

II

(Nezakonodajni akti)

SKLEPI

SKLEP KOMISIJE

z dne 28. februarja 2011

o spremembi Sklepa C(2008) 4617 v zvezi s pravili za predložitev predlogov ter za postopke ocenjevanja, izbire in dodelitve pri posrednih ukrepih v okviru Sedmega okvirnega programa Evropske skupnosti za raziskave, tehnološki razvoj in predstavitvene dejavnosti (2007–2013) ter v okviru Sedmega okvirnega programa Evropske skupnosti za atomsko energijo (Euratom) za jedrske raziskave in dejavnosti usposabljanja (2007–2011)

(Besedilo velja za EGP)

(2011/161/EU, Euratom)

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo,

ob upoštevanju Uredbe (ES) št. 1906/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2006 o določitvi pravil za udeležbo podjetij, raziskovalnih središč in univerz pri ukrepih v okviru Sedmega okvirnega programa in pri razširjanju rezultatov raziskav (2007–2013) ⁽¹⁾ ter zlasti člena 16(3) Uredbe,ob upoštevanju Uredbe Sveta (Euratom) št. 1908/2006 z dne 19. decembra 2006 o določitvi pravil za udeležbo podjetij, raziskovalnih središč in univerz pri ukrepih v okviru Sedmega okvirnega programa Evropske skupnosti za atomsko energijo in pri razširjanju rezultatov raziskav (2007–2011) ⁽²⁾ ter zlasti člena 15(3) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Komisija je sestavila pravila, ki urejajo postopek predložitve predlogov in s tem povezane postopke ocenjevanja, izbire in dodelitve (v nadaljnjem besedilu: pravila).

- (2) Namen pravil je določiti okvir za obravnavo predlogov v okviru Sedmega okvirnega programa (ES in Euratom). Zagotoviti morajo skladen pristop v vseh posebnih programih (razen za program ZAMISLI) in hkrati omogočiti določeno prilagodljivost, kadar je to potrebno.

- (3) Poleg tega pravila določajo vlogo in obveznosti neodvisnih strokovnjakov, ki v skladu z Uredbo (ES) št. 1906/2006 in Uredbo (Euratom) št. 1908/2006 pomagajo Komisiji pri ocenjevanju predlogov za posredne ukrepe, in vključujejo vzorec obvestila o imenovanju, ki ga ti podpišejo.

- (4) Ta pravila, ki jih je Komisija pravilno sprejela 30. marca 2007 (COM/2007/1390), so bila revidirana po postopku prenosa 13. februarja 2008 (DL(2008) 314) in nato ponovno 21. avgusta 2008 (C(2008) 4617). Zdaj je treba sprejeti nekatere nadaljnje spremembe, da se na podlagi dosedanjih izkušenj razjasnijo številna vprašanja. Hkrati pa je bilo besedilo usklajeno s Pogodbo o delovanju Evropske unije –

SPREJELA NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

Priloga k Sklepu C(2008) 4617 se nadomesti s Prilogo k temu sklepu.

⁽¹⁾ UL L 391, 30.12.2006, str. 1.

⁽²⁾ UL L 400, 30.12.2006, str. 1.

Člen 2

Pravila za predložitev predlogov ter za postopke ocenjevanja, izbire in dodelitve posrednih ukrepov pri posebnih programih Sodelovanje, Zmogljivosti, Ljudje in Euratom v okviru Sedmega okvirnega programa (2007–2013) se uporabljajo za vse razpise za zbiranje predlogov, ki bodo objavljeni od dneva začetka veljavnosti tega sklepa.

Člen 3

Ta sklep začne veljati dvajseti dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 28. februarja 2011

Za Komisijo
Predsednik
José Manuel BARROSO

PRILOGA

„PRILOGA

PRAVILA ZA PREDLOŽITEV PREDLOGOV TER ZA POSTOPKE OCENJEVANJA, IZBIRE IN DODELITVE

(Različica 4)

KAZALO

Okvir in področje uporabe	4
1. Uvod	4
2. Predložitev	6
2.1 Razpisi za zbiranje predlogov	6
2.2 Predhodni pregled predlogov	6
2.3 Oddaja predlogov	6
2.4 Prejem predlogov s strani Komisije	7
2.5 Preverjanje ustreznosti	7
2.6 Odbor za preverjanje ustreznosti	8
3. Ocenjevanje predlogov	8
3.1 Vloga strokovnjakov	8
3.2 Imenovanje strokovnjakov	8
3.3 Pogoji za imenovanje, kodeks ravnanja in navzkrižje interesov	9
3.4 Neodvisni opazovalci	10
3.5 Merila za ocenjevanje	11
3.6 Ocenjevanje predloga	11
3.7 Pragovi in ponderiranje	11
3.8 Podroben opis ocenjevanja predloga	12
3.9 Povratne informacije za vložnike	15
4. Dokončno izoblikovanje rezultatov ocenjevanja	16
4.1 Razvrstitveni seznam Komisije	16
4.2 Rezervni seznam Komisije	16
4.3 Sklepi Komisije o zavrnitvi	17
5. Pogajanja in dodelitev	17
5.1 Pogajanja o predlogih	17
5.2 Dodelitev sredstev	18
5.3 Pomoč, vprašanja in pritožbe	18
5.4 Poročanje o izidu razpisov za zbiranje predlogov	19
Priloga A – Postopki etične presoje	20
Priloga B – Obravnava varnostno občutljivih ukrepov RTR	24
Priloga C – Postopki dvostopenjske oddaje in ocenjevanja predlogov	26
Priloga D – Sheme stalne predložitve	27

Priloga E – Postopki za oddajo predloga v papirni obliki	28
Priloga F – Obvestilo o imenovanju za neodvisne strokovnjake	29
Priloga G – Ocenjevanje predlogov, predloženih v okviru posebnega programa ‚Ljudje‘	43

OKVIR IN POROČJE UPORABE

Ta dokument določa pravila Komisije ⁽¹⁾ za predložitev predlogov ter za postopke ocenjevanja, izbire in dodelitve (v nadaljnjem besedilu: pravila) v zvezi s Sedmim okvirnim programom Evropske skupnosti ⁽²⁾ za raziskave, tehnološki razvoj in predstavitvene dejavnosti in Sedmim okvirnim programom Evropske skupnosti za atomsko energijo (Euratom) za jedrske raziskave in dejavnosti usposabljanja ⁽³⁾ (v nadaljnjem besedilu: 7OP), kakor zahtevajo njuna ustrezna pravila za udeležbo podjetij, raziskovalnih središč in univerz pri ukrepih v okviru Sedmih okvirnih programov in za razširjanje rezultatov raziskav ⁽⁴⁾ (v nadaljnjem besedilu: pravila ES za udeležbo in pravila Euratom za udeležbo). Opisuje osnovne postopke, ki jih bo Komisija upoštevala v skladu s pravili za udeležbo, Finančno uredbo, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti ⁽⁵⁾ (v nadaljnjem besedilu: Finančna uredba), in njenim poslovníkom ⁽⁶⁾.

Ta pravila se ne uporabljajo za (a) postopke javnih naročil ⁽⁷⁾; (b) skupna podjetja ali druge strukture, vzpostavljene v skladu s členom 187 Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) oziroma v skladu s členom 185 PDEU ali členom 45 Pogodbe Euratom; (c) posredne ukrepe, ki jih sprejme Skupno raziskovalno središče Evropske komisije in (d) za poseben program ‚Zamislí‘.

1. UVOD

Prijave za dodelitev finančne podpore v okviru Sedmega okvirnega programa (7OP) se običajno predložijo v obliki predlogov Komisiji. Predlogi natančno opisujejo predvideno dejavnost, kdo jo bo izvajal in koliko bo stala.

Komisija oceni predloge in izbere tiste, ki izkazujejo dovolj visoko kakovost za morebitno pridobitev sredstev. Komisija imenuje neodvisne strokovnjake (v nadaljnjem besedilu: strokovnjaki) za pomoč pri ocenjevanju predlogov.

Komisija začne pogajanja s koordinatorji predlogov, ki so uspešno prestali fazo ocenjevanja in za katere so na voljo finančna sredstva.

Če so bila pogajanja uspešno končana, je projekt izbran in z vložniki se sklene sporazum o dodelitvi sredstev, ki je podlaga za finančni prispevek Evropske unije ali Euratoma.

Ta pravila temeljijo na številnih dobro uveljavljenih načelih:

- (i) **Odličnost:** Projekti ki so izbrani za financiranje, morajo izkazovati visoko kakovost v okviru tem in meril, določenih v razpisih ⁽⁸⁾.
- (ii) **Preglednost:** Odločitve o financiranju morajo temeljiti na jasno opredeljenih pravilih in postopkih, vložniki pa morajo dobiti ustrezne povratne informacije o rezultatu ocenjevanja njihovih predlogov.
- (iii) **Pravičnost in nepristranskost:** Vsi predlogi, predloženi na razpis, se obravnavajo enako. Ocenjujejo se nepristransko glede na njihovo vsebino in ne glede na njihov izvor ali identiteto vložnikov.

⁽¹⁾ Na splošno se izraza ‚Komisija‘ ali ‚Evropska komisija‘ v tem dokumentu nanašata na institucijo kot celoto. Kadar je iz sobesedila očitno, se izraza nanašata na oddelke Komisije, ki so pristojni za raziskovalne programe. Prav tako se šteje, da se na področjih, na katerih je Komisija prenesla nekatere operativne naloge, nanašata na Izvajalsko agencijo za raziskave.

⁽²⁾ UL L 412, 30.12.2006, str. 1.

⁽³⁾ UL L 400, 30.12.2006, str. 60.

⁽⁴⁾ UL L 391, 30.12.2006, str. 1, člen 16(3), in UL L 400, 30.12.2006, str. 1, člen 15(3).

⁽⁵⁾ UL L 248, 16.9.2002, str. 1.

⁽⁶⁾ Poslovník Komisije, UL L 308, 8.12.2000, str. 26.

⁽⁷⁾ Komisija ne objavlja razpisov za zbiranje predlogov za usklajevalne in podporne ukrepe, ki predstavljajo nakup blaga ali storitve, za katere veljajo pravila za postopke javnih naročil iz Finančne uredbe.

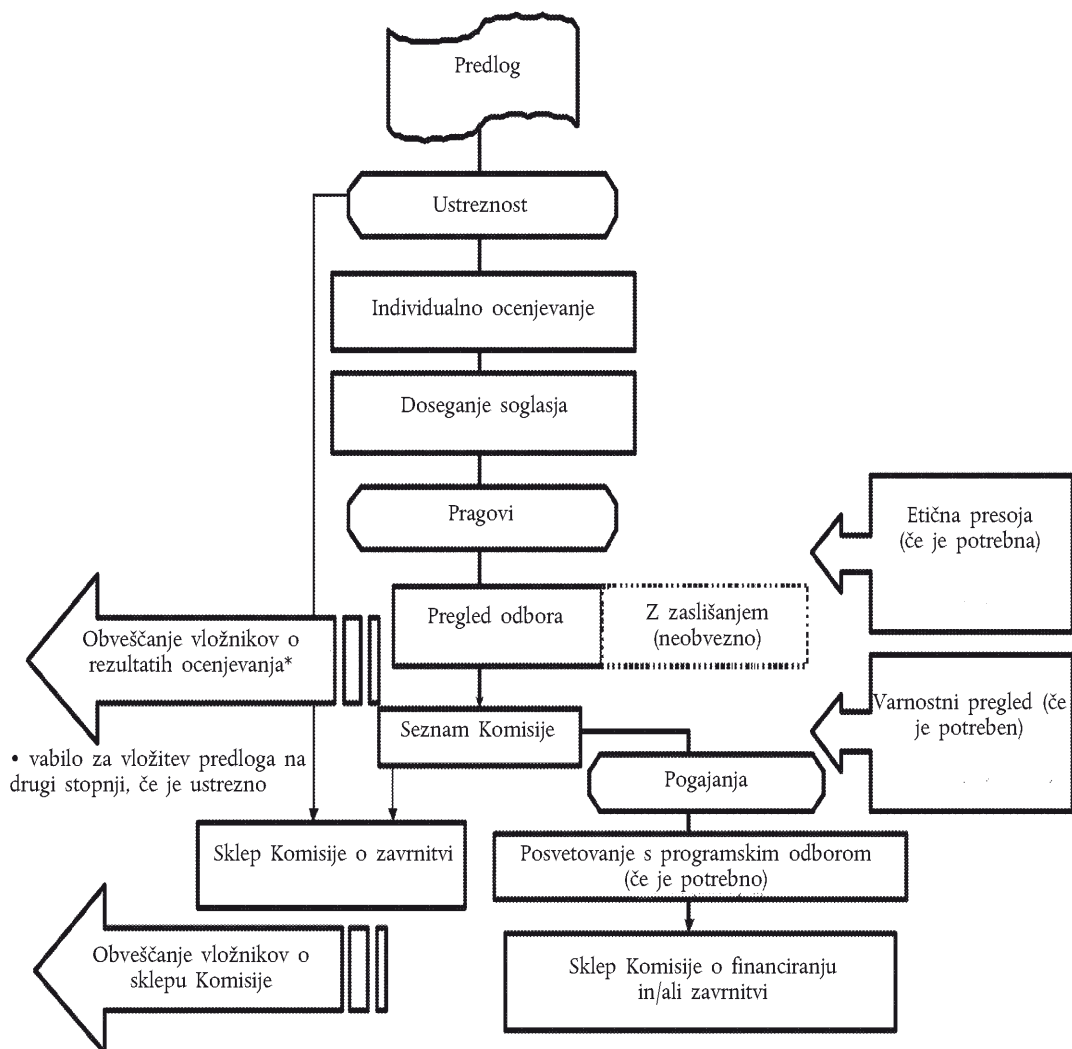
⁽⁸⁾ Na podlagi meril, določenih v pravilih za udeležbo (znanstvena/tehnološka odličnost, pomembnost, vpliv, izvedba).

- (iv) Zaupnost: Vsi predlogi ter z njimi povezani podatki, znanje in dokumenti, ki se predložijo Komisiji, se obravnavajo zaupno ⁽¹⁾.
- (v) Učinkovitost in hitrost: Ocenjevanje, dodelitev in priprava sredstev morajo biti čim hitrejši, ob primernem ohranjanju kakovosti ocenjevanja, in morajo upoštevati pravni okvir.
- (vi) Etična in varnostna vprašanja: Vsak predlog, ki je v nasprotju s temeljnimi etičnimi načeli ⁽²⁾ ali ne izpolnjuje ustreznih varnostnih postopkov ⁽³⁾, se lahko kadar koli izključi iz postopka ocenjevanja, izbire in dodelitve (glej priloge A in B).

Delovni programi za izvajanje posebnih programov lahko določijo posebna merila za ocenjevanje ali dodatne podrobnosti o uporabi meril za ocenjevanje, ki se bodo odražali v razpisu za zbiranje predlogov.

V razpisu in pripadajočem priložniku za vložnike je lahko podrobneje določen način izvajanja teh pravil in postopkov in, kjer je ustrezno, tudi možnosti, ki jih je treba upoštevati.

Različne faze pri postopkih predložitve, ocenjevanja in izbire predlogov so prikazane v spodnjem diagramu:



⁽¹⁾ V tem okviru se izraz 'zaupnost' ne sme enačiti z varnostno razvrstitvijo 'CONFIDENTIEL UE'. Postopki, povezani z dokumenti 'CONFIDENTIEL UE', se uporabljajo samo za informacije in gradiva, katerega nepooblaščenno razkritje bi škodilo bistvenim interesom EU ali ene od njenih držav članic (Pravilnik Komisije o varnosti (Sklep Komisije 2001/844/ES, ECP), Euratom z dne 29. novembra 2001 o spremembah njenega poslovnika (UL L 317, 3.12.2001, str. 1)).

⁽²⁾ Člen 6 sklepa ES 7OP, člen 5 sklepa Euratom 7OP, člen 15(2) pravil ES za udeležbo in člen 14(2) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo.

⁽³⁾ Člen 15(2) pravil ES za udeležbo in člen 16(2) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo.

2. PREDLOŽITEV

2.1 Razpisi za zbiranje predlogov

Predlogi se pošljejo kot odgovor na razpise za zbiranje predlogov (v nadaljnjem besedilu: razpisi) ⁽¹⁾. Vsebina in časovni raspored razpisov sta določena v delovnih programih. Obvestila o razpisih za zbiranje predlogov se objavijo v *Uradnem listu Evropske unije*. „Besedila razpisov“ se objavijo na spletnih straneh Komisije in vključujejo sklice na teme delovnih programov, ki vabijo k oddaji predlogov, okvirna proračunska sredstva razpisov, razpoložljive sheme financiranja, roke za oddajo in povezave k elektronskemu sistemu za oddajo predlogov (EPSS) (glej oddelek 2.3). Ta spletna stran ponuja dostop do vseh potrebnih informacij za tiste, ki se želijo prijaviti na razpise. Poleg tega je za vsak razpis na voljo en priročnik za vložnike ali več. Ti priročniki pojasnjujejo postopek oddaje predlogov in kako lahko vložniki iščejo pomoč ali informacije o vseh vprašanjih, povezanih z razpisom. Navedeni so kontaktni podatki za nacionalne kontaktne točke in služba za poizvedbe Komisije za 7OP. Za vprašanja o elektronskem sistemu za oddajo predlogov je na voljo posebna služba za pomoč uporabnikom.

Šteje se, da so razpisi „odprti“ do določenega končnega roka.

Glede na cilje razpisa lahko delovni program in razpis razlikujeta med različnimi vrstami skupnih projektov, različnimi oblikami sheme „Raziskave za podporo posebnih skupin“ in med vrstami usklajevalnih in podpornih ukrepov.

Razpis prav tako določa, ali je treba upoštevati enostopenjski ali dvostopenjski postopek oddaje in ocenjevanja predlogov. V zadnjem primeru vložniki najprej predložijo skrajšane predloge ali njihove osnutke. Samo predlogi, ki so bili pozitivno ocenjeni na prvi stopnji, so povabljeni k oddaji popolnih predlogov na drugi stopnji ⁽²⁾ (glej Prilogo C za podrobnosti o tem postopku).

Pristojni odredbodajalec na podlagi prenosa imenuje „koordinatorja razpisa“ za vsak posamezen razpis. Ta deluje kot kontaktna oseba za praktična vprašanja, povezana z razpisom, in skrbi za celostno načrtovanje in organizacijo prejema predlogov in postopka ocenjevanja.

Poleg tega se imenuje en uradnik Komisije ali več, ki bo pristojen oziroma bodo pristojni za dajanje navodil o tem, kako obravnavati občutljiva vprašanja, ki se lahko pojavijo med postopkom oddaje in ocenjevanja, in tista, povezana z morebitnimi navzkrižji interesov (glej oddelek 3.3).

2.2 Predhodni pregled predlogov

Kadar narava posebnega razpisa to upravičuje, Komisija lahko ponudi storitev neformalnega svetovalnega predhodnega pregleda predlogov. Namen tega pregleda je potencialne vložnike obvestiti, ali se zdijo njihovi predlogi primerni in ali so usklajeni z vsebino razpisa. Podrobnosti o postopku predhodnega pregleda predlogov so po potrebi opisane v ustreznem priročniku za vložnike.

2.3 Oddaja predlogov

Predlogi se posredujejo v elektronski obliki ⁽³⁾ po spletnem elektronskem sistemu za oddajo predlogov (EPSS).

Od vseh vložnikov, ki so del konzorcija predloga, je za oddajo predloga pristojen izključno koordinator predloga (na podlagi uporabniškega imena in gesla).

Priprava in nalaganje vseh podatkov predloga ter strinjanje vložnikov s pogoji uporabe sistema in s pogoji ocenjevanja so nujen pogoj za poskus oddaje predloga.

⁽¹⁾ Z mogočo izjemo, ki je navedena v členu 14 pravil ES za udeležbo in členu 13 enakovrednih pravil za udeležbo:

- (a) za usklajevalne in podporne ukrepe, ki jih morajo izvajati pravni subjekti, opredeljeni v posebnih programih ali v delovnih programih, če posebni program delovnim programom dovoljuje opredelitev upravičencev v skladu s Pravili za izvajanje;
- (b) za usklajevalne in podporne ukrepe, ki predstavljajo nakup blaga ali storitve, ki upoštevajo pravila za postopke javnih naročil, določene v Finančni uredbi;
- (c) za usklajevalne in podporne ukrepe, povezane z imenovanjem neodvisnih strokovnjakov;
- (d) za druge ukrepe, kadar tako predvidevajo Finančna uredba ali Pravila za izvajanje.

⁽²⁾ Člen 16(2) pravil ES za udeležbo in člen 15(2) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo: Dvostopenjski postopek oddaje in ocenjevanja je lahko uporabna možnost, če se pričakuje, da bo razpis pritegnil nesorazmerno veliko predlogov glede na razpoložljiv proračun. Tak pretirano velik odziv se lahko povezuje z razpisi, ki sledijo načelu „od spodaj navzgor“, kjer delovni program vlagateljem omogoča precejšnjo svobodo pri samostojni izbiri tem.

⁽³⁾ V izjemnih okoliščinah se predlogi lahko vložijo v papirni obliki. Ta možnost bo navedena v besedilu razpisa in v priročniku za vlagatelje. Pravila za oddajo predlogov v papirni obliki so opisana v Prilogi E.

Sistem EPSS izvede številna osnovna preverjanja, vključno s preverjanjem popolnosti predloga, notranje skladnosti podatkov, okužbe z virusi in skladnosti z opredeljenimi omejitvami glede vrste in velikosti datotek. Šele po koncu teh preverjanj, ki ne nadomeščajo formalnega preverjanja ustreznosti iz oddelka 2.5, sistem EPSS vložniku dovoli oddajo predloga. Šteje se, da oddaja poteka v trenutku, ko koordinator predloga začne zadnji postopek oddaje, kot ga prikaže EPSS, nikakor pa ne prej.

Predlogi, oddani z uporabo sistema EPSS, se vnesejo v podatkovne zbirke po zaključku razpisa. Komisija nima dostopa do predloga, dokler ne poteče končni rok razpisa (oziroma vmesni rok v primeru shem stalne predložitve, kakor je opisano v Prilogi D).

Komisija ne sprejema različic predlogov, poslanih v papirni obliki (razen v skladu s postopkom in v primerih, opisanih v Prilogi E), na izmenljivem elektronskem mediju za shranjevanje podatkov (npr. CD-ROM, disketa), po elektronski pošti ali telefaksu.

Postopek, po katerem koordinator zavrne predlog, je opisan v priročniku za vložnike. Zavrnjenega predloga Komisija naknadno ne obravnava več.

Če je bil pred končnim rokom razpisa prejet več kot en izvod istega predloga, se za preverjanje ustreznosti in morebitno ocenjevanje upošteva samo zadnja različica.

Predlogi so vseskozi varno shranjeni. Po koncu ocenjevanja in morebitnih naknadnih pogajanj se vsi izvodi uničijo, razen izvodov za potrebe arhiviranja in/ali revizije.

2.4 Prejem predlogov s strani Komisije

Zapišeta se datum in čas prejema zadnje različice oddanega predloga. Po zaključku razpisa (ali izteku vmesnega roka v primeru shem stalne predložitve) se koordinatorju predloga po elektronski pošti pošlje potrdilo o prejemu, ki vsebuje:

- naslov, kratico in identifikacijsko oznako predloga (številka predloga),
- ime programa in/ali ukrepa/raziskovalnega področja ter identifikacijsko oznako razpisa, na katero se predlog nanaša,
- datum in čas prejema (ki je pri predlogih, oddanih elektronsko, določen kot rok iz razpisa).

Med Komisijo in vložniki običajno ni nobenih dodatnih stikov v zvezi z njihovimi predlogi, dokler ocenjevanje ni končano, razen predlogov, za katere potekajo zaslivanja (glej oddelek 3.8). Vendar Komisija lahko naveže stik z vložnikom (običajno prek koordinatorja), da razčisti vprašanja, na primer povezana z ustreznostjo (glej oddelek 2.5).

2.5 Preverjanje ustreznosti

Predlogi morajo izpolnjevati vsa merila o ustreznosti, drugače niso sprejeti v ocenjevanje. Ta merila se strogo upoštevajo. Pri dvostopenjskem postopku oddaje predlogov se ustreznost preverja na obeh stopnjah. Izpolnjevanje spodaj navedenih meril o ustreznosti se preverja za vse predloge, predložene na razpis ⁽¹⁾:

- Komisija mora predlog prejeti pred končnim rokom (datum in ura, navedena v razpisu), če je to primerno,
- izpolnjeni morajo biti minimalni pogoji (npr. število udeležencev), navedeni v razpisu za zbiranje predlogov,
- predlog mora biti popoln, tj. mora vključevati vse zahtevane uradne obrazce in opis predloga (opomba: popolnost informacij, vsebovanih v predlogu, bodo ocenjevali strokovnjaki; preverjanje ustreznosti se nanaša samo na prisotnost vseh zahtevanih delov predloga),
- vsebina razpisa: vsebina predloga mora biti v skladu s temami in shemami financiranja, določenimi v tistem delu delovnega programa, ki je odprt na razpis. Predlog se lahko šteje za neustreznega na podlagi ‚vsebine‘ samo v nedvoumih primerih.

⁽¹⁾ Ta merila se lahko dopolnijo z dodatnimi merili o ustreznosti, predvidenimi v sklepu o posebnem programu in/ali delovnem programu.

Če se pred ocenjevanjem, med njim ali po njem izkaže, da predlog ne izpolnjuje enega ali več meril ustreznosti, ga Komisija razglasi za neustreznega in ga izključi iz nadaljnjega postopka ocenjevanja. Kjer obstaja dvom o ustreznosti predloga, si Komisija pridrži pravico, da nadaljuje postopek ocenjevanja do sprejema končne odločitve o ustreznosti predloga. Dejstvo, da se predlog ocenjuje v takih okoliščinah, še ne dokazuje, da je ustrezen.

2.6 Odbor za preverjanje ustreznosti

Če vprašanje ustreznosti ni jasno razrešeno in je treba primer izčrpnje pregledati, koordinator razpisa lahko skliče interni odbor za preverjanje ustreznosti.

Vloga odbora je zagotoviti skladno pravno razlago takih primerov in enako obravnavo vložnikov.

Predsednik tega odbora, sestavljenega iz osebja Komisije, ki ima potrebno strokovno znanje prava, znanosti in tehnologije in/ali informacijskih sistemov, je koordinator razpisa. Ta preuči predlog in, če je potrebno, okoliščine v zvezi z njegovo oddajo ter predloži strokovne nasvete, da utemelji odločitev o tem, ali naj se predlog sprejme v ocenjevanje oziroma zavrne zaradi neustreznosti. Odbor se lahko odloči in naveže stik z vložnikom, da se razjasni določeno vprašanje.

3. OCENJEVANJE PREDLOGOV

3.1 Vloga strokovnjakov

Komisija oceni predloge s pomočjo neodvisnih ⁽¹⁾ strokovnjakov in tako zagotovi, da se sredstva dodelijo samo najbolj kakovostnim predlogom. Zaradi širine in raznolikosti raziskovalnih področij, ki jih pokrivajo okvirni programi, Komisija poišče pomoč pri zunanjih strokovnjakih.

Strokovnjaki lahko ocenjevanje v celoti ali delno opravijo od doma, delovnega mesta ('ocenjevanje na daljavo') ali v prostorih Komisije.

Občasno, kadar je interno na voljo ustrezno specializirano znanje, strokovnjaki iz osebja Komisije lahko sodelujejo z zunanjimi strokovnjaki. Vsi ti interni strokovnjaki opravljajo dodatno delo poleg minimalnega števila, ki se zahteva za razpis (glej oddelek 3.8.(b)) ⁽²⁾.

Edina izjema v zvezi s strokovnjaki velja pri usklajevalnih in podpornih ukrepih iz člena 14 pravil ES za udeležbo in iz člena 13 enakovrednih pravil Euratom za udeležbo, ko se neodvisni strokovnjaki imenujejo samo, če Komisija presodi, da je to potrebno ⁽³⁾.

3.2 Imenovanje strokovnjakov

Strokovnjaki se izberejo na podlagi usposobljenosti in znanja, ki ustrezajo področjem dejavnosti, za katere je potrebna njihova pomoč. Od njih se pričakuje tudi, da imajo strokovne izkušnje na visoki ravni v javnem ali zasebnem sektorju z eno ali več od naslednjih dejavnosti: raziskave na ustreznem znanstveno-tehnološkem področju; administracija, vodenje ali ocenjevanje projektov; uporaba rezultatov raziskovalnih in tehnološko-razvojnih projektov; prenos tehnologije in inovacije; mednarodno sodelovanje v znanosti in tehnologiji; razvoj človeških virov. Strokovnjaki so lahko državljani držav, ki niso države članice, ali držav, povezanih z okvirnimi programi.

Komisija vzpostavi podatkovno zbirko o strokovnjakih z vsemi podatki o ustreznih kandidatih na podlagi razpisov, objavljenih v *Uradnem listu Evropske unije*. En razpis bo naslovljen na posameznike in drug na ustrezne organizacije, kot so nacionalne raziskovalne agencije, raziskovalni inštituti in podjetja.

Komisija lahko kadar koli, če se ji zdi primerno, v podatkovno zbirko vključi ustrezno usposobljenega posameznika, ki ni na seznamih, pridobljenih z zgoraj navedenimi razpisi. Strokovnjaki iz podatkovne zbirke so lahko povabljeni, da Komisiji pomagajo pri drugih dejavnostih, ki ne zajemajo ocenjevanja raziskovalnih predlogov, če so izrazili svojo pripravljenost za opravljanje takih nalog. Podatkovna zbirka se lahko na zahtevo da na voljo organom, ki opravljajo

⁽¹⁾ Neodvisni strokovnjak je strokovnjak, ki delo opravlja na lastno odgovornost in pri tem ne zastopa nobene organizacije.

⁽²⁾ Osebe ustreznih specializiranih agencij EU se obravnava kot skupina zunanjih strokovnjakov za namene izpolnjevanja minimalnega števila.

⁽³⁾ Člen 17(1) pravil ES za udeležbo in člen 16(1) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo.

javno službo in financirajo raziskovanje v državah članicah in državah, povezanih z okvirnimi programi, in z drugimi strukturami, ki izvajajo raziskovalne dejavnosti EU, temelječe na določbah Pogodbe. Odločitve o odobritvi takega dostopa sprejme generalni direktor GD za raziskave in inovacije ali njegov zastopnik. Podatkovno zbirko lahko uporablja tudi Skupno raziskovalno središče Komisije za izbiro strokovnjakov v podporo raziskovalnim dejavnostim, ki se izvajajo kot posredni ukrepi ⁽¹⁾.

Za ocenjevanje predlogov, predloženih na razpis, Komisija pripravi seznam primernih strokovnjakov (in po potrebi tudi rezervni seznam). Seznami se sestavijo predvsem na podlagi naslednjih meril za izbor:

- visoka stopnja strokovnosti,
- primeren obseg pristojnosti.

Če so zgornji pogoji izpolnjeni, se lahko upoštevajo tudi druga merila:

- uravnotežena udeležba akademske in industrijske stroke ter uporabnikov,
- primerna zastopanost spolov ⁽²⁾,
- primerna zastopanost z različnih geografskih območij ⁽³⁾,
- redno menjavanje strokovnjakov ⁽⁴⁾.

Pri sestavljanju seznamov strokovnjakov Komisija po potrebi upošteva tudi njihovo sposobnost razumevanja industrijske in/ali družbene razsežnosti in politične pomembnosti tem, zajetih v razpis. Strokovnjaki morajo imeti tudi ustrezno jezikovno znanje, potrebno za ocenjevanje predlogov.

Če bodo morali strokovnjaki obdelovati zaupne informacije, se za njihovo imenovanje zahteva ustrezno varnostno potrdilo ⁽⁵⁾.

O seznamu strokovnjakov, ki sodelujejo pri posameznem ocenjevanju, odločajo ustrezen odredbodajalec na podlagi prenosa ali ustrezno imenovani delegati. Imena strokovnjakov, dodeljenih posameznim predlogom, niso objavljena. Enkrat letno pa Komisija na internetu objavi seznam strokovnjakov, ki pridejo v poštev za okvirne programe in za vsak poseben program.

3.3 Pogoji za imenovanje, kodeks ravnanja in navzkrižje interesov

Komisija podpiše ‚obvestilo o imenovanju‘ z vsakim strokovnjakom na podlagi vzorca iz Priloge F.

To obvestilo o imenovanju zavezuje strokovnjaka k uporabi kodeksa ravnanja, opredeli bistvene določbe v zvezi z zaupnostjo in zlasti določa opis dela, plačilne pogoje in povračilo stroškov (glej Prilogo F).

Komisija ⁽⁶⁾ se pri imenovanju strokovnjaka prepriča, da se strokovnjak ne sooča z navzkrižjem interesov v zvezi s predlogi, glede katerih se od njega zahteva mnenje. V ta namen mora strokovnjak podpisati izjavo, da v času imenovanja ne obstaja navzkrižje interesov (glej Prilogo F) in da se obvezuje, da bo obvestil Komisijo o obstoju in naravi takega navzkrižja interesov, če se pojavi med opravljanjem njegovih dolžnosti. Če je Komisija o tem obveščena, sprejme vse ukrepe, potrebne za odstranitev navzkrižja interesov. Poleg tega morajo vsi strokovnjaki za vsak posamezen predlog, ki ga morajo preučiti v obdobju ocenjevanja, izjaviti, da niso v navzkrižju interesov.

Izjava razlikuje med ‚izključitvenim‘ in ‚morebitnim‘ navzkrižjem interesov.

⁽¹⁾ V skladu s členom 27 pravil ES za udeležbo in členom 26 enakovrednih pravil Euratom za udeležbo se ta podatkovna zbirka uporablja tudi za spremljanje in ocenjevanje programov in posrednih ukrepov.

⁽²⁾ Evropska unija vodi politiko enakih možnosti in se zlasti zavezuje, da bo srednjeročno doseže vsaj stopnjo 40-odstotne zastopanosti obeh spolov pri članih vsake strokovne skupine in odbora (Sklep Komisije 2000/407/ES z dne 19. junija 2000 o uravnoteženi zastopanosti obeh spolov v odborih in strokovnih skupinah, ki jih ustanovi Komisija).

⁽³⁾ Pri razpisih, ki se nanašajo na posebne dejavnosti mednarodnega sodelovanja, se vključijo več strokovnjakov, ki so državljani partnerskih držav v mednarodnem sodelovanju.

⁽⁴⁾ Na splošno Komisija zagotovi, da se vsaj četrtina strokovnjakov, ki se uporabljajo na določenem področju dejavnosti/raziskav, vsako koledarsko leto zamenja.

⁽⁵⁾ Člen 17(2) pravil ES za udeležbo in člen 16(2) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo.

⁽⁶⁾ Člen 17(3) in (4) pravil ES za udeležbo ter člen 16(3) in (4) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo.

Če strokovnjak poroča o izključitvenem navzkrižju interesov oziroma ga ugotovi Komisija na podlagi razpoložljivih virov informacij, strokovnjak ne sme oceniti zadevnega predloga (skupina za doseganje soglasja) niti ne sme sodelovati pri pregledu v okviru odbora (vključno z morebitnimi zaslišanji), na katerem se presoja o predlogu ⁽¹⁾.

Za strokovnjake, ki so zaposleni pri eni od organizacij prijaviteljic v predlogu, se običajno šteje, da se soočajo z 'izključitvenim' navzkrižjem interesov. Kadar pa potreba po imenovanju najboljših razpoložljivih strokovnjakov in omejen nabor usposobljenih strokovnjakov to upravičujeta, se Komisija lahko odloči, da take strokovnjake povabi k sodelovanju pri pregledu v okviru odbora, če strokovnjak dela v drugem oddelku/laboratoriju/institutu, ne v tistem, kjer se bo opravljalo delo, in če organi v sestavi delujejo z visoko stopnjo neodvisnosti. V tem primeru se strokovnjak vzdrži sodelovanja pri razpravi (ali elektronskem forumu), ko odbor podrobneje razpravlja o predlogu, ki vključuje zadevno organizacijo. Taki strokovnjaki ne sodelujejo pri zaslišanjih, če zadevni predlog doseže to stopnjo.

V izrednih ustrezno utemeljenih primerih lahko strokovnjaki v zgoraj opisanih okoliščinah sodelujejo tudi v skupini za doseganje soglasja za obravnavani predlog. Komisija bo druge strokovnjake v skupini obvestila o pripadnosti zadevnega strokovnjaka.

Če strokovnjak poroča o morebitnem navzkrižju interesov oziroma je bila Komisija o tem kako drugače obveščena, bo Komisija preučila okoliščine primera in se na podlagi objektivnih razpoložljivih informacij odločila, ali gre za učinkovito navzkrižje interesov ⁽²⁾. Če se ugotovi učinkovito navzkrižje interesov, bo strokovnjak izključen tako kot pri izključitvenem navzkrižju. V drugih primerih, glede na posebne okoliščine primera in ob pravilnem upoštevanju povezanih tveganj, Komisija strokovnjaku lahko dovoli, da opravi ocenjevanje. Strokovnjak mora podpisati izjavo, ki potrjuje, da bo deloval nepristransko.

Komisija lahko sprejme vse ustrezne ukrepe za preprečitev navzkrižja interesov. Vloga strokovnjaka je lahko omejena na pregled v okviru odbora. V tem primeru strokovnjak zapusti prostor (ali elektronski forum), ko odbor razpravlja o posameznem predlogu, pri katerem obstaja tako navzkrižje.

Če se med ocenjevanjem pokaže do takrat neznano navzkrižje interesov, mora strokovnjak to dejstvo nemudoma sporočiti uradniku Komisije. Če se ugotovi, da je bilo navzkrižje interesov izključitveno, se mora strokovnjak vzdržati nadaljnega ocenjevanja, ki se nanaša na zadevni predlog. Vse pripombe in ocene, ki jih je ta strokovnjak že predložil, se ne upoštevajo. Po potrebi se strokovnjak zamenja.

Če strokovnjak zavestno prikrije izključitveno ali morebitno navzkrižje interesov, kar se ugotovi med postopkom ocenjevanja, se nemudoma izključi, uporabijo pa se sankcije, predvidene v obvestilu o imenovanju in/ali v Finančni uredbi in njenih izvedbenih predpisih. Vse skupine za doseganje soglasja, v katerih je ta strokovnjak sodeloval, se razglasijo za nične in neveljavne, zadevni predlog(-i) pa se znova oceni(-jo).

Po analogiji z odstavkom 3 člena 265(a) izvedbenih predpisov k Finančni uredbi se kršitev kodeksa ravnanja ali druge resne kršitve, ki jih zagreši strokovnjak, lahko obravnavajo kot hujša kršitev poklicnega ravnanja, kar lahko povzroči izključitev strokovnjaka s seznama, ki je bil sestavljen po pozivu za izjavo interesa, določenem v členu 179(a) Finančne uredbe. Po taki izključitvi se strokovnjak izbriše iz podatkovne zbirke in se ne sme ponovno registrirati, dokler traja izključitev.

3.4 Neodvisni opazovalci

Zaradi zagotavljanja visoke stopnje preglednosti Komisija lahko imenuje neodvisne strokovnjake, ki bodo delovali kot opazovalci (v nadaljnjem besedilu: opazovalci) ocenjevalnega postopka z vidika njegovega delovanja in izvedbe. Njihova vloga je neodvisno svetovanje Komisiji o ravnanju in poštenosti v vseh fazah ocenjevanja, o tem, kako strokovni ocenjevalci uporabljajo merila za ocenjevanje in kako bi se postopki lahko izboljšali. Preveriti morajo upoštevanje postopkov, ki so določeni ali se nanje sklicujejo ta pravila, in poročati Komisiji o svojih ugotovitvah in priporočilih. Hkrati je zaželeno, da sodelujejo pri neuradnih razpravah z uradniki Komisije, ki so vključeni v posamezno ocenjevanje, in Komisiji predlagajo morebitne izboljšave, ki bi jih bilo mogoče nemudoma uporabiti v praksi. Vendar v okviru svojega dela ne smejo izražati svojih pogledov na predloge, ki se ocenjujejo, ali mnenj, ki jih imajo strokovnjaki o predlogih.

⁽¹⁾ Koraki v ocenjevalnem postopku so opisani v oddelku 3.8.

⁽²⁾ Kjer je to potrebno, so smernice lahko opredeljene v standardih notranje kontrole generalnega direktorata ali Izvajalske agencije za raziskave.

Zato ni nujno, da so opazovalci strokovnjaki na področju predlogov, ki se ocenjujejo. Pravzaprav je lahko prednost, če opazovalci nimajo preveč poglobljenega znanja na posebnem znanstvenem in tehnološkem področju, da ne bi prihajalo do nasprotij med njihovimi mnenji o rezultatih ocenjevanj in izvajanjem posameznega ocenjevanja. Nikakor pa opazovalci ne smejo izražati svojih pogledov na predloge, ki se ocenjujejo, ali mnenj strokovnjakov o predlogih.

Priporočljivo je, da so opazovalci navzoči od samega začetka ocenjevanja, ko Komisija strokovnjakom poda napotke. Če se del ocenjevanja opravi zunaj prostorov Komisije („ocenjevanje na daljavo“), lahko opazovalec oceni stopnjo, doseženo po dogodku, na podlagi razprave s strokovnjaki, ko se spet zberejo v Bruslju (ali na drugem osrednjem kraju ocenjevanja).

Komisija obvesti programske odbore o izbiri strokovnjakov za opazovalce, njihovem obsegu pooblastil in tudi o ugotovitvah opazovalcev ter lahko objavi povzetek njihovega poročila.

Od opazovalcev se zahteva, da spoštujejo enake obveznosti kot strokovnjaki glede zaupnosti in izogibanja navzkrižju interesov, zato morajo v ta namen podpisati enako izjavo (glej Prilogo F). Opazovalci ne smejo razkrivati podrobnosti o predlogih, imen strokovnjakov, ki so imenovani za ocenjevanje predlogov, ali vsebine razprav v ocenjevalnih odborih. Delovati morajo skladno s kodeksom ravnanja, ki je priložen njihovem obvestilu o imenovanju.

3.5 Merila za ocenjevanje

Komisija oceni vse ustrezne predloge, pri tem pa ji po potrebi pomagajo strokovnjaki, ki preverijo skladnost vsebine predlogov z ocenjevalnimi merili, ki se uporabljajo za razpis.

Podrobna merila in podmerila za ocenjevanje⁽¹⁾ ter s tem povezani ponderji in pragovi so določeni v delovnih programih, temeljijo pa na načelih iz posebnih programov in merilih iz pravil za udeležbo. Merila so sestavljena iz meril za izbiro in dodelitev v pomenu Finančne uredbe (člen 115) in njenih izvedbenih predpisov⁽²⁾ (člena 176 in 177).

Način njihove uporabe bo dodatno pojasnjen v razpisu za zbiranje predlogov in pripadajočem priročniku za vložnike.

3.6 Ocenjevanje predloga

Strokovnjaki preučijo vprašanja, ki jih je treba upoštevati za vsako ocenjevalno merilo, in jih točkujejo na lestvici od 0 do 5. Dodelijo se lahko tudi polovične točke.

Za vsako merilo, ki se ocenjuje, vrednosti točk pomenijo naslednje ocene:

- 0 – Predlog ne upošteva merila, ki se ocenjuje, ali pa predloga zaradi manjkajočih ali nepopolnih informacij ni mogoče oceniti.
- 1 – Slabo: merilo je neustrezno upoštevano ali pa so bile ugotovljene resne notranje šibkosti.
- 2 – Primerno: čeprav predlog večinoma upošteva merilo, so bile ugotovljene pomembne šibkosti.
- 3 – Dobro: v predlogu je merilo dobro upoštevano, čeprav bi bile potrebne izboljšave.
- 4 – Zelo dobro: v predlogu je merilo zelo dobro upoštevano, čeprav so nekatere izboljšave še vedno mogoče.
- 5 – Odlično: v predlogu so uspešno upoštevani vsi pomembni vidiki obravnavanega merila. Pomanjkljivosti so neznatne.

3.7 Pragovi in ponderiranje

Pragovi

Za nekatera ali vsa merila se lahko postavijo pragovi, na podlagi katerih se zavrnejo vsi predlogi, ki ne dosežejo vrednosti zahtevanega praga. Poleg tega se lahko določi tudi skupni prag. Pragovi, ki se uporabljajo za posamezno merilo, in morebitni skupni pragovi so določeni v delovnem programu in razpisu.

⁽¹⁾ Uporabljajo se nekatera podmerila za oceno operativne sposobnosti vlagateljev.

⁽²⁾ UL L 357, 31.12.2002, str. 1.

Ocenjevanje predloga se lahko ustavi, če predlog ne doseže praga za določeno merilo.

Lahko se sprejme odločitev, da se ocenjevanje razdeli na več korakov z možnostjo, da različni strokovnjaki preučijo različna merila. Če se ocenjevanje izvaja v več zaporednih korakih, potem predlog, ki ne doseže vrednosti zahtevanega praga, ne more napredovati do naslednjega koraka. Taki predlogi se lahko nemudoma zavrnejo.

Ponderiranje

Glede na posebno naravo shem financiranja in razpisa se lahko sprejme odločitev o ponderiranju meril. Ponderji, ki se uporabijo za posamezno merilo, so določeni v delovnem programu in razpisu.

3.8 Podroben opis ocenjevanja predloga ⁽¹⁾

(a) Dajanje napotkov strokovnjakom

Komisija je odgovorna za dajanje napotkov strokovnjakom pred posameznimi ocenjevanji. Napotki za strokovnjake zajemajo ocenjevalne procese, postopke in ocenjevalna merila, ki naj se uporabljajo, ter vsebino in pričakovane vplive obravnavanih raziskovalnih tem. Vključijo se posebna opozorila o zaupnosti, nepristranskosti in prikrivanju navzkrižja interesov.

Posebna pozornost bo posvečena dajanju napotkov strokovnjakom, ki bodo delali na daljavo, kadar je potrebno posebno prilagojeno gradivo (npr. CD-ROM, spletne predstavitve). S posameznimi strokovnjaki se vseskozi ohranja tesen stik, če bi v primeru dvomov potrebovali pomoč.

(b) Individualna ocena predlogov

Predloge ocenijo najmanj trije strokovnjaki. Najmanj pet strokovnjakov je potrebnih za predloge v zvezi z mrežami odličnosti in v drugih primerih, kakor je določeno v ustreznem priročniku za vložnike.

V začetni fazi ocenjevanja vsak strokovnjak dela individualno ter poda svojo oceno in mnenje za vsako merilo, kot je opisano v delovnem programu in razpisu.

Navesti mora tudi, če predlog:

- nikakor ne spada v okvir razpisa za zbiranje predlogov,
- obravnava občutljiva etična vprašanja,
- zahteva nadaljnjo presojo v zvezi z varnostnimi vprašanji (glej Prilogo B).

Pri ocenjevanju na daljavo Komisija vsakemu posameznemu strokovnjaku pošlje kopije predlogov, ki naj se ocenijo. Predlogi se lahko pošljejo v papirni obliki s pošto pošiljko ali po kurirski službi ali se dajo na razpolago v elektronski obliki.

Utemeljitev ocene

Od strokovnjakov se zahteva, da predložijo pripombe k vsaki oceni. Te pripombe morajo ustrezati dodeljeni oceni in se lahko uporabijo za katero koli razpravo o soglasju ali poročilo o soglasju, ki je s tem povezano.

Rezultati individualnega ocenjevanja

Po individualni oceni predloga strokovnjak sestavi poročilo o individualnem ocenjevanju, ki potrjuje njegovo individualno branje in presojo. V primeru ocenjevanja na daljavo se rezultati sporočijo Komisiji po pošti ali v elektronski obliki. Strokovnjak poročila o individualnem ocenjevanju ne more več naknadno spreminjati. S podpisom (ali elektronsko potrditvijo) poročila o individualnem ocenjevanju vsak strokovnjak potrjuje, da ni v navzkrižju interesov glede ocenjevanja tega posameznega predloga.

V nekaterih primerih se strokovnjaki lahko zaprosijo, da opravijo samo individualno ocenjevanje. Takrat strokovnjaki svoja poročila o individualnem ocenjevanju pošljejo strokovnjakom, ki so vključeni v fazo doseganja soglasja (glej spodaj), da jih ti lahko upoštevajo pri pripravi poročila o soglasju.

⁽¹⁾ Zaradi svoje posebne narave se postopki, ki se uporabljajo za poseben program „Ljudje“, nekoliko razlikujejo od tistih, ki so opisani v tem oddelku (glej Prilogo G).

Če vsak posamezen strokovnjak oceni, da predlog ne spada v ustrezen okvir, se predlog lahko šteje za neupravičenega in se ne sme posredovati naprej na stopnjo doseganja soglasja.

(c) *Soglasje*

Ko so vsi strokovnjaki, katerim je bil dodeljen predlog, podali svoje individualne ocene, se ocenjevanje nadaljuje na stopnji doseganja soglasja, ki predstavlja njihova skupna stališča.

To je običajno sestavljeno iz srečanja za doseganje soglasja (ali elektronskega foruma), v okviru katerega potekajo razgovori o prejetih ocenah in se pripravijo pripombe.

Razpravo za doseganje soglasja vodi predstavnik Komisije (moderator). Vloga moderatorja je, da poskuša doseči soglasje med posameznimi pogledi strokovnjakov, in sicer brez predsodkov za določene predloge ali vključene organizacije ali proti njim, in da zagotovi pošteno in nepristransko ocenjevanje vsakega predloga v skladu z zahtevanimi merili za ocenjevanje.

Moderator skupine lahko imenuje strokovnjaka, ki je pristojen za izdelavo osnutka poročila o soglasju (poročevalec).

Strokovnjaki poskušajo doseči soglasje za vsako merilo, ki je bilo ocenjeno, in se dogovorijo o ustreznih pripombah za utemeljitev ocen. Pripombe morajo koordinatorjem predloga ponuditi povratne informacije. Ocene in pripombe so določene v poročilu o soglasju.

Če je ustrezno, morajo prav tako doseči skupno stališče o vprašanih vsebine, etike in varnosti, kakor je navedeno v zgornjem koraku (b).

Če se med razpravo za doseganje soglasja ugotovi, da o določenem vidiku predloga ni mogoče doseči skupnega stališča vseh strokovnjakov, lahko uradnik Komisije, ki vodi ocenjevanje, zaprosi največ tri dodatne strokovnjake, da preučijo predlog.

Rezultat soglasja

Rezultat stopnje doseganja soglasja je poročilo o soglasju, ki ga podpišejo (ali elektronsko potrdijo) moderator in vsi strokovnjaki, oziroma najmanj moderator in poročevalec. Moderator mora zagotoviti, da poročilo o soglasju odraža doseženo soglasje, ki je izraženo v ocenah in pripombah. Če soglasja ni mogoče doseči, se v poročilu zapiše večinsko mnenje strokovnjakov, zabeležijo pa se tudi različna mnenja posameznih strokovnjakov, po potrebi v prilogi.

Komisija sprejme potrebne korake za zagotovitev kakovosti poročil o soglasju, pri čemer je posebna pozornost dana jasnosti, skladnosti in ustrezni ravni podrobnosti. Če so potrebne bistvene spremembe, se poročila pošljejo nazaj zadevnim strokovnjakom.

S podpisom (ali elektronsko odobritvijo) poročil o soglasju je stopnja za doseganje soglasja končana.

Ocenjevanje ponovno vloženih predlogov

V primeru predlogov, ki so bili Komisiji že predloženi v okviru 7OP, moderator da strokovnjakom na voljo prejšnje zbirno poročilo o ocenjevanju (glej spodaj) na stopnji doseganja soglasja, če je prejšnje ocenjevanje potekalo pod primerljivimi pogoji (npr. večinoma podobne teme delovnega programa in merila). Če je potrebno, se od strokovnjakov zahteva, da jasno utemeljijo svoje ocene in pripombe, v kolikor se bistveno razlikujejo od tistih, ki so bile dodeljene prejšnjemu predlogu.

(d) *Pregled v okviru odbora*

To je zadnji korak, v katerega so vključeni strokovnjaki. Omogoča jim, da oblikujejo svoja priporočila Komisiji na podlagi pregleda, ki ga imajo nad rezultati iz stopnje doseganja soglasja. Praktične ureditve se določijo glede na naravo razpisa in število predlogov, prejetih za razpis.

Za določen razpis ali del razpisa se lahko določi, da vsi strokovnjaki pregledajo vse predloge in opravijo končen pregled takrat, ko pripravijo poročila o soglasju. Šteje se, da ti strokovnjaki sestavljajo odbor.

V nasprotnem primeru se lahko sestavi nov odbor iz strokovnjakov, ki so vključeni v stopnjo doseganja soglasja, novih strokovnjakov ali mešanice obeh. Ustanovi se lahko en odbor za celoten razpis ali več odborov, ki pokrivajo različne ukrepe, teme ali sheme financiranja.

Vloga odbora

Glavna naloga odbora je pregledati in primerjati poročila o soglasju z določenega področja, preveriti skladnosti ocen in pripomb, uporabljenih med razpravami za doseganje soglasja in po potrebi predlagati nov sklop ocen ali revizijo pripomb.

Naloge odbora lahko vključujejo tudi:

- zaslišanja vložnikov tistih predlogov, ki so dosegli pragove (glej spodaj),
- reševanje primerov, ko so bila v poročilo o soglasju zapisana mnenja manjšine,
- oblikovanje priporočil glede prednostnega vrstnega reda za enako ocenjene predloge (samo če je potrebno, ob upoštevanju razpoložljivega proračuna ali drugih pogojev razpisa, ki so določeni v delovnem programu),
- oblikovanje priporočil o morebitnem združevanju ali kombiniranju predlogov.

Odboru predseduje Komisija ali strokovnjak, ki ga Komisija imenuje. V vsakem primeru Komisija zagotovi pravično in enako obravnavo predlogov v razpravah odbora. Imenovati je mogoče tudi ‚poročevalca‘ odbora (to je lahko tudi predsednik odbora), ki pripravi predlog odbora.

Zaslišanja vložnikov

Kot del razprave odbora se lahko organizirajo tudi zaslišanja vložnikov. Zaslišanja so lahko zlasti koristna pri razpisih ali delih razpisov, ki pritegnejo obsežne integrirane skupne projekte in/ali mreže odličnosti.

V primeru zaslišanj se vabila pošljejo koordinatorjem tistih predlogov, pri katerih so rezultati doseganja soglasja nad posameznimi in skupnimi pragovi. Pri nekaterih razpisih se lahko sprejme odločitev, da se vabila razširijo na predstavnike tistih predlogov, ki so dosegli posamezne pragove, vendar niso izpolnjevali skupnega praga.

V vsakem primeru je treba pogoje za izdajanje vabil uporabiti dosledno ob upoštevanju vseh predlogov, predloženih na razpis ali del razpisa v okviru določene okvirne proračunske postavke v delovnem programu.

Zaslišanja omogočajo dodatno pojasnitev predlogov, odboru pa pomagajo pri končni razvrstitvi ter oceni predlogov. Pri strokovnjakih nameravajo izboljšati razumevanje predlogov, ne pa tudi spreminjati ali kakor koli izboljševati samih predlogov. Vložniki na zaslišanjih ne predstavljajo svojih predlogov, ampak s pojasnili in obrazložitvami odgovarjajo na vprašanja, ki so jih dobili vnaprej.

V primeru, da posamezni predlogi opozorijo na posebne probleme, ki zahtevajo specifična strokovna znanja, se lahko ti problemi rešujejo tako, da se na zaslišanja za te predloge povabijo ustrezni dodatni strokovnjaki. V tem primeru dodatni strokovnjaki izrazijo svoje mnenje izključno o problemu, o katerem imajo strokovno znanje, in ne o celotnem predlogu.

Če se konzorcij, ki je vložil predlog, zaslišanja ne udeleži, temveč na postavljena poslana vprašanja odgovori v pisni obliki, se njihovi pisni odgovori upoštevajo. Če se konzorcij niti ne udeleži zaslišanja niti v pisni obliki ne odgovori na vprašanja, odbor končno oceno in mnenja o predlogu oblikuje izključno na podlagi prvotno vložene gradiva.

V nekaterih okoliščinah zaslišanje lahko poteka izključno na podlagi pisnega postopka.

Po možnosti se lahko zaslišanja organizirajo tudi po telefonu ali z uporabo videokonference.

Posebne ureditve za zaslišanja bodo opisane v priročniku za vložnike.

Rezultat pregleda v okviru odbora

Rezultat pregleda v okviru odbora je poročilo, ki zlasti navaja naslednje:

- zbirno poročilo o ocenjevanju za vsak predlog, vključno s pripombami in ocenami, ob upoštevanju morebitnih zaslišanj; poročilo o etičnih in varnostnih vprašanjih, kjer je ustrezno,
- seznam predlogov, ki so dosegli vse pragove, skupaj s končno oceno za vsak predlog, ki je dosegel prag, ter priporočili odbora o prednostnem vrstnem redu,
- seznam ocenjenih predlogov, ki niso dosegli enega ali več pragov,
- seznam predlogov, za katere je bilo med ocenjevanjem ugotovljeno, da ne izpolnjujejo pogojev,
- zapisnik o zaslišanjih (če je ustrezno),
- povzetek vseh drugih priporočil odbora.

Če je isti odbor obravnaval predloge, posredovane za različne dele razpisa (na primer, različne sheme financiranja ali različne teme, katerim so bili v delovnem programu dodeljeni ločeni okvirni proračuni), lahko poročilo vsebuje več pripadajočih seznamov.

Zbirna poročila o ocenjevanju, o katerih so se strokovnjaki odbora dogovorili, lahko vključujejo priporočila za nadaljnje izboljšave predloga, ki je že visoko ocenjen.

Namen teh priporočil je učinkovitejše izvajanje predlagane dejavnosti, na primer s prilagoditvijo podrobnosti metodologije ali umikom nepotrebnega nabora del. Strokovnjaki navedejo verjeten vpliv vložene napora in opreme ter vpliv takih sprememb na proračun. Strokovnjaki lahko predlagajo tudi zmanjšanje napora in/ali proračuna brez spremembe vsebine, če so razlogi za tako zmanjšanje dobro utemeljeni.

V zadostno upravičenih primerih odbor lahko predlaga združevanje predlogov ali financiranje do določene ciljne točke z možnostjo odobritve dopolnilnega financiranja po poznejšem razpisu za zbiranje predlogov.

Če je ustrezno, strokovnjaki pripravijo priporočilo za financiranje projektov, ki zahtevajo višjo raven povračila za raziskave v zvezi z varnostjo in dejavnosti tehnološkega razvoja, kadar to upravičujeta razvoj zmogljivosti na področjih z zelo omejenim obsegom trga in tveganje ‚tržnega neuspeha‘, ter za pospešeni razvoj opreme kot odgovor na nove nevarnosti ⁽¹⁾.

Poročilo odbora podpišejo vsaj trije strokovnjaki odbora, vključno s ‚poročevalcem‘ odbora (če je bil tako imenovan strokovnjak), in predsednik odbora.

3.9 Povratne informacije za vložnike

Komisija v elektronski obliki pošlje dopis (prvotni informativni dopis) koordinatorju vsakega ocenjenega predloga. Dopisu je priloženo zbirno poročilo o ocenjevanju, razen za vložnike, ki so uspešno končali prvo stopnjo v okviru dvostopenjskega postopka, kakor je opisan v Prilogi C. Dopis in zbirno poročilo o ocenjevanju se lahko pošljeta tudi v papirni obliki. Namen dopisa in poročila je čim prej obvestiti vložnike o tem, kako so strokovnjaki ocenili njihove predloge. Vendar na tej stopnji Komisija še ne more dati zagotovila o morebitni izbiri in financiranju.

Priročnik za vložnike navaja predvideni datum odpreme teh dopisov ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Člen 33(1) pravil ES za udeležbo.

⁽²⁾ Da se zagotovi skladnost s postopkom, opisanim v oddelku 5.3, se v priročniku od vlagateljev zahteva, da obvestijo Komisijo, če do tega datuma še niso prejeli dopisa.

Komisija ne spreminja zbirnih poročil o ocenjevanju, ki so del poročila odbora, razen če je to potrebno zaradi izboljšanja razumljivosti ali, izjemoma, da se odpravijo dejanske napake ali neustrezne pripombe, ki so bile v prejšnjih branjih spregledane. Spreminjanje ocen nikakor ni mogoče. Zbirno poročilo o ocenjevanju odraža soglasje, ki so ga dosegli strokovnjaki, vključno s končnim pregledom, ki ga je opravil odbor. Vsebuje pripombe in ocene posameznih meril in skupno oceno ter podaja splošne pripombe, kadar je primerno. Zapisane pripombe morajo zadostno in jasno utemeljiti ocene in, če je ustrezno, podati priporočila za spremembe predloga, če se predlog zadrži za pogajanja. V izjemnih primerih se lahko navedejo možnosti združevanja ali povezovanja z drugimi predlogi.

Za tiste predloge, ki so bili zaradi nedoseganja ocenjevalnih pragov zavrženi, se lahko pripombe, vsebovane v zbirnem poročilu o ocenjevanju, podajo samo za tista merila, ki so bila pregledana do trenutka, ko predlog ni več dosegal zahtevanega praga.

Koordinatorji predlogov, ki ne izpolnjujejo pogojev za ustreznost, bodo obveščeni o razlogih za sprejeto odločitev.

Koordinatorji predlogov, ki so bili zavrženi zaradi varnostnih vprašanj, bodo obveščeni o razlogih za sprejeto odločitev.

4. DOKONČNO IZOBLIKOVANJE REZULTATOV OCENJEVANJA

Na tej stopnji osebje Komisije pregleda rezultate ocenjevanja strokovnjakov in poda lastno oceno predlogov, zlasti pregled finančnega prispevka Unije ali Euratoma na podlagi nasveta teh strokovnjakov.

4.1 Razvrstitveni seznam Komisije

Predlogi se razporedijo glede na rezultate ocenjevanja. Odločitve o financiranju se sprejmejo na podlagi tega razporeda ⁽¹⁾.

Pristojni oddelek izmed tistih predlogov, ki so dosegli ocenjevalne pragove, sestavi končni seznam predlogov za predvideno financiranje na podlagi rezultatov ocenjevanja strokovnjakov. Prejete ocene in vsi nasveti strokovnjakov se ustrezno upoštevajo. Upoštevajo se tudi razpoložljiva proračunska sredstva, strateški cilji programa, politike Unije ali Euratoma in splošna uravnoteženost predlogov, predvidenih za financiranje.

Število predlogov na seznamu je odvisno od razpoložljivih proračunskih sredstev. Predlogi se razvrstijo po prednostnem vrstnem redu, razen če je proračunskih sredstev dovolj za financiranje vseh predlogov, ki so dosegli potrebne pragove.

Kot splošno pravilo Komisija upošteva prednostni vrstni red predlogov, ki so ga predlagali strokovnjaki. V izjemnih primerih, ki so ustrezno utemeljeni in odobreni na ustrezni ravni, se lahko predlog razvrsti po drugačnem vrstnem redu, kot so ga predlagali strokovnjaki. Razlogi za razvrščanje so navedeni.

Predlagani finančni prispevek Unije ali Euratoma se določi za vsakega od teh predlogov na podlagi mnenj strokovnjakov in lastnih analiz oddelka. Zmanjšanje proračuna je mogoče, vendar ne zaradi podpore dodatnih projektov, ki se drugače ne bi financirali.

Pristojni oddelek se nato posvetuje z drugimi zainteresiranimi oddelki in generalnimi direktorati v zvezi s seznamom predlogov, ki jih namerava izbrati za financiranje, in tudi o predvidenem finančnem prispevku Unije ali Euratoma za vsak predlog. Sestavi se lahko rezervni seznam (glej spodaj).

Med notranjim posvetovanjem se obravnavajo tudi vidiki, ki bi jih bilo treba med pogajanja spremeniti na podlagi nasvetov strokovnjakov. To lahko vključuje posebne pogoje v zvezi z združevanjem predlogov ali pogojno financiranje, ki ga predlagajo strokovnjaki (glej oddelek 3.8).

Po opravljenem notranjem posvetovanju se določijo končni razvrstitveni seznam Komisije in pogajalski mandati. Če je bilo med posvetovanjem ugotovljeno, da se zelo podobna dejavnost že financira drugje, ali če bi bil rezultat predloga dejavnost, ki je v očitnem nasprotju z uveljavljenimi politikami Unije ali Euratoma, se lahko zgodi, da se projekt, ki ga je pristojni oddelek prvotno predvidel za financiranje, ne pojavi na končnem razvrstitvenem seznamu Komisije.

4.2 Rezervni seznam Komisije

Seznam predlogov, ki se zadržijo za pogajanja, upošteva razpoložljiva proračunska sredstva (določena v razpisu za zbiranje predlogov). Nekaj predlogov je lahko v rezervi, da se upoštevajo okoliščine, kot so neuspeh pogajanj o projektu, umik predlogov, proračunski prihranki, sprejeti med pogajanja, ali razpoložljivost dodatnih proračunskih sredstev iz drugih virov.

⁽¹⁾ Člen 15(3) pravil ES za udeležbo in člen 14(3) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo.

Koordinatorji vseh predlogov na rezervnem seznamu prejmejo potrdilo, da obstaja možnost pogajanj za pripravo sporazuma o dodelitvi sredstev, vendar le, če se bodo sprostila dodatna finančna sredstva. Potrdilo lahko vsebuje tudi datum, po katerem ponudbe za pogajanja niso več verjetne.

Ko je bil proračun za določen razpis porabljen, se koordinatorji predlogov, ki se ne financirajo in niso vključeni na rezervni seznam, o tem obvestijo, predlogi pa se zavrnejo (glej spodaj).

4.3 Sklepi Komisije o zavrnitvi

Komisija sprejme formalni sklep o zavrnitvi tistih predlogov, ki ne izpolnjujejo pogojev (bodisi pred ocenjevanjem ali med njim), tistih, ki ne dosegajo pragov za ocenjevalna merila in tistih, ki se ne morejo financirati, ker ne dosegajo določene uvrstitve in za njih ni zadostnih proračunskih sredstev. Komisija lahko zavrne vse predloge, ki ne dosegajo določene uvrstitve, ne glede na razpoložljivost proračunskih sredstev in mnenja strokovnjakov, če meni, da raven kakovosti ni zadostna za pridobitev podpore. Komisija lahko prav tako zavrne predloge iz etičnih razlogov po opravljeni etični presoji (glej Prilogo A) ali iz varnostnih razlogov po postopku, opisanem v Prilogi B.

Komisija po sprejemu sklepa o zavrnitvi o tem pisno obvesti koordinatorje zavrnjenih predlogov. Sklep vsebuje tudi obrazložitev vzrokov za zavrnitev predloga.

Komisija ne sme zavrniti predlogov, za katere poteka pritožbeni postopek (glej oddelek 5.3).

5. POGAJANJA IN DODELITEV

5.1 Pogajanja o predlogih

Koordinatorji predlogov, ki niso bili zavrnjeni in za katere so na voljo finančna sredstva, so povabljeni, da začnejo pogajanja. Če se to zgodi pred dokončanjem razvrstitvenega seznama Komisije in pogajalskih mandatov, je v vabilu treba jasno navesti, da se pogajanja lahko prekinejo ali da se pogajalski mandat lahko spremeni, če tako zahtevajo rezultati posvetovanj z drugimi oddelki.

Komisiji med pogajaji lahko pomagajo strokovnjaki, tudi tisti, ki so bili vključeni v fazi ocenjevanja.

Poleg odprtih vprašanj iz zbirnih poročil o ocenjevanju se od vložnikov lahko zahteva, da predložijo druge administrativne, pravne, tehnične in finančne informacije, ki so potrebne za pripravo sporazuma o dodelitvi sredstev⁽¹⁾. Komisija lahko zahteva spremembe, ki po potrebi vključujejo spremembe proračuna, v skladu z zgoraj navedenim pogajalskim mandatom (oddelek 4.1). Komisija utemelji vse zahtevane spremembe.

Spremembe vodstvenih in znanstvenih vidikov zlasti vključujejo revizije predlagane dejavnosti, kakor je bilo določeno v pogajalskem mandatu, opisanem v oddelku 4.1. Pravni vidiki zlasti zajemajo potrjevanje obstoja in pravnega statusa udeležencev, preverjanje posebnih klavzul iz sporazuma o dodelitvi sredstev ali obveznih pogojev projekta ter drugih vidikov, ki določajo vsebino končnega sporazuma o dodelitvi sredstev (vključno z datumom začetka projekta, časovno uskladitvijo poročil in drugimi pravnimi zahtevami). Finančni vidiki zajemajo določitev prispevka ES do določene najvišje stopnje, znesek predhodnega financiranja, predvideno razdelitev proračunskih sredstev ter finančni prispevek Unije ali Euratoma na ukrep in na udeleženca ter oceno finančne zmogljivosti koordinatorja in vseh drugih udeležencev, če je potrebno.

Sredstva se ne smejo dodeliti potencialnim udeležencem, ki so med postopkom dodelitve sredstev v enem od položajev iz členov 93 in 94 finančne uredbe (npr. stečaj, obsodba, hujša kršitev poklicnega ravnanja, obveznosti socialnega varstva, druge nezakonite dejavnosti, predhodna kršitev pogodbe, navzkrižja interesov, zavajajoče prikazovanje).

Vsak potencialen udeleženec, ki je povzročil nepravilnost pri izvajanju katerega koli drugega ukrepa v okviru programa Unije ali Euratoma, je lahko kadar koli izključen iz izbirnega postopka, pri čemer se ustrezno upošteva načelo sorazmernosti. Predlog, ki je v nasprotju s temeljnimi etičnimi načeli ali ne izpolnjuje pogojev, določenih v delovnem programu ali razpisu za zbiranje predlogov, se ne izbere⁽²⁾.

V skladu s členom 54(5) Uredbe (ES) št. 1083/2006 izdatki, ki se sofinancirajo v okviru 7OP, ne prejmejo podpore iz strukturnih skladov.

⁽¹⁾ V skladu s členom 16(4) pravil ES za udeležbo in členom 15(4) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo ter Sklepom Komisije o pravilih za zagotovitev doslednega preverjanja obstoja in pravnega statusa udeležencev pri posrednih ukrepih 7OP in njihovih finančnih sposobnosti (C(2007) 2466).

⁽²⁾ Člen 15(2) pravil ES za udeležbo in člen 14(2) enakovrednih pravil Euratom za udeležbo.

V tej fazi se upoštevajo tudi vse ureditve za združevanje projektov, razjasnijo in obravnavajo pa se tudi etična (glej Prilogo A) ali varnostna vprašanja (glej Prilogo B), če je potrebno.

Če se pokaže, da ni mogoče doseči dogovora s koordinatorjem, ki deluje v imenu konzorcija, v razumnem časovnem okviru, ki ga lahko postavi Komisija v zvezi s katerim koli vprašanjem, obravnavanim na stopnji pogajanj, se lahko pogajanja prekinejo, Komisija pa predlog s sklepom zavrne.

Komisija lahko prekine pogajanja, če koordinator predlaga spremembo ciljev, znanstvene in tehnološke vsebine projekta, sestavo konzorcija ali drugih vidikov v takem obsegu, da se predlog bistveno razlikuje od tistega, ki je bil ocenjen, ali na način, ki ni v skladu s pogajalskim mandatom.

Pogajanja o predlogih z rezervnega seznama se lahko začnejo takoj, ko postane jasno, da so na voljo zadostna proračunska sredstva za financiranje enega ali več od teh projektov. Ob upoštevanju razpoložljivih proračunskih sredstev naj bi se pogajanja začela za predloge, ki so na vrhu rezervnega seznama, in nadaljevala v vrstnem redu končne razvrstitve predlogov.

5.2 Dodelitev sredstev

Če so pogajanja uspešna (torej so bile podrobnosti sporazuma o dodelitvi sredstev dogovorjene z vložniki in opravljena vsa potrebna preverjanja), Komisija dokonča svoje notranje finančne in pravne postopke, postopek posvetovanja s programskim odborom, ki je opredeljen v posebnem programu, in sprejme ustrezno odločitev o izbiri. Ko je odločitev o izbiri sprejeta, se dodelijo finančna sredstva na podlagi formalnega sporazuma o dodelitvi sredstev, sklenjenega med Komisijo, koordinatorjem in drugimi udeleženci.

5.3 Pomoč, vprašanja in pritožbe

V priročniku za vložnike je pojasnjeno, kako lahko prijavitelji zaprosijo za pomoč ali informacije o vseh vprašanjih, povezanih z razpisom za zbiranje predlogov in poznejšimi postopki. Kontaktni podatki so na voljo pri nacionalnih kontaktnih točkah in pri službi Komisije za pomoč. Za vprašanja o elektronskem sistemu za oddajo predlogov je na voljo posebna služba za pomoč uporabnikom.

Poleg tega bo v prvotnem informativnem dopisu³ iz oddelka 3.9 naveden kontaktni naslov za vsa vprašanja v zvezi z rezultati posameznega ocenjevanja.

V dopisu bo naveden tudi naslov, ki se uporablja, če koordinator meni, da je pri obravnavi njegovega predloga prišlo do pomanjkljivosti in da so te pomanjkljivosti negativno vplivale na izid ocenjevalnega postopka. V dopisu bo določen rok prejetja takih pritožb, ki je en mesec od datuma odpreme dopisa Komisije. Koordinator mora navesti ime in identifikacijsko oznako razpisa, številko (če obstaja), ime in kratico predloga ter popoln opis domnevnih pomanjkljivosti. Ta metoda vložitve pritožbe bo opisana tudi v dopisu (npr. prek posebne spletne strani).

Nato se skliče interni odbor za pregled ocenjevanja (odbor za pritožbe), da preuči tiste primere, ki so jih predložili koordinatorji pred zgoraj navedenim rokom na podlagi metode, opisane v prvotnem informativnem dopisu. Pritožbe, ki ne izpolnjujejo teh pogojev oziroma se ne nanašajo na ocenjevanje ali preverjanje ustreznosti določenega predloga, se ne upoštevajo.

Odbor se lahko sestane v različni sestavi glede na razpise, ki se obravnavajo. Vloga odbora je zagotoviti skladno pravno razlago takih zahtevkov in enako obravnavo vložnikov. Podati mora strokovna mnenja o izvajanju ocenjevalnega postopka na podlagi razpoložljivih informacij v zvezi s predlogom in njegovim ocenjevanjem. Odbor deluje neodvisno, vendar sam po sebi predloga ne ocenjuje. Če odbor meni, da je prišlo do napake pri postopku preverjanja ustreznosti ali ocenjevanja, ki je verjetno negativno vplivala na odločitev, ali bo predlog finančno podprt ali ne, lahko predlaga nadaljnje ocenjevanje celotnega ali dela predloga, ki ga opravijo neodvisni strokovnjaki. Odbor ne dvomi o presoji ustreznosti usposobljenih skupin strokovnjakov.

Odbor je sestavljen iz osebja Komisije s potrebnim strokovnim znanjem na področju prava in postopkovnih zadev, znanstvene in tehnološke vsebine in/ali informacijskih sistemov, ki se razlikuje glede na primere, za katere je naprošen, da jih obravnava. Odboru predseduje uradnik z drugega oddelka, ki ni pristojen za razpis. Koordinator razpisa (ali druga imenovana oseba z oddelka, ki je pristojen za razpis) je član odbora.

Če mora odbor preučevati vprašanja o izpolnjevanju pogojev, lahko za nasvet zaprosi odbor za preverjanje ustreznosti, naveden v oddelku 2.6, ali pritegne k sodelovanju njegove člane.

Odbor na podlagi svojega pregleda predlaga nadaljnje ukrepe, ki jih sprejme odredbodajalec, pristojen za razpis.

Prvi odgovor pritožnikom bo poslan najpozneje tri tedne od zgoraj navedenega roka za vložitev pritožbenih zahtevkov. V njem bo navedeno, kdaj bodo prejeli dokončni odgovor.

Pritožbeni postopek ne nadomešča pravnih sredstev, ki se uporabljajo za vse ukrepe Skupnosti, in sicer prek Generalnega sekretariata Komisije za kršenje kodeksa dobrega upravljanja (odnosi z javnostjo), Evropskega varuha človekovih pravic za ‚nepravilnosti pri upravljanju‘ ali Sodišča Evropskih skupnosti za odločitve, ki vpliva na fizično ali pravno osebo. Ta pravna sredstva so na voljo tudi vložnikom, ki želijo vložiti pritožbo po izteku zgoraj navedenega roka.

5.4 Poročanje o izidu razpisov za zbiranje predlogov

Komisija programski odbor oskrbi s statističnimi informacijami o izidu razpisov za zbiranje predlogov v skladu s Prilogo V posebnih programov ‚Sodelovanje‘ in ‚Zmožljivosti‘ ali v skladu s Prilogo II posebnega programa ‚Ljudje‘.

PRILOGA A

POSTOPKI ETIČNE PRESOJE

UVOD

Zaradi izvajanja člena 6 ES OP7, člena 5 Euratom 7OP, člena 15 pravil ES za udeležbo in člena 14 enakovrednih pravil Euratom za udeležbo postopek ocenjevanja, ki je opisan v teh pravilih, vključuje začetno določitev etičnih vprašanj, ki jih odpirajo predlogi, sledi pa ji etična presoja vseh predlogov, ki sprožajo etična vprašanja.

Etična presoja predlogov se lahko opravi po etičnem pregledu in pred odločitvijo o izbiri, ki jo Komisija sprejme v skladu z določenimi pravili. Etična presoja je obvezna za predloge, ki vključujejo vpliv na ljudi⁽¹⁾, raziskave na človeških zarodnih izvornih celicah, človeških zarodkih in nečloveških primatih. Etični pregled in etično presojo (v tej prilogi skupno omenjeni kot ‚postopek etične presoje‘) izvajajo neodvisni strokovnjaki, ki so ustrezno usposobljeni na področju etike.

Cilj postopka etične presoje je zagotoviti, da Evropska unija in Euratom ne podpreta raziskav, ki bi bile v nasprotju s temeljnimi etičnimi načeli, določenimi v ustreznih pravilih EU in Euratom, ter preučiti, ali raziskave izpolnjujejo pravila v zvezi z raziskovalno etiko, določena v sklepih o 7OP in v posebnih programih. Upoštevajo se in tudi v prihodnje se bodo upoštevala mnenja Evropske skupine za etiko v znanosti in novih tehnologijah.

Predlogi

Kjer je to primerno in/ali tako zahteva razpis, predlogi vsebujejo prilogo o etiki, ki:

- opredeli in obravnava morebitna etična vprašanja, ki jih sproža predlagana raziskava, vključno z njenimi cilji, če je to primerno,
- opisuje in upravičuje načrt in metodologijo raziskovalnega projekta z etičnega vidika,
- obravnava mogoče posledice rezultatov predlagane raziskave z etičnega vidika,
- opisuje, kako predlog izpolnjuje nacionalne pravne in etične zahteve države, v kateri se raziskava namerava izvajati,
- določa časovni okvir za pridobitev mnenja ustreznega odbora za etiko in, če je potrebno, soglasja pristojnega organa na nacionalni ravni (kot je, na primer, organ za varovanje podatkov, organ za klinične preskuse itd.).

V ta namen morajo vložniki izpolniti ‚preglednico etičnih vprašanj‘, vključeno v priložnik za vložnike.

SPLOŠNI POSTOPKI

Pri predlogih, ki vključujejo uporabo človeških zarodnih izvornih celic, Komisija upošteva posebne postopke, opisane v nadaljevanju te priloge.

Ocenjevanje

Strokovnjaki, ki ocenjujejo raziskovalno vsebino predlogov, navedejo, ali predlog sproža kakršna koli etična vprašanja, pri čemer se sklicujejo na ‚preglednico etičnih vprašanj‘, ki jo je izpolnil vložnik. Ocenjevalci se osredotočijo na tiste predloge, ki zahtevajo nadaljnjo oceno zaradi pomembnosti vsebovanih etičnih vprašanj in/ali ustreznosti načina, kako se predlog loteva teh vprašanj. Če predlog sproža kakšno etično vprašanje in/ali se to ugotovi med ocenjevanjem, morajo strokovnjaki na tej stopnji poleg zbirnega poročila o ocenjevanju izdelati tudi poročilo o etičnih vprašanjih. Zbirno poročilo o ocenjevanju naj bi vsebovalo vse pripombe strokovnjakov o etičnih vprašanjih, ki jih sproža predlog. Na tej stopnji se vložniku pošlje samo zbirno poročilo o ocenjevanju.

Kjer je ustrezno, strokovni ocenjevalni odbori, ki preučujejo predlog, lahko vključujejo neodvisne strokovnjake, ki so specializirani za etična vprašanja.

⁽¹⁾ Na primer, raziskave in klinični preskusi, ki vključujejo invazivne tehnike na ljudeh (npr. jemanje vzorcev tkiva, raziskave možganov).

Etična presoja

Po oceni raziskovalne vsebine Komisija opravi etično presojo predlogov, ki so primerni za financiranje in vsebujejo etična vprašanja.

Postopek etične presoje obsega dve fazi.

Faza 1: Etični pregled

Vsi predlogi, ki so primerni za financiranje in ki vsebujejo etična vprašanja, so predmet etičnega pregleda ob upoštevanju morebitnega poročila o etičnih vprašanjih (glej zgoraj). Službe Komisije lahko zahtevajo tudi etični pregled predlogov, ki jih strokovni ocenjevalci niso izpostavili. Postopek pregleda opravijo neodvisni strokovnjaki, ki so ustrezno usposobljeni na področju raziskovalne etike.

Namen etičnega pregleda je:

- (a) opredelitev predlogov, ki spadajo pod zakonodajo EU in Euratom (varstvo podatkov, klinični poskusi, dobro počutje živali itd.) in ki zahtevajo pridobitev soglasja in/ali pozitivnega mnenja na nacionalni ravni ⁽¹⁾;

ter

- (b) opredelitev predlogov, ki poleg nacionalnih soglasij zahtevajo, da Komisija opravi etično presojo zaradi narave vsebovanih etičnih vprašanj (predvsem vpliv na ljudi, uporaba nečloveških primatov v raziskavah, raziskave na človeških zarodkih in človeških zarodnih izvornih celicah).

Za vsak pregledan predlog strokovnjaki pripravijo in podpišejo poročilo o etičnem pregledu, ki vključuje oddelek o zahtevah. Te zahteve so podlaga za posebne obveznosti, ki se vključijo v poznejši sporazum o dodelitvi sredstev. Pri predlogih iz zgornje kategorije (a) se poročilo o etičnem pregledu pošlje vložnikom, ne da bi se pri tem razkrila identiteta strokovnjakov. Komisija pri svoji odločitvi za financiranje določenega predloga upošteva rezultate etičnega pregleda. To lahko zahteva spremembe Priloge I k sporazumu o dodelitvi sredstev po končanih pogajanjih ali v nekaterih primerih prekinitev pogajanj.

Predlogi iz kategorije (b) se pošljejo v etično presojo sektorju Komisije za etično presojo v okviru GD za raziskave in inovacije (glej fazo 2 spodaj). Komisija se lahko odloči, da v etično presojo predloži predloge iz kategorije (a), ki sprožajo nova ali zahtevna etična vprašanja.

Strokovnjake, vključene v postopek pregleda, zavezujejo zahteve Komisije v zvezi z navzkrižjem interesov in zaupnostjo, kakor so opredeljene v Prilogi F.

Faza 2: Etična presoja

Po postopku etičnega pregleda in ob upoštevanju poročila o etičnem pregledu (glej zgoraj) se Komisija lahko odloči, da predloži odboru za etično presojo tiste predloge, ki spadajo v kategorijo (b), in predloge iz kategorije (a), ki sprožajo zahtevna etična vprašanja. Poleg treh obveznih kategorij, navedenih zgoraj (človeški zarodki, človeške zarodne izvorne celice, nečloveški primati in vpliv na ljudi), je posebna pozornost posvečena raziskavam, ki vključujejo otroke, raziskavam, ki potekajo v državah v razvoju, in raziskavam v zvezi z varnostjo.

Sestava odbora za etično presojo

Podobno kot odbori za etični pregled so tudi odbori za etično presojo sestavljeni iz strokovnjakov, specializiranih za etična vprašanja različnih strok, kot so na primer pravo, sociologija, psihologija, filozofija, medicina, molekularna biologija, kemija, fizika, inženirske in veterinarske znanosti itd. Sestava vsakega odbora je odvisna od narave predlogov, ki se pregledujejo, pri čemer je treba storiti vse, da se doseže uravnoteženost geografsko in po spolu. Povabijo se lahko tudi predstavniki civilne družbe.

Strokovnjake zavezujejo pravne zahteve v zvezi z navzkrižjem interesov in zaupnostjo, kot je določeno v Prilogi F.

Poročilo o etični presoji

Vsak posamezen strokovnjak si prebere predloge, nato pa se srečajo v okviru odbora, da se posvetujejo in sestavijo poročilo o etični presoji. Pri tem si prizadevajo doseči soglasje. Če odbor ne more doseči soglasja, poročilo izraža mnenje večine članov odbora.

⁽¹⁾ Kakor je določeno v posebnih klavzulah 15 in 16 sporazuma o dodelitvi sredstev 7OP.

Poročilo o etični presoji vsebuje seznam etičnih vprašanj, opis načina, kako vložniki obravnavajo ta vprašanja, ter zahteve in priporočila odbora. Poročilo o etični presoji lahko izpostavi potrebo, da se organizira etična revizija na poznejši stopnji izvajanja projekta. Člani odbora podpišejo poročilo.

Vložniki se o izidu etične presoje obvestijo s poročilom o etični presoji. Poročilo se pošlje vložnikom, ne da bi se pri tem razkrila identiteta strokovnjakov.

Nacionalna soglasja pristojnih organov in mnenja odborov za etiko

Komisija se prepriča, da so vložniki pridobili ustrezno soglasje pristojnih nacionalnih organov in/ali pozitivna mnenja ustreznega odbora za etiko pred začetkom veljavnosti sporazuma o dodelitvi sredstev ali pred začetkom ustreznih raziskav.

Pogajanja

Med pogajanj za sklenitev sporazuma o dodelitvi sredstev se upoštevajo rezultati etične presoje. To ima lahko za posledico spremembo Priloge I k sporazumu o dodelitvi sredstev po končanih pogajanjih ali v nekaterih primerih prekinitve pogajanj. Tu se lahko predvidi tudi ustrezna posebna klavzula, ki se vstavi v sporazum o dodelitvi sredstev.

Kadar soglasje pristojnega nacionalnega organa in/ali pozitivno mnenje ustreznega odbora za etiko ni bilo pridobljeno pred začetkom veljavnosti sporazuma o dodelitvi sredstev, sporazum o dodelitvi sredstev vsebuje posebno klavzulo, ki zahteva, da se ustrezno dovoljenje ali mnenje pridobi pred začetkom ustreznih raziskav.

Nadaljnje spremljanje in etična revizija

Predloge, za katere se opravita etični pregled in/ali etična presoja, lahko strokovnjaki označijo kot predloge, ki zahtevajo nadaljnje spremljanje ali etično revizijo. Nadaljnje spremljanje ali etično revizijo opravijo strokovnjaki, specializirani za etična vprašanja, in sicer ne prej kot na dan prvega obdobja poročanja za predlog. Cilj postopka nadaljnega spremljanja in etične revizije je pomagati upravičencem pri reševanju etičnih vprašanj, ki jih sproži njihovo delo, ter sprejemanju preprečevalnih in/ali popravnih ukrepov, če je to potrebno.

Izjemoma lahko postopek nadaljnega spremljanja in etične revizije spodbudi priporočilo Komisije, naj prekine sporazum o dodelitvi sredstev. Za organizacijo in izvedbo postopka nadaljnega spremljanja in etične revizije je odgovoren zgoraj navedeni sektor Komisije za etično presojo pri GD za raziskave in inovacije.

Služba za pomoč pri etični presoji

Vsi projekti, ki se financirajo v okviru 7OP, lahko zaprosijo za posebno pomoč v zvezi z etičnimi vprašanji pri službi za pomoč pri etični presoji, ki je dostopna prek spletne strani Komisije za 7OP.

Izvedba

Za organizacijo in usklajevanje postopka etične presoje, nadaljnega spremljanja in etične revizije je odgovoren sektor Komisije za etično presojo pri GD za raziskave in inovacije. Ta sektor prav tako oceni vpliv etične presoje in postopkov etične revizije na prejemnike sredstev 7OP, pristojne nacionalne organe in ustrezne odbore za etiko. Cilj tega postopka je izboljšati postopek etične presoje, oceniti vpliv etičnega okvira 7OP na raziskovalno skupnost in prispevati k vključevanju etike v raziskave EU.

POSEBNI POSTOPKI ZA RAZISKOVALNE DEJAVNOSTI, KI VKLJUČUJEJO ČLOVEŠKE ZARODNE IZVORNE CELICE ⁽¹⁾

Pri pregledu in izbiri predlogov, ki vključujejo uporabo človeških zarodnih izvornih celic, in med pogajanj za sklenitev sporazumov o dodelitvi sredstev za te predloge, Komisija uporabi naslednji postopek:

Ocenjevanje

Uporabljajo se splošni postopki. Poleg tega strokovnjak oceni, ali:

- projekt poskuša doseči pomembne raziskovalne cilje za napredovanje znanosti na področju osnovnih raziskav v Evropi ali razširiti medicinsko znanje za razvoj diagnostičnih, preventivnih ali terapevtskih metod, ki se bodo uporabljale pri ljudeh,
- je uporaba človeških zarodnih izvornih celic potrebna, da se dosežejo znanstveni cilji, določeni v predlogu. Vložniki morajo zlasti dokazati, da ustrezne potrjene druge možnosti (zlasti izvorne celice, pridobljene iz drugih virov) niso primerne in/ali dostopne za doseg pričakovanih ciljev predloga. Zadnja določba se ne uporablja za raziskave, ki primerjajo človeške zarodne izvorne celice z drugimi človeškimi izvornimi celicami.

⁽¹⁾ Ob upoštevanju izjav Komisije z dne 24. julija 2006 (UL L 412 z dne 30.12.2006, str. 42).

Postopek etične presoje

Uporabljajo se splošni postopki. Poleg tega odbor še posebej preveri, da:

- predlog ne vključuje raziskovalnih dejavnosti, ki načrtujejo uničenje človeških zarodkov, ali za nabavo izvornih celic ⁽¹⁾; to pomeni, da so do sredstev Unije upravičene samo raziskovalne dejavnosti, ki vključujejo človeške zarodne izvorne celice v kulturi,
- so vložniki upoštevali zakonodajo, predpise, etična pravila in/ali kodekse ravnanja, ki se uporabljajo v državah, kjer bodo predvidoma potekale raziskave, ki uporabljajo človeške zarodne izvorne celice,
- je donator pred nabavo celic prostovoljno in zavestno podal svoje izrecno pisno soglasje v skladu z nacionalno zakonodajo,
- človeški zarodki, ki se uporabljajo za nabavo izvornih celic, izvirajo iz oploditve *in vitro*, da se z medicinsko pomočjo sproži nosečnost, in se ne uporabljajo več za to. Med nabavo in za morebitno poznejšo uporabo morajo biti vzpostavljeni ukrepi za zaščito osebnih podatkov in zasebnosti donatorjev, vključno z genetskimi podatki. Zato morajo raziskovalci vse podatke predstaviti tako, da zagotovijo anonimnost donatorjev,
- so pogoji donacije ustrezni, torej da na nobeni stopnji donator ni bil pod pritiskom, da ni bila ponujena nobena finančna spodbuda za donacijo v raziskave in da je zdravljenje neplodnosti potekalo ločeno od raziskovalnih dejavnosti.

Nacionalna soglasja pristojnih organov in mnenja odbora za etiko

Komisija se prepriča, da so vložniki pridobili ustrezno soglasje od pristojnih nacionalnih organov in/ali pozitivna mnenja ustreznega odbora za etiko pred začetkom veljavnosti sporazuma o dodelitvi sredstev ali pred začetkom ustreznega dela raziskave.

Pogajanja

Med pogajanja za sklenitev sporazuma o dodelitvi sredstev se upoštevajo rezultati etične presoje. To ima lahko za posledico spremembo Priloge I k sporazumu o dodelitvi sredstev po končanih pogajanjih ali v nekaterih primerih prekinitve pogajanj. Tu se lahko predvidi tudi ustrezna posebna klavzula, ki se vstavi v sporazum o dodelitvi sredstev.

Kadar soglasje pristojnega nacionalnega organa in/ali pozitivno mnenje ustreznega odbora za etiko ni bilo pridobljeno pred začetkom veljavnosti sporazuma o dodelitvi sredstev, je v sporazum o dodelitvi sredstev vključena posebna klavzula, ki zahteva, da se ustrezno dovoljenje ali mnenje pridobi pred začetkom ustreznih raziskav.

Izbira

V skladu s členom 7(3)(b) Sklepa Sveta 2006/971/ES ⁽²⁾, členom 7(3) Sklepa Sveta 2006/973/ES ⁽³⁾ in členom 7(3) Sklepa Sveta 2006/974/ES ⁽⁴⁾ se regulativni postopek, določen v členih 5 in 7 Sklepa Sveta 1999/468/ES, uporablja za odobritev financiranja posrednih ukrepov, ki vključujejo človeške zarodne izvorne celice.

⁽¹⁾ Vse take raziskovalne korake je treba izključiti iz raziskovalnih dejavnosti, ki bodo podprte s sredstvi Unije, v skladu z izjavo Komisije z dne 24. julija 2006. Izključitev teh raziskovalnih korakov iz financiranja ne preprečuje Uniji, da financira poznejše korake, ki vključujejo človeške zarodne izvorne celice.

⁽²⁾ Sklep z dne 19. decembra 2006 glede posebnega programa ‚Sodelovanje‘, s katerim se bo izvajal Sedmi okvirni program Evropske skupnosti za raziskave, tehnološki razvoj in predstavitvene dejavnosti (2007–2013) (UL L 400, 30.12.2006, str. 86).

⁽³⁾ Sklep z dne 19. decembra 2006 glede posebnega programa ‚Ljudje‘, s katerim se bo izvajal Sedmi okvirni program Evropske skupnosti za raziskave, tehnološki razvoj in predstavitvene dejavnosti (2007–2013) (UL L 400, 30.12.2006, str. 272).

⁽⁴⁾ Sklep z dne 19. decembra 2006 glede posebnega programa ‚Zmogljivosti‘, s katerim se bo izvajal Sedmi okvirni program Evropske skupnosti za raziskave, tehnološki razvoj in predstavitvene dejavnosti (2007–2013) (UL L 400, 30.12.2006, str. 299).

PRILOGA B

OBRAVNAVA VARNOSTNO OBČUTLJIVIH UKREPOV RTR

A. Uvod

Za raziskave v zvezi z varnostjo se zaradi občutljive narave obravnavanih tem in posebnih vrzeli v zmogljivostih, ki jih je treba za varnost evropskih državljanov odpraviti, uporabljajo posebni postopki. Raziskovalni ukrepi, ki se štejejo za občutljive, so zaupni ⁽¹⁾.

Ti postopki so opisani v nadaljnjem besedilu. Uporabljajo se za vse ukrepe RTR v okviru teme ‚varnost‘ v posebnem programu ‚Sodelovanje‘. Uporabljajo se tudi za druge teme, če je tako navedeno v ustreznih razpisih, ali kadar se obravnavajo varnostno občutljiva vprašanja, če je to primerno.

B. Določitev morebitnih zaupnih ukrepov RTR

Varnostno občutljiv ukrep RTR je ukrep, ki bo morda obravnaval zaupne informacije.

Predlogu se dodeli oznaka ‚varnostna vprašanja‘:

- kadar vložnik predlog opredeli kot občutljiv,
- če strokovni ocenjevalci, Komisija ali člani ustreznega ‚programskega odbora‘ (razen v okviru teme varnost: glej tudi spodnji oddelek C) odkrijejo ali sumijo na katero od naslednjih okoliščin:
 - zaupne informacije se uporabljajo ali bi se lahko uporabile kot osnovne informacije,
 - predvideno je, da bodo nekatere primarne informacije zaupne.

Kadar je predlogu dodeljena oznaka ‚varnostna vprašanja‘, se bodo okoliščine načrtovanega dela dodatno podrobno preučile v skladu s postopkom iz spodnjega oddelka C.

Na splošno morajo predlogi v okviru teme ‚varnost‘ (in v drugih primerih, če tako zahteva pripadajoči priložnik za vložnike) po potrebi opredeliti osnovne informacije, ki so potrebne za izvajanje ukrepa RTR, in zaupne primarne informacije, pridobljene z ukrepom. Če predlog vključuje zaupne informacije (osnovne ali primarne), mora predlog vključevati ‚listino varnostnih vidikov‘ (LVV) ⁽²⁾ in njeno priložo ‚vodnik po stopnjah zaupnosti‘ (VSZ) ⁽³⁾.

Vodnik po stopnjah zaupnosti določa:

- stopnjo zaupnosti osnovnih in primarnih informacij,
- kateri sodelujoči bodo imeli dostop do katerih informacij.

Poleg tega se zahtevajo še naslednji dokumenti:

- kopija ‚varnostnega potrdila za objekt‘ (VPOB) (ali zahtevka za VPOB); veljavnost VPOB preveri Varnostni direktorat Evropske komisije po ustreznih uradni poti z vključitvijo ‚nacionalnih varnostnih organov‘ (NVO),
- uradno pisno dovoljenje ustreznih varnostnih organov za uporabo zaupnih osnovnih informacij.

Listina varnostnih vidikov in vodnik po stopnjah zaupnosti skupaj s priloženimi dokazilnimi listinami se prav tako preučita v postopku podrobnega pregleda, opisanem v nadaljevanju.

⁽¹⁾ Kakor je to opredeljeno v Sklepu 2001/844/ES, ESPJ, Euratom.

⁽²⁾ ‚Listina varnostnih vidikov (LVV)‘: ‚zbirka posebnih pogodbenih pogojev – ki jih objavi naročnik in so sestavni del tajnega naročila, ki vključuje dostop do tajnih podatkov EU ali njihov nastanek – ki navaja varnostne zahteve ali tiste elemente tajnega naročila, ki zahtevajo varnostno zaščito‘, kakor je opredeljena v v oddelku 27 Sklepa 2001/844/ES, ESPJ, Euratom.

⁽³⁾ ‚vodnik stopenj tajnosti (VST)‘: ‚dokument, ki opisuje elemente programa, naročila ali sporazuma o donaciji, ki so tajni, in opredeljuje posamezne stopnje tajnosti. Vodnik stopenj tajnosti se lahko med trajanjem celotnega programa, naročila ali sporazuma o donaciji razširi, elementi podatkov pa se lahko prerazvrstijo ali razvrstijo na nižjo stopnjo. Vodnik stopenj tajnosti mora biti del listine varnostnih vidikov‘, kakor je opredeljen v oddelku 27 Sklepa 2001/844/ES, ESPJ, Euratom.

C. Podroben pregled morebitnih zaupnih ukrepov RTR

Po pregledu raziskovalne vsebine se predlogi razporedijo glede na rezultate ocenjevanja. Komisija sestavi ‚glavni seznam‘, ki vsebuje predloge, za katere se začnejo pogajanja, torej predloge, ki niso bili zavrjeni in za katere so sredstva na voljo, ter ‚rezervni seznam‘.

Za vsak ukrep RTR na glavnem seznamu ali na rezervnem seznamu, ki ima oznako ‚varnostna vprašanja‘, se opravi postopek podrobnega pregleda. Ta pregled opravi začasni pododbor v okviru programskega odbora za temo ‚varnost‘: ‚odbor za podrobni varnostni pregled‘.

‚Odbor za podrobni varnostni pregled‘ sestavljajo predstavniki držav članic, ki se imenujejo v tesni povezavi s pristojnimi nacionalnimi varnostnimi organi, in katere, če je to primerno, podpirajo predstavniki ustreznih programskih odborov v taki sestavi, da so zastopane države vložnikov. Temu odboru predseduje predstavnik Komisije. Poudariti je treba, da bodo zaradi notranje občutljivosti teme ‚varnost‘ podrobno pregledani vsi predlogi na kratkem seznamu v okviru te teme.

Odbor preveri, ali so vložniki ustrezno upoštevali vse varnostne vidike. Predloge podrobno pregledajo člani odbora, ki prihajajo iz istih držav kot vložniki.

Namen tega postopka je doseči skupno stališče zadevnih nacionalnih predstavnikov, ki se izraža kot eno od naslednjih priporočil:

- Zaupnost ni potrebna: pogajanja o ukrepu RTR se lahko začnejo (čeprav se lahko podajo nekatera priporočila za pogajanja, če je to primerno),
- Zaupnost je potrebna: podana so posebna priporočila za pogajanja, sama pogajanja pa morajo izpolnjevati določene pogoje, ki se sprejmejo v sporazumu o dodelitvi sredstev. Ukrep RTR postane zaupni ukrep RTR ⁽¹⁾, EU pa ga označi za zaupnega na najvišji stopnji zaupnosti informacij, uporabljenih/pridobljenih v ukrepu RTR, kot je to navedeno v listini varnostnih vidikov in priloženem vodniku po stopnjah zaupnosti,
- Predlog je preveč občutljiv za financiranje, saj vložniki nimajo ustreznih izkušenj, usposobljenosti ali dovoljenj za pravilno ravnanje z zaupnimi informacijami. V takem primeru se predlog lahko zavrne. Pri tem Komisija navede razloge za zavrnitev, razen če niso že sami razlogi zaupni.

Na podlagi skupnega stališča Komisija določi stopnjo zaupnosti. Komisija nato skupaj z vsemi ustreznimi nacionalnimi varnostnimi organi med pogajanjem in izvajanjem sporazuma o dodelitvi sredstev preveri, ali so vzpostavljeni vsi potrebni postopki in ukrepi, da se zagotovi ustrezna obravnava zaupnih informacij.

D. Dovoljenja za izvoz in prenos

Predlog se lahko ne glede na stopnjo zaupnosti šteje za občutljivega tudi, če se namerava izmenjati material, za katerega je potrebno dovoljenje za prenos ali izvozno dovoljenje.

V zvezi s tem morajo vložniki upoštevati nacionalno zakonodajo in uredbo EU ⁽²⁾. Če so za izvedbo načrtovane dejavnosti potrebna izvozna dovoljenja (ali dovoljenja za prenos znotraj EU), morajo vložniki pojasniti zahteve za pridobitev takega izvoznega dovoljenja ali dovoljenja za prenos in priložiti kopijo izvoznega dovoljenja ali dovoljenja za prenos (oziroma vloge za pridobitev dovoljenja).

E. Mednarodno sodelovanje

Na varnostna vprašanja se ni mogoče sklicevati kot na razlog za zavrnitev predlogov za ukrepe RTR, ki niso zaupni in vključujejo sodelovanje subjektov iz države, ki ni država članica EU oziroma ni povezana s 7OP. Izjema se pri tem uporablja samo, če:

- je bila v delovnem programu tema opisana kot tema, pri kateri mednarodno sodelovanje ni mogoče: v tem primeru se šteje, da predlog, ki predvideva mednarodno sodelovanje, ne izpolnjuje pogojev,
- je bila predlogu dodeljena oznaka ‚varnostna vprašanja‘; v tem primeru se predlog podrobno preuči v skladu s prej opisanim postopkom.

⁽¹⁾ Ravnanje z zaupnimi podatki ureja ustrezna zakonodaja Evropske unije in Euratoma, vključno z notranjimi varnostnimi pravili institucij, kot je Sklep 2001/844/ES, ESPJ, Euratom.

⁽²⁾ Uredba Sveta (ES) št. 428/2009 z dne 5. maja 2009 o vzpostavitvi režima Skupnosti za nadzor izvoza, prenosa, posredovanja in tranzita blaga z dvojno rabo (UL L 134, 29.5.2009, str. 1).

PRILOGA C

POSTOPKI DVOSTOPENJSKE ODDAJE IN OCENJEVANJA PREDLOGOV

Razpis za zbiranje predlogov določa, kdaj se mora uporabiti dvostopenjski postopek. V ta namen morajo vložniki najprej predložiti skrajšani predlog ali njegov osnutek, katerega ‚del B‘ ne obsega več kot 20 strani. Velikost črk je vsaj 11. Za nekatere razpise se lahko določita manjši obseg strani in/ali večja velikost črk. Predlog na prvi stopnji se oceni na podlagi meril, ki jih za to stopnjo določa razpis.

V nekaterih primerih, ki so predvideni v razpisu, se predlogi na prvi stopnji stalno ocenjujejo (glej Prilogo D). V teh primerih so vsi uspešni predlogi, predloženi v določenem obdobju, povabljeni, da pošljejo svoj predlog za obravnavo na drugi stopnji do končnega ali vmesnega roka, kakor je določen v razpisu.

Ocenjevalni postopek za predloge na prvi stopnji temelji na postopku za popolne predloge, kakor je opisan v oddelku 3. Skrajšane predloge ali osnutke predlogov ocenijo najmanj trije strokovnjaki. Po potrebi se skličejo razprave za doseganje soglasja.

Poročilo o soglasju za predloge na prvi stopnji je lahko zbirka poročil o individualnem ocenjevanju, ki so jih podpisali posamezni strokovnjaki. V tem primeru rezultati doseganja soglasja glede nekega predloga lahko temeljijo bodisi na povprečnih ocenah, dodeljenih za posamezno merilo, ali na večinski sodbi o tem, ali so bili doseženi vsi veljavni pragovi. Če se uporabi ta možnost, bo to objavljeno v razpisu za zbiranje predlogov, skupaj s postopkom določanja ocen.

Koordinatorji predlogov, ki so dosegli vse pragove, so vabljeni, da v določenem roku vložijo popolni predlog.

Zbirno poročilo o ocenjevanju na prvi stopnji se ne pošlje uspešnim koordinatorjem na prvi stopnji, razen če ustrezen delovni program ne določa drugače.

Komisija sprejme sklep o zavrnitvi osnutkov predlogov, ki niso dosegli vseh pragov. Po sprejetju tega sklepa so koordinatorji zavrnjenih osnutkov predlogov pisno obveščeni o sklepu Komisije, prejmejo pa tudi zbirno poročilo o ocenjevanju.

Popolni predlogi na drugi stopnji se predložijo in ocenijo v skladu z enakimi postopki, ki veljajo za enostopenjsko oddajo predlogov, kot so opisani v oddelku 3. Za drugo stopnjo se uporabljajo merila, pragovi in ponderji, opredeljeni v razpisu.

Zaradi upoštevanja načela enake obravnave se lahko predlogi, ki so bili predloženi za obravnavo na drugi stopnji, izključijo, če se njihova vsebina bistveno razlikuje od ustreznega predloga, predloženega na prvi stopnji.

PRILOGA D

HEME STALNE PREDLOŽITVE

Nekateri razpisi za zbiranje predlogov so lahko stalno odprti (običajno med trajanjem posebnega programa), zato se lahko predlogi oddajo kadar koli oziroma ob upoštevanju vmesnih rokov za prejem predlogov, ki se bodo obravnavali v okviru posameznega ocenjevanja. V tem primeru se vsi predlogi, prejeti pred določenim vmesnim rokom, ocenijo v okviru posameznega ocenjevanja, ki se običajno organizira en mesec po tem roku. Vmesni in končni roki za zaključek razpisa so opredeljeni v zadevnih razpisih.

Stalno odprti razpisi se lahko ravnaajo tudi po postopku dvostopenjske oddaje in ocenjevanja predlogov. V tem primeru se lahko kratki predlogi na prvi stopnji (osnutki) ocenjujejo posamično ob prejetju, za oddajo popolnih predlogov za ocenjevanje na drugi stopnji pa se uporablja končni rok, naveden v razpisu.

Nekateri razpisi pa lahko tudi določajo, da se predlogi ocenjujejo posamično ob prejetju, pred kakršnim koli vmesnim ali končnim rokom za zaključek razpisa. Vsi ti predlogi se nato pregledajo in razvrstijo po tem datumu, rezultati ocenjevanja pa so na voljo takoj.

Pri stalno odprtih razpisih lahko Komisija za vse predloge, ki prispejo najmanj tri tedne pred posameznim vmesnim rokom, opravi predhodni pregled (glej oddelek 2.2) ob njihovem prejetju.

Če se ugotovi, da predlog ne izpolnjuje zahtev razpisa, ali če obstaja dvom o tem, ali predlog izpolnjuje te zahteve, Komisija stopi v stik s koordinatorjem predloga in ga zaprosi za dodatne informacije, da se preverijo določene zahteve, ki jih ni mogoče oceniti, oziroma da koordinatorju sporoči, da predlog, kakor je bil predložen, ne izpolnjuje zahtev razpisa.

V takih primerih lahko koordinator predloga pred vmesnim rokom za zaključek razpisa predlog umakne ali predloži dodatne informacije, ki omogočajo dokončanje preverjanj. Če ne predloži dodatnih informacij oziroma če ne umakne predloga pred vmesnim rokom, se predlog oceni v prvotni obliki. Pisni seznam vseh takih stikov je priložen dokumentaciji predloga.

PRILOGA E

POSTOPKI ZA ODDAJO PREDLOGA V PAPIRNI OBLIKI

V izjemnih primerih, če koordinator predloga nima nobene možnosti dostopa do elektronskega sistema za oddajo ali če se ni mogoče dogovoriti, da bi do sistema dostopal kak drug član konzorcija, lahko koordinator predloga Komisijo zaprosi za dovoljenje, da predlog odda v papirni obliki. Kontaktni podatki so navedeni v priložniku za vložnike. Tako prošnjo, ki mora jasno pojasniti okoliščine primera, mora Komisija prejeti najpozneje en mesec pred rokom, določenim v razpisu. Komisija odgovori na tako prošnjo najpozneje v petih delovnih dneh od prejema. Če se izjema dovoli, Komisija zadevnemu koordinatorju pošlje obrazce za oddajo predloga v papirni obliki.

Če je zaradi značilnosti določenega razpisa spletna oddaja predloga na splošno neprimerna, se Komisija že na začetku lahko odloči, da bo sprejemala predloge v papirni obliki. V takih primerih bo ta možnost navedena v razpisu za zbiranje predlogov, obrazci za oddajo predloga v papirni obliki pa bodo splošno dostopni.

Kadar je oddaja v papirni obliki dovoljena s posebno ali splošno izjemo, kot je to opisano zgoraj, je mogoče pakete, ki vsebujejo predloge na papirju, dostaviti po navadni pošti, s kurirsko službo ali osebno. Različice predlogov za posredne ukrepe RTR, oddane na izmenljivem elektronskem mediju za shranjevanje podatkov (npr. CD-ROM, disketa), po elektronski pošti ali telefaksu, niso sprejemljive. Predlogi, oddani na papirju, morajo biti vsebovani v enem paketu. Če vložniki želijo predložiti spremembe ali dodatne informacije k predlogu, morajo jasno navesti, kateri del predloga so spremenili, spremembe/dodatni deli pa morajo biti oddani in prejeti pred zaključkom razpisa. Dodatne ali spremenjene vsebine predlogov, prejete po zaključku razpisa (ali po vmesnem roku pri stalno odprtih razpisih), se ne upoštevajo in ne ocenjujejo.

Komisija ne prevzema nikakršne odgovornosti za zamude zaradi poštnega sistema ali kurirske službe pri prenosu gradiva za pripravo predloga v papirni obliki. Komisija ⁽¹⁾ lahko pošiljke s predlogi ob prejetju odpre, da vnese administrativne podatke v ustrezne podatkovne zbirke in omogoči pošiljanje potrdil o prejemu.

⁽¹⁾ Ali kateri koli izvajalec, ki ga Komisija najame za opravljanje administrativnih storitev za posamezna ocenjevanja.

PRILOGA F

OBVESTILO O IMENOVANJU ZA NEODVISNE STROKOVNJAKE ⁽¹⁾

[kraj], [datum]

[ime strokovnjaka]

[funkcija]

[poštni naslov]

[referenčna številka obvestila]

Zadeva: [Identifikacijske oznake razpisa] [ime programa in tema]

Spoštovani(-a) [naziv] [ime in priimek],

[RAZLIČICA za ocenjevalca]

[Evropska komisija (v nadaljnjem besedilu: Komisija) se zahvaljuje za vašo pripravljenost, da kot neodvisni strokovnjak v vlogi ocenjevalca pomagate pri ocenjevanju raziskovalnih predlogov, prejetih za zgoraj navedeni razpis.]

[RAZLIČICA za opazovalca]

[Evropska komisija (v nadaljnjem besedilu: Komisija) se zahvaljuje za vašo pripravljenost, da kot neodvisni strokovnjak v vlogi opazovalca pomagate pri posameznem ocenjevanju raziskovalnih predlogov, prejetih za zgoraj navedeni razpis.]

Opis vašega dela kot [ocenjevalec] [opazovalec] je podan v Prilogi I tega obvestila o imenovanju.

Po vašem podpisu bo to obvestilo o imenovanju predstavljalo sporazum med vami in [Evropsko unijo][Evropsko skupnostjo za atomsko energijo (Euratom)], ki jo zastopa Komisija, v zvezi z vašim prispevkom k [ocenjevanju predlogov, ki jih je prejela Komisija] [posameznemu ocenjevanju].

Pravila in pogoji iz prilog k temu obvestilu o imenovanju so sestavni del tega obvestila o imenovanju.

POSEBNI POGOJI

Trajanje sporazuma

Sporazum začne veljati na dan zadnjega podpisa tega obvestila. En izvirenk podpisanega obvestila, vključno s pravilno izpolnjenim in podpisanim obrazcem s podatki o bančnem računu in obrazcem za pravne osebe za posameznike (Priloga IV) mora Komisija prejeti pred [fiksni datum][datum začetka dela].

Sporazum je končan [fiksni datum] [datum odobritve poročila/končnih izsledkov].

Ureditve za posamezna ocenjevanja*[SCENARIJ 0: Več posameznih ocenjevanj (na daljavo in/ali na centralni lokaciji) – možnost povezovanja s spodnjimi scenariji]*

[Največ primerov, ko se lahko zahteva vaše sodelovanje na sejah v skladu s tem sporazumom, vključno s službenimi potmi do osrednjega kraja ocenjevanja, je [ŠTEVILO].]

[Največ delovnih dni na osrednjem kraju ocenjevanja je [ŠTEVILO] dni.]

[Največ dni, ko se lahko zahteva, da delate na daljavo (od doma ali delovnega mesta) je [ŠTEVILO] dni.]

⁽¹⁾ Ta vzorec dopisa bo prilagojen za imenovanje neodvisnih strokovnjakov, ki so pristojni za spremljanje in ocenjevanje programov in posrednih ukrepov v skladu s členom 27 pravil ES za udeležbo in členom 26 enakovrednih pravil Euratom za udeležbo. Prilagojen bo tudi za strokovnjake, ki delujejo izključno kot ‚poročevalci‘.

[Okvirni program, ki je priložen v Prilogi VII, določa:

- obdobja ocenjevanja na daljavo, ki se opravi od doma ali delovnega mesta,
- datume, do katerih je treba končne izsledke ali poročila predložiti Komisiji,
- datume in naslov osrednjega kraja ocenjevanja].

[Kraj začetka službene poti v skladu s tem sporazumom je [kraj stalnega prebivališča, ki je naveden zgoraj kot poštni naslov] ali [navedite drug naslov (dogovorjen s Komisijo pred podpisom obvestila o imenovanju)].

[SCENARIJ 1: Osrednji kraj ocenjevanja]

Največ dni, porabljenih za pomoč Komisiji, ne sme presegati [ŠTEVILO] dni.

[To vključuje [ŠTEVILO] dni za pripravo od doma ali delovnega mesta.]

Vabljeni ste, da se udeležite posameznega ocenjevanja [navedite naslov], ki se bo začelo [navedite datum začetka ocenjevanja] in končalo najpozneje [navedite predvideni datum konca ocenjevanja].

Kraj začetka službene poti v skladu s tem sporazumom je [kraj stalnega prebivališča, ki je naveden zgoraj kot poštni naslov] ali [navedite drug naslov (dogovorjen s Komisijo pred podpisom obvestila o imenovanju)].

[SCENARIJ 2: Ocenjevanje na daljavo]

[Največ dni, porabljenih za pomoč Komisiji, ne sme presegati [ŠTEVILO] dni.]

[Število dni, ki se upošteva, je določeno v Prilogi VI.]

[To vključuje [ŠTEVILO] dni za udeležbo pri uvodnem dajanju napotkov, ki bo potekalo [navedite naslov] dne [navedite datum].]

Poročila o individualnem ocenjevanju morate predložiti najpozneje do [navedite datum] in sodelovati pri vseh poznejših postopkih za doseganje soglasja o predlogih, ki ste jih ocenjevali.

[SCENARIJ 3: Ocenjevanje na daljavo + osrednji kraj ocenjevanja (ocenjevalci)]

Največ dni, porabljenih za pomoč Komisiji, ne sme presegati [ŠTEVILO] dni. To vključuje:

- [ŠTEVILO] dni za udeležbo pri uvodnem dajanju napotkov, ki bo potekalo [navedite naslov] dne [navedite datum],
- [ŠTEVILO] dni za ocenjevanje predlogov od doma ali delovnega mesta.

Poročila o individualnem ocenjevanju morate predložiti najpozneje do [navedite datum].

Vabljeni ste tudi, da se udeležite posameznega ocenjevanja [navedite naslov], ki se bo začelo [navedite datum začetka ocenjevanja] in končalo najpozneje [navedite predvideni datum konca ocenjevanja].

Kraj začetka službene poti v skladu s tem sporazumom je [kraj stalnega prebivališča, ki je naveden zgoraj kot poštni naslov] ali [navedite drug naslov (dogovorjen s Komisijo pred podpisom obvestila o imenovanju)].

[SCENARIJ 4: Ocenjevanje na daljavo + osrednji kraj ocenjevanja (opazovalci)]

Največ dni, porabljenih za pomoč Komisiji, ne sme presegati [ŠTEVILO] dni. To vključuje:

- [ŠTEVILO] dni za preučitev osnovnih informacij in pripravo,

- [ŠTEVILO] dni za udeležbo pri uvodnem dajanju napotkov in neposredno opazovanje postopka ocenjevanja predlogov,
- [ŠTEVILO] dni za dokončno izoblikovanje poročila po posameznem ocenjevanju.

Poročilo morate predložiti najpozneje do [navedite datum].

Kraj začetka službene poti v skladu s tem sporazumom je [kraj stalnega prebivališča, ki je naveden zgoraj kot poštni naslov] ali [navedite drug naslov (dogovorjen s Komisijo pred podpisom obvestila o imenovanju)].

Veljavna zakonodaja in pristojno sodišče

To obvestilo o imenovanju urejajo določbe tega obvestila o imenovanju, akti [Evropske skupnosti in Evropske unije] [Euratom] v zvezi z 7OP, Finančna uredba, ki se uporablja za splošni proračun, in njene izvedbene določbe ter drugo pravo [Evropske skupnosti in Evropske unije] [Euratom] in Evropske unije] in, subsidiarno, pravo [država, kjer je sedež odredbodajalca, pristojnega v skladu z notranjimi pravili o izvrševanju splošnega proračuna Evropske unije].

Poleg tega se strokovnjak zaveda in strinja, da Komisija lahko sklene naložiti denarne obveznosti, ki so izvršljive na podlagi člena 299 Pogodbe o delovanju Evropske unije ter členov 164 in 192 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo.

Ne glede na pravico Komisije, da neposredno sprejme sklepe o izterjavi iz prejšnjega odstavka, je za spore med [Evropsko unijo] [Euratomom] in strokovnjakom v zvezi z razlago, uporabo ali veljavnostjo tega obvestila o imenovanju in veljavnostjo sklepov, navedenih v drugem odstavku, izključno pristojno Sodišče splošne pristojnosti ali, po pritožbi, Sodišče Evropske unije.

Naslov in kontaktni podatki za korespondenco v zvezi s tem imenovanjem so ⁽¹⁾:

[ime in priimek]
Evropska komisija
[pisarna]
[ime ulice – poštna številka/Cedex ... država]
[e-pošta ali veljavni poštni predal]
[telefon ali služba za pomoč]

V zvezi s sporočili ali zahtevki, ki se nanašajo na vaše osebne podatke, se posvetujte z nadzornikom, pristojnim za ta vprašanja. [vodja enote [XXX]] [in] [generalni direktor GD [YYY]] prek zgoraj navedene osebe.

[Naslov in kontaktni podatki za pridobitev povračila v zvezi s tem imenovanjem so:

[ime in priimek]
Evropska komisija
[pisarna]
[ime ulice – poštna številka/Cedex ... država]
[e-pošta ali veljavni poštni predal]
[telefon ali služba za pomoč]

Sestavljeno v dveh izvirkih.

[Bruselj] [Luksemburg], [datum].

Za Komisijo

[Podpis (2)]

(1) Za osebno dostavo ali prek posrednikov (vključno z zasebnim kurirjem) se uporablja spodnji naslov z naslednjo oznako:

Za Bruselj:
European Commission
Avenue du Bourget, 1
B-1140 Bruxelles-Brussels

Za Luxembourg:
European Commission
10 rue Robert Stumper
L-2557 Luxembourg

(2) Komisija lahko uvede sistem elektronskega podpisa, ki se lahko uporablja za podpisovanje tega dopisa in njegovih prilog.

[Za neodvisnega strokovnjaka v vlogi ocenjevalca]

- Zavezujem se, da bom spoštoval kodeks ravnanja neodvisnih strokovnjakov v vlogi ocenjevalcev, ki je vključen v Prilogi II (kodeks ravnanja).
- Zavezujem se, da bom Komisijo takoj obvestil, če odkrijem kakršno koli izključitveno ali morebitno navzkrižje interesov pri katerem od predlogov, ki jih ocenjujem ali so predmet razprave v okviru posameznega ocenjevanja, pri katerem sodelujem (izjava o neobstoju navzkrižja interesov).

Posebej še izjavljam, da nisem predložil niti po mojih informacijah nisem vključen v noben predlog, ki se trenutno ocenjuje ali je bil predložen v ocenjevanje v okviru
 razpisa za zbiranje predlogov (naveden v zadevi tega obvestila o imenovanju).

Posebej še izjavljam, da bi moje sodelovanje pri ocenjevanju naslednjih predlogov lahko ustvarilo navzkrižje interesov (navedite, ali bi bilo to navzkrižje interesov 'izključitveno' ali 'morebitno'; glej Prilogo I za pojasnitev):

Kratek naslov	Naslov	Področje	Izključitveno (I) ali morebitno (M)
.....			
.....			
.....			

- S tem izjavljam, da brez izrecnega pisnega soglasja Komisije ne bom razkrival(-a) nobenih podrobnosti o ocenjevalnem postopku in njegovih rezultatih ali o predlogih, ki so bili predloženi v ocenjevanje. Pri ocenjevanju, ki se izvaja zunaj prostorov pod nadzorom Komisije, se zavedam, da sem osebno odgovoren/odgovorna za ohranitev zaupnosti vseh poslanih dokumentov in elektronskih datotek ter za vračanje, brisanje ali uničenje vseh zaupnih dokumentov ali datotek po končanem ocenjevanju, če ni drugačnih navodil (izjava o zaupnosti).

V sprejetje:

[Kraj] [datum].

[Podpis ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ Komisija lahko uvede sistem elektronskega podpisa, ki se lahko uporablja za podpisovanje tega dopisa in njegovih prilog.

[Za neodvisnega strokovnjaka v vlogi opazovalca]

- Zavezujem se, da bom spoštoval kodeks ravnanja neodvisnih strokovnjakov v vlogi opazovalcev, ki je vključen v Prilogi II (kodeks ravnanja).
- Zavezujem se, da bom Komisijo takoj obvestil, če med opazovanjem ocenjevalnega postopka odkrijem kakršno koli izključitveno ali morebitno navzkrižje interesov pri katerem od predlogov, ki so predmet razprave v okviru posameznega ocenjevanja, pri katerem sem navzoč (izjava o neobstoju navzkrižja interesov).

Posebej še izjavljam, da nisem predložil niti po mojih informacijah nisem vključen v noben predlog, ki se trenutno ocenjuje ali je bil predložen v ocenjevanje v okviru
razpisa za zbiranje predlogov (naveden v zadevi tega obvestila o imenovanju).

Posebej še izjavljam, da bi moje sodelovanje pri opazovanju ocenjevalnega postopka naslednjega predloga/predlogov lahko ustvarilo navzkrižje interesov (navedite, ali bi bilo to navzkrižje interesov 'izključitveno' ali 'morebitno'; glej Prilogo I za pojasnitev):

Kratek naslov	Naslov	Področje	Izključitveno (I) ali morebitno (M)
.....
.....
.....

- S tem izjavljam, da brez izrecnega pisnega soglasja Komisije ne bom razkrival(-a) nobenih podrobnosti o ocenjevalnem postopku in njegovih rezultatih ali o predlogih, ki so bili predloženi v ocenjevanje. Pri ocenjevanju, ki se izvaja zunaj prostorov pod nadzorom Komisije, se zavedam, da sem osebno odgovoren/odgovorna za ohranitev zaupnosti vseh poslanih dokumentov in elektronskih datotek ter za vračanje, brisanje ali uničenje vseh zaupnih dokumentov ali datotek po končanem ocenjevanju, če ni drugačnih navodil (izjava o zaupnosti).

V sprejetje:

[Kraj] [datum].

[Podpis ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ Komisija lahko uvede sistem elektronskega podpisa, ki se lahko uporablja za podpisovanje tega dopisa in njegovih prilog.

PRILOGE

- Priloga I – Splošni pogoji (vključno z vprašanji o navzkrižju interesov) za neodvisne strokovnjake
- Priloga II – Posebni pogoji – Kodeks ravnanja za [neodvisne strokovnjake v vlogi ocenjevalcev] [neodvisne strokovnjake v vlogi opazovalcev]
- Priloga III – Določbe za povračilo stroškov ⁽¹⁾ (tu niso vključene)
- Priloga IV – Obrazec s podatki o bančnem računu in obrazec za pravne osebe za posameznike (tu niso vključene)
- Priloga V (V-I in V-II) – Obrazci za povračilo stroškov (tu niso vključeni)
- Priloga VI – Določbe o plačilu za ocenjevalce, ki delajo na daljavo (neobvezno)
-

⁽¹⁾ Sklep Komisije C(2009) 3822 z dne 7. maja 2009, neobjavljen.

PRILOGA I

Splošni pogoji za imenovanje neodvisnih strokovnjakov*Področje uporabe*

Ti splošni pogoji se uporabljajo za obvestila o imenovanju strokovnjakov, ki pomagajo službam Komisije pri nalogah, povezanih s Sedmim okvirnim programom [Evropske skupnosti za raziskave, tehnološki razvoj in predstavitevne dejavnosti (2007–2013) (ES 7OP)] ⁽¹⁾ [Evropske skupnosti za atomsko energijo (Euratom) za jedrske raziskave in dejavnosti usposabljanja (2007–2011) (Euratom 7OP)] ⁽²⁾.

Okoliščine obstoja navzkrižja interesov

Izključitveno navzkrižje interesov obstaja, če je strokovnjak:

- sodeloval pri pripravi predloga,
- če bi imel neposredno korist v primeru sprejetja predloga,
- v tesnem družinskem odnosu z osebo, ki predstavlja organizacijo prijaviteljico predloga,
- direktor, skrbnik ali partner organizacije prijaviteljice,
- zaposlen v eni od organizacij prijaviteljic iz predloga ⁽³⁾,
- član ene od petnajstih svetovalnih skupin, ki jih je ustanovila Komisija za svetovanje o pripravi letnih delovnih programov v okviru posebnih programov ES 7OP ali Euratom 7OP,
- v kakšnem drugem položaju, ki negativno vpliva na njegovo sposobnost nepristranskega ocenjevanja predloga.

Morebitno navzkrižje interesov lahko obstaja tudi v primerih, ki niso jasno zajeti v zgoraj navedenih izključitvenih navzkrižjih interesov, če je strokovnjak:

- bil zaposlen pri eni od organizacij prijaviteljic iz predloga v zadnjih treh letih,
- vključen oziroma bil vključen v zadnjih treh letih v pogodbeno ali raziskovalno sodelovanje z organizacijo prijaviteljico,
- v drugem položaju, ki bi lahko zbujal dvome o njegovi sposobnosti nepristranskega ocenjevanja predloga na podlagi logične presoje zunanje tretje osebe.

Opis dela

Delo neodvisnega strokovnjaka v vlogi ocenjevalca

Ocenjevalno delo vključuje oblikovanje priporočil o predlogih, ki so bili predloženi Komisiji. Ocenjevalec po svojih najboljših močeh uporablja svoje strokovne sposobnosti, strokovno znanje in etična načela ob upoštevanju smernic in terminskega načrta Komisije.

Ocenjevalec mora Komisiji posredovati vse informacije, ki jih ta zahteva za vodenje ocenjevanja. V okviru ocenjevalnega dela mora ocenjevalec sestaviti poročila, podati mnenja o predlogih in jih posredovati Komisiji na obrazcih, ki jih po potrebi zagotovi Komisija. Poleg tega se od ocenjevalca lahko zahteva, da med razpravami za doseganje soglasja ali na sejah strokovnih odborov nastopi v vlogi ‚poročevalca‘, predsednika ali podpredsednika.

⁽¹⁾ UL L 412, 30.12.2006, str. 1.

⁽²⁾ UL L 400, 30.12.2006, str. 60.

⁽³⁾ Če je strokovnjak zaposlen v drugem oddelku/laboratoriju/inštitutu, ne v tistem, kjer se bo opravljalo delo, in če organi v sestavi delujejo z visoko stopnjo neodvisnosti, Komisija lahko izjemoma dovoli strokovnjaku, da sodeluje pri ocenjevanju, če to ustrezno upravičuje omejen nabor usposobljenih strokovnjakov.

Delo neodvisnega strokovnjaka v vlogi opazovalca

Vloga neodvisnega strokovnjaka, ki deluje kot opazovalec, je neodvisno svetovanje Komisiji o ravnanju in poštenosti v vseh fazah ocenjevanja, o načinu, kako strokovnjaki v vlogi ocenjevalcev uporabljajo merila za ocenjevanje, in o tem, kako bi se postopki lahko izboljšali. Opazovalec po svojih najboljših močeh uporablja svoje strokovne sposobnosti, strokovno znanje in etična načela ob upoštevanju smernic in terminskega načrta Komisije.

Opazovalec preuči vodenje in izvajanje posameznih ocenjevanj. Opazovalec kot tak preveri skladnost s postopki, ki jih določajo 'pravila za predložitev predlogov ter z njimi povezani postopki ocenjevanja, izbire in dodelitve' ⁽¹⁾, in Komisiji poroča o načinih izboljšanja ocenjevalnega postopka. Opazovalec je vabljen, da se poveže z uradniki Komisije, ki so vključeni v posamezno ocenjevanje, in oblikuje predloge o morebitnih izboljšavah, ki bi jih bilo mogoče nemudoma uporabiti v praksi. Vendar opazovalec v okviru svojega dela ne sme izražati svojih pogledov na predloge, ki se ocenjujejo, ali mnenj, ki jih imajo strokovnjaki o predlogih.

V ta namen se tudi priporoča, da je opazovalec navzoč od začetka ocenjevalnega postopka, zlasti ko strokovnjaki v vlogi ocenjevalcev prejemajo napotke od Komisije. Če se del ocenjevanja opravi zunaj prostorov Komisije (ocenjevanje na daljavo), lahko opazovalec oceni stopnjo, doseženo po dogodku, na podlagi razprave s strokovnjaki v vlogi ocenjevalcev, ko se spet zberejo v prostorih za ocenjevanje.

Opazovalec o svojih ugotovitvah obvesti Komisijo v skladu z vzorcem, ki ga predpiše Komisija.

Izvajanje dela

Delo se opravlja glede na razpoložljivost strokovnjakov in ob upoštevanju najvišjih vrednosti, navedenih v obvestilu o imenovanju.

Najvišje vrednosti in drugi posebni pogoji, ki so navedeni v obvestilu o imenovanju, se lahko prilagodijo s pisnimi spremembami.

Dodatne informacije o izvajanju dela so v dokumentih o Sedmih okvirnih programih, kot so priročnik za vložnike ali pravila za predložitev predlogov ter za postopke ocenjevanja, izbire in dodelitve na naslednjem spletnem naslovu: [vstavite spletni naslov: [http://cordis.europa.eu/fp7/...](http://cordis.europa.eu/fp7/)].

Nezmožnost izpolnjevanja obveznosti in prekinitve

Če iz določenih razlogov strokovnjaki ne morejo izpolnjevati svojih delovnih obveznosti, je treba o tem takoj obvestiti Komisijo.

Strokovnjak svojih obveznosti ne sme prenesti na drugo osebo oziroma ga druga oseba ne more nadomestiti brez predhodnega pisnega soglasja Komisije.

V primeru opustitve ali slabega opravljanja dela in/ali kršitve pomembnih obveznosti, vključno z obveznostmi, ki se nanašajo na kodeks ravnanja, izjavo o neobstoju navzkrižja interesov in izjavo o zaupnosti, Komisija lahko od strokovnjaka kadar koli brez predhodnega obvestila zahteva, da nemudoma prekine ocenjevanje. Poleg tega prekinitve imenovanja začne veljati na dan, ko zadevni strokovnjak prejme uradno obvestilo, ki ga Komisija pošlje s priporočeno pošto.

Začetek dela

Komisija strokovnjakom ne da na voljo nobenih predlogov ali drugega zaupnega gradiva, dokler ne prejme podpisanega izvirnika obvestila o imenovanju ⁽²⁾, vključno z izjavo o neobstoju navzkrižja interesov in izjavo o zaupnosti.

Plačila

Strokovnjaki so upravičeni do plačila 450 EUR v obliki pavšalnega zneska za vsak poln delovni dan, ko so pomagali službam Komisije. Celotno plačilo se izračuna za število dni do najbližje polovice dneva. Plačilo je v eurih.

Skupni znesek ne presega največjega mogočega prispevka za to imenovanje.

⁽¹⁾ Na voljo na naslednjem spletnem naslovu: [vstavite spletni naslov: [http://cordis.europa.eu/fp7/...](http://cordis.europa.eu/fp7/)].

⁽²⁾ Sprejmejo se tudi verodostojne različice obvestila o imenovanju z elektronskim podpisom, če je Komisija vzpostavila sistem elektronskega podpisa.

Komisija si pridržuje pravico, da zavrne finančni prispevek v primeru opustitve ali slabega opravljanja dela in/ali kršitve pomembnih obveznosti, vključno z obveznostjo zaupnosti in vsemi obveznostmi, opisanimi v kodeksu ravnanja in v izjavi o neobstoju navzkrižja interesov.

Komisija si pridržuje pravico, da zavrne finančni prispevek za vsa poročila ali druge končne izsledke, ki se zahtevajo v obvestilu o imenovanju, če so bili predloženi po datumu, ki je naveden zgoraj v posebnih pogojih.

Komisija si pridržuje pravico do vračila vseh izplačanih zneskov in prepove nadaljnje opravljanje dela strokovnjaku, ki je kršil obveznosti, izhajajoče iz kodeksa ravnanja, izjave o neobstoju navzkrižja interesov in izjave o zaupnosti. Za pridobitev povračila stroškov in/ali plačila delovnih dni morajo strokovnjaki Komisiji na naslov, naveden v obvestilu o imenovanju, poslati pravilno izpolnjene in podpisane obrazce (Priloga V), skupaj z vsemi zahtevanimi dokazilnimi listinami, in sicer v 30 dneh po zadnjem dnevu ocenjevalne seje ali ocenjevanja na daljavo, opravljenega za posamezno ocenjevalno sejo, kar nastopi pozneje.

Komisija izplača ustrezne zneske v 45 dneh od njihovega prejema, razen če je bil plačilni rok odložen.

Če se ugotovi, da je zahtevani obrazec in/ali dokazilna listina, povezana z zahtevkom za povračilo/plačilo, nepopoln, oziroma če je potrebna pojasnitev ali dodatne informacije, si Komisija pridržuje pravico do odložitve 45-dnevnega plačilnega roka, dokler ne prejme navedenih dokumentov. Odlog preneha veljati na dan, ko Komisija prejme dokumente ali informacije, ki jih je zahtevala.

Komisija pisno obvesti strokovnjake o takem odlogu plačila in pogojih, ki jih je treba izpolniti za umik odloga. Odlog plačil začne veljati na dan, ko Komisija pošlje uradno obvestilo.

Če zahtevek za povračilo/plačilo ni bil dostavljen v okviru 30-dnevnega roka, si Komisija pridržuje pravico, da zavrne povračilo/plačilo.

Če se Komisija odloči, da ne bo izvedla povračila/plačila, bo strokovnjake o tem ustrezno obvestila na podlagi 30-dnevnega predhodnega pisnega obvestila o neprejemu zahtevka za povračilo/plačilo.

Ureditve, povezane s plačilom in povračilom, se sprejmejo med strokovnjaki in Komisijo, tudi če so strokovnjaki zaposleni v določeni organizaciji. Strokovnjak in njegov delodajalec morata doseči poseben dogovor v zvezi s končnim nakazilom plačil in povračil; Komisija v ta dogovor ne bo posegala.

Strokovnjak se mora zavezati, da bo upošteval veljavno nacionalno zakonodajo v zvezi z vsemi plačili ali povračili, ki jih prejme od Komisije, in zlasti glede obdavčitve, socialne varnosti in delovnih pravic. Komisija lahko na zahtevo katerega koli pristojnega nacionalnega organa ta organ obvesti o zneskih, ki so bili izplačani za opravljeno delo.

Povračilo potnih stroškov in dnevnic

Pri vseh zadolžitvah, ki vključujejo službena potovanja, se povrnejo samo potni stroški in dnevnice⁽¹⁾. Potni stroški se povrnejo na podlagi dejanskih izdatkov, dnevnice pa na podlagi pavšalnega dnevnega zneska⁽²⁾.

Razen v primeru ‚višje sile‘⁽³⁾ je povračilo potnih stroškov in dnevnic strogo omejeno na eno povratno potovanje na srečanje od kraja začetka in na datume, dogovorjene v obvestilu o imenovanju.

Obdelava osebnih podatkov

— Vsi osebni podatki, vsebovani v obvestilu o imenovanju, se obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov⁽⁴⁾. Take podatke nadzornik(-i) (naveden(-i) v obvestilu o imenovanju) obdeluje(-jo) izključno v povezavi z izvajanjem in spremljanjem obvestila o imenovanju, brez poseganja v možnost posredovanja organom, ki so pristojni za naloge spremljanja ali inšpekcijskega nadzora v skladu z zakonodajo [Evropske skupnosti in Evropske unije] [EurATOM in Evropske unije] in tem obvestilom o imenovanju.

⁽¹⁾ Ne pa, na primer, stroški opreme ali drugih sredstev, potrebnih za ocenjevanje.

⁽²⁾ V skladu s Prilogo III.

⁽³⁾ „Višja sila“ je vsak nepredvidljiv in izjemen dogodek, ki vpliva na izpolnitev katere koli obveznosti strokovnjakov iz tega obvestila o imenovanju, na katerega ti ne morejo vplivati in ga kljub ustreznim prizadevanjem ne morejo odpraviti.

⁽⁴⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

- Strokovnjaki lahko na podlagi pisne zahteve pridobijo dostop do svojih osebnih podatkov in popravijo morebitne napačne ali nepopolne podatke. Vsa vprašanja v zvezi z obdelavo njihovih osebnih podatkov naj naslovijo na nadzornika prek kontaktne osebe, ki je navedena v obvestilu o imenovanju. Strokovnjaki lahko v zvezi z obdelavo svojih osebnih podatkov kadar koli vložijo pritožbo pri Evropskem nadzorniku za varstvo podatkov.

Drugi pogoji

Vsi rezultati, ki jih neodvisni strokovnjak pridobi pri opravljanju svojega dela, so last [Evropske unije] [EurATOM], razen kjer že obstajajo industrijske pravice ali pravice intelektualne lastnine.

Komisija nikakor in iz nobenega razloga ne odgovarja za škodo, ki jo strokovnjaki utrpijo med opravljanjem dela.

Od strokovnjakov se lahko zahteva, da razen v primerih ‚višje sile‘ Komisiji povrnejo vso škodo, ki bi lahko nastala zaradi dela, ki je bilo slabo ali kakor koli drugače opravljeno.

Določbe obvestila o imenovanju, sedanjí splošni pogoji, vključno s kodeksom ravnanja, izjavo o neobstoju navzkrižja interesov in izjavo o zaupnosti, ne predstavljajo pogodbe o zaposlitvi, Komisija pa v primeru poškodbe ali bolezni strokovnjakom ni dolžna izplačati nobenega nadomestila ali zavarovanja.

—

PRILOGA II

Posebni pogoji – Kodeks ravnanja za neodvisne strokovnjake v vlogi opazovalcev

1. Naloga strokovnjaka je, da zaupno, pošteno in pravično opazuje ocenjevalni postopek v skladu s postopki, ki jih opisujejo ‚pravila za predložitev predlogov ter z njimi povezani postopki ocenjevanja, izbire in dodelitve‘ in vsi dokumenti o ocenjevanju za posamezen program. Strokovnjak se mora po svojih najboljših močeh truditi to doseči, pri čemer mora upoštevati vsa navodila, ki jih v ta namen izda *Komisija*, in stalno opravljati delo visoke kakovosti.
2. Strokovnjak deluje kot neodvisna oseba. Šteje se, da delo opravlja na lastno odgovornost in pri tem ne zastopa nobene organizacije.
3. Strokovnjak mora podpisati *izjavo o neobstoju navzkrižja interesov* in *izjavo o zaupnosti*, preden začne delati, in s tem potrdi, da bo spoštoval sedanji *kodeks ravnanja*. Povabljeni strokovnjaki, ki ne podpišejo izjave, ne bodo mogli delovati kot strokovnjaki.
4. S tem se strokovnjak zaveže, da bo svoje naloge opravljal strogo zaupno in popolnoma nepristransko.
5. Če je strokovnjak v navzkrižju interesov, mora o teh dejstvih obvestiti pristojnega uradnika *Komisije* takoj, ko zanje izve, in opredeliti vrsto navzkrižja. *Komisija* zagotavlja, da takrat, ko je narava neke navezave taka, da bi lahko škodovala nepristranskosti strokovnjaka, tak strokovnjak ne sodeluje kot opazovalec.
6. Strokovnjaki o predlogih ne smejo razpravljati z drugimi, tudi ne z drugimi strokovnjaki ali uradniki *Komisije*, ki niso neposredno vključeni v ocenjevalni postopek.
7. Strokovnjaki ne smejo biti v stiku s prijavitelji. Strokovnjaki o svetovanju, ki ga opravijo za *Komisijo*, ne smejo obveščati vložnikov ali drugih oseb.
8. Strokovnjaki ne smejo razkriti nobenih podrobnosti o postopku spremljanja in ocenjevanja (vključno z imeni drugih strokovnjakov, ki sodelujejo pri ocenjevanju) in rezultatih postopka ali o predlogih, predloženih za ocenjevanje, brez izrecnega pisnega soglasja *Komisije*.
9. Če ocenjevanje poteka v pisarni ali zgradbi, ki jo nadzira *Komisija*, strokovnjaki iz zgradbe, kjer se opravlja ocenjevanje, ne smejo odnašati nobenih delov predlogov, kopij ali zapiskov, ki se nanašajo na ocenjevanje predlogov, niti v papirni niti v elektronski obliki, brez soglasja *Komisije*.
10. Strokovnjaki morajo vedno strogo upoštevati vsa pravila, ki jih določi *Komisija* za zagotavljanje zaupnosti ocenjevalnega postopka in njegovih rezultatov. Neupoštevanje teh pravil lahko vodi k izključitvi iz naslednjega ali prihodnjih postopkov spremljanja in ocenjevanja ne glede na kazni, ki izhajajo iz drugih veljavnih uredb.

Posebni pogoji – Kodeks ravnanja za neodvisne strokovnjake v vlogi ocenjevalcev

1. Naloga ocenjevalca je, da sodeluje pri zaupnem, pravičnem in nepristranskem ocenjevanju vsakega predloga v skladu s postopki, opisanimi v tem priročniku in morebitnih dokumentih o ocenjevanju za posamezen program. Strokovnjak se mora po svojih najboljših močeh truditi, da to doseže, pri čemer mora upoštevati vsa navodila, ki jih v ta namen izda *Komisija*, in stalno opravljati delo visoke kakovosti.
2. Strokovnjak deluje kot neodvisna oseba. Šteje se, da delo opravlja na lastno odgovornost in pri tem ne zastopa nobene organizacije.
3. Strokovnjak mora podpisati *izjavo o neobstoju navzkrižja interesov* in *izjavo o zaupnosti*, preden začne delati, in s tem potrdi, da bo spoštoval sedanji *kodeks ravnanja*. Povabljeni strokovnjaki, ki ne podpišejo izjave, ne bodo mogli delovati kot strokovnjaki.
4. S tem se strokovnjak zaveže, da bo svoje naloge opravljal strogo zaupno in popolnoma nepristransko.
5. Če je strokovnjak pri nekem predlogu v navzkrižju interesov, mora o teh dejstvih obvestiti pristojnega uradnika *Komisije* takoj, ko zanje izve, in opredeliti vrsto navzkrižja.
6. Poleg tega strokovnjak za vsak predlog podpiše *izjavo*, ki je na dnu poročila o individualnem ocenjevanju predloga, ki ga ocenjuje za *Komisijo*, s katero potrjuje, da ni v navzkrižju interesov v zvezi z zadevnim predlogom. *Komisija* zagotovi, da takrat, ko je narava neke navezave taka, da bi lahko škodovala nepristranskosti strokovnjaka, tak strokovnjak ne sodeluje pri ocenjevanju tega predloga ali, če je potrebno, drugih predlogov, ki se potegujejo za financiranje.

7. Strokovnjaki ne smejo razpravljati o predlogih z drugimi, tudi ne z drugimi strokovnjaki ali uradniki Komisije, ki niso neposredno vključeni v ocenjevanje predloga, razen med uradnimi razpravami na sejah, ki jih vodi pristojni uradnik Komisije, oziroma ob vednosti in s soglasjem pristojnega uradnika Komisije.
 8. Strokovnjaki ne smejo biti v stiku z vložniki, razen na zaslišanjih odbora, ki potekajo med strokovnjaki in vložniki in jih Komisija organizira kot del ocenjevalnega postopka. Med ocenjevanjem ni dovoljeno spreminjati predlogov. Strokovnjaki o svetovanju, ki ga opravijo za Komisijo za kateri koli predlog, ne smejo obveščati vložnikov ali drugih oseb.
 9. Strokovnjaki ne smejo razkriti imen drugih strokovnjakov, ki sodelujejo pri ocenjevanju.
 10. Če se določi, da bodo predlogi poslani ali dani na razpolago v elektronski obliki strokovnjakom, ki nato delajo v lastnih ali drugih primernih prostorih, je strokovnjak osebno odgovoren za ohranjanje zaupnosti vseh poslanih dokumentov ali elektronskih datotek, ter za vračanje, brisanje in uničevanje vseh zaupnih dokumentov ali datotek po končanem ocenjevanju v skladu z navodili. V takih primerih lahko strokovnjaki poiščejo dodatne informacije (na primer po internetu, v specializiranih podatkovnih zbirkah itd.), ki jim bodo pomagale dokončati ocenjevanje predlogov, pod pogojem, da je iskanje takih informacij v skladu s splošnimi pravili o zaupnosti in nepristranskosti. Strokovnjaki ne smejo razkriti vsebine predlogov ali informacij o vložnikih tretjim osebam (npr. sodelavcem, študentom itd.) brez izrecnega pisnega soglasja Komisije. Strokovnjakom je strogo prepovedano navezovati v stike z vložniki.
 11. Če ocenjevanje poteka v pisarni ali zgradbi, ki jo nadzira Komisija, strokovnjaki iz zgradbe, kjer se opravlja ocenjevanje, ne smejo odnašati nobenih delov predlogov, kopij ali zapiskov, ki se nanašajo na ocenjevanje predlogov, niti v papirni niti v elektronski obliki. Strokovnjakom se lahko omogoči iskanje dodatnih informacij (na primer po internetu, v posebnih podatkovnih zbirkah itd.), ki jim bodo pomagale dokončati ocenjevanje predlogov, vendar pa ne smejo navezovati stikov s tretjimi osebami brez izrecnega soglasja osebja Komisije, ki nadzoruje ocenjevanje.
 12. Strokovnjaki morajo vedno strogo upoštevati vsa pravila, ki jih določi Komisija za zagotavljanje zaupnosti ocenjevalnega postopka in njegovih rezultatov. Neupoštevanje teh pravil lahko vodi k izključitvi iz naslednjega in prihodnjih ocenjevalnih postopkov ne glede na kazni, ki izhajajo iz drugih veljavnih uredb.
-

PRILOGA VI

Določbe o plačilu za ocenjevalce, ki delajo na daljavo

RAZPIS [7OP-XXXX-YYYY]

Ta priloga določa število dni za izračun honorarja, ki vam ga bo izplačala Komisija ⁽¹⁾ za ocenjevalno delo, opravljeno na daljavo (npr. od doma ali delovnega mesta). Ustrezno število dni je navedeno v tej prilogi ne glede na dejansko število dni, ki so bili porabljeni za ocenjevanje ⁽²⁾.

Ocenjevali boste naslednje vrste predlogov:

[shema financiranja A], [shema financiranja B] [itd.]

Vključeni boste v posamezna ocenjevanja [in] [verjetno] [doseganje soglasja na daljavo] [in naloge ‚poročevalca‘.]

Ustrezno število dni, ki se upošteva za izračun honorarja, se določi na naslednji način:

- Polovica dneva za čas, ki je potreben za branje in preučitev delovnih navodil.
- Število dni, ki se nanaša na število predlogov, za katere morate dokončati posamezno ocenjevanje (glej spodnjo preglednico).

Opomba: Za vsak predlog, ki se upošteva pri izračunu honorarja za posamezno ocenjevanje, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- Predlog vam je dodelil moderator [odbora] Komisije.
- Predlog ste ocenili na daljavo.
- Obrazec za individualno ocenjevanje ste predložili pred začetkom ustrezne seje/odbora za doseganje soglasja ali v okviru zahtevanega časovnega razporeda, kakor navede koordinator [odbora] [razpisa], [drug imenovani uradnik Komisije].
- [Dodatno število dni v zvezi s številom predlogov, za katere ste dosegli popolno soglasje na daljavo (in individualno ocenjevanje), če je ustrezno (glej spodnjo preglednico).]

Opomba: Za popolno doseganje soglasja na daljavo, ki se upošteva pri izračunu honorarja, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- Predlog vam je dodelil moderator [odbora] Komisije.
- Moderator [odbora] Komisije je posebej zahteval vaše sodelovanje pri doseganju soglasja na daljavo.
- Predložili ste pisne pripombe, oceno in mnenja v zvezi z osnutkom poročila za soglasje.
- Sodelovali ste pri razpravi na daljavo v zvezi s predlogom in osnutkom poročila za soglasje, ki jo je vodil moderator [odbora] Komisije v okviru časovnega razporeda, ki ga je zahteval moderator [odbora] Komisije.
- Poročilo o soglasju je bilo predloženo v okviru zahtevanega časovnega razporeda.]
- [Dodatna polovica dneva za vsaka dva predloga, pri katerih ste delovali kot ‚poročevalec‘ med doseganjem soglasja na daljavo (če je ustrezno) (glej spodnjo preglednico).]

Opomba: Za vsak predlog, ki se upošteva pri izračunu honorarja za naloge ‚poročevalca‘, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- Predlog vam je dodelil moderator [odbora] Komisije.
- Moderator [odbora] Komisije je posebej zahteval sestavo osnutka poročila o soglasju na daljavo.

⁽¹⁾ Šteje se, da sklicevanja na ‚Komisijo‘ vključujejo tudi Izvajalsko agencijo za raziskave, kjer je to primerno.

⁽²⁾ Honorar temelji na pričakovanem povprečnem času, potrebnem za ocenjevanje predloga, po ceni 450 EUR na dan, kakor je navedeno v obvestilu o imenovanju.

— ‚Poročevalec‘ je sestavil poročilo o soglasju na podlagi pripomb, ocen in mnenj vseh posameznih ocenjevalcev o predlogu in ga dal na razpolago drugim ustreznim ocenjevalcem, da ga pisno potrdijo v okviru časovnega razporeda, ki ga je določil koordinator [odbora] [razpisa], [drug imenovani uradnik Komisije].

— Poročilo o soglasju je bilo predloženo v okviru zahtevanega časovnega razporeda.

Spodnja preglednica prikazuje število dni, ki se uporablja.

(Oblika preglednice in navodila se lahko po potrebi prilagodijo zaradi čim preprostejše ponazoritve in glede na okoliščine razpisa. Podatki iz preglednice ustrezajo tistim, ki so opredeljeni v zadevnih standardih notranje kontrole.)

Za določitev ustreznega števila dni:

1. Poiščite število dni, ki ustrezajo predlogom, za katere ste opravili individualno ocenjevanje.
2. [K temu številu, ob upoštevanju zgoraj navedenih razmerij, dodajte število dni, ki ustrezajo predlogom, za katere ste dosegli popolno soglasje na daljavo.]
3. [Zgornje korake ponovite za vsako vrsto predloga in seštetje število ustreznih dni.]
4. [K temu številu prištejte število dni, ki ste jih porabili za naloge ‚poročevalca‘, če je ustrezno, kakor je navedeno v zadnji vrstici preglednice.]
5. Dodajte še polovico dneva za čas, porabljen za prejemanje napotkov.

(Tu vključite delovni primer na podlagi dejanske preglednice, pripravljene za ta razpis.)

Število dni za izračun honorarja	½	1	1½	2	2½	3	3½	4 itd.
[Shema financiranja A: število predlogov]	1	2	3	4	5	6	7	8
[Shema financiranja B: število predlogov]	1–3	4–6	7–9	10–12	13–15	16–18	19–21	22–24
Predlogi ‚poročevalca‘ (za vse sheme financiranja)	1–2	3–4	5–6	7–8	9–10	11–12	13–14	15–16

Pomembno: Zahtevki za povračilo, ki temeljijo na tej prilogi, se pošljejo v obliki obrazca za enkratno povračilo stroškov.

PRILOGA G

OCENJEVANJE PREDLOGOV, PREDLOŽENIH V OKVIRU POSEBNEGA PROGRAMA ‚LJUDJE‘

Uvod

Predlogi, predloženi v okviru posebnega programa ‚Ljudje‘, se na splošno ocenjujejo v skladu z ocenjevalnim postopkom, opisanim v drugih oddelkih tega dokumenta. Zaradi široke raznolikosti in specifičnosti ukrepov v tem programu in z vidika velikega števila predlogov, ki se pričakujejo za nekatere aktivnosti, se določene podrobnosti ocenjevalnega postopka razlikujejo od tistih, ki so opisane v drugih oddelkih tega dokumenta.

Glavne razlike pri postopku ocenjevanja in izbire predlogov so povzete spodaj.

Posebna pravila in postopki

1. Ocenjevanje v dveh korakih: Postopek za prehod predlogov od koraka 1 na korak 2

(a) Dvostopenjski postopek oddaje z ocenjevanjem v dveh korakih

Pri dvostopenjskem postopku oddaje se število predlogov, ki se obravnavajo na drugi stopnji, določi glede na število predlogov, ki dosežejo pragove za merila, določena na prvi stopnji. Poleg tega se za tiste predloge, ki dosežejo pragove, uporabi faktor, določen v delovnem programu, kot večkratnik števila predlogov, ki bi lahko prejeli sredstva iz določenega razpisa (na podlagi povprečnega stroška predloga iz prejšnjega razpisa za določeno aktivnost). Ta faktor določa število predlogov, ki so dosegli drugo fazo, in pripadajočo proračunsko presečno vrednost. Predlogi, ki po ocenah dosežajo pragove, in katerih rezultat je nad navedeno presečno vrednostjo, se posredujejo na drugo stopnjo ocenjevanja, na kateri se zanje uporablja celoten skupek ocenjevalnih meril na drugi stopnji. (Vsi predlogi z enakimi ocenami na presečni ravni se posredujejo na drugo stopnjo ocenjevanja.) Zavrnejo se tisti predlogi, ki ne dosežajo pragov ali zgoraj opisane presečne ravni. Pragovi in ponderji, ki se uporabljajo na prvi in drugi stopnji ocenjevanja, merila za vsako stopnjo in večkratnik bodo objavljeni v delovnem programu.

(b) Enostopenjski postopek oddaje z ocenjevanjem v dveh korakih

Pri enostopenjskem postopku oddaje z ocenjevanjem v dveh korakih se predlogi ocenjujejo na prvi stopnji na podlagi omejenega števila meril. Število predlogov, ki se posredujejo na drugo stopnjo ocenjevanja, se določi glede na število predlogov, ki dosežejo pragove. Poleg tega se za tiste predloge, ki dosežejo pragove, uporabi faktor, določen v delovnem programu, kot večkratnik števila predlogov, ki bi lahko prejeli sredstva iz določenega razpisa (na podlagi povprečnega stroška predloga iz prejšnjega razpisa za določeno aktivnost). Ta faktor določa število predlogov, ki so posredovani na drugo stopnjo, in pripadajočo proračunsko presečno vrednost. Predlogi, ki po ocenah dosežajo pragove, in z rezultatom nad navedeno presečno vrednostjo, se posredujejo na drugo stopnjo ocenjevanja, na kateri se zanje uporablja celoten skupek ocenjevalnih meril. (Vsi predlogi z enakimi ocenami na zgoraj navedeni presečni ravni se posredujejo na drugo stopnjo ocenjevanja.) Zavrnejo se tisti predlogi, ki ne dosežajo pragov ali zgoraj opisane presečne ravni. Pragovi in ponderji, ki se uporabljajo na prvi in drugi stopnji ocenjevanja, merila za vsako stopnjo in večkratnik bodo objavljeni v delovnem programu.

2. Merila za upravičenost

Poleg meril za upravičenost, ki so opisana v oddelku 2.5, se za ukrepe Marie Curie uporablja skupek meril za upravičenost, ki so opredeljena v delovnem programu.

V primeru enostopenjskega postopka oddaje z ocenjevanjem v dveh korakih se šteje, da predlog ni upravičen, če ni sestavljen iz dela A, dela B1 in dela B2, pri čemer se morata del B1 in del B2 razlikovati.

3. Postopek za prerazporejanje predlogov med razpisi

Če je v okviru individualnih štipendij Marie Curie nek predlog neupravičen pri enem razpisu, vendar upravičen pri drugem odprtem razpisu (in je bil predlog za prvotni razpis oddan pred rokom novega razpisa), se predlog prerazporedi v ta razpis. Postopek prerazporeditve je naslednji:

- razglasitev, da predlog v prvotnem razpisu ni upravičen,
- pridobitev nove številke predloga od ponudnika ocenjevalnih storitev v novem razpisu,
- obveščanje vložnika o prerazporeditvi.

4. *Ocene, ponderji in pragovi*

Ocene, ki jih dodelijo ocenjevalci, se običajno gibljejo v razponu od 0 do 5, kot je opisano v oddelku 3.6. Zaradi številnih predlogov, predloženih za določene aktivnosti, ocenjevalci lahko dodelijo ocene z natančnostjo na eno decimalno mesto. Po končanem individualnem ocenjevanju lahko ocenjevalci dobijo na vpogled ocene in pripombe drugih zadevnih ocenjevalcev. Ocenjevalci lahko ob upoštevanju mnenj drugih ocenjevalcev na stopnji poročila o soglasju spremenijo svoje ocene. Komisija zapiše začetne ocene in pripombe ter njihov razvoj.

5. *Merila za ocenjevanje*

Merila za ocenjevanje bodo opredeljena v delovnem programu.

6. *Pripombe ocenjevalcev*

Ocenjevalci podajo pripombe za vsak skupek meril.

7. *Potrjevanje poročil o individualnem ocenjevanju in poročil o soglasju*

Ocenjevalci lahko potrdijo svoja poročila o individualnem ocenjevanju in poročila o soglasju v elektronski obliki.

8. *Vloga predsednikov in podpredsednikov*

Komisija lahko imenuje neodvisne strokovnjake kot predsednike ali podpredsednike za pomoč pri vodenju ocenjevanja. Predsedniki pomagajo koordinatorju odbora pri čim učinkovitejšem vodenju ocenjevanja. Podpredsedniki pomagajo koordinatorju odbora in predsedniku pri čim učinkovitejšem vodenju ocenjevanja.

Predsedniki in podpredsedniki imajo običajno vlogo moderatorja v razpravah za doseganje soglasja, kakor je opisano v oddelku 3.8(c) teh pravil.

9. *Navzkrižje interesov ocenjevalcev*

Poleg navzkrižij interesov, ki so navedena v Prilogi F (priložena k *obvestilu o imenovanju*), se upošteva tudi naslednje izključitveno navzkrižje interesov:

— Strokovnjak deluje kot razsodnik v odnosu do prijavitelja.

10. *Postopek doseganja soglasja na daljavo*

Kjer je to primerno, rezultati doseganja soglasja temeljijo na izračunu povprečja ocen ocenjevalcev, ta postopek pa se lahko širše uporablja pri ocenjevanju na daljavo. Poročila o soglasju pripravi ‚poročevalec‘ ob upoštevanju mnenj ocenjevalcev na daljavo, ki sta jih, če je mogoče v elektronski obliki, potrdila najmanj dva strokovna ocenjevalca.“
