (als lid van de consensusgroep) en ook niet deelnemen aan panelbeoordelingen (met inbegrip van eventuele hoorzittingen) waarin het voorstel wordt besproken⁽¹⁾.

Bij deskundigen die in dienst zijn van een van de organisaties die het voorstel heeft ingediend, wordt er doorgaans vanuit gegaan dat er sprake is van een belangenconflict dat aanleiding voor uitsluiting is. Om recht te doen aan de eis dat de best beschikbare deskundigen worden benoemd en wanneer er slechts een beperkte groep deskundigen beschikbaar is, kan de Commissie echter besluiten om dergelijke deskundigen toch uit te nodigen voor deelname aan de panelbeoordeling, mits zij op of in een andere afdeling/laboratorium/instelling werken dan waar de werkzaamheden worden uitgevoerd en mits de verschillende bedrijfssonderdelen met een hoge mate van autonomie opereren. In dergelijke situaties zal de deskundige niet deelnemen aan de bespreking (of aan het elektronische forum) op momenten waarop het panel het voorstel waarbij de betrokken organisatie een rol speelt, uitgebreid bediscussieert. Mocht het voorstel de hoorzittingsfase bereiken, dan zal die deskundige ook niet aan die hoorzittingen deelnemen.

In uitzonderlijke naar behoren gerechtvaardigde gevallen kunnen deskundigen in de bovengenoemde omstandigheden echter toch deelnemen aan de consensusgroep voor het betrokken voorstel. De Commissie zal de andere deskundigen in de groep dan wel op de hoogte stellen van de band die de betreffende deskundige met een van de indieners van het voorstel heeft.

Wanneer een deskundige een potentieel belangenconflict meldt of wanneer een dergelijk conflict op welke manier dan ook onder de aandacht van de Commissie wordt gebracht, beziet de Commissie de omstandigheden van het geval en besluit zij op basis van de objectieve informatie waarover zij beschikt of er wel of geen sprake is van een belangenconflict⁽²⁾. Indien vastgesteld wordt dat er een concreet belangenconflict is, wordt de deskundige op dezelfde manier van zijn/haar taken ontheven als bij een conflict dat aanleiding is voor uitsluiting. Afhankelijk van de specifieke omstandigheden en rekening houdend met de daarmee verband houdende risico's kan de Commissie in andere gevallen besluiten om de deskundige alsnog toestemming te geven aan de evaluatie deel te nemen. De deskundige dient dan een verklaring te ondertekenen dat hij/zij op onpartijdige wijze te werk zal gaan.

De Commissie kan passende maatregelen nemen om belangenconflicten te voorkomen. Zo kan de rol van een deskundige beperkt blijven tot de panelbeoordeling. In dergelijke gevallen dient de onafhankelijke deskundige de kamer (of het elektronische forum) te verlaten wanneer het panel het concrete geval bespreekt waarop het conflict betrekking heeft.

Als zich in de loop van een evaluatie een conflict openbaart waarvan het bestaan tot dat moment onbekend was, moet de deskundige een functionaris van de Commissie daarvan onmiddellijk in kennis stellen. Als het conflict aanleiding voor uitsluiting blijkt te zijn, mag de deskundige niet deelnemen aan de verdere evaluatie van het betrokken voorstel. Alle eerdere opmerkingen en beoordelingen van die deskundige ten aanzien van het betrokken voorstel worden niet in acht genomen. Zo nodig wordt de deskundige vervangen.

Als een deskundige een potentieel belangenconflict of een belangenconflict dat aanleiding is voor uitsluiting bewust verzwijgt en dat tijdens de evaluatie aan het licht komt, wordt hij of zij onmiddellijk van deelname uitgesloten onder toepassing van de in de aanstellingsbrief en/of in het Financieel Reglement en de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften vermelde sancties. Alle consensusgroepen waaraan hij of zij heeft deelgenomen, worden nietig verklaard en het/de betrokken voorstel(len) wordt/worden opnieuw beoordeeld.

Naar analogie van artikel 265 bis, lid 3, van de uitvoeringsvoorschriften van het Financieel Reglement kan een schending van de gedragscode of een ander geval van ernstig wangedrag van de deskundige worden aangemerkt als een ernstige fout bij de beroepsuitoefening en aldus aanleiding zijn voor uitsluiting van de lijst die is samengesteld op basis van de uitnodiging tot het indienen van blijken van belangstelling waarin artikel 179 bis van het Financieel Reglement voorziet. In dat geval wordt de deskundige verwijderd uit de databank en kan hij of zij zich niet opnieuw inschrijven zolang de uitsluiting voortduurt.

3.4. Onafhankelijke waarnemers

Ter waarborging van een hoge mate van transparantie, kan de Commissie onafhankelijke deskundigen benoemen om als waarnemers van het evaluatieproces te fungeren met betrekking tot de werking en uitvoering van de procedures. Het is hun taak om de Commissie te voorzien van onafhankelijk advies over het verloop en de billijkheid gedurende alle fasen van de evaluatiesessies, over de wijze waarop de deskundigen de evaluatiecriteria toepassen en over manieren waarop de procedures verbeterd zouden kunnen worden. Als zodanig zien zij erop toe dat de procedures die in die regels uiteengezet of genoemd zijn, in acht worden genomen en rapporteren zij hun bevindingen en aanbevelingen aan de Commissie. Zij worden eveneens aangespoord om informeel te discussiëren met de functionarissen van de Commissie die bij de evaluatiesessies zijn betrokken en de Commissie voorstellen te doen over mogelijke verbeteringen die onmiddellijk in praktijk gebracht kunnen worden. In het kader van hun werkzaamheden is het echter niet de bedoeling dat zij uitspraken doen over de te evalueren voorstellen of over de standpunten van de deskundigen over die voorstellen.

⁽¹⁾ De stappen in de evaluatieprocedure worden beschreven in punt 3.8.

⁽²⁾ Indien noodzakelijk kunnen er in de interne controlenormen van het DG of van het Uitvoerend Agentschap Onderzoek richtsnoeren opgenomen worden.

De waarnemers hoeven dan ook niet deskundig te zijn op het gebied van de voorstellen die worden beoordeeld. Het kan zelfs een voordeel zijn wanneer de waarnemers het betrokken wetenschappelijk en technologisch gebied niet al te goed kennen, zodat conflicten tussen hun mening over het resultaat van de evaluaties en het functioneren van de sessies worden vermeden. Zij mogen in geen geval hun mening kenbaar maken over de te evalueren voorstellen of de standpunten van de beoordelaars hierover.

De waarnemers worden uitgenodigd om aanwezig te zijn vanaf het begin van de evaluatiesessies wanneer de deskundigen door de Commissie geïnformeerd worden. Indien een deel van een evaluatie niet in een van de kantoren van de Commissie plaatsvindt („evaluatie op afstand”), kunnen de waarnemers die fase na afloop van de evaluatie beoordelen op basis van een bespreking met de deskundigen tijdens een gezamenlijke bijeenkomst in Brussel (of een andere centrale evaluatielocatie).

De Commissie informeert de programmacomités niet alleen over welke deskundigen zij als waarnemer heeft geselecteerd en wat hun mandaat is, maar ook over de bevindingen van die waarnemers. Zij kan ook besluiten om een samenvatting van het verslag van de waarnemers openbaar te maken.

Waarnemers zijn op het gebied van de vertrouwelijkheid en vermindering van belangenconflicten aan dezelfde verplichtingen gebonden als de deskundigen en zij dienen daartoe eenzelfde verklaring te ondertekenen (zie bijlage F). Zij mogen noch bijzonderheden van de voorstellen naar buiten brengen, noch de namen van deskundigen die de voorstellen beoordelen of de inhoud van de discussies in de evaluatiepanels. De waarnemers moeten daarnaast de gedragscode in acht nemen die als bijlage bij hun aanstellingsbrief is gevoegd.

3.5. Evaluatiecriteria

Alle in aanmerking komende voorstellen worden door de Commissie geëvalueerd, waar nodig bijgestaan door deskundigen, teneinde hun merites te toetsen aan de evaluatiecriteria die relevant zijn voor de uitnodiging.

De gedetailleerde evaluatiecriteria en subcriteria⁽¹⁾ en de bijbehorende wegingsfactoren en drempelwaarden worden beschreven in de werkprogramma's en zijn gebaseerd op de beginselen in de specifieke programma's en op de criteria zoals neergelegd in de regels voor deelname. Die criteria bestaan uit selectie- en toekenningscriteria in de zin van het Financieel Reglement (artikel 115) en de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften⁽²⁾ (de artikelen 176 en 177).

De wijze waarop de criteria worden toegepast, wordt nader omschreven in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen en in de bijbehorende gids voor indieners.

3.6. Scores van de voorstellen

De deskundigen onderzoeken de onderdelen van elk beoordelingscriterium en kennen daaraan 0 tot 5 punten toe. Er mogen ook halve punten worden toegekend.

Voor elk onderzocht criterium hebben de scores de navolgende betekenis:

- 0 — Er wordt in het voorstel niet aan het betrokken criterium voldaan of het voorstel kan niet worden beoordeeld wegens ontbrekende of onvolledige informatie.
- 1 — Slecht. Er wordt op onvoldoende wijze aan het criterium voldaan of er is sprake van ernstige, inherente tekortkomingen.
- 2 — Redelijk. Hoewel er in het algemeen wel aan het criterium wordt voldaan, zijn er aanzienlijke tekortkomingen.
- 3 — Goed. In het voorstel wordt op adequate wijze aan het criterium voldaan, hoewel er nog verbeteringen noodzakelijk zijn.
- 4 — Zeer goed. In het voorstel wordt zeer goed aan het criterium voldaan, hoewel er nog steeds ruimte is voor een aantal verbeteringen.
- 5 — Uitstekend. In het voorstel wordt adequaat ingegaan op alle aspecten die relevant zijn voor het criterium. De eventuele tekortkomingen zijn verwaarloosbaar.

3.7. Drempelwaarden en wegingsfactoren

Drempelwaarden

Voor sommige of alle criteria worden drempels vastgesteld; voorstellen die de drempelwaarde niet halen, worden verworpen. Bovendien kan een algemene drempelwaarde worden vastgesteld. De drempelwaarden voor de verschillende criteria en de algemene drempelwaarde worden in het werkprogramma en in de uitnodiging vermeld.

⁽¹⁾ Om de operationele capaciteit van indieners te beoordelen, worden bepaalde subcriteria gebruikt.

⁽²⁾ PB L 357 van 31.12.2002, blz. 1.

Wanneer een voorstel de drempelwaarde voor een criterium niet haalt, kan de evaluatie van het voorstel worden beëindigd.

Er kan worden besloten de evaluatie in verschillende stappen uit te voeren waarbij de mogelijkheid bestaat dat verschillende deskundigen de verschillende criteria bestuderen. Wanneer de evaluatie uit meerdere opeenvolgende stappen bestaat en een voorstel een minimaal vereiste score niet haalt, gaat het niet over naar de volgende stap. Zo'n voorstel wordt onmiddellijk geklasseerd als „afgewezen”.

Wegingsfactoren

Afhankelijk van de specifieke aard van de financieringsregelingen en de uitnodiging kan tot een weging van de criteria worden besloten. De wegingsfactoren voor de verschillende criteria worden in het werkprogramma en in de uitnodiging vermeld.

3.8. Gedetailleerde beschrijving van de evaluatie van voorstellen ⁽¹⁾

a) Instructie van de deskundigen

De Commissie zorgt ervoor dat de deskundigen vóór de evaluatiesessies instructies ontvangen. De instructies voor de deskundigen hebben betrekking op de evaluatieprocessen en -procedures, op de te hanteren evaluatiecriteria en op de inhoud en het te verwachten effect van de betrokken onderzoeksthema's. Er worden ook specifieke instructies gegeven op het gebied van vertrouwelijkheid, onpartijdigheid en het verzwijgen van mogelijke belangenconflicten.

Er wordt speciale aandacht besteed aan de instructies voor deskundigen die op afstand evalueren in gevallen waarin er aangepast materiaal nodig is (bijv. cd-rom's, online-presentaties). Er wordt nauw contact met de afzonderlijke deskundigen onderhouden om hen bij eventuele vragen te ondersteunen.

b) Individuele evaluatie van de voorstellen

Voorstellen worden door ten minste drie deskundigen geëvalueerd. Voor netwerken van excellentie zijn minimaal vijf deskundigen vereist en dat geldt ook in gevallen die als zodanig in de toepasselijke gids voor indieners zijn beschreven.

In de eerste fase van de beoordeling gaat elke deskundige individueel te werk. Hij of zij kent scores toe en maakt opmerkingen over elk criterium zoals dat in het werkprogramma en in de uitnodiging is beschreven.

De deskundigen geven daarnaast aan of het voorstel:

- volledig buiten de reikwijdte valt van de uitnodiging tot het indienen van voorstellen;
- gevoelige ethische kwesties bevat;
- nadere bestudering behoeft met het oog op veiligheidsoverwegingen (zie bijlage B).

Bij evaluaties op afstand stuurt de Commissie elke afzonderlijke deskundige kopieën van de te evalueren voorstellen. De betreffende kopieën kunnen per post of koerier worden verstuurd of elektronisch beschikbaar worden gesteld.

Motivatie van de scores

De deskundigen moeten hun scores voorzien van commentaar. Dit commentaar moet in overeenstemming zijn met de scores die zijn toegekend. De betreffende opmerkingen kunnen worden gebruikt als input voor de discussies om een consensus te bereiken en het aan de hand daarvan opgestelde consensusverslag.

Resultaten van de individuele evaluaties

Na de individuele evaluatie van een voorstel stelt de deskundige een evaluatieverslag op waarin hij/zij zijn/haar individuele interpretatie en beoordeling weergeeft. In het geval van evaluaties op afstand worden de resultaten per post of elektronisch aan de Commissie meegedeeld. In het individuele evaluatieverslag van de deskundigen worden vervolgens geen wijzigingen meer aangebracht. Door ondertekening van het evaluatieverslag (of middels een elektronische goedkeuring) bevestigt elke deskundige dat er met betrekking tot de evaluatie van het voorstel in kwestie geen sprake is van een belangenconflict.

In sommige gevallen kan aan deskundigen worden gevraagd om alleen de individuele evaluatie uit te voeren. In dat geval worden hun individuele evaluatieverslagen toegezonden aan de deskundigen die bij de consensusfase zijn betrokken (zie hieronder) om te worden gebruikt als input bij het opstellen van het consensusverslag.

⁽¹⁾ Vanwege hun speciale karakter verschillen de procedures die van toepassing zijn op het specifieke programma „Mensen” enigszins van de procedures die in dit gedeelte worden beschreven (zie bijlage G).

Indien alle afzonderlijke deskundigen van mening zijn dat een voorstel buiten de reikwijdte valt, kan geconcludeerd worden dat het voorstel verder niet in aanmerking genomen zal worden en dat het derhalve van de consensusfase wordt uitgesloten.

c) *Consensus*

Zodra alle deskundigen die een voorstel hebben geëvalueerd, hun individuele beoordelingen hebben afgerond, wordt de evaluatie voortgezet met een consensusbeoordeling om een gemeenschappelijk standpunt te bepalen.

Doorgaans gebeurt dit via een consensusbijeenkomst (of een elektronisch forum) om de toegekende scores te bespreken en opmerkingen te formuleren.

De consensusdiscussie wordt geleid door een vertegenwoordiger van de Commissie (de „moderator”). De moderator heeft tot taak om de individuele standpunten van de deskundigen op één lijn te brengen zonder negatieve of positieve vooroordelen tegen bepaalde voorstellen of betrokken organisaties. Doel is om tot een eerlijke en billijke evaluatie van elk voorstel te komen in overeenstemming met de voorgeschreven evaluatiecriteria.

De moderator van de groep kan een deskundige aanwijzen die de verantwoordelijkheid krijgt om het consensusverslag op te stellen (de „rapporteur”).

De deskundigen trachten om voor elk geëvalueerd criterium tot een consensuscore te komen en concrete opmerkingen te formuleren om die scores te motiveren. De opmerkingen moeten geschikt zijn als feedback voor de coördinator van het voorstel. De scores en opmerkingen worden in een consensusverslag opgenomen.

Indien relevant, formuleren de deskundigen ook een gemeenschappelijk standpunt over de reikwijdte, over ethische kwesties en over de veiligheid (zoals hierboven aangegeven onder stap b)).

Mochten de deskundigen het tijdens de consensusdiscussie niet eens kunnen worden over een bepaald aspect van een voorstel, dan kan de functionaris van de Commissie die met de evaluatie belast is, maximaal drie extra deskundigen verzoeken het voorstel te bestuderen.

Resultaat van de consensusfase

Het resultaat van de consensusfase is het consensusverslag dat door de moderator en alle deskundigen (in ieder geval door de moderator en de rapporteur) wordt ondertekend (of op elektronische wijze wordt goedgekeurd). De moderator heeft tot taak om te zorgen dat het verslag, uitgedrukt in scores en opmerkingen, een adequate weerspiegeling vormt van de bereikte consensus. Wanneer het onmogelijk mocht blijken om consensus te bereiken, wordt in het verslag niet alleen het meerderheidsstandpunt van de deskundigen weergegeven, maar ook de afwijkende standpunten (eventueel in een bijlage) van de afzonderlijke deskundigen.

De Commissie zal de benodigde maatregelen nemen om de kwaliteit van de consensusverslagen te waarborgen, waarbij bijzondere aandacht zal uitgaan naar duidelijkheid, consistentie en een voldoende mate aan gedetailleerde informatie. Mochten er belangrijke wijzigingen noodzakelijk zijn, dan wordt het verslag terugverwezen naar de betreffende deskundigen.

Met de ondertekening (of elektronische goedkeuring) van het verslag wordt de consensusfase afgesloten.

Evaluatie van een opnieuw ingediend voorstel

Wanneer voorstellen opnieuw worden beoordeeld die al eerder bij de Commissie waren ingediend in verband met KP7, kan de moderator in de consensusfase het eerdere samenvattende beoordelingsverslag aan de deskundigen ter beschikking stellen indien de vorige evaluatie onder vergelijkbare omstandigheden heeft plaatsgevonden (bijv. als de onderwerpen en criteria van het werkprogramma grotendeels vergelijkbaar zijn). Indien nodig kan aan de deskundigen worden gevraagd om een duidelijke motivatie van hun scores en opmerkingen te geven indien deze aanzienlijk verschillen van de scores en opmerkingen met betrekking tot het eerdere verslag.

d) *Panelbeoordeling*

Dit is de laatste stap waarbij de deskundigen zijn betrokken. Op basis van het overzicht dat zij op basis van de resultaten in de consensusfase hebben gekregen, kunnen zij nu de aanbevelingen voor de Commissie formuleren. De praktische invulling wordt bepaald door de aard van de uitnodiging en het aantal ingediende voorstellen.

Voor specifieke uitnodigingen (of delen van een uitnodiging) bestaat de mogelijkheid dat alle deskundigen alle voorstellen evalueren, waarbij een definitieve beoordeling wordt uitgevoerd tijdens het opstellen van de consensusverslagen. In dergelijke gevallen bestaat het panel dus uit alle deskundigen.

In de andere gevallen wordt een nieuw panel samengesteld, dat kan bestaan uit deskundigen die bij de consensusfase betrokken zijn geweest, uit nieuwe deskundigen of uit een combinatie van beide groepen. Er kan gebruik worden gemaakt van één panel voor de gehele uitnodiging of van meerdere panels voor verschillende activiteiten, onderwerpen of financieringsregelingen.

Rol van het panel

De belangrijkste taak van het panel is het beoordelen en vergelijken van de consensusverslagen op een bepaald gebied. Daarnaast dient onderzocht te worden in hoeverre de scores en opmerkingen voortvloeiende uit de consensusdiscussies consistent zijn en moet er (indien noodzakelijk) een nieuwe reeks scores of aangepaste opmerkingen worden voorgesteld.

De taken van het panel kunnen ook de volgende activiteiten omvatten:

- het houden van hoorzittingen met de indieners van de voorstellen die de vereiste drempelwaarden hebben gehaald (zie hierna);
- het oplossen van zaken waarvoor in het consensusverslag een minderheidsstandpunt werd vastgelegd;
- het aanbevelen van een prioriteitsvolgorde voor voorstellen met eenzelfde score (uitsluitend indien dit noodzakelijk is gezien de beschikbare begroting of vanwege andere voorwaarden zoals die in de uitnodiging of het werkprogramma zijn opgenomen);
- het doen van aanbevelingen over het eventueel clusteren of combineren van voorstellen.

Het panel wordt voorgezeten door de Commissie of door een daartoe door de Commissie benoemde deskundige. In beide gevallen zal de Commissie een eerlijke en gelijke behandeling waarborgen van alle voorstellen die onderwerp zijn van de paneldiscussies. De mogelijkheid bestaat om een „panelrapporteur” aan te wijzen (die ook als voorzitter van het panel kan fungeren) teneinde het advies van het panel op te stellen.

Hoorzittingen met indieners

Er kunnen hoorzittingen met indieners worden georganiseerd als onderdeel van de beraadslagingen van het panel. Hoorzittingen kunnen met name nuttig zijn in geval van uitnodigingen (of gedeelten van uitnodigingen) betreffende grootschalige integrerende samenwerkingsprojecten en/of netwerken van excellentie.

Indien er hoorzittingen worden georganiseerd, worden daarvoor de coördinatoren uitgenodigd van de voorstellen met een consensuscore die hoger is dan de individuele en algemene drempelwaarden. Bij sommige uitnodigingen tot het indienen van voorstellen kan besloten worden om ook de vertegenwoordigers uit te nodigen van de voorstellen die weliswaar de individuele, maar niet de algemene drempelwaarde hebben gehaald.

In beide gevallen zullen de voorwaarden voor het versturen van uitnodigingen consequent worden toegepast met betrekking tot alle voorstellen die zijn ingediend naar aanleiding van een (deel van een) uitnodiging tot het indienen van voorstellen op grond van een bepaald indicatief begrotingsonderdeel in het werkprogramma.

Hoorzittingen leveren input op om de voorstellen verder te verduidelijken en helpen het panel om de definitieve beoordeling en scores van de voorstellen te bepalen. Het doel is de deskundigen meer inzicht in het voorstel te geven maar niet om het voorstel als zodanig te wijzigen of te verbeteren. De indieners worden dan ook niet uitgenodigd om hun voorstel te presenteren, maar om uitleg en verduidelijking te verschaffen over vragen die van tevoren aan hen zijn voorgelegd.

Wanneer afzonderlijke voorstellen bepaalde aspecten bevatten waarvoor speciale deskundigheid vereist is, kunnen op de hoorzittingen extra deskundigen worden uitgenodigd. In dat geval worden die extra deskundigen alleen uitgenodigd om hun opmerkingen te maken over de aspecten waarin zij deskundig zijn en niet over het gehele voorstel.

Wanneer een consortium dat een voorstel heeft ingediend, de hoorzitting niet bijwoont, maar schriftelijk antwoord geeft op de toegezonden vragen, wordt rekening gehouden met hun schriftelijke antwoorden. Wanneer een consortium nalaat de vragen te beantwoorden en de hoorzitting bij te wonen, stelt het panel alleen op basis van het oorspronkelijk ingediende materiaal een eindscore en opmerkingen betreffende het voorstel vast.

In sommige omstandigheden kan een hoorzitting ook volledig door middel van een schriftelijke procedure worden uitgevoerd.

Daarnaast kunnen hoorzittingen telefonisch worden gehouden of door gebruik te maken van videoconferentiefaciliteiten.

In de gids voor indieners worden specifieke regelingen voor hoorzittingen beschreven.

Resultaat van de panelbeoordeling

Het resultaat van de panelbeoordeling is een verslag dat in beginsel de volgende elementen bevat:

- een samenvattend beoordelingsverslag voor elk voorstel, inclusief opmerkingen en scores, waarbij ook eventuele hoorzittingen in aanmerking zijn genomen. waar relevant, wordt ook aandacht besteed aan ethische kwesties en veiligheidsoverwegingen;
- een lijst van voorstellen die alle drempelwaarden hebben gehaald, met de eindscore voor elk voorstel dat aan de drempelwaarden heeft voldaan en de aanbevelingen van het panel voor een orde van prioriteit;
- een lijst met geëvalueerde voorstellen die niet aan een of meer drempelwaarden voldoen;
- een lijst met voorstellen waarvan tijdens de evaluatie is gebleken dat ze niet aan de toelatingscriteria voldoen;
- een verslag van de hoorzittingen (waar van toepassing);
- een samenvatting van de andere aanbevelingen van het panel.

Indien hetzelfde panel voorstellen heeft beoordeeld die voor verschillende gedeelten van een uitnodiging zijn ingediend (bijvoorbeeld verschillende financieringsregelingen of verschillende onderwerpen die onder afzonderlijke indicatieve begrotingen in het werkprogramma vallen), kan het verslag dienovereenkomstig ook meerdere lijsten bevatten.

Het samenvattende beoordelingsverslag waarover de paneldeskundigen overeenstemming hebben bereikt, kan ook aanbevelingen bevatten voor verdere verbetering van voorstellen met hoge scores.

Dergelijke aanbevelingen zijn bedoeld om de uitvoering van de voorgestelde werkzaamheden efficiënter te laten verlopen, door bijvoorbeeld bepaalde details in de methodologie aan te passen of overbodige werkpakketten te verwijderen. De deskundigen zullen daarbij aangeven wat de waarschijnlijke gevolgen zijn voor de hoeveelheid werk en apparatuur en kunnen ook aangeven welk effect dergelijke wijzigingen op de begroting hebben. Daarnaast kunnen zij voorstellen de hoeveelheid activiteiten en/of de begroting te reduceren zonder dat er van inhoudelijke veranderingen sprake is, indien de redenen voor die reductie goed onderbouwd zijn.

In naar behoren gefundeerde gevallen kan het panel een samenvoeging van voorstellen of een financiering tot een bepaalde mijlpaal aanbevelen, met de mogelijkheid om aanvullende financiering te verstrekken in het kader van een volgende uitnodiging tot het indienen van voorstellen.

De deskundigen zullen waar van toepassing een aanbeveling doen voor de financiering van projecten die een hoger terugbetalingsniveau voor activiteiten voor onderzoek en technologische ontwikkeling in verband met veiligheid in het geval van de ontwikkeling van vermogen op gebieden met een zeer beperkte marktomvang waar een risico op „marktfalen” bestaat, alsook voor de versnelde ontwikkeling van apparatuur in antwoord op nieuwe dreigingen⁽¹⁾.

Het panelverslag wordt door ten minste drie deskundigen ondertekend, met inbegrip van de „panelrapporteur” (indien er een deskundige tot rapporteur is benoemd) en de voorzitter.

3.9. Feedback voor indieners

De Commissie stuurt de coördinatoren van alle geëvalueerde voorstellen een elektronische brief („eerste informatiebrief”), met daarbij een samenvattend evaluatieverslag (ESR — Evaluation Summary Report). Voor indieners die succesvol door de eerste fase van een procedure in twee fasen zijn gekomen, wordt hierop een uitzondering gemaakt (zie bijlage C). De brief en het ESR kunnen ook op papier worden verstuurd. Doel is om de indieners een snelle indicatie te geven van de indruk die de deskundigen tijdens de evaluatie van hun voorstellen hebben gekregen. In dit stadium kan de Commissie echter nog geen toezeggingen doen met betrekking tot een mogelijke selectie of financiering.

In de gids voor indieners wordt aangegeven wat de verwachte datum is waarop deze brieven zullen worden verstuurd⁽²⁾.

⁽¹⁾ Artikel 33, lid 1, van de EG-regels voor deelname.

⁽²⁾ Om de naleving van de procedure te waarborgen zoals beschreven onder punt 5.3, worden indieners in de gids verzocht om de Commissie ervan in kennis te stellen als er op de betreffende datum nog geen contact met hen is opgenomen.

De Commissie brengt geen veranderingen aan in de ESR's die deel uitmaken van het panelverslag, behalve wanneer dat noodzakelijk is om de leesbaarheid te verbeteren. In uitzonderlijke gevallen worden kennelijke fouten en on gepaste opmerkingen verwijderd die wellicht bij een eerdere revisie aan de aandacht zijn ontsnapt. Er worden echter nooit veranderingen in de scores aangebracht. In het ESR komt de consensus tot uiting die tussen de deskundigen tot stand is gekomen, met inbegrip van de definitieve evaluatie door het panel. Het verslag bevat voor elk criterium scores en opmerkingen, een algemene score en (waar van toepassing) algemene opmerkingen. De betreffende opmerkingen moeten een afdoende en duidelijke onderbouwing vormen van de scores. Daarnaast dient het verslag, indien het voorstel voor de onderhandelingsfase is geselecteerd, eventuele aanbevelingen te bevatten voor wijzigingen op het voorstel. In uitzonderlijke gevallen kunnen in het verslag ook de mogelijkheden worden aangegeven voor het clusteren of combineren van het betreffende voorstel met andere voorstellen.

Voor voorstellen die worden verworpen omdat een evaluatiedrempel niet wordt gehaald, kunnen de opmerkingen in het ESR alleen betrekking hebben op de criteria die zijn beoordeeld tot het ogenblik waarop de drempel niet werd gehaald.

Coördinatoren van afgewezen voorstellen worden geïnformeerd over de redenen van het betreffende besluit.

Coördinatoren van voorstellen die uit veiligheidsoverwegingen zijn verworpen, worden eveneens over de redenen daarvoor geïnformeerd.

4. AFRONDING VAN DE EVALUATIERESULTATEN

In dit stadium bestuderen de diensten van de Commissie de resultaten van de evaluatie door de deskundigen om vervolgens, op basis van het advies van deze deskundigen, een eigen beoordeling van de voorstellen uit te voeren (met name ook een evaluatie van de mogelijke financiële bijdrage door de Unie of Euratom).

4.1. Ranglijst van de Commissie

Voorstellen worden gerangschikt aan de hand van de evaluatieresultaten. Besluiten tot financiering worden genomen op basis van deze rangschikking⁽¹⁾.

Uit de voorstellen die op basis van de evaluatie van de deskundigen aan de drempelwaarden voldoen, stelt de verantwoordelijke afdeling een definitieve lijst met voorstellen samen die mogelijk voor financiering in aanmerking komen. Daarbij wordt rekening gehouden met de scores en de adviezen van de deskundigen. Daarnaast worden niet alleen de beschikbare begroting, de strategische doelstellingen van het programma en het Unie- en Euratombeleid in aanmerking genomen, maar ook het totale evenwicht tussen de voorstellen die eventueel gefinancierd worden.

Het aantal voorstellen op de lijst is afhankelijk van de beschikbare begroting. Voorstellen worden naar prioriteit gerangschikt, tenzij er voldoende middelen beschikbaar zijn om alle voorstellen te financieren die aan de noodzakelijke drempelwaarden hebben voldaan.

In beginsel neemt de Commissie de volgorde van de prioriteiten over zoals die door de deskundigen is voorgesteld. In uitzonderlijke gevallen, die goed onderbouwd en op het juiste niveau goedgekeurd moeten zijn, kan aan een voorstel echter een andere prioriteit worden gegeven dan de prioriteit die door de deskundigen is voorgesteld. In dergelijke gevallen moet wel worden toegelicht waarom er tot een dergelijke volgorde is besloten.

Voor elk van de voorstellen wordt aangegeven wat de financiële bijdrage van de Unie of van Euratom zou kunnen zijn. Dat gebeurt op basis van de opmerkingen van de deskundigen en de eigen analyses van de afdeling. Het is mogelijk dat op de begroting wordt besnoeid, maar dat gebeurt niet met het doel om aanvullende projecten te kunnen financieren die anders buiten de boot zouden vallen.

De verantwoordelijke afdeling raadpleegt vervolgens de andere betrokken afdelingen en directoraten-generaal over de lijst met voorstellen die voor selectie in aanmerking komen en over de bijbehorende voorgenomen bijdrage van de Unie en Euratom voor elk voorstel. Er kan ook een reservelijst worden opgesteld (zie hieronder).

Tijdens de interne raadpleging wordt ook, aan de hand van adviezen van de deskundigen, aandacht besteed aan de aspecten die in het kader van de onderhandelingen gewijzigd moeten worden. Daarbij kan het onder andere gaan om speciale voorwaarden voor het combineren van voorstellen of om de invulling van een door de deskundigen aanbevolen voorwaardelijke financiering (zie onder punt 3.8).

Na deze interne raadpleging worden de definitieve ranglijst van de Commissie en de onderhandelingsmandaten vastgesteld. Indien uit de raadpleging blijkt dat er al in hoge mate vergelijkbare werkzaamheden op een andere wijze worden gefinancierd of indien een voorstel tot activiteiten zou leiden die kennelijk tegenstrijdig zijn met het beleid van de Unie of van Euratom, is het mogelijk dat een project dat oorspronkelijk door de verantwoordelijke afdeling voor financiering is voorgedragen, uiteindelijk niet op de definitieve ranglijst van de Commissie wordt opgenomen.

4.2. Reservelijst van de Commissie

Bij de lijst van voorstellen waarover zal worden onderhandeld, wordt de beschikbare begroting (als vermeld in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen) in aanmerking genomen. Zo nodig wordt een aantal voorstellen in reserve gehouden voor het geval de onderhandelingen over projecten mislukken, voorstellen worden ingetrokken, er tijdens de contractonderhandelingen bezuinigingen worden afgesproken of wanneer er aanvullende middelen uit andere bronnen beschikbaar komen.

⁽¹⁾ Artikel 15, lid 3, van de EG-regels voor deelname en artikel 14, lid 3, van de equivalente Euratom-regels voor deelname.

De coördinatoren van voorstellen op de reservelijst ontvangen bericht dat er mogelijkwijze over een subsidieovereenkomst kan worden onderhandeld, maar pas zodra er extra financiële middelen beschikbaar komen. Daarbij kan tevens worden vermeld na welke datum er waarschijnlijk geen aanbod meer gedaan zal worden om over een contract te onderhandelen.

Wanneer de voor een specifieke uitnodiging beschikbare financiële middelen opgebruikt zijn, worden de coördinatoren van ongefinancierde „reservevoorstellen” hiervan op de hoogte gesteld en worden de voorstellen afgewezen (zie hierna).

4.3. Afwijzingsbesluiten van de Commissie

De Commissie neemt (hetzij voorafgaand aan dan wel gedurende de evaluatieprocedure) een formeel besluit over de afwijzing van alle voorstellen die niet aan een van de drempelwaarden voor de evaluatiecriteria voldoen en niet voor financiering in aanmerking komen, alsmede over alle voorstellen die, omdat ze onder een bepaalde ranking vallen, niet kunnen worden gefinancierd, omdat de beschikbare begrotingsmiddelen ontoereikend zijn. Tevens mag de Commissie, ongeacht de beschikbare begroting en de opmerkingen van de deskundigen, alle voorstellen onder een bepaalde ranking afwijzen wanneer de kwaliteit ontoereikend wordt geacht voor ondersteuning. De Commissie kan voorstellen ook op ethische gronden afwijzen (na een ethische beoordeling — zie bijlage A) of om veiligheidsredenen (nadat de daarvoor bestemde procedure is gevolgd — zie bijlage B).

Na een afwijzingsbesluit van de Commissie worden de coördinatoren van de afgewezen voorstellen hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. In de desbetreffende brief worden tevens de redenen voor de afwijzing gegeven.

De Commissie zal geen voorstellen afwijzen waarvoor nog een beroepsprocedure loopt (zie onder punt 5.3).

5. ONDERHANDELINGEN EN TOEKENNING

5.1. Onderhandelingen over voorstellen

De coördinatoren van voorstellen die niet zijn afgewezen en waarvoor financiering beschikbaar is, worden uitgenodigd om onderhandelingen te beginnen. Indien dit gebeurt voordat de ranglijst van de Commissie en de onderhandelingsmandaten een definitief karakter hebben, wordt in de uitnodiging aangegeven dat de onderhandelingen afgebroken kunnen worden (of dat het onderhandelingsmandaat gewijzigd moet worden) indien dat vereist is naar aanleiding van de resultaten van de raadpleging van andere afdelingen.

De Commissie kan zich tijdens de onderhandelingen laten bijstaan door deskundigen, waaronder eventueel ook deskundigen die bij de evaluatiefase betrokken zijn geweest.

Naast de punten die in het ESR aan de orde zijn gesteld, kan de indieners verzocht worden om, met het oog op het opstellen van de subsidieovereenkomst, meer informatie te verstrekken op administratief, juridisch, technisch en financieel gebied ⁽¹⁾. In overeenstemming met bovengenoemd onderhandelingsmandaat (zie onder punt 4.1) kan de Commissie vragen om wijzigingen door te voeren, eventueel ook in de begroting. De Commissie motiveert alle verzoeken om wijzigingen.

Veranderingen in de beheerstechnische en wetenschappelijke aspecten kunnen bijvoorbeeld het gevolg zijn van een herziening van de voorgestelde werkzaamheden, zoals vastgesteld in het onderhandelingsmandaat dat onder punt 4.1 is beschreven. De juridische aspecten betreffen met name de verificatie van het bestaan en de rechtspositie van de deelnemers, de herziening van eventuele bijzondere clausules in de subsidieovereenkomst of in de voorwaarden die voor het project gesteld zijn, en andere aspecten in verband met het opstellen van de definitieve subsidieovereenkomst (bijvoorbeeld begindatum van het project, tijdstip van overlegging van de verslagen en andere juridische vereisten). De financiële aspecten betreffen het vaststellen van de EG-bijdrage (tot een bepaald maximum), het bedrag van de voorfinanciering, een geraamde begrotingsspecificatie en de financiële bijdrage van de Unie of Euratom naar activiteit en deelnemer, en, waar nodig, een beoordeling van de financiële capaciteit van de coördinator en enige andere deelnemer.

Er mogen geen subsidies toegekend worden aan potentiële deelnemers die zich ten tijde van de toekenningsprocedure in een van de situaties bevinden die bedoeld worden in de artikelen 93 en 94 van het Financieel Reglement (deze hebben bijvoorbeeld betrekking op een faillissement, veroordelingen, ernstig beroepsmatig wangedrag, socialezekerheidsverplichtingen, andere illegale activiteiten, contractbreuken in het verleden, belangenconflicten en misleiding).

Een potentiële contractant die bij de uitvoering van een andere actie in het kader van een programma van de Unie of van Euratom een onregelmatigheid heeft begaan, kan op elk moment worden uitgesloten van de selectieprocedure, rekening houdend met het evenredigheidsbeginsel. Een voorstel dat indruist tegen ethische grondbeginselen of dat niet voldoet aan de in het werkprogramma of in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen gestelde voorwaarden, wordt niet geselecteerd ⁽²⁾.

In overeenstemming met artikel 54, lid 5, van Verordening (EG) nr. 1083/2006 mag voor uitgaven die op grond van KP7 worden medegefinancierd, geen bijdrage uit de structuurfondsen worden ontvangen.

⁽¹⁾ Conform artikel 16, lid 4, van de EG-regels voor deelname en artikel 15, lid 4, van de equivalente Euratom-regels voor deelname, evenals conform het besluit van de Commissie houdende regels ter waarborging van de consistente verificatie van het bestaan en de rechtspositie van deelnemers alsook hun financiële capaciteit (C(2007) 2466) bij acties onder contract van KP7.

⁽²⁾ Artikel 15, lid 2, van de EG-regels voor deelname en artikel 14, lid 2, van de equivalente Euratom-regels voor deelname.

Eventuele regelingen voor het combineren van projecten worden eveneens in deze fase behandeld. Indien nodig worden ook ethische kwesties (zie bijlage A) of veiligheidsoverwegingen (zie bijlage B) opgehelderd en aangepakt.

Wanneer binnen een door de Commissie vaststelbare redelijke termijn over een tijdens de onderhandelingsfase behandelde kwestie geen overeenstemming kan worden bereikt met een coördinator die namens een consortium handelt, kunnen de onderhandelingen worden beëindigd en kan het voorstel bij besluit van de Commissie worden afgewezen.

De Commissie mag de onderhandelingen afbreken indien de coördinator voorstelt om het project zodanig te wijzigen wat betreft de doelstellingen, de inhoudelijke aspecten op wetenschappelijk en technologisch gebied, de samenstelling van het consortium of andere aspecten dat het project aanzienlijk verschilt van het voorstel dat oorspronkelijk is geëvalueerd dan wel indien het project door die wijzigingen niet meer in overeenstemming is met het onderhandelingsmandaat.

Onderhandelingen over voorstellen die op de reservelijst staan, kunnen beginnen zodra duidelijk is dat er voldoende financiële middelen beschikbaar zijn om een of meer van de projecten op de reservelijst te financieren. Afhankelijk van de beschikbare financiële middelen wordt begonnen met onderhandelingen over voorstellen die bovenaan de reservelijst staan en daarna dient de volgorde op de definitieve ranglijst aangehouden te worden.

5.2. Toekennen van subsidies

Wanneer de onderhandelingen succesvol zijn (d.w.z. zodra de details van de subsidieovereenkomst met de indieners zijn geregeld en alle noodzakelijke controles zijn uitgevoerd), rondt de Commissie haar interne financiële en juridische procedures en de procedure voor het raadplegen van het programmacomité (overeenkomstig het specifieke programma) af en keurt zij het betreffende selectiebesluit goed. Na die goedkeuring wordt een subsidie voor financiële bijstand toegekend in de vorm van een formele subsidieovereenkomst tussen de Commissie, de coördinator en de overige deelnemers.

5.3. Ondersteuning, informatie en beroepsprocedures

In de gids voor indieners wordt nader toegelicht hoe indieners ondersteuning en meer informatie kunnen krijgen over alle zaken die verband houden met uitnodigingen tot het indienen van voorstellen en de daaropvolgende procedures. In die gids zullen zowel contactgegevens van de nationale contactpunten als van een helpdesk van de Commissie worden opgenomen. Er is daarnaast een speciale helpdesk beschikbaar voor EPSS-kwesties.

Bovendien staat in de „eerste informatiebrief” (zie punt 3.9) een adres voor alle vragen die verband houden met de resultaten van een specifieke evaluatie.

In diezelfde brief wordt ook verwezen naar een adres dat gebruikt kan worden indien coördinatoren van mening zijn dat er bij de behandeling van hun voorstel fouten zijn gemaakt en dat die fouten het resultaat van het evaluatieproces negatief hebben beïnvloed. In de brief wordt ook een termijn genoemd voor het indienen van dergelijke klachten, te weten één maand na de verzenddatum van de brief van de Commissie. Bij een klacht dient de coördinator de naam en code van de uitnodiging, het (eventuele) nummer, de naam en het acroniem van het voorstel en een volledige beschrijving van de vermeende fouten te vermelden. De methode om klachten in te dienen, wordt in de brief nader aangegeven (bijv. via een speciale website).

Vervolgens wordt er een intern toetsingscomité voor de evaluatie (hierna „het comité van beroep” genoemd) bijeengeroepen om de klachten te onderzoeken die door coördinatoren vóór het verstrijken van bovengenoemde termijn zijn ingediend op de wijze zoals die in de eerste informatiebrief is aangegeven. Klachten die niet aan deze voorwaarden voldoen of die geen betrekking hebben op de evaluatie of de toetsing aan de toelatingscriteria van een specifiek voorstel, worden niet in behandeling genomen.

Het comité van beroep kan in verschillende samenstellingen bijeenkomen, afhankelijk van de uitnodigingen die onderwerp van het beroep zijn. Het is de taak van het comité om een coherente juridische interpretatie van dergelijke klachten en een gelijke behandeling van indieners te waarborgen. Op basis van de beschikbare informatie verband houdende met het voorstel en de evaluatie ervan, verstrekt het comité deskundige adviezen over de wijze waarop het evaluatieproces is uitgevoerd. Het comité functioneert volledig onafhankelijk. Het comité voert overigens zelf geen evaluatie van het voorstel uit. Indien het comité van beroep van mening is dat er sprake is geweest van tekortkomingen in de toetsing aan de toelatingscriteria of in het evaluatieproces die waarschijnlijk van invloed zijn geweest op het besluit om het voorstel wel of niet te financieren, kan het adviseren om het voorstel geheel of gedeeltelijk opnieuw door onafhankelijke deskundigen te laten beoordelen. Het comité trekt het oordeel van naar behoren gekwalificeerde panels van deskundigen niet in twijfel.

Het comité van beroep bestaat uit medewerkers van de Commissie met de benodigde wetenschappelijke, technologische, juridische en procedurele expertise op het gebied van informatiesystemen, een en ander afhankelijk van de klachten die in behandeling worden genomen. Als voorzitter van het comité fungeert een functionaris van een andere afdeling dan de afdeling die voor de uitnodiging verantwoordelijk is. De coördinator van de uitnodiging (dan wel een andere aangewezen persoon van de afdeling die voor de uitnodiging verantwoordelijk is) maakt ook deel uit van het comité van beroep.

Als het comité van beroep zich moet buigen over een kwestie in verband met de toetsing aan de toelatingscriteria, kan dit comité het comité voor toetsing aan de toelatingscriteria (zie onder punt 2.6) om advies vragen (of een lid van dat toetsingscomité in het comité van beroep benoemen).

Op grond van de uitkomst van zijn toetsing zal het comité van beroep de ordonnateur die verantwoordelijk is voor de uitnodiging, een aanbeveling doen omtrent de actie die ondernomen dient te worden.

Uiterlijk binnen drie weken na het verstrijken van bovengenoemde termijn ontvangt de indiener van een klacht een voorlopige reactie. In deze voorlopige reactie wordt ook aangegeven wanneer er een definitieve reactie zal volgen.

De beroepsprocedure is geen vervanging van de normale kanalen die van toepassing zijn op alle besluiten of handelingen van de Commissie, zoals het secretariaat-generaal van de Commissie voor schendingen van de code van goed administratief gedrag (contacten met het publiek), de Europese Ombudsman (voor wanbeheer) en het Europees Hof van Justitie voor besluiten die een natuurlijke of een rechtspersoon raken. Van deze beroepsmogelijkheden kan ook gebruik worden gemaakt door degenen die een klacht willen indienen nadat bovengenoemde termijn is verstreken.

5.4. Rapportage over de resultaten van de uitnodigingen tot het indienen van voorstellen

In overeenstemming met bijlage V bij de specifieke programma's „Samenwerking” en „Capaciteiten” en bijlage II bij het specifieke programma „Mensen” zal de Commissie aan het programmacomité statistische informatie beschikbaar stellen over de resultaten van de uitnodigingen tot het indienen van voorstellen.

BIJLAGE A

PROCEDURES VOOR DE ETHISCHE BEOORDELING

INLEIDING

Met het oog op de tenuitvoerlegging van artikel 6 van KP7 van de Europese Gemeenschap, artikel 5 van KP7 van Euratom, artikel 15 van de EG-regels voor deelname en artikel 14 van de equivalente Euratom-regels voor deelname, wordt tijdens de evaluatieprocedure zoals die in de onderhavige regels wordt beschreven eerst vastgesteld welke ethische kwesties de voorstellen opwerpen, waarna de betrokken voorstellen worden gecontroleerd op al hun ethische aspecten.

Zo nodig kan na deze ethische controle een ethische beoordeling van de voorstellen plaatsvinden volgens de voorgeschreven regels, voordat de Commissie een besluit neemt. Een ethische beoordeling is verplicht voor alle voorstellen die betrekking hebben op onderzoek aan menselijke proefpersonen ⁽¹⁾ en onderzoek waarbij menselijke embryo's, stamcellen van menselijke embryo's en niet-menselijke primaten zijn betrokken. De ethische controle en de ethische beoordeling (in deze bijlage gezamenlijk „procedure voor ethische beoordeling” genoemd) worden uitgevoerd door onafhankelijke, ter zake gekwalificeerde deskundigen.

De procedure voor ethische beoordeling heeft als doel te waarborgen dat de Europese Unie geen onderzoek ondersteunt dat in strijd zou zijn met de in de desbetreffende EU- en Euratom-regels beschreven fundamentele ethische beginselen. Daarnaast kan op deze manier worden nagegaan of het voorstel voldoet aan de regels voor de ethische aspecten van onderzoek in de besluiten over KP7 en de specifieke programma's. Met de adviezen van de Europese Groep ethiek van de exacte wetenschappen en de nieuwe technologieën wordt nu en in de toekomst rekening gehouden.

Voorstellen

Indien dit gezien de aard van de uitnodiging passend en/of noodzakelijk is, moet een voorstel een hoofdstuk over onderstaande ethische aspecten bevatten:

- een beschrijving en bespreking van de potentiële ethische aspecten die aan het voorgestelde onderzoek verbonden zijn, ook (waar van toepassing) wat de doelstellingen betreft;
- een beschrijving en rechtvaardiging van de opzet en methodologie van het onderzoeksproject vanuit een ethisch perspectief;
- een bespreking van de potentiële implicaties van de resultaten van het voorgestelde onderzoek vanuit een ethisch perspectief;
- een beschrijving van de wijze waarop het voorstel voldoet aan de nationale wettelijke en ethische voorschriften van het land waar het onderzoek zal plaatsvinden;
- een indicatie van het tijdschema voor het aanvragen van een advies van een relevant ethisch comité en, indien noodzakelijk, voor de goedkeuring van de desbetreffende bevoegde instanties op nationaal niveau (bijvoorbeeld, van de autoriteit voor gegevensbescherming of voor klinische proeven).

Daartoe worden indieners verzocht de tabel over ethische kwesties uit de gids voor indieners in te vullen.

ALGEMENE PROCEDURELE VOORSCHRIFTEN

Bij voorstellen die het gebruik van menselijke embryonale stamcellen (human embryonic stem cells — hESC's) met zich brengen, hanteert de Commissie specifieke procedurele voorschriften die later in deze bijlage worden toegelicht.

Evaluatie

De deskundigen die de onderzoeksinhoud van de voorstellen evalueren, geven aan of een voorstel tot ethische kwesties aanleiding geeft op basis van de door de indiener ingevulde tabel over ethische kwesties. De deskundigen brengen de voorstellen in kaart waarvoor wellicht een nadere beoordeling vereist is als gevolg van het belang van de betrokken ethische kwesties en/of van de mate waarin in het voorstel al dan niet adequaat met de behandeling van die ethische aspecten wordt omgegaan. Indien een voorstel aanleiding vormt voor een ethisch discussiepunt en/of tijdens de evaluatie wordt vastgesteld dat er van een ethische kwestie sprake is, dient er in dit stadium een verslag over ethische kwesties (EIR — Ethical Issues Report) door de deskundigen te worden opgesteld in het verlengde van het samenvattend evaluatieverslag (ESR). In het ESR dienen alle opmerkingen van de deskundigen over ethische kwesties te worden opgenomen waartoe het voorstel aanleiding geeft. In deze fase wordt uitsluitend het ESR naar de indiener gestuurd.

Waar nodig kunnen onafhankelijke deskundigen die in ethische kwesties gespecialiseerd zijn, uitgenodigd worden om deel te nemen aan het evaluatiepanel.

⁽¹⁾ Zoals onderzoek en klinische proeven inzake personen met behulp van invasieve technieken (bijv. het nemen van weefselmonsters en hersenonderzoek).

Ethische beoordeling

Na de inhoudelijke evaluatie van het onderzoek, voert de Commissie een ethische beoordeling uit van voorstellen die voor financiering in aanmerking komen en ethische vragen doen rijzen.

Het proces voor de ethische beoordeling bestaat uit twee fasen:

Fase 1: Ethische controle

Alle voorstellen die voor financiering in aanmerking komen, maar die vragen op ethisch gebied oproepen, worden aan een ethische controle onderworpen waarbij het EIR in aanmerking wordt genomen (zie hierboven). De diensten van de Commissie kunnen ook een verzoek indienen voor een ethische controle voor voorstellen die niet als zodanig door de evaluatiedeskundigen zijn aangemerkt. Het controleproces wordt uitgevoerd door onafhankelijke deskundigen met de benodigde vaardigheden op het gebied van onderzoeksethiek.

Het doel van de ethische controle is:

a) het in kaart brengen van voorstellen waarop de EU- en Euratomwetgeving (op het gebied van gegevensbescherming, klinische proeven, dierenwelzijn e.d.) van toepassing is en waarvoor goedkeuring en/of een positief advies op nationaal niveau is vereist ⁽¹⁾;

en

b) het in kaart brengen van voorstellen waarvoor naast een nationale goedkeuring ook een ethische beoordeling door de Commissie is vereist als gevolg van de ethische vragen die worden opgeroepen (voornamelijk in verband met onderzoek aan menselijke proefpersonen en onderzoek waarbij menselijke embryo's, stamcellen van menselijke embryo's en niet-menselijke primaten betrokken zijn).

Voor elk gecontroleerd voorstel wordt door de deskundigen een verslag over de ethische controle opgesteld en ondertekend waarin vereisten zijn opgenomen. Die vereisten vormen de basis voor specifieke verplichtingen die later worden opgenomen in een (eventuele) subsidieovereenkomst. Met betrekking tot voorstellen uit bovengenoemde categorie a), wordt het verslag over de ethische controle aan de indieners gestuurd zonder vermelding van de namen van de deskundigen. In haar besluit om een voorstel te financieren, houdt de Commissie rekening met de resultaten van de ethische controle. Dit kan in het kader van de onderhandelingen leiden tot wijzigingen in bijlage I bij de subsidieovereenkomst. In een aantal gevallen kan dit ook aanleiding zijn om de onderhandelingen te beëindigen.

Voorstellen in de categorie b) worden aan de sector Ethische beoordeling gestuurd van het DG Onderzoek en Innovatie (zie de beschrijving van fase 2 hieronder). De Commissie kan besluiten om voorstellen in categorie a) die nieuwe of meer controversiële ethische vragen oproepen ook aan een ethische beoordeling te onderwerpen.

De deskundigen die bij de controleprocedure betrokken worden, zijn aan de vereisten gebonden die de Commissie stelt in verband met belangenconflicten en vertrouwelijkheid als bepaald in *bijlage F*.

Fase 2: Ethische beoordeling

Na de ethische controle en rekening houdend met het verslag over de ethische controle (zie hierboven), kan de Commissie besluiten om voorstellen in categorie b) en voorstellen in categorie a) die moeilijke ethische vragen doen rijzen, voor te leggen aan een panel voor ethische beoordeling. Behalve aan de drie hierboven genoemde verplichte categorieën (menselijke embryo's, stamcellen van menselijke embryo's, niet-menselijke primaten en onderzoek aan menselijke proefpersonen), wordt speciale aandacht besteed aan onderzoek in verband met kinderen, onderzoek in ontwikkelingslanden en veiligheidsgerelateerd onderzoek.

Samenstelling van het panel voor ethische beoordeling

NET als de panels voor ethische controle, bestaan de panels voor ethische beoordeling uit deskundigen die gespecialiseerd zijn in ethische kwesties en die van uiteenlopende terreinen afkomstig zijn, zoals recht, sociologie, psychologie, filosofie, geneeskunde, moleculaire biologie, scheikunde, natuurkunde, techniek en diergeneeskunde. De samenstelling van elk panel is afhankelijk van de aard van de te beoordelen voorstellen. Bij die samenstelling wordt waar mogelijk getracht om voor een adequaat evenwicht op geografisch gebied en qua man-vrouwverhouding te zorgen. Het is tevens mogelijk om vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties uit te nodigen voor de panelbijeenkomsten.

Ook deze deskundigen zijn gebonden aan de wettelijke vereisten met betrekking tot belangenconflicten en vertrouwelijkheid als bepaald in *bijlage F*.

Verslag over de ethische beoordeling

De deskundigen lezen de betreffende voorstellen afzonderlijk en komen vervolgens als panel bijeen om het verslag over de ethische beoordeling te bespreken en op te stellen. Zij zullen trachten om daarbij tot een consensus te komen. Indien er geen consensus bereikt kan worden, vormt het verslag een weerspiegeling van de mening van de meerderheid van de leden van het panel.

⁽¹⁾ Zoals gespecificeerd in de bijzondere bepalingen 15 en 16 van de KP7-subsidieovereenkomst.

Het verslag bevat een lijst met ethische kwesties, een beschrijving van de wijze waarop deze kwesties door de indieners worden aangepakt en de eisen en aanbevelingen van het panel. In het verslag kan ook aangegeven worden dat het noodzakelijk is om in een latere fase van de uitvoering van het project een ethische audit te organiseren. Het verslag wordt door de leden van het panel ondertekend.

De indieners worden middels het verslag over de ethische beoordeling op de hoogte gesteld van de resultaten van de ethische beoordeling. Het verslag wordt naar de indieners gestuurd zonder vermelding van de namen van de deskundigen.

Nationale goedkeuringen van bevoegde instanties en adviezen van ethische comités

Voorafgaand aan de inwerkingtreding van de subsidieovereenkomst dan wel voordat het corresponderende onderzoek begint, vergewist de Commissie zich ervan dat de indieners de desbetreffende goedkeuring van de nationale bevoegde instantie en/of positieve adviezen van het relevante ethische comité hebben ontvangen.

Onderhandelingen

Tijdens de onderhandelingen over de subsidieovereenkomst worden de resultaten van de ethische beoordeling in aanmerking genomen. Dit kan leiden tot wijzigingen in bijlage I bij de subsidieovereenkomst. In een aantal gevallen kan dit ook aanleiding zijn om de onderhandelingen te beëindigen. Tevens kan worden overwogen om (de) relevante bijzondere bepaling(en) in de subsidieovereenkomst op te nemen.

Indien de goedkeuring van de nationale bevoegde instantie en/of het positieve advies van het relevante ethische comité niet is/zijn verkregen voorafgaand aan de inwerkingtreding van de subsidieovereenkomst, wordt/worden in die overeenkomst (een) bijzondere bepaling(en) opgenomen op grond waarvan vereist is dat de relevante goedkeuring of het positieve advies alsnog wordt verkregen voordat er met het corresponderende onderzoek kan worden begonnen.

Ethische vervolgccontrole

Deskundigen kunnen signaleren dat voor voorstellen die zijn gecontroleerd en/of beoordeeld op de ethische aspecten, een ethische vervolgccontrole (EFA — Ethics Follow-up/Audit) nodig is. De EFA wordt door deskundigen in ethische kwesties uitgevoerd op of na de datum van de eerste financiële verslagperiode voor het voorstel. De EFA-procedure heeft als doel om de begunstigen bij te staan in het oplossen van de ethische kwesties die worden opgeworpen door hun werk en om zo nodig preventieve en/of corrigerende maatregelen te nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de EFA-procedure leiden tot een aanbeveling aan de Commissie een subsidieovereenkomst te beëindigen. De organisatie en de uitvoering van de EFA-procedure zijn de verantwoordelijkheid van de sector Ethische beoordeling van de Commissie (DG Onderzoek en innovatie).

Helpdesk ethische beoordeling

Voor alle projecten die op grond van KP7 worden gefinancierd, kan in verband met ethische kwesties specifieke ondersteuning worden ingeroepen van de helpdesk ethische beoordeling, waarmee via de KP7-website(s) van de Commissie contact kan worden gelegd.

Uitvoering

De organisatie en coördinatie van de procedure voor de ethische beoordeling en de ethische vervolgccontrole, zijn de verantwoordelijkheid van de sector Ethische beoordeling van het DG Onderzoek en innovatie. Deze sector zal ook de gevolgen van de procedures voor de ethische beoordeling en controle evalueren voor de begunstigen van KP7-subsidies, voor de bevoegde nationale autoriteiten en voor de relevante ethische comités. Met deze procedure wordt beoogd het proces voor de ethische beoordeling te verbeteren, het effect van het ethische KP7-raamwerk op de onderzoeksgemeenschap te evalueren en een bijdrage aan het integreren van een ethische benadering in het EU-onderzoek te leveren.

SPECIFIEKE PROCEDURELE VOORSCHRIFTEN VOOR ONDERZOEK NAAR MENSELIJKE EMBRYONALE STAMCELLEN ⁽¹⁾

Voor de evaluatie en selectie van voorstellen die het gebruik van menselijke embryonale stamcellen (human embryonic stem cells — hESC's) met zich brengen en bij de onderhandelingen over de bijbehorende subsidieovereenkomsten, hanteert de Commissie de volgende procedure:

Evaluatie

De algemene procedurele voorschriften zijn van toepassing. Daarnaast beoordelen de deskundigen of:

- het project belangrijke onderzoeksdoelen dient om de wetenschappelijke kennis van fundamenteel onderzoek in Europa te bevorderen of om de medische kennis van de ontwikkeling van diagnostische, preventieve of therapeutische methoden voor toepassing bij de mens te vergroten;
- het gebruik van hESC's noodzakelijk is om de in het voorstel beschreven wetenschappelijke doelen te bereiken. In het bijzonder moeten de indieners documenteren dat passende gevalideerde alternatieven (met name stamcellen van een andere herkomst) niet geschikt en/of beschikbaar zijn om de beoogde doelen van het voorstel te realiseren. Deze voorwaarde is niet van toepassing op onderzoek dat hESC's vergelijkt met andere menselijke stamcellen.

⁽¹⁾ Met inachtneming van de verklaring van de Commissie van 24 juli 2006 (PB L 412 van 30.12.2006, blz. 42).

Procedure voor ethische beoordeling

De algemene procedurele voorschriften zijn van toepassing. Daarnaast beoordeelt het panel specifiek of:

- het voorstel geen onderzoeksactiviteiten omvat waarbij plannen bestaan om menselijke embryo's te vernietigen, mede voor het verkrijgen van stamcellen⁽¹⁾; dat betekent dat uitsluitend onderzoeksactiviteiten waarbij hESC's in kweekculturen worden gebruikt voor Uniefinanciering in aanmerking kunnen komen;
- de indieners rekening hebben gehouden met de wet- en regelgeving, de ethische voorschriften en/of gedragscodes in het/de land(en) waar het onderzoek met hESC's wordt uitgevoerd;
- de uitdrukkelijke, schriftelijke en op adequate informatie gebaseerde toestemming van de donoren vrijwillig en in overeenstemming met de nationale wetgeving is gegeven voorafgaand aan het verkrijgen van de cellen;
- de menselijke embryo's die gebruikt zijn voor de verkrijging van de stamcellen het resultaat zijn van een *in vitro*-bevruchting met medische begeleiding teneinde een zwangerschap op te wekken en dat zij niet langer voor dat doel gebruikt worden; de maatregelen om de persoonsgegevens, met inbegrip van genetische gegevens, en om de privacy van donoren te beschermen niet alleen tijdens de verkrijging van de stamcellen, maar ook met het oog op de daaropvolgende gebruiksdoeleinden in acht worden genomen; onderzoekers verplicht worden om alle gegevens op zodanige wijze te presenteren dat de anonimiteit van de donoren gewaarborgd is;
- de voorwaarden voor donatie adequaat zijn en er met name in geen enkele fase druk op de donor(en) is uitgeoefend, er in geen enkel stadium een financiële vergoeding is aangeboden om als donor voor onderzoeksdoeleinden te fungeren en de onvruchtbaarheidsbehandeling en de onderzoeksactiviteiten op gepaste wijze gescheiden van elkaar hebben plaatsgevonden.

Nationale goedkeuringen van bevoegde instanties en adviezen van ethische comités

Voorafgaand aan de inwerkingtreding van de subsidieovereenkomst dan wel voordat het corresponderende onderzoek begint, vergewist de Commissie zich ervan dat de indieners de desbetreffende goedkeuring van de nationale bevoegde instantie en/of positieve adviezen van het relevante ethische comité hebben ontvangen.

Onderhandelingen

Tijdens de onderhandelingen over de subsidieovereenkomst worden de resultaten van de ethische beoordeling in aanmerking genomen. Dit kan leiden tot wijzigingen in bijlage I bij de subsidieovereenkomst. In een aantal gevallen kan dit ook aanleiding zijn om de onderhandelingen te beëindigen. Tevens kan worden overwogen om (de) relevante bijzondere bepaling(en) in de subsidieovereenkomst op te nemen.

Indien de goedkeuring van de nationale bevoegde instantie en/of het positieve advies van het relevante ethische comité niet is/zijn verkregen voorafgaand aan de inwerkingtreding van de subsidieovereenkomst, wordt/worden in die overeenkomst (een) bijzondere bepaling(en) opgenomen op grond waarvan vereist is dat de relevante goedkeuring of het positieve advies alsnog wordt verkregen voordat er met het corresponderende onderzoek kan worden begonnen.

Selectie

In overeenstemming met artikel 7, lid 3, onder b), van Beschikking 2006/971/EG van de Raad⁽²⁾, artikel 7, lid 3, van Beschikking 2006/973/EG van de Raad⁽³⁾ en artikel 7, lid 3, van Beschikking 2006/974/EG van de Raad⁽⁴⁾ is de regelgevingsprocedure van de artikelen 5 en 7 van Besluit 1999/468/EG van de Raad van toepassing op de goedkeuring van de financiering van indirecte maatregelen betreffende het gebruik van hESC's.

⁽¹⁾ Alle dergelijke onderzoeksstappen dienen van onderzoeksactiviteiten te worden uitgesloten, wil het betreffende voorstel in aanmerking komen voor steun uit Uniemiddelen in overeenstemming met de verklaring van de Commissie van 24 juli 2006. Het feit dat dergelijke onderzoeksstappen van financiering worden uitgesloten, betekent echter niet dat daaropvolgende stappen waarbij hESC's worden gebruikt, ook automatisch van Uniefinanciering uitgesloten worden.

⁽²⁾ Beschikking van 19 december 2006 betreffende het specifieke programma „Samenwerking” tot uitvoering van het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap voor activiteiten op het gebied van onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie (2007-2013) (PB L 400 van 30.12.2006, blz. 86).

⁽³⁾ Beschikking van 19 december 2006 betreffende het specifieke programma „Mensen” tot uitvoering van het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap voor activiteiten op het gebied van onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie (2007-2013) (PB L 400 van 30.12.2006, blz. 272).

⁽⁴⁾ Beschikking van 19 december 2006 betreffende het specifieke programma „Capaciteiten” tot uitvoering van het zevende kaderprogramma van de Europese Gemeenschap voor activiteiten op het gebied van onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie (2007-2013) (PB L 400 van 30.12.2006, blz. 299).

BIJLAGE B

WAARBORGEN VAN DE VEILIGHEID VAN GEVOELIGE OTO-ACTIES

A) Inleiding

Voor veiligheidsgerelateerd onderzoek gelden speciale procedures in verband met de gevoelige aard van de onderwerpen in kwestie en de specifieke capaciteitslacunes waaraan aandacht dient te worden besteed om de burgers van Europa te beschermen. Als onderzoeksacties als gevoelig aangemerkt worden, zullen zij ook als zodanig gerubriceerd ⁽¹⁾ worden.

De betreffende procedures worden hierna beschreven. Zij zijn van toepassing op alle OTO-acties onder het veiligheidsthema in het specifieke programma „Samenwerking”. Zij zijn ook van toepassing op andere thema's indien dit als zodanig in de betrokken uitnodiging is aangegeven of wanneer dit anderszins relevant mocht zijn bij de behandeling van veiligheidsgevoelige onderwerpen.

B) In kaart brengen van OTO-acties die mogelijk gerubriceerd moeten worden

Een veiligheidsgevoelige OTO-actie is een actie waarbij de verwerking van gerubriceerde informatie noodzakelijk kan zijn.

Een voorstel wordt gemarkeerd met de aanduiding „veiligheidsoverwegingen”:

- als de indiener verklaart dat het voorstel veiligheidsgevoelig is;
- als de deskundige beoordelaars, de Commissie of de leden van het relevante „programmacomité” (met uitzondering van het thema „Veiligheid”: zie deel C hierna) een of meer van de volgende omstandigheden constateren of vermoeden:
 - dat wordt gebruikgemaakt van, of gebruik kan worden gemaakt van gerubriceerde informatie als background;
 - dat naar verwachting sommige foreground (de resultaten, inclusief informatie, die worden gegenereerd door de actie onder contract in kwestie) gerubriceerd zal worden.

Wanneer een voorstel wordt gemarkeerd met de aanduiding „veiligheidsoverwegingen”, worden de omstandigheden van het geplande werk nader onderzocht conform onderstaande procedure in deel C.

In algemene voorstellen die in het kader van het thema „Veiligheid” worden ingediend (en in andere gevallen indien de gids voor indieners dit voorschrijft), moet vermeld worden — waar van toepassing — welke background nodig is om de OTO-actie uit te voeren en welke gerubriceerde foreground door de actie wordt gegenereerd. Een voorstel waarbij gerubriceerde informatie (background en/of foreground) een rol speelt, moet vergezeld gaan van een memorandum over de beveiligingsaspecten (Security Aspect Letter — SAL) ⁽²⁾ en van de als bijlage daarbij opgenomen gids voor beveiligingsrubricering ⁽³⁾ (Security Classification Guide — SCG).

De SCG heeft betrekking op:

- het rubriceringsniveau van background en foreground;
- de vraag welke deelnemer toegang heeft tot welke informatie.

Daarnaast moeten de volgende documenten overgelegd worden:

- een kopie van de veiligheidsmachtigingen voor de vestiging (Facility Security Clearance — FSC) (of de FSC-verzoeken). De geldigheid van de FSC wordt door het directoraat Beveiliging van de Commissie via het aangewezen formele kanaal gecontroleerd bij de betrokken nationale veiligheidsinstanties (NVI);
- de formele schriftelijke toestemming van de betrokken veiligheidsinstanties om de gerubriceerde background-informatie te gebruiken.

Het SAL en de SCG worden, in combinatie met de bewijsstukken, tevens onderzocht in de hieronder beschreven controleprocedure.

⁽¹⁾ Zoals bepaald in Besluit 2001/844/EG, EGKS, Euratom.

⁽²⁾ Memorandum over de beveiligingsaspecten: „een geheel van bijzondere, door de aanbestedende instantie uitgevaardigde, contractvoorwaarden die een integrerend deel vormen van een gerubriceerde opdracht die de toegang tot of opstelling van gerubriceerde EU-gegevens behelst, en waarin de beveiligingseisen of de onderdelen van de opdracht die beveiligd moeten worden, worden genoemd”, zoals gedefinieerd in punt 27 van Besluit 2001/844/EG, EGKS, Euratom.

⁽³⁾ Gids voor beveiligingsrubricering: „een document waarin wordt bepaald welke onderdelen van een programma, opdracht of subsidieovereenkomst gerubriceerd zijn en wat de toepasselijke rubriceringsgraden zijn. De gids voor beveiligingsrubricering kan gedurende de looptijd van het programma, de opdracht of de subsidieovereenkomst worden uitgebreid en gegevens kunnen geherrubriceerd worden of een lagere rubricering krijgen. De gids voor beveiligingsrubricering is een onderdeel van het memorandum over de beveiligingsaspecten” zoals gedefinieerd in sectie 27 van Besluit 2001/844/EG, EGKS, Euratom.

C) Controle van OTO-acties die mogelijk gerubriceerd moeten worden

Na de wetenschappelijke evaluatie van de voorstellen worden zij gerangschikt op basis van de resultaten van die evaluatie. De Commissie stelt een hoofdlijst samen met voorstellen waarover onderhandeld kan worden (voorstellen die niet zijn afgewezen en waarvoor financiering beschikbaar is), evenals een reservelijst.

Alle OTO-acties op de hoofd- en reservelijst die zijn gemarkeerd met de aanduiding „veiligheidsoverwegingen”, ondergaan een controleprocedure. Deze controle wordt uitgevoerd door een ad-hocsubcomité van het programmacomité voor het thema „Veiligheid”: het comité voor veiligheidscontrole.

Dit comité wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de lidstaten die worden voorgedragen in nauw overleg met de bevoegde nationale veiligheidsinstanties en die, voor zover van toepassing, worden ondersteund door vertegenwoordigers van het/de desbetreffende programmacomité(s). De samenstelling vormt een weerspiegeling van de landen waaruit de indieners van de voorstellen afkomstig zijn. Voorzitter van het comité is een vertegenwoordiger van de Commissie. Opgemerkt dient te worden dat als gevolg van de intrinsieke gevoeligheid van het thema „Veiligheid” alle voorstellen die in het kader van dat thema zijn ingediend, aan een grondige controle onderworpen zullen worden.

Het comité controleert of de indieners naar behoren rekening houden met alle veiligheidsaspecten. De voorstellen worden gecontroleerd door comitéleden die afkomstig zijn uit dezelfde landen als de indieners van die voorstellen.

Deze controleprocedure dient te leiden tot een gemeenschappelijk standpunt van de betrokken nationale vertegenwoordigers in de vorm van een van de volgende aanbevelingen:

- Rubricering is niet nodig: er kan worden begonnen met de onderhandelingen over de OTO-actie (hoewel er, indien relevant, een aantal aanbevelingen voor de onderhandelingen kunnen worden gedaan);
- Rubricering is wel nodig: er worden gerichte aanbevelingen voor de onderhandelingen gedaan en die onderhandelingen zijn onderworpen aan bepaalde voorwaarden die ook in de subsidieovereenkomst als zodanig worden opgenomen. De OTO-actie wordt een gerubriceerde OTO-actie ⁽¹⁾ volgens het hoogste EU-rubriceringsniveau van de informatie die volgens het SAL en de als bijlage daarbij opgenomen SCG gebruikt/gegenereerd wordt in het kader van de OTO-actie;
- Het voorstel is te gevoelig voor financiering omdat de indieners niet beschikken over de benodigde ervaring, vaardigheden of machtigingen om op de juiste wijze met de gerubriceerde informatie om te kunnen gaan. In dat geval kan het voorstel worden afgewezen. Bij afwijzing licht de Commissie de redenen daarvoor toe, behalve wanneer die redenen zelf ook gerubriceerd zijn.

Op grond van dit gezamenlijk standpunt wordt het rubriceringsniveau bepaald. Vervolgens ziet de Commissie, samen met alle betrokken nationale veiligheidsinstanties, tijdens de onderhandelingen over en uitvoering van de subsidieovereenkomst erop toe dat alle vereiste procedures en maatregelen beschikbaar zijn om de juiste behandeling van gerubriceerde informatie te waarborgen.

D) Uitvoer- en overbrengingsvergunningen

Ongeacht een eventuele veiligheidsrubricering kan een voorstel ook als gevoelig worden aangemerkt als er naar verwachting materiaal wordt uitgewisseld waarvoor een uitvoer- of overbrengingsvergunning nodig is.

In dat geval moeten de indieners voldoen aan de nationale wetgeving en de EU-regelgeving ⁽²⁾. Indien uitvoervergunningen (of intra-EU-vergunningen) vereist zijn om het voorgenomen werk uit te voeren, moeten de indieners deze verplichting toelichten en kopieën van de desbetreffende uitvoer- of overbrengingsvergunningen (of de aanvragen daarvoor) verstrekken.

E) Internationale samenwerking

Veiligheidszorg kan geen aanleiding zijn voor de afwijzing van voorstellen voor niet-gerubriceerde OTO-acties die gepaard gaan met de deelname van entiteiten uit een land dat noch een EU-lidstaat noch een met KP7 geassocieerd land is. De enige uitzonderingen hierop doen zich voor als:

- het onderwerp volgens het werkprogramma niet openstaat voor internationale samenwerking: in dat geval wordt elk voorstel dat internationale samenwerking beoogt, afgewezen;
- het voorstel is gemarkeerd met de aanduiding „veiligheidsoverwegingen”, in welk geval het voorstel wordt gecontroleerd volgens de hierboven beschreven procedure.

⁽¹⁾ De behandeling van vertrouwelijke gegevens wordt geregeld in de toepasselijke EU- en Euratomwetgeving, met inbegrip van de interne voorschriften van de instellingen, zoals Besluit 2001/844/EG, EGKS, Euratom.

⁽²⁾ Verordening (EG) nr. 428/2009 van de Raad van 5 mei 2009 tot instelling van een communautaire regeling voor controle op de uitvoer, de overbrenging, de tussenhandel en de doorvoer van producten voor tweërlei gebruik (PB L 134 van 29.5.2009, blz. 1).

BIJLAGE C

INDIENINGS- EN EVALUATIEPROCEDURES IN TWEE FASEN

In de uitnodiging tot het indienen van voorstellen wordt aangegeven of er een procedure in twee fasen wordt toegepast. In dergelijke gevallen moeten indieners allereerst een beperkt of beknopt voorstel indienen, waarvan „deel B” niet langer mag zijn dan 20 pagina's. De lettergrootte dient minimaal 11 te zijn. Voor bepaalde uitnodigingen kan een kleiner aantal pagina's en/of een grotere lettergrootte worden voorgeschreven. Voorstellen in de eerste fase worden geëvalueerd aan de hand van de criteria zoals die voor deze fase in de uitnodiging zijn beschreven.

In bepaalde, in de uitnodiging nader te specificeren gevallen worden voorstellen in de eerste fase op een continue basis geëvalueerd (zie bijlage D). In dergelijke gevallen worden alle indieners van geselecteerde voorstellen die in een bepaalde periode zijn ontvangen, uitgenodigd om een voorstel voor de tweede fase in te dienen vóór een bepaalde termijn of tussentijdse sluitingsdatum (zoals aangegeven in de uitnodiging).

Het evaluatieproces voor voorstellen in de eerste fase is gebaseerd op het proces voor volledige voorstellen als beschreven in deel 3. Beperkte of beknopte voorstellen worden door ten minste drie deskundigen geëvalueerd. Zo nodig kunnen consensusdiscussies worden georganiseerd.

Voor de evaluatie van voorstellen in de eerste fase kan het consensusverslag bestaan uit de individuele beoordelingsformulieren die door elk van de deskundigen zijn ondertekend. De consensuscore voor een voorstel kan in dergelijke gevallen worden gebaseerd op de gemiddelde scores voor elk criterium of op het meerderheidsbesluit over de vraag of er al dan niet aan elke drempelwaarde is voldaan. Wanneer van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, wordt dat, samen met de procedure voor het bepalen van de scores, meegedeeld in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen.

Coördinatoren van voorstellen die aan alle drempelwaarden hebben voldaan, worden uitgenodigd om binnen een bepaalde termijn een volledig voorstel in te dienen.

Het samengevatte evaluatieverslag (ESR) van de evaluatie in de eerste fase wordt niet aan de coördinatoren van de geselecteerde voorstellen gestuurd, tenzij dat in het relevante werkprogramma is voorgeschreven.

Voor beknopte voorstellen die niet alle drempelwaarden hebben gehaald, neemt de Commissie een afwijzingsbesluit. De coördinatoren van de afgewezen beknopte voorstellen worden schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit van de Commissie en ontvangen het ESR.

Volledige voorstellen voor de tweede fase worden ingediend en beoordeeld volgens dezelfde procedures als die voor voorstellen die in één fase worden ingediend (zoals beschreven in deel 3). De criteria, drempelwaarden en wegingsfactoren voor deze tweede fase worden in de uitnodiging vermeld.

Met het oog op de inachtneming van het beginsel van een gelijke behandeling, mogen voorstellen in de tweede fase van de evaluatie worden uitgesloten indien de reikwijdte ervan substantieel afwijkt van het overeenkomstige voorstel in de eerste fase.

BIJLAGE D

UITNODIGINGEN VOOR HET INDIENEN VAN VOORSTELLEN DIE CONTINU OPEN STAAN

Sommige uitnodigingen tot het indienen van voorstellen kunnen continu „open staan” (gewoonlijk gedurende de looptijd van een specifiek programma), hetgeen betekent dat er op elk ogenblik voorstellen kunnen worden ingediend, maar dat er tussentijdse sluitingsdata zijn waarop voorstellen moeten zijn ontvangen om in een bepaalde evaluatiesessie beoordeeld te kunnen worden. In dat geval worden alle voorstellen die vóór de betreffende tussentijdse sluitingsdatum zijn ontvangen, beoordeeld in een evaluatiesessie die doorgaans binnen een maand na deze datum wordt georganiseerd. De tussentijdse sluitingsdata en de definitieve sluitingsdatum worden in de desbetreffende uitnodigingen vermeld.

Voor de indiening en beoordeling van voorstellen naar aanleiding van uitnodigingen die continu open staan, kan eveneens een procedure in twee fasen worden gevolgd. In dat geval kunnen korte (beknopte) voorstellen voor de eerste fase na ontvangst afzonderlijk worden geëvalueerd, terwijl voor de beoordeling van de tweede fase een sluitingsdatum voor de indiening van volledige voorstellen geldt die in de uitnodiging wordt meegedeeld.

In sommige uitnodigingen kan ook zijn bepaald dat de voorstellen afzonderlijk worden geëvalueerd wanneer zij vóór een bepaalde tussentijdse of laatste sluitingsdatum ontvangen zijn. Na de betreffende datum worden alle voorstellen vervolgens beoordeeld en worden zij gerangschikt, waarna de beoordelingsresultaten onmiddellijk worden bekendgemaakt.

In het geval van permanent open uitnodigingen kan de Commissie voor alle voorstellen die ten minste drie weken voor elke tussentijdse sluitingsdatum binnenkomen, een voorafgaande toetsing uitvoeren (zie onder punt 2.2) na ontvangst van de voorstellen.

Indien een voorstel niet aan de eisen van de uitnodiging voldoet of lijkt te voldoen, neemt de Commissie contact op met de coördinator van het voorstel teneinde nadere informatie te verkrijgen om bepaalde vereisten te toetsen die nog niet afdoende kunnen worden geëvalueerd of om aan te geven dat het voorstel zoals ingediend wellicht niet aan de eisen van de uitnodiging voldoet.

In dat geval kan de coördinator het voorstel intrekken dan wel vóór het verstrijken van de tussentijdse sluitingsdatum nadere informatie verstrekken zodat de toetsing kan worden voltooid. Als er vóór de tussentijdse afsluitingsdatum geen aanvullende informatie wordt ontvangen of als het voorstel niet wordt ingetrokken, wordt het voorstel geëvalueerd zoals het is ingediend. Bij het dossier over het voorstel wordt een schriftelijk overzicht gevoegd van de contacten die in dit verband hebben plaatsgevonden.

BIJLAGE E

PROCEDURES VOOR HET INDIENEN VAN VOORSTELLEN OP PAPIER

In het uitzonderlijke geval dat een coördinator van een voorstel absoluut niet over de middelen beschikt om toegang tot het EPSS te krijgen (en het ook voor andere leden van het consortium onmogelijk is om daarvoor een oplossing te vinden), kan hij of zij bij wijze van uitzondering de Commissie om toestemming vragen om het voorstel op papier in te dienen. De betreffende contactgegevens worden vermeld in de gids voor indieners. Een dergelijk verzoek, dat een duidelijke toelichting van de omstandigheden van het geval moet bevatten, dient de Commissie uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de uitnodigingstermijn te hebben bereikt. De Commissie antwoordt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek. Indien toestemming wordt verleend, stuurt de Commissie de betreffende coördinator de benodigde formulieren om het voorstel op papier te kunnen indienen.

Als een uitnodiging zodanig van aard is dat deze in het algemeen ongeschikt is voor het online indienen van voorstellen, kan de Commissie van meet af aan besluiten indiening op papier toe te staan. In dergelijke gevallen wordt die mogelijkheid vermeld in de uitnodiging en worden formulieren voor het indienen van voorstellen op papier beschikbaar gesteld.

Wanneer indiening op papier is toegestaan (bij wijze van bijzondere dan wel algemene uitzondering als hiervoor beschreven), kunnen de voorstellen op papier per gewone post, particuliere koeriersdienst of in persoon worden bezorgd. Voorstellen voor OTO-acties onder contract die worden ingediend op een verwisselbaar elektronisch opslagmedium (zoals een cd-rom), per e-mail of per fax, worden van deelname uitgesloten. De voorstellen op papier moeten als één enkel pakket worden ingediend. Als een indiener een voorstel wil wijzigen of aanvullen, moet hij of zij duidelijk aangeven welke delen van het voorstel dit betreft en dienen de wijzigingen/aanvullingen binnen de gestelde termijn te worden ingediend en ontvangen. Wijzigingen of aanvullingen op voorstellen die na de indieningstermijn (of na de tussentijdse sluitingsdatum bij uitnodigingen die continu open staan) worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen of geëvalueerd.

De Commissie aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor vertragingen in de postbezorging of in de aflevering door koeriersdiensten bij het versturen van het materiaal dat nodig is om het voorstel op papier op te stellen. De Commissie kan de pakketten met de voorstellen na ontvangst openen⁽¹⁾ om de administratieve gegevens in te voeren in de betreffende databanken en om een ontvangstbewijs te kunnen versturen.

⁽¹⁾ Of een contractant die door de Commissie is aangesteld om de evaluatie administratief te ondersteunen.

BIJLAGE F

AANSTELLINGSBRIEF VOOR ONAFHANKELIJKE DESKUNDIGEN ⁽¹⁾

[plaats], [datum]

[naam deskundige]

[functie]

[postadres]

[registratienummer van de brief]

Onderwerp: [code(s) van uitnodiging] [naam van het programma en thema]

Geachte [titel] [naam]

[OPTIE voor evaluatiedeskundigen]

[Wij zijn verheugd dat u ermee hebt ingestemd om de Commissie (hierna „de Commissie” genoemd) als onafhankelijk evaluatiedeskundige te ondersteunen bij de evaluatie van onderzoeksvoorstellen verband houdende met bovenstaande uitnodiging tot het indienen van voorstellen.]

[OPTIE voor waarnemers]

[Wij zijn verheugd dat u ermee hebt ingestemd om de Commissie (hierna „de Commissie” genoemd) als onafhankelijk waarnemer te ondersteunen tijdens een evaluatiesessie van onderzoeksvoorstellen verband houdende met bovenstaande uitnodiging tot het indienen van voorstellen.]

De beschrijving van uw werkzaamheden als [evaluatiedeskundige] [waarnemer] wordt gespecificeerd in bijlage I bij deze aanstellingsbrief.

Na uw ondertekening vormt deze aanstellingsbrief een overeenkomst tussen u en de [Europese Unie][Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (Euratom)], vertegenwoordigd door de Commissie, teneinde een bijdrage te leveren aan [de evaluatie van voorstellen die bij de Commissie zijn ingediend] [de evaluatiesessie].

De voorwaarden zoals die in de bijlagen bij deze aanstellingsbrief zijn opgenomen, vormen een integrerend onderdeel van deze aanstellingsbrief.

SPECIFIEKE VOORWAARDEN

Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst wordt van kracht op de datum van de laatste handtekening van deze brief. Eén origineel exemplaar van de ondertekende brief, inclusief het volledig ingevulde en ondertekende formulier „Financiële identificatie” en het formulier „Rechtspositie individuen” (zie bijlage IV) dienen uiterlijk [vaste datum][begindatum van de werkzaamheden] door de Commissie te zijn ontvangen.

De overeenkomst eindigt op [vaste datum] [de datum van aanvaarding van het verslag (de verslagen)/de prestatie(s)].

Regelingen voor de evaluatiesessies

[SCENARIO 0: Meervoudige evaluatiesessies (op afstand en/of centraal) — kunnen met onderstaande scenario's gecombineerd worden]

[Het maximumaantal verzoeken dat u op grond van deze overeenkomst kunt krijgen om aan bijeenkomsten deel te nemen, bedraagt [AANTAL], met inbegrip van de afzonderlijke reizen naar centrale evaluatielocaties.]

[Het maximumaantal dagen dat u verzocht wordt werkzaamheden te verrichten op de centrale evaluatielocaties bedraagt [AANTAL].]

[Het maximumaantal dagen dat u verzocht kan worden om werkzaamheden op afstand (bij u thuis of op uw werk) te verrichten, bedraagt [AANTAL].]

⁽¹⁾ Deze modelbrief zal worden aangepast voor de aanstelling van onafhankelijke deskundigen die verantwoordelijk zijn voor de monitoring en evaluatie van programma's en acties onder contract in overeenstemming met artikel 27 van de EG-regels voor deelname en artikel 26 van de equivalente Euratom-regels voor deelname. Deze modelbrief zal eveneens worden aangepast voor deskundigen die uitsluitend als „rapporteurs” optreden.

[In het indicatieve schema dat aan bijlage VII is gehecht, is het navolgende vastgelegd:

- de perioden waarin de evaluatie op afstand (thuis of op uw werk) plaatsvindt;
- de data waarop de prestatie(s) of het verslag/de verslagen in het bezit van de Commissie moeten zijn;
- de data en adressen ten behoeve van de centrale evaluatie].

[De plaats van vertrek voor reizen op grond van deze overeenkomst is [de woonplaats zoals hierboven aangeduid in het postadres] dan wel [vul ander adres in (hierover dient voorafgaand aan de ondertekening van de aanstellingsbrief overeenstemming met de Commissie te zijn bereikt)].]

[SCENARIO 1: Centrale evaluatie]

Het maximaal aantal dagen dat u de Commissie ondersteuning verleent, bedraagt niet meer dan [AANTAL].

[Dit aantal omvat [AANTAL] dagen voor voorbereidingen thuis of op uw werk.]

U wordt uitgenodigd om de evaluatiesessie te [vul adres in] bij te wonen die begint op [vul datum van begin evaluatie in] en eindigt op uiterlijk [vul verwachte einddatum van de evaluatie in].

[De plaats van vertrek voor reizen op grond van deze overeenkomst is [de woonplaats zoals hierboven aangeduid in het postadres] dan wel [vul ander adres in (hierover dient voorafgaand aan de ondertekening van de aanstellingsbrief overeenstemming met de Commissie te zijn bereikt)].]

[SCENARIO 2: Evaluatie op afstand]

[Het maximaal aantal dagen dat u de Commissie ondersteuning verleent, bedraagt niet meer dan [AANTAL]].

[Het aantal dagen dat voor het honorarium in aanmerking wordt genomen, wordt nader bepaald in bijlage VI.]

[Dit aantal omvat [AANTAL] dagen voor het bijwonen van een inleidende instructiesessie die op [vul datum in] plaatsvindt te [vul adres in].]

U wordt verzocht om de individuele evaluatieverslagen uiterlijk [vul datum in] in te dienen en deel te nemen aan alle daaropvolgende consensusprocedures over de voorstellen die u hebt geëvalueerd.

[SCENARIO 3: Evaluatie op afstand + centrale evaluatie (evaluatie-deskundigen)]

Het maximaal aantal dagen dat u de Commissie ondersteuning verleent, bedraagt niet meer dan [AANTAL]. Dit aantal omvat:

- [AANTAL] dagen voor het bijwonen van een inleidende instructiesessie die op [vul datum in] plaatsvindt te [vul adres in].
- [AANTAL] dagen voor de evaluatie van voorstellen thuis of op uw werk.

U wordt verzocht om de individuele evaluatieverslagen uiterlijk [vul datum in] in te dienen.

U wordt daarnaast uitgenodigd om de evaluatiesessie te [vul adres in] bij te wonen die begint op [vul datum van begin evaluatie in] en die eindigt op uiterlijk [vul verwachte einddatum van de evaluatie in].

[De plaats van vertrek voor reizen op grond van deze overeenkomst is [de woonplaats zoals hierboven aangeduid in het postadres] dan wel [vul ander adres in (hierover dient voorafgaand aan de ondertekening van de aanstellingsbrief overeenstemming met de Commissie te zijn bereikt)].]

[SCENARIO 4: Evaluatie op afstand + centrale evaluatie (waarnemers)]

Het maximaal aantal dagen dat u de Commissie ondersteuning verleent, bedraagt niet meer dan [AANTAL]. Dit aantal omvat:

- [AANTAL] dagen voor het bestuderen van het achtergrondmateriaal en voor de voorbereiding.

- [AANTAL] dagen voor het bijwonen van instructiebijeenkomsten en voor de directe observatie van het evaluatieproces met betrekking tot de voorstellen.
- [AANTAL] dagen voor het afronden van uw verslag na de evaluatiesessie.

U wordt verzocht om uw verslag uiterlijk [vul datum in] in te dienen.

[De plaats van vertrek voor reizen op grond van deze overeenkomst is [de woonplaats zoals hierboven aangeduid in het postadres] dan wel [vul ander adres in (hierover dient voorafgaand aan de ondertekening van de aanstellingsbrief overeenstemming met de Commissie te zijn bereikt)].

Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanstellingsbrief zijn de voorwaarden zoals neergelegd in deze brief van toepassing, evenals de besluiten en handelingen van [de Europese Gemeenschap en Europese Unie] [Euratom] verband houdende met KP7, het Financieel Reglement van toepassing op de algemene begroting en de bijbehorende uitvoeringvoorschriften in combinatie met andere wet- en regelgeving van [de Europese Gemeenschap en Europese Unie] [Euratom en de Europese Unie] en, subsidiair, het recht van [land van de zetel van de verantwoordelijke ordonnateur uit hoofde van de interne voorschriften betreffende de uitvoering van de algemene begroting van de Europese Unie].

Daarnaast is de deskundige zich ervan bewust, en gaat hij/zij ermee akkoord, dat de Commissie een besluit kan nemen om geldelijke verplichtingen op te leggen die executoriale titel vormen op grond van artikel 299 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en de artikelen 164 en 192 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie.

Niettegenstaande het recht van de Commissie om rechtstreeks de in de vorige alinea bedoelde terugvorderingsbesluiten te nemen, zijn het Gerecht en het Hof van Justitie van de Europese Unie (bij beroepszaken), bij uitsluiting bevoegd om alle geschillen te beslechten tussen [de Europese Unie] [Euratom] en alle deskundigen met betrekking tot de interpretatie, toepassing of validiteit van deze aanstellingsbrief en het besluit zoals genoemd in de vorige alinea.

Het adres en de contactgegevens voor alle correspondentie in verband met deze aanstelling zijn ⁽¹⁾

[Naam]

Europese Commissie

[Kantoor]

[Straat — Postcode/Cedex, Land]

[E-mail of functionele mailbox]

[Telefoonnummer of helpdesk]

Voor alle communicatie of verzoeken in verband met uw persoonsgegevens kunt u via bovengenoemde persoon contact opnemen met de verantwoordelijk persoon voor deze kwesties: [Hoofd van de Eenheid [XXX]][en][de directeur-generaal van het DG [YYY]].

[Het adres en de contactgegevens voor de afhandeling van declaraties/facturen voor deze aanstelling zijn:

[Naam]

Europese Commissie

[Kantoor]

[Straat — Postcode/Cedex, Land]

[E-mail of functionele mailbox]

[Telefoonnummer of helpdesk]]

Gedaan in tweevoud

[Brussel] [Luxemburg], [datum]

Voor de Commissie

[Handtekening ⁽²⁾]:

⁽¹⁾ Wat de bezorging in persoon of door vertegenwoordigers (met inbegrip van particuliere koeriers) betreft, dient de aflevering op een van onderstaande adressen plaats te vinden onder vermelding van de volgende NAW-gegevens:

Voor Brussel:
Europese Commissie
Avenue du Bourget, 1
1140 Brussel
BELGIË

Voor Luxemburg:
Europese Commissie
10 rue Robert Stumper
2557 Luxembourg
LUXEMBOURG

⁽²⁾ De Commissie kan, óók voor de ondertekening van deze brief en de bijbehorende bijlagen, gebruikmaken van een elektronisch handtekeningsysteem.

[Voor onafhankelijke deskundigen die evaluatiewerkzaamheden uitvoeren]

- Ik verklaar hierbij dat ik de gedragscode voor onafhankelijke deskundigen die evaluatiewerkzaamheden uitvoeren, zoals nader beschreven in bijlage II (de gedragscode), volledig in acht zal nemen.
- Ik zal de Commissie er onmiddellijk van op de hoogte stellen indien ik mocht ontdekken dat er sprake is van een belangenconflict dat aanleiding is voor uitsluiting of van een potentieel belangenconflict in verband met voorstellen die mij ter evaluatie zijn voorgelegd dan wel die onderwerp zijn van discussie in evaluatiebijeenkomsten waaraan ik deelneem (verklaring inzake belangenconflicten).

Ik verklaar meer in het bijzonder dat ik noch een voorstel heb ingediend, noch bij mijn weten direct of indirect betrokken ben bij enig voorstel dat op dit moment ter beoordeling is ingediend in het kader van de uitnodiging tot het indienen van voorstellen voor (zoals aangegeven in het onderwerp van deze aanstellingsbrief).

Ik verklaar daarnaast meer in het bijzonder dat mijn deelname aan de evaluatie van het volgende voorstel/de volgende voorstellen tot een belangenconflict zou kunnen leiden (geef a.u.b. aan of het om een belangenconflict gaat dat aanleiding voor „uitsluiting” kan zijn of om een „potentieel” belangenconflict; zie bijlage I voor een nadere toelichting):

Afkorting titel	Titel	Gebied	Uitsluiting (U) of Potentieel (P)
.....
.....
.....

- Tevens verklaar ik dat ik zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Commissie geen enkele informatie over het evaluatieproces, over de resultaten daarvan of over de te evalueren voorstellen zal openbaar maken. Het is mij bekend dat, wanneer de evaluaties plaatsvinden op locaties die buiten de bevoegdheid van de Commissie vallen, ik persoonlijk verantwoordelijk ben voor het waarborgen van de vertrouwelijkheid van alle documenten of elektronische bestanden die worden verzonden en voor het terugzenden, verwijderen of vernietigen van alle vertrouwelijke documenten of bestanden nadat de evaluatie is voltooid, tenzij ik andersluidende instructies ontvang (verklaring inzake vertrouwelijkheid).

Voor akkoord:

[Plaats], [datum]

[Handtekening ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ De Commissie kan, óók voor de ondertekening van deze brief en de bijbehorende bijlagen, gebruikmaken van een elektronisch handtekeningsysteem.

[Voor onafhankelijke deskundigen die als waarnemer fungeren]

- Ik verklaar hierbij dat ik de gedragscode voor onafhankelijke deskundigen die als waarnemer fungeren, zoals nader beschreven in bijlage II (de gedragscode), volledig in acht zal nemen.
- Ik zal de Commissie er onmiddellijk van op de hoogte stellen indien ik mocht ontdekken dat er sprake is van een belangenconflict dat aanleiding is voor uitsluiting of van een potentieel belangenconflict in verband met voorstellen waarvoor ik gevraagd ben om als waarnemer van het evaluatieproces te fungeren dan wel in verband met voorstellen die onderwerp zijn van discussie in evaluatiebijeenkomsten waarbij ik aanwezig ben (verklaring inzake belangenconflicten).

Ik verklaar meer in het bijzonder dat ik noch een voorstel heb ingediend, noch bij mijn weten direct of indirect betrokken ben bij enig voorstel dat op dit moment ter beoordeling is ingediend in het kader van de uitnodiging tot het indienen van voorstellen voor (zoals aangegeven in het onderwerp van deze aanstellingsbrief).

Ik verklaar daarnaast meer in het bijzonder dat mijn deelname aan de waarneming van het evaluatieproces in verband met het volgende voorstel/de volgende voorstellen tot een belangenconflict zou kunnen leiden (geef a.u.b. aan of het om een belangenconflict gaat dat aanleiding voor „uitsluiting” kan zijn of om een „potentieel” belangenconflict; zie bijlage I voor een nadere toelichting):

Afkorting titel	Titel	Gebied	Uitsluiting (U) of Potentieel (P)
.....
.....
.....

- Tevens verklaar ik dat ik zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Commissie geen enkele informatie over het evaluatieproces, over de resultaten daarvan of over de te evalueren voorstellen zal openbaar maken. Het is mij bekend dat, wanneer de evaluaties plaatsvinden op locaties die buiten de bevoegdheid van de Commissie vallen, ik persoonlijk verantwoordelijk ben voor het waarborgen van de vertrouwelijkheid van alle documenten of elektronische bestanden die worden verzonden en voor het terugzenden, verwijderen of vernietigen van alle vertrouwelijke documenten of bestanden nadat de evaluatie is voltooid, tenzij ik andersluidende instructies ontvang (verklaring inzake vertrouwelijkheid).

Voor akkoord:

[Plaats], [datum]

[Handtekening ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ De Commissie kan voor de ondertekening van deze brief en de bijbehorende bijlagen gebruikmaken van een elektronisch handtekeningensysteem.

BIJLAGEN

- Bijlage I — Algemene voorwaarden (inclusief kwesties verband houdende met belangenconflicten) voor onafhankelijke deskundigen
- Bijlage II — Specifieke voorwaarden — Gedragscode voor [onafhankelijke deskundigen die evaluatiewerkzaamheden uitvoeren] [onafhankelijke deskundigen die als waarnemer fungeren]
- Bijlage III — Voorschriften voor onkostenvergoedingen ⁽¹⁾ (Onderstaande bijlagen zijn niet in dit document opgenomen)
- Bijlage IV — Formulier Financiële identificatie en het formulier Rechtspositie individuen (Onderstaande bijlagen zijn niet in dit document opgenomen)
- Bijlage V (V-I en V-II) — Formulier voor onkostenvergoedingen (Onderstaande bijlagen zijn niet in dit document opgenomen)
- Bijlage VI — Betalingsregelingen voor deskundigen die evaluatiewerkzaamheden op afstand uitvoeren (Optioneel)
-

⁽¹⁾ Besluit C(2009) 3822 van de Commissie van 7 mei 2009, nog niet gepubliceerd.

BIJLAGE I

Algemene voorwaarden van toepassing op de aanstelling van onafhankelijke deskundigen*Toepassingsgebied*

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op aanstellingsbrieven voor deskundigen die de diensten van de Commissie ondersteunen bij taken in verband met het zevende kaderprogramma [van de Europese Gemeenschap voor onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie (2007-2013) (EG KP7)]⁽¹⁾ [van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (Euratom) voor onderzoeks- en opleidingsactiviteiten inzake kernenergie (2007-2011) (Euratom KP7)]⁽²⁾.

Omstandigheden waarin er sprake kan zijn van een belangenconflict

Er is sprake van een belangenconflict dat aanleiding kan zijn voor uitsluiting indien een deskundige:

- betrokken is geweest bij het opstellen van het voorstel;
- een direct voordeel verkrijgt indien het voorstel wordt aangenomen;
- een nauwe familieband heeft met een persoon die een organisatie vertegenwoordigt die het voorstel indient;
- directeur, bestuurder of partner is van een organisatie die een voorstel indient;
- in dienst is bij een van de organisaties die een voorstel indient⁽³⁾;
- lid is van een van de vijftien adviesgroepen die door de Commissie zijn opgezet om advies te geven over het opstellen van de jaarlijkse werkprogramma's van de specifieke programma's Europese Gemeenschap KP7 of Euratom KP7;
- zich in een andere situatie bevindt die zijn of haar mogelijkheden aantast om het voorstel onpartijdig te beoordelen.

Zelfs in gevallen waarin er geen sprake is van een duidelijk belangenconflict dat een aanleiding voor uitsluiting vormt, kan zich een potentieel belangenconflict voordoen indien de deskundige in kwestie:

- de afgelopen drie jaar in dienst is geweest van een van de organisaties die een voorstel indient;
- betrokken is — of de afgelopen drie jaar betrokken is geweest — bij een contract of een onderzoekssamenwerking met een van de organisaties die een voorstel indient;
- zich anderszins in een situatie bevindt die twijfels zou kunnen oproepen over zijn of haar mogelijkheden om het voorstel onpartijdig te evalueren of die redelijkerwijs tot twijfels zou kunnen leiden in de ogen van een externe derde partij.

Beschrijving van de werkzaamheden

Werkzaamheden van de onafhankelijke deskundige die evaluatiewerkzaamheden uitvoert

Evaluatiewerkzaamheden omvatten het opstellen van aanbevelingen inzake voorstellen die bij de Commissie zijn ingediend. De deskundige zal zijn/haar professionele kennis, kunde en ethische beoordelingsvermogen naar beste vermogen inzetten, in overeenstemming met de door de Commissie verstrekte richtsnoeren en tijdschema's.

Degene die de evaluatiewerkzaamheden uitvoert, dient alle informatie te verstrekken waarom de Commissie met het oog op de organisatie van de evaluatie verzoekt. De werkzaamheden omvatten het opstellen van verslagen, het maken van opmerkingen bij voorstellen en het overleggen ervan aan de Commissie middels de formulieren die daarvoor beschikbaar zijn gesteld. Bovendien kan de beoordelaar verzocht worden om als „rapporteur”, dan wel als voorzitter of vicevoorzitter voor consensusoverleg of vergaderingen van deskundigenpanels te fungeren.

⁽¹⁾ PB L 412 van 30.12.2006, blz. 1.

⁽²⁾ PB L 400 van 30.12.2006, blz. 60.

⁽³⁾ Wanneer er slechts een beperkte groep deskundigen beschikbaar is, kan de Commissie echter besluiten om dergelijke deskundigen toch uit te nodigen voor deelname aan de evaluatie, mits zij op of in een andere afdeling/laboratorium/instelling werken dan waar de werkzaamheden worden uitgevoerd en mits de verschillende bedrijfsonderdelen met een hoge mate van autonomie opereren.

Werkzaamheden van de onafhankelijke deskundige die als waarnemer fungeert

Het is de taak van de onafhankelijke deskundige die als waarnemer fungeert om de Commissie van onafhankelijk advies te voorzien over de uitvoering en eerlijke toepassing van alle fasen van de evaluatiesessies, over de wijze waarop de evaluatiedeskundigen de betreffende criteria hanteren en over de wijze waarop procedures verbeterd zouden kunnen worden. De waarnemer zal zijn/haar professionele kennis, kunde en ethische beoordelingsvermogen naar beste vermogen inzetten, in overeenstemming met de door de Commissie verstrekte richtsnoeren en tijdschema's.

De waarnemer onderzoekt het beheer en de uitvoering van de evaluatiesessies. In die hoedanigheid controleert de waarnemer of de procedures in acht worden genomen die zijn neergelegd of waarnaar verwezen wordt in de „regels voor het indienen van voorstellen en de bijbehorende evaluatie- selectie- en toekenningsprocedures” ⁽¹⁾. Daarnaast zal de waarnemer aan de Commissie verslag doen over de wijze waarop het evaluatieproces verbeterd kan worden. Waarnemers worden eveneens aangespoord om informeel met de functionarissen van de Commissie te discussiëren die bij de evaluatiesessies zijn betrokken en de Commissie voorstellen te doen over mogelijke verbeteringen die onmiddellijk in praktijk gebracht kunnen worden. In het kader van hun werkzaamheden is het echter niet de bedoeling dat zij uitspraken doen over de te evalueren voorstellen of over de standpunten van de deskundigen over die voorstellen.

De waarnemers worden uitgenodigd om aanwezig te zijn vanaf het begin van de evaluatiesessies waar de deskundigen door de Commissie geïnformeerd worden. Indien een deel van een evaluatie niet op een van de locaties van de Commissie plaatsvindt („evaluatie op afstand”), kunnen de waarnemers die fase na afloop van de evaluatie beoordelen op basis van een bespreking met de deskundigen op een van de centrale evaluatielocaties.

De waarnemer informeert de Commissie over zijn/haar bevindingen aan de hand van een daartoe door de Commissie verstrekt modelformulier.

Uitvoering van de werkzaamheden

Het uitvoeren van de werkzaamheden is afhankelijk van de beschikbaarheid van de deskundige en gebonden aan de maximale inzetbaarheid zoals neergelegd in de aanstellingsbrief.

De maxima en andere specifieke voorwaarden zoals die in de aanstellingsbrief zijn opgenomen, kunnen schriftelijk worden gewijzigd.

Voor meer informatie over de werkzaamheden en over de documenten in verband met de zevende kaderprogramma's, zoals de gids voor indieners of de regels voor het indienen van voorstellen en de bijbehorende evaluatie- selectie- en toekenningsprocedures, wordt verwezen naar het volgende websiteadres: [voeg websiteadres toe: <http://cordis.europa.eu/fp7/...>].

Niet-nakoming van de verplichtingen en beëindiging

Indien de deskundigen om welke reden dan ook voor bepaalde werkzaamheden niet aan hun verplichtingen kunnen voldoen, dient de Commissie hier per ommegaande over geïnformeerd te worden.

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Commissie mag de deskundige zijn/haar werkzaamheden niet aan een andere persoon delegeren of zich door een andere persoon laten vervangen.

Ingeval de werkzaamheden niet of niet behoorlijk worden uitgevoerd en/of een inbreuk wordt gepleegd op materiële verplichtingen, inclusief verplichtingen verband houdende met de gedragscode en de verklaringen inzake belangenverstrengeling en vertrouwelijkheid, kan de Commissie de betreffende deskundige, zonder officiële kennisgeving, te allen tijde opdragen de evaluatiewerkzaamheden onmiddellijk te beëindigen. De beëindiging van de aanstelling zal van kracht worden op de datum van ontvangst door die deskundige van de officiële kennisgeving die door de Commissie per aangetekend schrijven is verstuurd.

Aanvang van de werkzaamheden

De Commissie zal aan de deskundigen geen voorstellen of ander vertrouwelijk materiaal ter beschikking stellen totdat zij de oorspronkelijke en ondertekende aanstellingsbrief ⁽²⁾ terug heeft ontvangen, inclusief de verklaringen inzake belangenverstrengeling en vertrouwelijkheid.

Vergoedingen

De deskundigen hebben recht op een forfaitaire vergoeding van 450 EUR voor elke volledige werkdag waarop zij ondersteunende werkzaamheden voor de diensten van de Commissie hebben verleend. De totale vergoeding zal afgerond worden op de dichtstbijgelegen halve werkdag. De betaling luidt in euro.

Het totaalbedrag zal niet hoger zijn dan de bijdrage die maximaal voor deze aanstelling geldt.

⁽¹⁾ Beschikbaar op het volgende websiteadres: [voeg websiteadres toe: <http://cordis.europa.eu/fp7/...>].

⁽²⁾ Zodra het elektronisch handtekeningensysteem van de Commissie operationeel is, wordt de authentieke versie van de aanstellingsbrief met elektronische handtekening ook geaccepteerd.

De Commissie behoudt zich het recht voor om de uitbetaling van een financiële bijdrage te weigeren ingeval de werkzaamheden niet of niet behoorlijk worden uitgevoerd en/of een inbreuk wordt gepleegd op materiële verplichtingen, inclusief verplichtingen verband houdende met de gedragscode en de verklaringen inzake belangenverstrengeling en vertrouwelijkheid.

De Commissie behoudt zich het recht voor om te weigeren vergoedingen uit te keren voor verslagen of andere prestaties die op grond van de aanstellingsbrief vereist zijn, maar pas na de datum als genoemd in de specifieke voorwaarden hierboven worden overgelegd.

De Commissie behoudt zich het recht voor om alle betalingen terug te vorderen van deskundigen die inbreuk hebben gemaakt op de verplichtingen voortvloeiende uit de gedragscode en verklaringen inzake belangenverstrengeling en vertrouwelijkheid. De betreffende deskundigen kunnen dan eveneens van verdere werkzaamheden worden uitgesloten. Om aanspraak te kunnen maken op een onkostenvergoeding en/of de betaling voor (een) werkdag(en), dienen de deskundigen de formulieren (zie bijlage V) volledig ingevuld en ondertekend aan de Commissie te sturen (naar het adres dat in de aanstellingsbrief staat vermeld), vergezeld van alle bewijsstukken. Dit dient voor elke sessie te gebeuren binnen dertig dagen na de laatste dag van een reguliere evaluatie of, indien later, van een evaluatie op afstand.

De Commissie zal de betreffende betaling binnen 45 dagen na ontvangst van het betalingsverzoek voldoen, tenzij de indieningstermijn niet in acht is genomen.

Indien een vereist formulier en/of bewijsstukken in verband met een declaratie niet volledig zijn of indien een toelichting of aanvullende informatie nodig is, behoudt de Commissie zich het recht voor om de betalingstermijn van 45 dagen op te schorten totdat het/de betreffende document(en) is/zijn ontvangen. De opschorting wordt opgeheven zodra de documenten of de informatie door de Commissie zijn ontvangen.

De Commissie zal de deskundigen schriftelijk in kennis stellen van een opschorting van betaling en van de voorwaarden waaraan voldaan moet worden om die opschorting ongedaan te maken. Een opschorting wordt van kracht op de datum dat de Commissie de betreffende kennisgeving hieromtrent verstuurt.

Indien een declaratie niet binnen een termijn van dertig dagen is ingediend, behoudt de Commissie zich het recht voor om te weigeren de vergoeding/betaling te voldoen.

Indien de Commissie besluit om een vergoeding/betaling niet uit te keren, zullen de betreffende deskundigen hiervan op de hoogte worden gesteld met inachtneming van een termijn van dertig dagen na de dag waarop de betreffende declaratie had moeten zijn ontvangen.

De afspraken die gemaakt worden over betalingen en vergoedingen gelden tussen de deskundigen en de Commissie, zelfs als die deskundigen bij een andere organisatie in dienst zijn. Het is aan de deskundigen en hun werkgevers om onderling overeenstemming te bereiken over de definitieve bestemming van de betalingen en de vergoedingen; de Commissie heeft hierbij geen enkele bemoeienis.

De deskundige dient met betrekking tot alle van de Commissie te ontvangen vergoedingen en betalingen de geldende nationale wetgeving te eerbiedigen, met name in verband met fiscale afdrachten, socialezekerheidsaspecten en arbeidsrechten. Op verzoek van de bevoegde nationale instanties kan de Commissie informatie verstrekken over betalingen die zij heeft gedaan voor verrichte werkzaamheden.

Vergoeding van reis- en verblijfskosten

Voor elke opdracht worden uitsluitend reis- en verblijfskosten ⁽¹⁾ vergoed. Reiskosten worden vergoed op basis van de werkelijke uitgaven en verblijfskosten worden gebaseerd op een vaste dagvergoeding ⁽²⁾.

Behalve in geval van overmacht ⁽³⁾ is de vergoeding van de reis- en verblijfskosten strikt beperkt tot één retourreis per bijeenkomst vanaf het punt van vertrek en op de data zoals overeengekomen in de aanstellingsbrief.

Verwerking van persoonsgegevens

— Alle persoonsgegevens in de aanstellingsbrief worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ⁽⁴⁾. Dergelijke gegevens worden, uitsluitend met het oog op de tenuitvoerlegging en follow-up van de aanstellingsbrief, verwerkt door degene die daar verantwoordelijk voor is (zoals aangegeven in de aanstellingsbrief), met dien verstande evenwel dat de gegevens eventueel kunnen worden doorgegeven aan de instantie die op grond van de wetgeving [van de Europese Gemeenschap en de Europese Unie][van Euratom en de Europese Unie] en deze aanstellingsbrief belast is met een toezichthoudende of controlerende taak.

⁽¹⁾ Er worden dus geen kosten vergoed van materialen of van andere middelen die voor de evaluatie vereist zijn.

⁽²⁾ In overeenstemming met bijlage III.

⁽³⁾ *Overmacht*: alle onvoorzienbare en buitengewone gebeurtenissen die van invloed zijn op de nakoming door de deskundigen van hun verplichtingen uit hoofde van deze *aanstellingsbrief*, voor zover bedoelde gebeurtenissen buiten hun macht liggen en deze ondanks alle redelijke inspanningen niet ongedaan gemaakt kunnen worden.

⁽⁴⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

- Middels een schriftelijk verzoek kunnen deskundigen toegang verkrijgen tot hun persoonsgegevens en kunnen zij informatie corrigeren die onjuist of onvolledig is. Alle vragen verband houdende met de verwerking van hun persoonsgegevens dienen, via de in de aanstellingsbrief vermelde contactpersoon, gericht te worden aan degene die voor die verwerking verantwoordelijk is. Deskundigen kunnen bij de Europese toezichthouder voor de gegevensbescherming een klacht indienen over de verwerking van hun persoonsgegevens.

Overige voorwaarden

Alle resultaten die het gevolg zijn van de uitvoering van werkzaamheden van onafhankelijke deskundigen, zijn eigendom van [de Europese Unie][Euratom], tenzij er reeds industriële of intellectuele-eigendomsrechten op die werken rusten.

De Commissie kan in geen enkel geval en om geen enkele reden aansprakelijk worden gesteld voor schade die door deskundigen bij de uitvoering van hun werkzaamheden is geleden.

Behoudens in gevallen van overmacht zijn deskundigen aansprakelijk voor alle schade die de Commissie lijdt ten gevolge van de, al dan niet slechte, uitvoering van de werkzaamheden.

De bepalingen van deze aanstellingsbrief en van de onderhavige algemene voorwaarden, met inbegrip van de gedragscode en de verklaringen inzake belangenconflicten en vertrouwelijkheid vormen geen arbeidsovereenkomst en de Commissie is niet gehouden om deskundigen enigerlei vergoeding of uitkering toe te kennen in geval van letsel of ziekte.

BIJLAGE II

Specifieke voorwaarden — Gedragscode voor onafhankelijke deskundigen die als waarnemer fungeren

1. De taak van een deskundige bestaat uit het waarnemen van het evaluatieproces op een vertrouwelijke, eerlijke en billijke manier in overeenstemming met de procedures zoals beschreven in de onderhavige „regels voor het indienen van voorstellen en de bijbehorende evaluatie-, selectie- en toekenningsprocedures” en in alle programmaspecifieke evaluatiedocumenten. De waarnemer moet zich zo goed mogelijk van zijn/haar taak kwijten, de daartoe door de *Commissie* gegeven instructies opvolgen en bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden streven naar een constante en zo hoog mogelijke kwaliteit.
2. De deskundige gaat onafhankelijk te werk. Hij of zij wordt geacht op persoonlijke titel te werken en daarbij geen enkele organisatie te vertegenwoordigen.
3. Voor de aanvang van de werkzaamheden moet de deskundige de *verklaringen inzake belangenconflicten en vertrouwelijkheid* ondertekenen, waarin hij/zij verklaart deze *gedragscode* te aanvaarden. Aangezochte deskundigen die deze verklaringen niet ondertekenen, worden niet als waarnemer aangesteld.
4. Hiermee verplicht de deskundige zich tot strikte vertrouwelijkheid en onpartijdigheid bij de vervulling van zijn/haar taak.
5. Indien een deskundige constateert dat er van een belangenconflict sprake is, moet hij/zij de verantwoordelijke functionaris van de *Commissie* onverwijld hiervan op de hoogte stellen. Als er zulke nauwe banden zijn dat de onpartijdigheid van de deskundige erdoor in het gedrang kan komen, zorgt de *Commissie* ervoor dat hij/zij niet als waarnemer aan de evaluatieprocedure deelneemt.
6. Het is niet toegestaan dat de deskundigen een voorstel met anderen bespreken, ook niet met andere deskundigen of functionarissen van de *Commissie* die niet rechtstreeks bij het evaluatieproces betrokken zijn.
7. Het is niet toegestaan dat de beoordelaars contact hebben met de indieners. De deskundigen mogen de indieners of andere personen niet in kennis stellen van hun advies aan de *Commissie*.
8. Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de *Commissie* mogen deskundigen geen informatie openbaar maken over de monitoring- en evaluatieprocessen (met inbegrip van de namen van andere deskundigen die aan de evaluatie deelnemen), over de resultaten of over de voorstellen die ter evaluatie zijn ingediend.
9. Wanneer de evaluatie plaatsvindt in een onder toezicht van de *Commissie* staand kantoor of gebouw, is het de deskundigen zonder toestemming van de *Commissie* niet toegestaan delen of kopieën van een voorstel of bij de evaluatie gemaakte aantekeningen — zowel op papier als in elektronische vorm — mee te nemen buiten de evaluatielocatie.
10. Deskundigen moeten zich te allen tijde strikt houden aan de regels die de *Commissie* heeft vastgesteld om de vertrouwelijkheid van het evaluatieproces en de resultaten daarvan te waarborgen. De niet-naleving van deze regels kan ertoe leiden dat een deskundige, onverminderd eventuele sancties op grond van andere geldende voorschriften, met onmiddellijke ingang wordt uitgesloten van deelname aan de huidige en toekomstige monitoring- en evaluatieprocessen.

Specifieke voorwaarden — Gedragscode voor onafhankelijke deskundigen die evaluatiewerkzaamheden uitvoeren

1. De taak van een deskundige bestaat erin deel te nemen aan een vertrouwelijke, eerlijke en billijke evaluatie van ieder voorstel in overeenstemming met de in deze gids en in alle programmaspecifieke beoordelingsdocumenten beschreven procedures. Hij/zij moet zich zo goed mogelijk van zijn/haar taak kwijten, de daartoe door de *Commissie* gegeven instructies opvolgen en bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden streven naar een constante en zo hoog mogelijke kwaliteit.
2. De deskundige gaat onafhankelijk te werk. Hij/zij wordt geacht op persoonlijke titel te werken en daarbij geen enkele organisatie te vertegenwoordigen.
3. Voor de aanvang van de werkzaamheden moet de deskundige de *verklaringen inzake belangenconflicten en vertrouwelijkheid* ondertekenen, waarin hij of zij verklaart deze *gedragscode* te aanvaarden. Aangezochte deskundigen die deze verklaringen niet ondertekenen, worden niet als evaluatiedeskundige aangesteld.
4. Hiermee verplicht de deskundige zich tot strikte vertrouwelijkheid en onpartijdigheid bij de vervulling van zijn/haar taak.
5. Indien een deskundige constateert dat er van een belangenconflict sprake is in verband met een voorstel, moet hij/zij de verantwoordelijke functionaris van de *Commissie* onverwijld van de betreffende feiten en de specifieke aard van het conflict op de hoogte stellen.
6. Bovendien moet de deskundige aan het slot van elk individueel evaluatieverslag voor elk voorstel dat hij of zij voor de *Commissie* beoordeelt, een verklaring ondertekenen, waarin hij/zij bevestigt dat er voor het betrokken voorstel geen sprake is van belangenconflicten. Als er zulke nauwe banden zijn dat de onpartijdigheid van de deskundige erdoor in het gedrang kan komen, zorgt de *Commissie* ervoor dat hij/zij niet deelneemt aan de evaluatie van het desbetreffende voorstel en, indien noodzakelijk, evenmin aan die van concurrerende voorstellen.

7. Het is niet toegestaan dat de deskundigen een voorstel met anderen bespreken, ook niet met andere deskundigen of functionarissen van de Commissie die niet rechtstreeks bij het evaluatieproces betrokken zijn, behalve tijdens de formele bespreking op vergaderingen onder leiding van of met medeweten en instemming van de betrokken functionaris van de Commissie.
 8. Het is niet toegestaan dat de deskundigen contact hebben met de indieners, behalve tijdens hoorzittingen van het evaluatiepanel die als onderdeel van het evaluatieproces door de Commissie worden georganiseerd. Voorstellen mogen niet worden gewijzigd tijdens de evaluatiesessie. De deskundigen mogen de indieners of andere personen niet in kennis stellen van hun advies aan de Commissie.
 9. Deskundigen mogen de namen van de andere deskundigen die aan de evaluatie deelnemen niet openbaar maken.
 10. Wanneer besloten wordt dat de voorstellen per post of elektronisch ter beschikking van de deskundigen worden gesteld zodat zij vervolgens thuis of op een andere, geschikte plaats kunnen werken, zijn de deskundigen persoonlijk verantwoordelijk voor het bewaren van de vertrouwelijkheid van de verzonden elektronische bestanden of documenten en voor het overeenkomstig de instructies terugzenden, verwijderen of vernietigen van alle vertrouwelijke bestanden of documenten nadat de evaluatie is voltooid. In dergelijke gevallen mag een deskundige verdere informatie inwinnen (bijvoorbeeld via internet, gespecialiseerde databanken e.d.) teneinde zijn/haar evaluatie van een voorstel te kunnen afronden, op voorwaarde dat daarbij de algemene regels inzake vertrouwelijkheid en onpartijdigheid in acht worden genomen. Het is zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Commissie niet toegestaan dat een deskundige de inhoud van een voorstel of informatie over de indieners bekendmaakt aan derden (bijvoorbeeld collega's, studenten e.d.). Het is absoluut verboden dat deskundigen contact opnemen met indieners.
 11. Wanneer de evaluatie plaatsvindt in een onder toezicht van de Commissie staand kantoor of gebouw, is het de deskundigen niet toegestaan delen of kopieën van een voorstel of bij de evaluatie gemaakte aantekeningen — zowel op papier als in elektronische vorm — mee te nemen buiten de evaluatielocatie. Deskundigen kan de mogelijkheid geboden worden nadere informatie in te winnen (bijvoorbeeld via internet, gespecialiseerde databanken e.d.) teneinde zijn/haar evaluatie van een voorstel te kunnen afronden, maar zij mogen zonder uitdrukkelijke toestemming van het personeel van de Commissie dat toeziet op de evaluatie, geen contact opnemen met derden.
 12. Deskundigen moeten zich te allen tijde strikt houden aan de regels die de Commissie heeft vastgesteld om de vertrouwelijkheid van het evaluatieproces en de resultaten daarvan te waarborgen. De niet-naleving van deze regels kan ertoe leiden dat een deskundige, onverminderd eventuele sancties op grond van andere geldende voorschriften, met onmiddellijke ingang wordt uitgesloten van deelname aan de huidige en toekomstige monitoring- en evaluatieprocessen.
-

BIJLAGE VI

Betalingsvoorwaarden voor deskundigen die evaluatiewerkzaamheden op afstand uitvoeren

UITNODIGING [FP7-XXXX-YYY]

Op grond van deze bijlage kan het aantal dagen worden bepaald die in aanmerking worden genomen bij het honorarium dat de Commissie ⁽¹⁾ betaalt voor evaluatiewerkzaamheden die u op afstand hebt uitgevoerd (bijvoorbeeld thuis of op uw werk). Het uiteindelijke aantal dagen wordt bepaald aan de hand van deze bijlage, ongeacht het feitelijke aantal dagen dat u aan het uitvoeren van de evaluatie hebt besteed ⁽²⁾.

U evalueert het/de volgende type(n) voorstel(len):

[Financieringsregeling A], [Financieringsregeling B], [enz.]

U wordt betrokken bij individuele evaluaties [en] [mogelijk] [consensustaken op afstand], [en „rapporteurswerk”].

Het aantal dagen dat in aanmerking wordt genomen voor het berekenen van uw honorarium wordt als volgt vastgesteld:

- Eén halve dag in verband met de benodigde tijd voor het lezen en verwerken van instructiedocumenten.
- Een aantal dagen vastgesteld op basis van het aantal voorstellen waarvoor u een individuele evaluatie afrondt (zie onderstaande tabel).

NB: Voor elk voorstel moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan om ten aanzien van die voorstellen een honorarium voor een individuele evaluatie te kunnen declareren:

- Het voorstel is aan u toegewezen door de [panel] moderator van de Commissie;
- U hebt het voorstel op afstand geëvalueerd;
- U hebt een individueel beoordelingsformulier ingediend voorafgaand aan het begin van de consensusbijeenkomst/panelbijeenkomst of binnen de gestelde termijn zoals aangegeven door de coördinator van [het panel] [de uitnodiging] [dan wel een andere functionaris die daartoe door de Commissie is benoemd];
- [Een extra aantal dagen in verband met het aantal voorstellen waarvoor u een (eventuele) volledige consensustaak op afstand (evenals een individuele evaluatie) hebt uitgevoerd (zie onderstaande tabel).]

NB: Voor elk voorstel moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan om ten aanzien van die voorstellen een honorarium voor een volledige consensus op afstand te kunnen declareren:

- Het voorstel is aan u toegewezen door de [panel] moderator van de Commissie;
- De [panel] moderator van de Commissie heeft specifiek om uw deelname aan een consensus op afstand gevraagd;
- U hebt schriftelijke opmerkingen, scores en adviezen over het ontwerpconsensusverslag ingediend;
- U hebt binnen de termijn die door de [panel] moderator van de Commissie is gesteld deelgenomen aan een door de [panel] moderator van de Commissie gemodererde discussie op afstand in verband met het voorstel en het ontwerpconsensusverslag.
- Het consensusverslag is binnen de vereiste termijn ingediend.
- [Een extra halve dag voor elke twee voorstellen waarvoor u tijdens een (eventuele) consensus op afstand als „rapporteur” hebt gefungeerd (zie onderstaande tabel).]

NB: Voor elk voorstel moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan om ten aanzien van die voorstellen een honorarium voor „rapporteurswerk” te kunnen declareren:

- Het voorstel is aan u toegewezen door de [panel] moderator van de Commissie;
- De [panel] moderator van de Commissie heeft specifiek verzocht om het consensusverslag op afstand op te stellen;

⁽¹⁾ Verwijzingen naar de „Commissie” dienen, waar van toepassing, ook als verwijzingen naar het Uitvoerend Agentschap Onderzoek beschouwd te worden.

⁽²⁾ Het honorarium wordt vastgesteld op basis van de verwachte gemiddelde tijd die nodig is voor het evalueren van een voorstel, waarbij een tarief van 450 EUR per dag geldt, zoals aangegeven in de aanstellingsbrief.

- Er is door de „rapporteur” met betrekking tot het voorstel een consensusverslag opgesteld op basis van de opmerkingen, scores en adviezen van alle individuele beoordelaars en dat verslag is aan de andere relevante beoordelaars ter goedkeuring/ondertekening voorgelegd binnen de gestelde termijn zoals aangegeven door de coördinator van [het panel] [de uitnodiging] [dan wel een andere functionaris die daartoe door de Commissie is benoemd];
- Het consensusverslag is binnen de vereiste termijn ingediend.

In onderstaande tabel is het aantal dagen weergegeven dat van toepassing is.

(De lay-out van de tabel en de instructies kunnen indien noodzakelijk aangepast worden met het oog op het geven van een zo eenvoudig mogelijk overzicht dat afgestemd is op de omstandigheden van de uitnodiging. De tarieven zoals die in de tabel zijn opgenomen, zijn in overeenstemming met de tarieven in de relevante interne controlenormen.)

Hoe stelt u het aantal dagen vast dat van toepassing is?

- 1) Zoek het aantal dagen op dat overeenkomt met de voorstellen waarvoor u een individuele evaluatie hebt uitgevoerd.
- 2) [Tel daarbij, op basis van dezelfde tarieven als hierboven, het aantal dagen op dat overeenkomt met de voorstellen waarvoor u een volledige consensus op afstand hebt uitgevoerd.]
- 3) [Herhaal bovenstaande stappen voor elk type voorstel en tel. het aantal relevante dagen bij elkaar op.]
- 4) [Voeg hier het aantal dagen aan toe als gevolg van uw (eventuele) „rapporteurswerk” zoals aangegeven in de laatste rij van de tabel.]
- 5) Voeg een extra halve dag toe vanwege de benodigde instructietijd.

(Hieronder treft u een uitgewerkt voorbeeld aan op basis van de concrete tabel zoals die voor deze uitnodiging is gebruikt)

Dagen die meetellen voor het honorarium	½	1	1½	2	2½	3	3½	4 enz.
[Financieringsregeling A: aantal voorstellen]	1	2	3	4	5	6	7	8
[Financieringsregeling B: aantal voorstellen]	1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24
„Rapporteurvoorstellen” (alle financieringsregelingen)	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16

NB: Declaraties op basis van deze bijlage dienen via één enkel formulier voor onkostenvergoedingen te worden ingestuurd.

BIJLAGE G

EVALUATIE VAN VOORSTELLEN IN HET KADER VAN HET SPECIFIEKE PROGRAMMA „MENSEN”

Inleiding

Voorstellen in het kader van het specifieke programma „Mensen” worden doorgaans beoordeeld aan de hand van de elders in dit document beschreven evaluatieprocedure. Als gevolg van de grote verscheidenheid en het specifieke karakter van de acties binnen dit programma en gezien het grote aantal voorstellen dat voor sommige activiteiten wordt verwacht, kunnen sommige details van de evaluatieprocedure echter afwijken van de andere procedures die in dit document worden beschreven.

De belangrijkste verschillen in de evaluatie- en selectieprocedure zijn hieronder samengevat.

Speciale regels en procedures1) *Evaluatie in twee stappen: procedure om voorstellen van stap 1 naar stap 2 te laten doorgaan*a) *Indiening in twee fasen met een evaluatie in twee stappen*

Bij een indieningsprocedure in twee fasen wordt het aantal voorstellen dat doorgaat naar de tweede fase bepaald op basis van het aantal voorstellen dat aan de drempelwaarden voor de criteria voldoet zoals die voor de eerste fase zijn vastgesteld. Voor de voorstellen die aan de betreffende drempelwaarden voldoen, zal daarnaast een bepaalde factor (die in het werkprogramma wordt bepaald) worden toegepast als een veelvoud van het aantal voorstellen dat voor de betreffende uitnodiging gefinancierd zou kunnen worden (gebaseerd op de gemiddelde kosten van een voorstel uit de vorige uitnodiging voor een bepaalde activiteit). Deze factor bepaalt niet alleen het aantal ingediende voorstellen dat doorgaat naar de tweede fase, maar ook de selectielimiet op begrotingsniveau. Voorstellen met een score die aan de drempelwaarden voldoet en met een score boven de selectielimiet gaan door naar de tweede fase waarin alle criteria voor de tweede evaluatiestap zullen worden getoetst (alle voorstellen met identieke scores wat bovengenoemde selectielimiet betreft, gaan door naar de tweede evaluatiestap). De voorstellen die niet aan de drempelwaarden of aan de selectielimiet voldoen, worden afgewezen. De drempelwaarden en wegingsfactoren voor de eerste en tweede evaluatiestap, de criteria die in het kader van elke stap worden toegepast, en de veelvoudsfactor, worden in het werkprogramma gepubliceerd.

b) *Indiening in één fase met een evaluatie in twee stappen*

Bij een indieningsprocedure in één fase met twee evaluatiestappen worden voorstellen tijdens de eerste stap getoetst aan de hand van een beperkt aantal criteria. Het aantal voorstellen dat doorgaat naar de tweede evaluatiestap wordt bepaald op basis van het aantal voorstellen dat aan de drempelwaarden voldoet. Voor de voorstellen die aan de betreffende drempelwaarden voldoen, zal daarnaast een bepaalde factor (die in het werkprogramma wordt bepaald) worden toegepast als een veelvoud van het aantal voorstellen dat voor de betreffende uitnodiging gefinancierd zou kunnen worden (gebaseerd op de gemiddelde kosten van een voorstel uit de vorige uitnodiging voor een bepaalde activiteit). Deze factor bepaalt niet alleen het aantal ingediende voorstellen dat doorgaat naar de tweede fase, maar ook de selectielimiet op begrotingsniveau. Voorstellen met een score die aan de drempelwaarden voldoet en met een score boven de selectielimiet gaan door naar de tweede fase waarin alle criteria voor de tweede evaluatiestap zullen worden getoetst (alle voorstellen met identieke scores wat bovengenoemde selectielimiet betreft, gaan door naar de tweede evaluatiestap). De voorstellen die niet aan de drempelwaarden of aan de selectielimiet voldoen, worden afgewezen. De drempelwaarden en wegingsfactoren voor de eerste en tweede evaluatiestap, de criteria die in het kader van elke stap worden toegepast, en de veelvoudsfactor, worden in het werkprogramma gepubliceerd.

2) *Toelatingscriteria*

Naast de toelatingscriteria zoals beschreven onder punt 2.5 worden voor Marie Curie-acties de specifieke toelatingscriteria gehanteerd die in het werkprogramma zijn beschreven.

In gevallen met een indiening in één fase met twee evaluatiestappen zal een voorstel worden afgewezen indien het niet in ieder geval bestaat uit één deel A, één deel B1 en één deel B2, waarbij deel B1 en deel B2 verschillend moeten zijn.

3) *Procedure voor de overdracht van voorstellen tussen uitnodigingen*

Indien een voorstel voor individuele Marie Curie-beurzen in het kader van een bepaalde uitnodiging wordt afgewezen, maar wel subsidiabel is in het kader van een andere, nog lopende uitnodiging (d.w.z. dat het indienen van het voorstel voor de oorspronkelijke uitnodiging plaats heeft gevonden vóór het verstrijken van de indieningstermijn van de nieuwe uitnodiging), wordt het voorstel aan die nieuwe uitnodiging overgedragen. De bijbehorende overdrachtsprocedure is als volgt:

- het voorstel wordt in het kader van de oorspronkelijke uitnodiging als afgewezen aangemerkt;
- er dient met het oog op de nieuwe uitnodiging een nieuw voorstelnummer bij de ESP (*Evaluation Service Provider*) aangevraagd te worden;
- de indiener dient van de overdracht op de hoogte te worden gesteld.

4) *Scores, wegingsfactoren en drempelwaarden*

De scores die de beoordelaars toekennen, worden gewoonlijk gegeven op een schaal van 0 tot 5, zoals beschreven onder punt 3.6. Als gevolg van het grote aantal voorstellen dat voor sommige activiteiten wordt ingediend, kunnen de scores in dit geval ook worden verfijnd tot op één decimaal. Na de individuele evaluatie mogen de beoordelaars de scores en opmerkingen van de andere relevante beoordelaars inzien. De evaluatiedeskundigen mogen in het kader van het consensusverslag hun scores herzien naar aanleiding van de standpunten van de andere deskundigen. De Commissie registreert de voorlopige scores en opmerkingen, evenals de verdere ontwikkeling daarvan.

5) *Evaluatiecriteria*

De evaluatiecriteria worden in het werkprogramma bepaald.

6) *Opmerkingen van beoordelaars*

De beoordelaars maken opmerkingen voor elke reeks criteria.

7) *Goedkeuring van individuele beoordelingsverslagen en van consensusverslagen*

Beoordelaars kunnen hun individuele beoordelingsverslagen en consensusverslagen elektronisch goedkeuren.

8) *Rol van voorzitters en vicevoorzitters*

Ter ondersteuning van het beheer van het evaluatieproces kan de Commissie onafhankelijke deskundigen als voorzitter en als vicevoorzitter benoemen. De rol van de voorzitters is gericht op het ondersteunen van de panelcoördinator met het oog op een zo efficiënt mogelijk verloop van de evaluatie. De rol van de vicevoorzitters is gericht op het ondersteunen van de panelcoördinator en de voorzitter met het oog op een zo efficiënt mogelijk verloop van de evaluatie.

Voorzitters en vicevoorzitters fungeren doorgaans als moderator bij consensusbesprekingen, zoals beschreven in 3.8, onder c), van deze regels.

9) *Belangenconflicten bij evaluatiedeskundigen*

In aanvulling op de belangenconflicten die in bijlage F bij de *aanstellingsbrief* worden genoemd, vormt ook het volgende belangenconflict een aanleiding voor uitsluiting van deelname:

— de deskundige treedt op als expert voor de indiener.

10) *Consensusproces op afstand*

In voorkomend geval kunnen consensusscores worden samengesteld door de scores van de beoordelaars te middelen, een procedure die op grote schaal kan worden toegepast bij evaluaties op afstand. De consensusverslagen kunnen door een „rapporteur” worden opgesteld (waarbij de standpunten van de evaluatiedeskundigen op afstand in aanmerking worden genomen) en moeten door minimaal twee evaluatiedeskundigen worden goedgekeurd (eventueel elektronisch).”
