Acest document reprezintă un instrument de documentare, iar instituțiile nu își asumă responsabilitatea pentru conținutul său.

►B

DECIZIA COMISIEI

din 28 februarie 2011

de modificare a Deciziei C(2008) 4617 privind normele de depunere a propunerilor și procedurile de evaluare, selecție și acordare pentru acțiunile indirecte în temeiul celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative (2007-2013) și în temeiul celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene a Energiei Atomice (Euratom) pentru activități de cercetare și de formare în domeniul nuclear (2007-2011)

(Text cu relevanță pentru SEE)

(2011/161/UE, Euratom)

(JO L 75, 22.3.2011, p. 1)

rectificată prin:

►C1 Rectificare, JO L 173, 1.7.2011, p. 14 (2011/161/UE)

▼B

DECIZIA COMISIEI

din 28 februarie 2011

de modificare a Deciziei C(2008) 4617 privind normele de depunere a propunerilor și procedurile de evaluare, selecție și acordare pentru acțiunile indirecte în temeiul celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative (2007-2013) și în temeiul celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene a Energiei Atomice (Euratom) pentru activități de cercetare și de formare în domeniul nuclear (2007-2011)

(Text cu relevanță pentru SEE)

(2011/161/UE, Euratom)

COMISIA EUROPEANĂ,

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice,

având în vedere Regulamentul (CE) nr. 1906/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2006 de stabilire a normelor de participare a întreprinderilor, a centrelor de cercetare și a universităților la acțiuni din cel de-al Șaptelea program-cadru și de difuzare a rezultatelor activităților de cercetare (2007-2013) ([1]), în special articolul 16 alineatul (3),

având în vedere Regulamentul (Euratom) nr. 1908/2006 al Consiliului din 19 decembrie 2006 de stabilire a normelor de participare a întreprinderilor, a centrelor de cercetare și a universităților pentru punerea în aplicare a celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene a Energiei Atomice și de difuzare a rezultatelor din domeniul cercetării (2007-2011) ([2]), în special articolul 15 alineatul (3),

întrucât:

(1) Comisia a elaborat norme care reglementează procedura de depunere a propunerilor și procedurile conexe de evaluare, selecție și acordare (denumite în continuare „normele”).

(2) Scopul acestor norme este de a institui un cadru pentru tratarea propunerilor în temeiul celui de-al Șaptelea program-cadru (atât CE, cât și Euratom). Acestea trebuie să asigure o abordare coerentă la nivelul tuturor programelor specifice (cu excepția programului „Idei”), permițând în același timp o anumită flexibilitate acolo unde este necesar.

(3) Normele menționate precizează totodată rolul și obligațiile experților independenți care, în conformitate cu Regulamentele (CE) nr. 1906/2006 și (Euratom) nr. 1908/2006, vor asista Comisia în procesul de evaluare a propunerilor de acțiuni indirecte, inclusiv modelul scrisorii de numire care va fi semnată cu aceștia.

([1]) JO L 391, 30.12.2006, p. 1.
([2]) JO L 400, 30.12.2006, p. 1.

▼B

(4) Normele au fost adoptate corespunzător de către Comisie la 30 martie 2007 (COM/2007/1390) și revizuite, în cadrul unei proceduri de delegare, la 13 februarie 2008 [DL(2008) 314], și din nou la 21 august 2008 [C(2008) 4617]. În acest moment, este necesar să se introducă o serie de noi modificări pentru a clarifica anumite puncte pe baza experienței dobândite până în prezent. În același timp, se adaptează textul la Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene,

ADOPTĂ PREZENTA DECIZIE:

Articolul 1

Anexa la Decizia C(2008) 4617 se înlocuiește cu anexa la prezenta decizie.

Articolul 2

Normele de depunere a propunerilor și procedurile conexe de evaluare, selecție și acordare pentru acțiunile indirecte în temeiul programelor specifice „Cooperare”, „Capacități”, „Oameni” și „Euratom” din cel de-al Șaptelea program-cadru (2007-2013) se aplică tuturor anunțurilor de competiție publicate de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

Articolul 3

Prezenta decizie intră în vigoare în a douăzecea zi de la data publicării în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

▼B

ANEXĂ

„ANEXĂ

NORME DE DEPUNERE A PROPUNERILOR ȘI PROCEDURILE CONEXE DE EVALUARE, SELECȚIE ȘI ACORDARE

(Versiunea 4)

CUPRINS

Context și domeniu de aplicare . . . . .

1. Introducere . . . . .

2. Depunerea . . . . .

2.1. Anunțurile de competiție . . . . .

2.2. Verificarea pre-propunerilor . . . . .

2.3. Depunerea propunerilor . . . . .

2.4. Primirea propunerilor de către Comisie . . . . .

2.5. Verificarea eligibilității . . . . .

2.6. Comitetul de examinare a eligibilității . . . . .

3. Evaluarea propunerilor . . . . .

3.1. Rolul experților . . . . .

3.2. Numirea experților . . . . .

3.3. Condiții de numire, cod de conduită și conflicte de interese . . . . .

3.4. Observatori independenți . . . . .

3.5. Criterii de evaluare . . . . .

3.6. Notarea propunerilor . . . . .

3.7. Praguri și ponderare . . . . .

3.8. Descrierea detaliată a evaluării propunerilor . . . . .

3.9. Feedback-ul pentru solicitanți . . . . .

4. Finalizarea rezultatelor evaluării . . . . .

4.1. Clasamentul Comisiei . . . . .

4.2. Lista de rezervă a Comisiei . . . . .

4.3. Deciziile de respingere ale Comisiei . . . . .

5. Negociere și acordare . . . . .

5.1. Negocierea propunerilor . . . . .

5.2. Acordarea granturilor . . . . .

5.3. Asistență, cereri de informații și recurs . . . . .

5.4. Raport referitor la rezultatele anunțurilor de competiție . . . . .

Anexa A – Proceduri de evaluare etică . . . . .

Anexa B – Tratamentul acțiunilor CDT sensibile din punctul de vedere al securității . . . . .

Anexa C – Proceduri de depunere și evaluare în două etape a propunerilor

Anexa D – Competiții deschise permanent . . . . .

Anexa E – Proceduri de depunere a propunerilor pe suport de hârtie . . . . .

Anexa F – Scrisoarea de numire a experților independenți . . . . .

Anexa G – Evaluarea propunerilor depuse în cadrul programului specific «Oameni» . . . . .

▼B

CONTEXT ȘI DOMENIU DE APLICARE

Prezentul document prezintă normele stabilite de Comisie ([1]) cu privire la depunerea de propuneri și procedurile conexe de evaluare, selecție și acordare (denumite în continuare «normele») legate de cel de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene ([2]) pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative și de cel de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene a Energiei Atomice (Euratom) pentru activități de cercetare și de formare în domeniul nuclear ([3]) (denumite în continuare «PC7»), conform cerințelor formulate în normele corespunzătoare acestora în ceea ce privește participarea întreprinderilor, a centrelor de cercetare și a universităților la acțiunile în temeiul celui de-al Șaptelea program-cadru și de diseminare a rezultatelor din domeniul cercetării ([4]) (denumite în continuare «normele de participare CE» și «normele de participare Euratom»). Documentul descrie procedurile de bază pe care le va urma Comisia în conformitate cu normele de participare, cu Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene ([5]) (denumit în continuare «Regulamentul financiar») și cu regulamentul său de procedură ([6]).

Aceste norme nu se aplică: (a) procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice ([7]); (b) unei întreprinderi comune sau oricărei alte structuri constituite în temeiul articolului 187 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) sau în temeiul articolului 185 din TFUE sau al articolului 45 din Tratatul Euratom; (c) acțiunilor directe întreprinse de Centrul Comun de Cercetare al Comisiei Europene; și nici (d) programului specific «Idei».

1. INTRODUCERE

Cererile de finanțare în temeiul celui de-al Șaptelea program-cadru (PC7) se fac în general sub formă de propuneri înaintate Comisiei. Propunerile prezintă în detaliu acțiunile prevăzute, cine le va desfășura și cât vor costa.

Comisia evaluează propunerile pentru a le identifica pe cele a căror calitate este suficient de înaltă pentru a putea beneficia de finanțare. Comisia numește experți independenți (denumiți în continuare «experții») care oferă asistență în procesul de evaluare a propunerilor.

Comisia intră în negocieri cu coordonatorii propunerilor care trec cu succes de această etapă și pentru care este disponibil un buget.

Dacă negocierile se încheie cu succes, proiectul este selectat și se încheie un acord de grant cu solicitanții, care prevede o contribuție financiară din partea Uniunii Europene sau a Euratom.

Aceste norme au la bază o serie de principii bine definite:

(i) Excelență: Proiectele selectate pentru finanțare trebuie să demonstreze o calitate înaltă în raport cu temele și criteriile enunțate în anunțurile de competiție ([8]).

(ii) Transparență: Deciziile de finanțare trebuie să se fondeze pe norme și proceduri clar definite, iar solicitanții trebuie să primească un răspuns adecvat cu privire rezultatul evaluării propunerilor lor.

([1]) În general, termenii «Comisie» sau «Comisia Europeană» din prezentul document desemnează instituția în ansamblu. Atunci când reiese clar din context, termenii desemnează departamentele Comisiei care sunt responsabile de programele de cercetare. Acești termeni pot de asemenea să facă trimitere la Agenția Executivă pentru Cercetare atunci când este vorba despre domenii în care Comisia a delegat anumite sarcini operaționale.

([2]) JO L 412, 30.12.2006, p. 1.

([3]) JO L 400, 30.12.2006, p. 60.

([4]) JO L 391, 30.12.2006, p. 1, articolul 16 alineatul (3) și JO L 400, 30.12.2006, p. 1, articolul 15 alineatul (3).

([5]) JO L 248, 16.9.2002, p. 1.

([6]) Regulamentul de procedură al Comisiei, JO L 308, 8.12.2000, p. 26.

([7]) Comisia nu publică anunțuri de competiție pentru acțiuni de coordonare și sprijin care constau în achiziționarea de bunuri și servicii reglementate de normele privind achizițiile publice, stabilite de Regulamentul financiar.

([8]) În funcție de criteriile definite în normele de participare (excelență științifică sau tehnologică, relevanță, impact, aplicare).

▼B

(iii) Corectitudine și imparțialitate: Toate propunerile depuse în cadrul unui anunț de competiție sunt tratate egal. Propunerile sunt evaluate în mod imparțial în funcție de meritele pe care le au, indiferent de originea sau identitatea solicitanților.

(iv) Confidențialitate: Toate propunerile și datele, cunoștințele și documentele conexe transmise Comisiei sunt tratate cu confidențialitate ([1]).

(v) Eficiență și rapiditate: Evaluarea, acordarea și pregătirea granturilor trebuie să fie cât se poate de rapide, păstrându-se în același timp calitatea evaluării și respectându-se cadrul juridic.

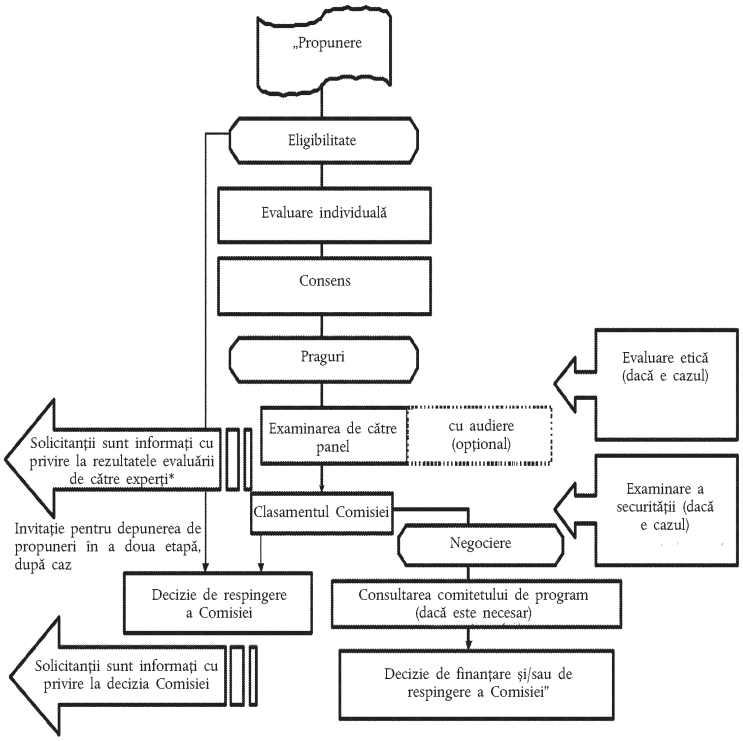
(vi) Considerente etice și de securitate: Toate propunerile care contravin principiilor etice fundamentale ([2]) sau care nu respectă procedurile de securitate relevante ([3]) pot fi excluse, în orice moment, din procesul de evaluare, selecție și acordare (a se vedea anexele A și B).

Programele de lucru care implementează programele specifice pot defini criterii de evaluare specifice sau pot oferi mai multe detalii cu privire la aplicarea criteriilor de evaluare, lucruri care se vor reflecta în anunțul de competiție.

Anunțul de competiție și Ghidul solicitantului pot detalia modul în care se vor aplica aceste norme și proceduri și, acolo unde este cazul, care sunt opțiunile de urmat.

Diferitele etape presupuse de procedurile de depunere, evaluare și selecție a propunerilor sunt prezentate succint în următoarea diagramă:

▼C1



▼B

([1]) În acest context, termenul «confidențialitate» nu trebuie confundat cu clasificarea de securitate «EU CONFIDENTIAL». Procedurile referitoare la documentele «EU CONFIDENTIAL» se aplică doar informațiilor și materialelor a căror divulgare neautorizată ar aduce prejudicii intereselor esențiale ale Uniunii Europene sau ale unuia dintre statele sale membre [dispozițiile Comisiei în materie de securitate (Decizia 2001/844/CE, CECO, Euratom a Comisiei din 29 noiembrie 2001 de modificare a regulamentului său de procedură [JO L 317, 3.12.2001, p. 1])].

([2]) Articolul 6 din Decizia privind PC7 al CE, articolul 5 din Decizia privind PC7 al Euratom, articolul 15 alineatul (2) din normele de participare CE și articolul 14 alineatul (2) din normele de participare Euratom echivalente.

([3]) Articolul 15 alineatul (2) din normele de participare CE și articolul 16 alineatul (2) din normele de participare Euratom echivalente.

▼B

2. DEPUNEREA

2.1. Anunțurile de competiție

Propunerile se transmit ca răspuns la anunțurile de competiție (denumite în continuare «competiții») ([1]). Conținutul și calendarul competițiilor sunt prevăzute în programele de lucru. Anunțurile de competiție se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*. «Textele competițiilor» se publică pe site-ul (site-urile) Comisiei și conțin trimiteri la temele programelor de lucru în cadrul cărora se lansează anunțurile de competiție, bugetele estimative ale competițiilor, programele de finanțare disponibile, termenele de depunere și linkuri către Serviciul electronic de depunere a propunerilor (EPSS) (a se vedea punctul 2.3). Acest site web oferă acces la toate informațiile de care au nevoie cei care doresc să participe la competițiile respective. Mai exact, pentru fiecare competiție se elaborează unul sau mai multe ghiduri ale solicitanților. Aceste ghiduri explică procesul de depunere a proiectelor și modul în care solicitanții pot cere sprijin sau informații pe orice subiect legat de o anumită competiție. Sunt furnizate datele de contact ale punctelor naționale de contact și ale serviciului de informare al Comisiei pe tema PC7. De asemenea, se pune la dispoziție un serviciu de asistență tehnică dedicat pentru aspectele legate de EPSS.

Competițiile se consideră «deschise» până la termenul limită prevăzut.

În funcție de obiectivele competiției, programul de lucru și competiția fac distincție între diferitele tipuri de proiecte de cooperare, între diferitele forme ale programului «Cercetare în sprijinul grupurilor specifice» și între tipurile de acțiuni de coordonare și de susținere.

Un anunț de competiție va preciza de asemenea dacă procedura de depunere și evaluare va avea loc într-una sau în două etape. În cel de-al doilea caz, solicitanții depun mai întâi rezumatul propunerii sau elementele principale ale acesteia. Numai cei ale căror propuneri au fost evaluate pozitiv în prima etapă sunt invitați să depună propuneri complete în cea de-a doua etapă ([2]) (a se vedea anexa C pentru mai multe detalii despre această procedură).

Ordonatorul subdelegat responsabil desemnează câte un «coordonator de competiție» pentru fiecare competiție. Respectiva persoană are rolul de punct de contact pentru întrebările practice legate de competiția în cauză și asigură planificarea și organizarea la nivel global a primirii propunerilor și a procesului de evaluare.

În plus, se desemnează unul sau mai mulți funcționari din cadrul Comisiei, care vor fi responsabili să ofere informații cu privire la modalitatea de tratare a întrebărilor sensibile ce ar putea apărea pe parcursul procesului de depunere și evaluare, inclusiv a celor referitoare la posibile conflicte de interese (a se vedea punctul 3.3).

2.2. Verificarea pre-propunerilor

Comisia poate oferi, cu titlu de consiliere, un serviciu informal de verificare a pre-propunerilor atunci când caracterul unei anumite competiții justifică acest demers. Obiectivul este de a oferi indicații potențialilor solicitanți cu privire la eligibilitatea propunerilor și încadrarea lor în domeniul de aplicare al competiției. După caz, detaliile referitoare la procedura aferentă verificării pre-propunerilor vor fi incluse în Ghidul solicitantului.

([1]) Cu posibilitatea excepției menționate la articolul 14 din normele de participare CE și la articolul 13 din normele de participare echivalente pentru:
(a) acțiuni de coordonare și sprijin desfășurate de persoanele juridice identificate în programele specifice sau în programele de lucru, în cazul în care programul specific permite programelor de lucru să identifice beneficiarii, în conformitate cu normele de aplicare;
(b) acțiuni de coordonare și sprijin care constau în achiziționarea de bunuri și servicii reglementate de normele privind achizițiile publice, stabilite de Regulamentul financiar;
(c) acțiuni de coordonare și sprijin legate de numirea experților independenți;
(d) alte acțiuni, în cazul în care se prevede astfel în Regulamentul financiar sau în normele sale de aplicare.

([2]) Articolul 16 alineatul (2) din normele de participare CE și articolul 15 alineatul (2) din normele de participare Euratom echivalente: O procedură de depunere și evaluare în două etape poate fi o opțiune utilă atunci când se estimează că o competiție ar putea atrage un număr disproporționat de mare de propuneri în raport cu bugetul disponibil. O astfel de afluență de propuneri depuse poate fi asociată competițiilor cu caracter ascendent («bottom up»), în cazul cărora programul de lucru le dă solicitanților o libertate mare în a-și alege singuri temele.

▼B

2.3. **Depunerea propunerilor**

Propunerile se depun electronic ([1]), prin intermediul Serviciului electronic de depunere a propunerilor (EPSS) disponibil pe internet.

Dintre membrii unui consorțiu constituit pentru depunerea unei propuneri, numai coordonatorul propunerii (identificat printr-un nume utilizator și o parolă) este autorizat să depună o propunere.

Pregătirea și încărcarea tuturor datelor aferente propunerii, precum și acordul solicitanților cu privire la condițiile de utilizare a sistemului și de evaluare trebuie să aibă loc înainte de a se încerca depunerea propunerii.

EPSS va face o serie de verificări elementare, inclusiv în privința caracterului complet al propunerii, a coerenței interne a datelor, a absenței virușilor informatici și a conformității cu tipurile de fișiere și cu limitările de dimensiune prevăzute. EPSS va permite solicitantului să depună propunerea numai după finalizarea acestor verificări, care nu înlocuiesc verificările oficiale privind eligibilitatea descrise la punctul 2.5. Se consideră că depunerea are loc în momentul în care coordonatorul propunerii inițiază procesul de depunere finală, conform celor indicate de EPSS, și nu în vreun moment anterior.

Propunerile depuse prin intermediul EPSS sunt introduse în bazele de date după închiderea competiției. Comisia nu are acces la propunere decât după ce a trecut termenul limită al competiției (sau după data-limită intermediară în cazul competițiilor permanente, descrise în anexa D).

Nu se vor considera ca fiind primite de Comisie versiunile de propuneri trimise pe suport de hârtie (cu excepția cazului în care se urmează procedura și în cazurile descrise în anexa E), pe suport amovibil (de exemplu CD-ROM, dischetă), prin e-mail sau prin fax.

Procedura de retragere a unei propuneri de către coordonatorul său este prevăzută în Ghidul solicitantului. Comisie nu va mai lua în considerare o propunere retrasă.

În cazul în care, înainte de termenul limită al competiției, se primesc mai multe copii ale aceleiași propuneri, se va lua în considerare numai cea mai recentă versiune la efectuarea verificării eligibilității și a eventualei evaluări.

Propunerile sunt arhivate permanent în condiții de securitate garantată. După finalizarea evaluării și a tuturor negocierilor ulterioare, toate copiile sunt distruse, cu excepția celor necesare în scopuri de arhivare și/sau de audit.

2.4. **Primirea propunerilor de către Comisie**

Data și ora de primire a ultimei versiuni a propunerilor depuse se înregistrează. După data de închidere a competiției (sau după data-limită intermediară în cazul competițiilor permanente), coordonatorului propunerii i se trimite, prin e-mail, o confirmare de primire care cuprinde:

— titlul propunerii, acronimul și numărul unic de identificare al acesteia (numărul propunerii);

— numele programului și/sau al domeniului de activitate/cercetare, precum și numărul de identificare al competiției pentru care se depune respectiva propunere;

([1]) Pot apărea împrejurări excepționale când se permite depunerea propunerilor pe suport de hârtie. Orice astfel de posibilitate va fi precizată în textul anunțului de competiție și în ghidul solicitantului. Normele privind depunerea pe suport de hârtie sunt descrise în anexa E.

▼B

— data și ora primirii (care corespunde orei de expirare a termenului limită pentru propunerile depuse electronic).

În mod normal, nu mai există niciun contact între Comisie și solicitanți cu privire la propunerile acestora până când nu s-a finalizat evaluarea, cu excepția propunerilor care fac obiectul unei audieri (a se vedea punctul 3.8). Comisia poate totuși contacta un solicitant (de obicei prin intermediul coordonatorului) pentru a clarifica aspecte precum eligibilitatea (a se vedea punctul 2.5).

2.5. **Verificarea eligibilității**

Pentru a fi reținute în vederea evaluării, propunerile trebuie să îndeplinească toate criteriile de eligibilitate. Aceste criterii se aplică cu rigurozitate. În cazul depunerii în două etape a unei propuneri, fiecare etapă face obiectul unei verificări a eligibilității. Criteriile de eligibilitate enunțate în continuare se aplică tuturor propunerilor depuse în cadrul unei competiții ([1]).

— Primirea propunerii de către Comisie înainte de data și ora-limită stabilite în anunțul de competiție, după caz.

— Condițiile minime (precum numărul de solicitanți), menționate în anunțul de competiție.

— Caracterul complet al propunerii, cu alte cuvinte prezența tuturor formularelor administrative necesare și a descrierii propunerii. (N.B. Experții sunt cei care vor evalua caracterul complet al informațiilor cuprinse în propunere; verificările de eligibilitate vizează exclusiv prezența tuturor părților necesare ale propunerii.)

— Domeniul de aplicare al competiției: conținutul propunerii trebuie să se raporteze la tema (temele) și programul (programele) de finanțare prevăzute în secțiunea corespunzătoare a programului de lucru în cadrul căruia se lansează competiția. O propunere este considerată neeligibilă din motive ce țin exclusiv de «domeniul de aplicare» numai în cazuri indiscutabile.

Dacă devine evident, anterior, în timpul sau ulterior etapei de evaluare, că unul sau mai multe dintre criteriile de eligibilitate nu au fost îndeplinite, Comisia declară propunerea neeligibilă, iar aceasta nu va mai face obiectul niciunei alte examinări. Dacă există îndoieli referitoare la eligibilitatea unei propuneri, Comisia își rezervă dreptul de a continua evaluarea, în așteptarea unei decizii finale cu privire la eligibilitate. Simplul fapt că o propunere este evaluată în astfel de condiții nu constituie dovada eligibilității sale.

2.6. **Comitetul de examinare a eligibilității**

Dacă problema eligibilității este discutabilă și dacă se consideră necesară o reexaminare mai aprofundată a cazului, coordonatorul competiției poate convoca un comitet intern de examinare a eligibilității.

Rolul acestui comitet este de a asigura o interpretare juridică coerentă a acestor cazuri, precum și aplicarea unui tratament egal al solicitanților.

Acest comitet, compus din funcționari ai Comisiei cu competențele necesare în ceea ce privește aspectele juridice, conținutul științific și tehnic și/sau sistemele informatice, este prezidat de coordonatorul competiției. Comitetul examinează propunerea și, dacă este cazul, circumstanțele specifice procedurii de depunere a acesteia, oferind consiliere specializată în sprijinul deciziei de a permite sau nu evaluarea propunerii ori de a o respinge sau nu pe criterii de eligibilitate. Comitetul poate decide să contacteze solicitantul pentru a clarifica acest aspect.

([1]) La aceste criterii se pot adăuga criterii de eligibilitate suplimentare, prevăzute în decizia programului specific și/sau în programul de lucru.

▼B

3. EVALUAREA PROPUNERILOR

3.1. Rolul experților

Comisia evaluează propunerile cu ajutorul unor experți independenți ([1]) pentru a garanta că numai cele de calitate optimă sunt selectate pentru finanțare. Având în vedere amploarea și diversitatea domeniilor de cercetare incluse în programele-cadru, acești experți sunt în general din afara Comisiei.

Experții pot fi invitați să efectueze evaluarea în totalitate sau parțial la domiciliu sau la locul de muncă («evaluare de la distanță») ori în incinta Comisiei.

Ocazional, atunci când Comisia dispune de resurse umane interne cu cunoștințe de specialitate în domeniul de interes, angajații săi pot lucra în calitate de experți alături de experții externi. Acești experți interni se vor adăuga la numărul minim de experți necesar pentru respectiva competiție [a se vedea punctul 3.8 litera (b)] ([2]).

Singura excepție de la procedura de utilizare a experților este reprezentată de cazul acțiunilor de coordonare și de sprijin menționate la articolul 14 din normele de participare CE și la articolul 13 din normele de participare Euratom echivalente, conform cărora se numesc experți independenți numai dacă Comisia consideră acest lucru oportun ([3]).

3.2. Numirea experților

Experții trebuie să aibă competențele și cunoștințele necesare în domeniile de activitate în care li se cere să ofere asistență. Aceștia trebuie să dețină și o bogată experiență profesională în sectorul public sau privat în cel puțin unul dintre următoarele domenii de activitate: cercetare în domeniile științifice și tehnologice de interes; gestionarea, managementul sau evaluarea proiectelor; exploatarea rezultatelor proiectelor de cercetare și dezvoltare tehnologică; transferul de tehnologie și inovarea; cooperarea internațională în domeniul științei și tehnologiei; dezvoltarea resurselor umane. Experții pot fi cetățeni ai altor țări decât statele membre sau țările asociate la programele-cadru.

Comisia constituie o bază de date cu experți, care conține datele candidaților potriviți pe baza anunțurilor de competiție publicate în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*. Se va lansa o competiție adresată persoanelor fizice, iar alta adresată organizațiilor de interes precum agențiile naționale de cercetare, institutele de cercetare și întreprinderile.

Dacă consideră necesar, Comisia poate include în orice moment în baza de date orice persoană fizică ce deține competențele adecvate și nu apare pe listele constituite în urma anunțurilor de competiție menționate anterior. Experții din baza de date pot fi invitați să asiste Comisia la activități diferite de evaluarea propunerilor de cercetare, dacă și-au exprimat interesul de a fi luați în calcul pentru astfel de sarcini. La cerere, se poate acorda accesul la baza de date organismelor de finanțare a cercetării cu misiune de serviciu public, din statele membre și din țările asociate la programele-cadru, precum și altor structuri care implementează activități de cercetare ale UE, create conform dispozițiilor din tratat. Deciziile cu privire la acordarea unui astfel de acces vor fi luate de directorul general al DG Cercetare și Inovare sau de reprezentantul acestuia. Baza de date poate fi utilizată și de Centrul Comun de Cercetare al Comisiei pentru selectarea de experți în scopul sprijinirii activităților de cercetare desfășurate sub formă de acțiuni directe ([4]).

([1]) Un expert independent înseamnă un expert care activează pe cont propriu și care, în desfășurarea activității sale, nu reprezintă nicio organizație.

([2]) În scopul atingerii numărului minim necesar, membrii personalului aparținând agențiilor UE specializate sunt considerați experți externi.

([3]) Articolul 17 alineatul (1) din normele de participare CE și articolul 16 alineatul (1) din normele de participare Euratom echivalente.

([4]) În temeiul articolului 27 din normele de participare CE și al articolului 26 din normele de participare Euratom echivalente, această bază de date va fi utilizată de asemenea pentru monitorizarea și evaluarea programelor și a acțiunilor indirecte.

▼B

Pentru a evalua propunerile depuse ca răspuns la un anunț de competiție, Comisia întocmește o listă de experți adecvați (precum și o listă de rezervă dacă este necesar). Listele se întocmesc în principal pe baza următoarelor criterii de selecție:

— un nivel înalt de cunoștințe de specialitate;

— o serie de competențe corespunzătoare.

Cu condiția împlinirii condițiilor de mai sus, se iau în considerare și alte criterii:

— un echilibru adecvat între expertiza academică și industrială și utilizatori;

— un echilibru corect între numărul de femei și de bărbați ([1]);

— o repartizare corectă în funcție de originea geografică ([2]);

— rotația periodică a experților ([3]).

La întocmirea listelor de experți, Comisia ține de asemenea seama, după caz, de capacitățile acestora de a aprecia dimensiunea industrială și/sau societală, precum și pertinența la nivelul politicii a temelor care fac obiectul competiției. De asemenea, experții trebuie să dețină competențele lingvistice adecvate necesare pentru evaluarea propunerilor.

În cazul în care experții vor trebui să trateze informații clasificate, este necesară acordarea nivelului de autorizare de securitate adecvat înainte de numire ([4]).

Lista experților chemați pentru sesiunile de evaluare este hotărâtă de ordonatorul subdelegat competent sau de delegații desemnați în mod corespunzător. Numele experților desemnați pentru fiecare propunere în parte nu sunt făcute publice. Cu toate acestea, o dată pe an, Comisia publică pe internet lista experților consultați pentru programele-cadru și pentru fiecare program specific.

3.3. **Condiții de numire, cod de conduită și conflicte de interese**

Pe baza modelului din anexa F, Comisia semnează o «scrisoare de numire» cu fiecare expert.

Scrisoarea de numire impune expertului respectarea unui cod de conduită, stabilește dispozițiile principale referitoare la confidențialitate și furnizează în special descrierea activității, condițiile de plată și de rambursare a cheltuielilor (a se vedea anexa F).

În momentul numirii unui expert, Comisia ([5]) ia toate măsurile necesare pentru a asigura că expertul în cauză nu se confruntă cu un conflict de interese în legătură cu propunerile pentru care i se solicită avizul. În acest scop, experților li se solicită semnarea unei declarații în care precizează că nu există niciun conflict de interese (a se vedea anexa F) la momentul numirii lor și că se angajează să informeze Comisia cu privire la apariția oricărui astfel de conflict pe parcursul misiunii lor, precum și cu privire la natura acestuia. În cazul în care este informată cu privire la un conflict de interese, Comisia ia toate măsurile necesare pentru a-l elimina. În plus, toți experții trebuie să confirme că nu sunt angrenați într-un conflict de interese pentru fiecare propunere pe care li se cere să o examineze, în momentul evaluării.

Declarația face distincție între conflictele de interese «descalificatoare» și cele «potențiale».

([1]) Uniunea Europeană aplică o politică a egalității de șanse și urmărește mai exact să aibă, pe termen mediu, cel puțin 40 % din reprezentanții fiecărui sex în fiecare grup de experți și comitet (Decizia nr. 2000/407/CE a Comisiei din 19 iunie 2000 privind echilibrul între bărbați și femei în cadrul comitetelor și grupurilor de experți constituite de Comisie).

([2]) În cazul competițiilor referitoare la activități specifice de cooperare internațională (SICA), se va face apel la un număr semnificativ de experți care să fie cetățeni ai țărilor partenere în domeniul cooperării internaționale.

([3]) În general, Comisia se va asigura că, în fiecare an calendaristic, se vor înlocui cel puțin un sfert dintre experții la care se face apel pentru un domeniu/o activitate de cercetare.

([4]) Articolul 17 alineatul (2) din normele de participare CE și articolul 16 alineatul (2) din normele de participare Euratom echivalente.

([5]) Articolul 17 alineatele (3) și (4) din normele de participare CE și articolul 16 alineatele (3) și (4) din normele de participare Euratom echivalente.

▼B

Atunci când expertul semnalează un conflict de interese descalificator sau atunci când Comisia stabilește existența unui astfel de conflict de interese pe baza surselor de informații disponibile, expertul nu mai evaluează propunerea în cauză (grup de consens) și nici nu participă la nicio reuniune de examinare a panelului (și nici la eventualele audieri) în care este dezbătută propunerea respectivă ([1]).

În mod normal, se consideră că experții angajați de una dintre organizațiile candidate în cadrul unei propuneri se află într-un conflict de interese «descalificator». Cu toate acestea, atunci când acest lucru este justificat de necesitatea de a numi cei mai buni experți disponibili și de numărul restrâns al grupului de experți calificați, Comisia poate decide să invite astfel de experți să ia parte la sesiunile de examinare ale panelului, dacă expertul lucrează într-un departament/laborator/institut diferit de cel în care urmează să se desfășoare lucrările și dacă organismele constituente funcționează cu un grad ridicat de autonomie. În această situație, expertul trebuie să se retragă din discuție (sau din forumul electronic) dacă panelul discută în amănunt propunerea care implică organizația în cauză. Astfel de experți nu vor participa la nicio audiere, dacă propunerea vizată ajunge în etapa de audiere.

În cazuri excepționale, motivate corespunzător, experții aflați în situația descrisă mai sus pot participa de asemenea la grupul de consens pentru propunerea în cauză. Comisia va informa ceilalți experți din grup cu privire la afilierea respectivului expert.

Atunci când expertul semnalează un conflict de interese potențial sau când un astfel de conflict este adus la cunoștința Comisiei prin orice mijloace, aceasta va examina circumstanțele respectivului caz și va decide, pe baza informațiilor obiective aflate la dispoziția sa, cu privire la existența unui conflict de interese real ([2]). În cazul în care se stabilește existența unui astfel de conflict, expertul va fi exclus în același mod ca și pentru un conflict descalificator. În alte cazuri, în funcție de circumstanțele specifice și ținând cont în mod corespunzător de riscurile asociate, Comisia poate decide să îi permită expertului participarea la evaluare. Expertul trebuie să semneze o declarație prin care să confirme că va acționa în mod imparțial.

Comisia poate lua toate măsurile adecvate pentru a preveni un conflict de interese. Rolul expertului poate fi limitat la examinarea în cadrul panelului. În această situație, expertul trebuie să părăsească încăperea (sau forumul electronic) dacă panelul supune discuției cazul individual al propunerii pentru care există orice conflict.

Dacă un conflict nebănuit își face apariția în timpul evaluării, expertul trebuie să informeze imediat în acest sens un funcționar al Comisiei. În cazul în care conflictul se dovedește că este unul descalificator, expertul trebuie să se abțină de la participarea în continuare la evaluarea propunerii în cauză. Niciunul dintre comentariile făcute sau notele acordate anterior de respectivul expert pentru propunerea în cauză nu vor fi luate în considerare. Dacă este necesar, expertul va fi înlocuit.

Dacă un expert ascunde cu bună știință un conflict de interese descalificator sau potențial și acest lucru este descoperit în timpul evaluării, expertul va fi exclus imediat și se vor aplica sancțiunile indicate în scrisoarea de numire și/sau în Regulamentul financiar și în normele sale de aplicare. Toate grupurile de consens la care acesta a participat vor fi declarate nule și neavenite, iar propunerea (propunerile) în cauză va (vor) fi reevaluată(e).

Prin analogie cu articolul 265a alineatul (3) din normele de aplicare ale Regulamentului financiar, încălcarea codului de conduită de către expertul sau altă culpă gravă săvârșită de acesta poate fi considerată drept culpă profesională gravă și poate duce la excluderea acestuia de pe lista experților întocmită în urma cererii de exprimare a interesului prevăzute la articolul 179a din Regulamentul financiar. Ca urmare a unei astfel de excluderi, expertul va fi scos din baza de date și i se va interzice să se înregistreze din nou pe durata excluderii.

([1]) Etapele procesului de evaluare sunt descrise la punctul 3.8.

([2]) Acolo unde este cazul, pot fi prevăzute orientări în cadrul standardelor de control intern ale direcției generale sau ale Agenției Executive pentru Cercetare.

▼B

3.4. **Observatori independenți**

În vederea asigurării un grad ridicat de transparență, Comisia poate numi experți independenți care să acționeze ca observatori (denumiți în continuare «observatorii») ai procesului de evaluare din punctul de vedere al modului de funcționare și al execuției acestuia. Rolul lor este de a oferi Comisiei consiliere independentă cu privire la desfășurarea și corectitudinea tuturor etapelor sesiunilor de evaluare, la modul de aplicare a criteriilor de evaluare de către experții evaluatori și la modalitățile de îmbunătățire a procedurilor. În acest sens, observatorii verifică dacă se respectă procedurile stabilite sau menționate de aceste norme și transmit Comisiei constatările și recomandările lor. Ei sunt de asemenea încurajați să poarte discuții informale cu funcționarii Comisiei implicați în sesiunile de evaluare și să sugereze Comisiei orice eventuale îmbunătățiri care ar putea fi puse în practică imediat. În orice caz, în cadrul misiunii pe care o au, aceștia nu trebuie să se pronunțe în privința propunerilor în curs de evaluare sau a opiniilor pe care le au experții despre propuneri.

În acest scop, nu este necesar ca observatorii să dețină cunoștințe de specialitate în domeniul propunerilor care fac obiectul evaluării. Mai mult, se consideră că implicarea unor observatori cu cunoștințe prea aprofundate din domeniul științei și tehnologiei vizat reprezintă un dezavantaj; astfel, se vor putea evita conflictele dintre opiniile exprimate de aceștia cu privire la rezultatul evaluărilor și desfășurarea sesiunilor de evaluare. În orice caz, aceștia nu își vor exprima nicio opinie referitoare la propunerile în curs de evaluare sau la opiniile pe care le au experții despre propuneri.

Observatorii sunt invitați să fie prezenți de la începutul sesiunilor de evaluare, când experții primesc instrucțiuni de la Comisie. Atunci când o evaluare are loc parțial în afara sediilor Comisiei («evaluare de la distanță»), observatorii pot evalua această etapă aposteriori, pe baza discuțiilor cu experții odată ce s-au reunit la Bruxelles (sau într-un alt loc central de evaluare).

Comisia informează comitetele de program cu privire la experții aleși drept observatori, la mandatul acestora, precum și la constatările lor și poate face public un rezumat al raportului prezentat de ei.

Observatorii trebuie să respecte aceleași obligații ca și experții în ceea ce privește confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese și semnează aceeași declarație în acest sens (a se vedea anexa F). Observatorilor li se interzice să divulge detalii cu privire la propuneri, la experții desemnați să examineze propunerile sau la discuțiile purtate în cadrul panelurilor de evaluare. Ei trebuie să respecte un cod de conduită anexat la scrisoarea lor de numire.

3.5. **Criterii de evaluare**

Comisia evaluează toate propunerile eligibile, cu ajutorul experților dacă se prevede astfel, pentru a aprecia meritele pe care le au în raport cu criteriile de evaluare aplicabile respectivei competiții.

Criteriile și subcriteriile de evaluare detaliate ([1]), inclusiv ponderile și pragurile asociate, sunt stabilite în programul de lucru, pe baza principiilor indicate în programele specifice și a criteriilor enunțate în normele de participare. Criteriile se împart în criterii de selecție și de atribuire în sensul Regulamentului financiar (articolul 115) și al normelor sale de aplicare ([2]) (articolele 176 și 177).

Modul în care vor fi aplicate va fi explicat în detaliu în anunțul de competiție și în Ghidul solicitantului asociat acesteia.

([1]) Se vor utiliza anumite subcriterii pentru a evalua capacitatea operațională a solicitanților.
([2]) JO L 357, 31.12.2002, p. 1.

▼B

3.6. **Notarea propunerilor**

Experții examinează aspectele care trebuie avute în vedere în cadrul fiecărui criteriu de evaluare și le notează pe o scară de la 0 la 5. Se pot acorda jumătăți de punct.

Pentru fiecare criteriu examinat, valoarea notelor indică următoarele aprecieri:

0 – propunerea nu îndeplinește criteriul analizat sau nu poate fi evaluată din cauza unor informații lipsă sau incomplete;

1 – insuficient: propunerea nu îndeplinește criteriul în mod corespunzător sau prezintă lipsuri intrinseci grave;

2 – satisfăcător: deși îndeplinește criteriul în linii mari, propunerea prezintă lipsuri semnificative;

3 – bine: deși ar fi necesare unele îmbunătățiri, propunerea îndeplinește bine criteriul;

4 – foarte bine: deși sunt încă posibile unele îmbunătățiri, propunerea îndeplinește criteriul foarte bine;

5 – excelent: propunerea răspunde cu succes tuturor aspectelor relevante ale criteriului respectiv. Eventualele lipsuri sunt minore.

3.7. **Praguri și ponderare**

Praguri

Se stabilesc praguri pentru câteva criterii sau pentru toate criteriile, astfel încât orice propunere a cărei notă nu a atins pragul stabilit va fi respinsă. Mai mult, se poate stabili și un prag global. Pragurile care urmează să se aplice pentru fiecare criteriu, precum și pragul global sunt definite în programul de lucru și în anunțul de competiție.

Dacă propunerea nu atinge pragul stabilit pentru un criteriu, evaluarea sa poate înceta.

Se poate decide să se împartă evaluarea în mai multe etape, cu posibilitatea ca diferitele criterii să fie examinate de experți diferiți. În cazurile în care evaluarea se desfășoară în mai multe etape succesive, propunerile care iau o notă mai mică decât valoarea pragului nu pot trece la etapa următoare. Propunerile aflate în această situație pot fi considerate imediat ca fiind respinse.

Ponderare

În funcție de natura specifică a programelor de finanțare și a competiției, se poate decide ponderarea criteriilor. Ponderările care urmează să se aplice pentru fiecare criteriu sunt definite în programul de lucru și în anunțul de competiție.

3.8. **Descrierea detaliată a evaluării propunerilor** ([1])

(a) *Instruirea experților*

Comisia este responsabilă de instruirea experților înainte de sesiunile de evaluare. Experții sunt instruiți cu privire la procesele și procedurile de evaluare, la criteriile de evaluare care trebuie aplicate, precum și la conținutul temelor de cercetare avute în vedere și la impactul preconizat al acestora. În cadrul instruirii se va atrage atenția în mod specific asupra confidențialității, imparțialității și a tăinuirii conflictelor de interese.

Se va acorda o atenție deosebită instruirii experților care vor lucra de la distanță, caz în care pot fi necesare materiale concepute special în acest sens (de exemplu CD-ROM-uri, prezentări online). Se păstrează contactul strâns cu fiecare expert pentru a răspunde tuturor întrebărilor pe care le-ar putea avea.

(b) *Evaluarea individuală a propunerilor*

Propunerile sunt evaluate de minimum trei experți. Se va recurge la minimum cinci experți în cazul propunerilor pentru rețele de excelență și în alte cazuri precizate în Ghidul solicitantului asociat competiției.

([1]) Dat fiind caracterul lor special, procedurile care se aplică programului specific «Oameni» diferă într-o oarecare măsură de cele descrise la prezentul punct (a se vedea anexa G).

▼B

În faza inițială a evaluării, fiecare expert lucrează singur, acordând note și formulând comentarii pentru fiecare criteriu descris în programul de lucru și în anunțul de competiție.

Experții indică dacă propunerea:

— se încadrează în totalitate în domeniul de aplicare al competiției;

— atinge aspecte sensibile din punct de vedere etic;

— necesită o analiză mai amănunțită din considerente de securitate (a se vedea anexa B).

Atunci când se recurge la evaluarea de la distanță, Comisia transmite copii ale propunerilor care trebuie examinate de fiecare expert. Aceste copii sunt transmise pe suport de hârtie prin poștă sau prin servicii de curierat sau sunt puse la dispoziție sub formă electronică.

Motivarea notelor

Experții trebuie să însoțească cu comentarii fiecare notă acordată. Aceste comentarii trebuie să fie în concordanță cu toate notele acordate și să folosească drept material pentru orice discuție de consens și pentru orice raport de consens asociat.

Rezultatul evaluării individuale

După evaluarea individuală a unei propuneri, expertul completează un raport de evaluare individuală, care confirmă lectura individuală și aprecierea sa. În cazul evaluării de la distanță, rezultatele sunt comunicate Comisiei prin poștă sau pe cale electronică. Raportul de evaluare individuală al unui expert nu poate fi modificat ulterior. Prin semnarea (sau aprobarea pe cale electronică) a raportului de evaluare individuală, fiecare expert confirmă că nu este angrenat într-un conflict de interese în ceea ce privește evaluarea propunerii respective.

În unele cazuri, experților li se poate solicita să realizeze numai evaluarea individuală. Într-o astfel de situație, rapoartele de evaluare individuală ale acestora se transmit experților care participă la faza de consens (a se vedea mai jos) pentru a fi luate în considerare la elaborarea raportului de consens.

Dacă fiecare expert luat în parte consideră că o propunere nu se înscrie în domeniul de aplicare, aceasta poate fi considerată neeligibilă și poate să nu treacă la etapa de consens.

(c) *Consensul*

Odată ce toți experții cărora li s-a alocat o propunere și-au terminat evaluările individuale, procesul de evaluare trece la evaluarea de consens, care reprezintă opinia lor comună.

Această etapă cuprinde în mod normal o reuniune de consens (sau un forum electronic) pentru a se discuta notele acordate și pentru a pregăti comentariile.

Discuția de consens este moderată de un reprezentant al Comisiei (denumit în continuare «moderatorul»). Rolul moderatorului este de a se ajunge la un consens între opiniile individuale ale experților, fără a favoriza sau defavoriza anumite propuneri sau organizațiile implicate, precum și de a asigura o evaluare corectă și echitabilă a fiecărei propuneri conform criteriilor de evaluare impuse.

Moderatorul grupului poate desemna un expert care să fie responsabil de redactarea raportului de consens (denumit în continuare «raportorul»).

Experții încearcă să se pună de acord asupra unei note acordate în consens pentru fiecare criteriu evaluat și asupra unor comentarii potrivite pentru a motiva notele. Comentariile trebuie să poată fi transmise ca feedback coordonatorului propunerii. Notele și comentariile sunt consemnate într-un raport de consens.

După caz, experții adoptă un punct de vedere comun și asupra aspectelor legate de domeniul de aplicare, etică și securitate, după cum se menționează la litera (b) de mai sus.

▼B

Dacă în cursul unei discuții de consens se constată că este imposibil ca toți experții să ajungă la un punct de vedere comun în privința unui anumit aspect al propunerii, reprezentantul Comisiei responsabil de evaluare poate solicita examinarea propunerii de către cel mult trei alți experți.

Rezultatul consensului

Rezultatul etapei de consens este raportul de consens, semnat (sau aprobat pe cale electronică) de către moderator și de către toți experții sau, cel puțin, de către moderator și raportor. Moderatorul are răspunderea de a asigura că raportul de consens reflectă consensul la care s-a ajuns, exprimat prin note și comentarii. În cazul în care este imposibil să se ajungă la un consens, raportul prezintă punctul de vedere al majorității experților, dar înregistrează, eventual în anexă, și opiniile divergente ale oricărui (oricăror) expert (experți).

Comisia va lua măsurile necesare pentru a asigura calitatea rapoartelor de consens, acordând o atenție deosebită clarității, coerenței și gradului corespunzător de detaliere. Dacă sunt necesare schimbări importante, rapoartele vor fi transmise înapoi experților în cauză.

Etapa de consens se încheie cu semnarea (sau aprobarea pe cale electronică a) raportului de consens.

Examinarea unei propuneri redepuse

În cazul propunerilor care au mai fost prezentate Comisiei în cadrul PC7, moderatorul le transmite experților sinteza raportului de evaluare precedent (a se vedea mai jos) în etapa de consens, dacă evaluarea precedentă a avut loc în condiții comparabile (de exemplu, dacă temele programului de lucru și criteriile sunt în linii mari asemănătoare). Dacă este necesar, experților li se va solicita să motiveze foarte clar notele și comentariile în cazul unei diferențe notabile față de cele înregistrate de propunerea precedentă.

(d) *Examinarea de către panel*

Aceasta este ultima etapă în care sunt implicați experții. În cadrul acesteia, experții pot formula recomandări adresate Comisiei pe baza vederii de ansamblu pe care o au asupra rezultatelor etapei de consens. Modalitățile practice sunt determinate în funcție de caracterul competiției și de numărul de propuneri depuse în cadrul său.

Pentru o anumită competiție sau parte a unei astfel de competiții, se poate proceda astfel încât toți experții să examineze toate propunerile și să efectueze evaluarea finală în același timp cu elaborarea raportului de consens. În acest caz, se consideră că experții respectivi constituie panelul.

În caz contrar, se creează un nou panel care poate cuprinde experți implicați în etapa de consens, experți noi sau o combinație între aceștia. Poate exista un panel care să se ocupe de întreaga competiție sau mai multe paneluri care să se ocupe de diferite activități, teme sau programe de finanțare.

Rolul panelului

Sarcina principală a panelului este de a examina și compara rapoartele de consens dintr-un anumit domeniu, de a controla consecvența notelor și a comentariilor înregistrate în cadrul discuțiilor de consens și, acolo unde este cazul, de a propune cu totul alte note sau revizuirea comentariilor.

Printre sarcinile panelului se pot număra:

— audierea solicitanților ale căror propuneri au trecut de pragurile impuse (a se vedea mai jos);

— soluționarea cazurilor în care, în raportul de consens, s-a înregistrat un punct de vedere minoritar;

▼B

— recomandarea unei ordini de prioritate pentru propunerile cu aceeaşi notă (numai dacă este necesar, ţinând cont de bugetul disponibil sau de alte condiţii ale respectivei competiţii, enunţate în programul de lucru);

— formularea de recomandări cu privire la posibila grupare sau combinare a propunerilor.

Panelul este prezidat fie de Comisie, fie de un expert numit de Comisie. În oricare dintre cazuri, Comisia va asigura tratamentul corect şi egal al propunerilor în cadrul discuţiilor panelului. Pentru redactarea avizului panelului poate fi desemnat un «raportor» al panelului (care poate fi şi preşedintele acestuia).

Audierea solicitanţilor

În cadrul deliberărilor panelului se pot face audieri ale solicitanţilor. Audierile pot fi deosebit de utile în cazul competiţiilor sau părţilor acestora care atrag proiecte colaborative pe scară largă şi/sau reţele de excelenţă.

Atunci când se organizează audieri, se trimit invitaţii coordonatorilor propunerilor care, în etapa de consens, au primit note mai mari decât pragurile individuale sau decât cel global. Pentru anumite competiţii se poate decide trimiterea de invitaţii şi către acele propuneri care au trecut de pragurile individuale, dar nu de cel global.

În oricare dintre cazuri, condiţia de transmitere a invitaţiilor se aplică în mod consecvent tuturor propunerilor depuse pentru o competiţie sau o parte a unei competiţii în cadrul unei anumite linii bugetare indicative din programul de lucru.

În urma audierilor se obţin informaţii care servesc la clarificarea propunerilor şi care ajută panelul să stabilească notele finale ale propunerilor. Scopul audierilor este de a face experţii să înţeleagă mai bine o propunere, însă nu de a modifica sau de a îmbunătăţi sub nicio formă propunerea în sine. Prin urmare, solicitanţii nu sunt invitaţi în scopul de a-şi prezenta propunerea, ci pentru a furniza explicaţii şi clarificări în privinţa întrebărilor care le-au fost adresate în prealabil.

Orice problemă particulară ridicată de o anumită propunere, care necesită cunoştinţe de specialitate specifice poate fi tratată prin invitarea, în plus, a unor experţi specialişti în domeniu la audierea respectivei propuneri. În acest caz, experţilor invitaţi în plus li se solicită să formuleze comentarii numai în privinţa problemei care ţine de competenţa lor şi nu în privinţa propunerii în general.

Dacă un consorţiu care depune o propunere nu participă la audiere, dar răspunde în scris la întrebările trimise, răspunsurile sale scrise vor fi luate în considerare. Dacă un consorţiu nici nu răspunde la întrebări şi nici nu participă la audiere, panelul acordă propunerii o notă finală şi formulează comentarii despre aceasta numai pe baza documentelor depuse iniţial.

În unele împrejurări, o audiere se poate desfăşura în întregime printr-o procedură scrisă.

Alternativ, audierile pot fi organizate prin telefon sau prin videoconferinţă.

Modalităţile specifice de organizare a audierilor vor fi descrise în Ghidul solicitantului.

Rezultatul examinării de către panel

Rezultatul examinării efectuate de panel este un raport care înregistrează în principal:

— o sinteză a raportului de evaluare pentru fiecare propunere, care cuprinde comentariile şi notele şi ţine seama de orice audiere. Acolo unde este cazul, se semnalează orice aspect etic şi considerent de securitate;

▼B

— o listă cu propunerile care au depășit toate pragurile, împreună cu nota finală a acestora și cu recomandările panelului în privința ordinii de prioritate;

— o listă cu propunerile evaluate care nu au trecut de unul sau mai multe praguri;

— o listă cu toate propunerile care au fost considerate neeligibile în cursul evaluării;

— procesul-verbal al audierilor (după caz);

— un rezumat al oricăror alte recomandări ale panelului.

Dacă același panel a examinat propuneri depuse în cadrul a diferite părți ale unei competiții (de exemplu diferite programe de finanțare sau diferite teme cărora li s-au alocat bugete indicative distincte în programul de lucru), raportul poate conține mai multe liste, în funcție de caz.

Sintezele rapoartelor de evaluare convenite de experții din panel pot include recomandări de îmbunătățiri suplimentare pentru o propunere care a primit deja o notă mare.

Aceste recomandări vizează implementarea mai eficientă a acțiunii propuse, de exemplu prin modificarea detaliilor metodologiei sau prin eliminarea pachetelor de lucru superflue. Experții vor indica impactul probabil al acestor modificări în termeni de efort și echipamente, ei putând indica și impactul asupra bugetului. Experții pot sugera totodată o reducere a efortului și/sau a bugetului fără modificarea conținutului, dacă există motive bine întemeiate pentru o astfel de reducere.

În cazuri justificate corespunzător, panelul poate recomanda fuzionarea unor propuneri sau finanțarea unei propuneri până la o anumită etapă cu posibilitatea acordării unor fonduri suplimentare într-o competiție ulterioară.

După caz, experții vor face o recomandare în privința finanțării unor proiecte care necesită un nivel mai înalt de rambursare pentru activitățile de cercetare și dezvoltare tehnologică legate de domeniul securității, atunci când acest lucru este justificat de dezvoltarea de capacități în domenii cu o piață de dimensiuni reduse și cu risc de «eșec al pieței», precum și pentru dezvoltarea accelerată de echipamente ca răspuns la noi amenințări ([1]).

Raportul panelului este semnat de cel puțin trei experți din panel, printre care «raportorul» panelului (dacă a fost numit un expert în această calitate) și președintele.

3.9. **Feedback-ul pentru solicitanți**

Comisia trimite, pe cale electronică, o scrisoare («scrisoare de informare inițială») coordonatorului fiecărei propuneri evaluate. Această scrisoare este însoțită de o sinteză a raportului de evaluare, cu excepția solicitanților care au trecut de prima etapă în cadrul unei proceduri în două etape, descrise în anexa C. Scrisoarea și sinteza raportului de evaluare pot fi trimise și pe suport de hârtie. Scopul este de a oferi cu promptitudine solicitanților indicii despre cum a fost apreciată propunerea lor de către experți în cadrul procesului de evaluare. În această etapă însă Comisia nu poate să își asume niciun angajament în privința posibilei selecții și finanțări.

În Ghidul solicitantului se va indica data preconizată de expediere a acestor scrisori ([2]).

([1]) Articolul 33 alineatul (1) din normele de participare CE.

([2]) Pentru a se asigura respectarea procedurii descrise la punctul 5.3, Ghidul va impune solicitanților să informeze Comisia în cazul în care nu au fost contactați până la această dată.

▼B

Comisia nu va modifica sintezele rapoartelor de evaluare care fac parte din raportul panelului, cu excepția cazurilor în care acest lucru este necesar pentru a îmbunătăți lizibilitatea sau, în mod excepțional, pentru a elimina erorile faptice sau comentariile inadecvate care au fost omise la corecturile precedente. Notele nu se modifică niciodată. Sinteza raportului de evaluare reflectă consensul la care au ajuns experții și evaluarea finală a panelului. Aceasta conține comentarii și note pentru fiecare criteriu, precum și o notă generală și include comentarii generale acolo unde este cazul. Comentariile consemnate trebuie să ofere motive suficiente și clare pentru notele acordate și, după caz, recomandări în privința modificării propunerii în cazul în care aceasta este reținută în vederea negocierii. În cazuri excepționale, pot fi indicate posibilități de grupare sau combinare cu alte propuneri.

În cazul propunerilor respinse ca urmare a faptului că s-au situat sub pragul de evaluare, comentariile incluse în sinteza raportului de evaluare ar putea fi complete numai pentru criteriile examinate până în etapa în care nu s-a atins pragul.

Coordonatorii propunerilor considerate neeligibile vor fi informați cu privire la motivele unei astfel de decizii.

Coordonatorii propunerilor respinse pe baza unor considerente de securitate vor fi informați cu privire la motivele unei astfel de decizii.

4. FINALIZAREA REZULTATELOR EVALUĂRII

În această etapă, personalul Comisiei examinează rezultatele evaluării efectuate de experți și realizează o apreciere proprie a propunerilor, în special o trecere în revistă a contribuției financiare a UE sau Euratom, pe baza avizului experților respectivi.

4.1. Clasamentul Comisiei

Propunerile se clasifică în funcție de rezultatele evaluării. Deciziile de finanțare se iau pe baza acestui clasament ([1]).

Pe baza rezultatelor evaluării experților, departamentul responsabil întocmește lista finală cu propunerile care ar putea beneficia de finanțare, selectate dintre cele care s-au situat peste pragurile de evaluare. Se ține seama în mod corespunzător de notele obținute și de toate avizele experților. Se iau în considerare și bugetul disponibil, obiectivele strategice ale programului, politicile UE și Euratom, precum și echilibrul global între propunerile care urmează să fie finanțate.

Numărul propunerilor de pe listă depinde de bugetul disponibil. Propunerile sunt clasificate într-o ordine de prioritate, cu excepția cazului în care există un buget suficient pentru a finanța toate propunerile care au trecut de pragurile impuse.

Ca regulă generală, Comisia urmărește ordinea de prioritate a propunerilor sugerată de experți. În cazuri excepționale, motivate corespunzător și autorizate la un nivel adecvat, prioritatea acordată unei propuneri poate fi modificată față de cea sugerată de experți. Ordinea de prioritate se motivează.

Pentru fiecare dintre aceste propuneri se sugerează o contribuție financiară a UE sau a Euratom, pe baza comentariilor experților și a analizelor proprii realizate de departamentul în cauză. Este posibilă reducerea bugetului, dar aceasta nu se va face pentru a susține alte proiecte care altfel nu ar fi beneficiat de finanțare.

([1]) Articolul 15 alineatul (3) din normele de participare CE și articolul 14 alineatul (3) din normele de participare Euratom echivalente.

▼B

Departamentul responsabil consultă apoi celelalte departamente și direcții generale interesate referitor la lista propunerilor pe care intenționează să le selecteze pentru finanțare și la contribuția financiară a UE sau a Euratom sugerată pentru fiecare propunere. Se poate întocmi o listă de rezervă (a se vedea mai jos).

Consultarea internă vizează și orice aspect care ar trebui eventual modificat în cadrul negocierii, pe baza avizului experților. Printre aspectele de acest fel se numără condițiile speciale privind fuzionarea propunerilor sau finanțarea condiționată sugerată de experți (a se vedea punctul 3.8).

În urma acestei consultări interne, se stabilesc lista finală cu clasamentul Comisiei și mandatele de negociere. În cazul în care în urma consultării se constată că se finanțează deja activități foarte asemănătoare într-un alt cadru sau în cazul în care propunerea ar conduce la activități în mod evident contrare politicilor consolidate ale UE sau Euratom, este posibil ca un proiect inițial propus pentru finanțare de către departamentul responsabil să nu apară în clasamentul final al Comisiei.

4.2. **Lista de rezervă a Comisiei**

Lista cu propunerile reținute în vederea negocierii ține seama de bugetul disponibil (indicat în anunțul de competiție). Se pot păstra în rezervă un număr de propuneri pentru orice eventualitate, precum eșuarea negocierilor pe anumite proiecte, retragerea unor propuneri, economii bugetare convenite în timpul negocierilor sau disponibilitatea unui buget suplimentar din alte surse.

Coordonatorii propunerilor păstrate în rezervă primesc confirmarea posibilității inițierii de negocieri pregătitoare pentru încheierea unui acord de grant, dar numai dacă devin disponibile fonduri suplimentare. Această confirmare poate indica de asemenea o dată după care este improbabil să se mai facă vreo ofertă de negociere.

Atunci când bugetul pentru o anumită competiție s-a epuizat, coordonatorii propunerilor nefinanțate care rămân de pe lista de rezervă vor fi informați, iar propunerile vor fi respinse (a se vedea mai jos).

4.3. **Deciziile de respingere ale Comisiei**

Comisia decide în mod oficial să respingă propunerile considerate neeligibile (anterior sau în timpul evaluării), propunerile care se situează sub oricare dintre pragurile criteriilor de evaluare și pe acelea care, din cauza clasării sub un anumit nivel, nu pot beneficia de finanțare deoarece bugetul disponibil este insuficient. Comisia poate respinge toate propunerile situate sub un anumit nivel al clasamentului indiferent de bugetul disponibil și de comentariile experților în cazul în care consideră că nivelul calității este insuficient pentru a merita să fie finanțate. Comisia poate de asemenea respinge propuneri din motive etice în urma unei examinări a acestor aspecte (a se vedea anexa A) sau din motive de securitate, conform procedurii descrise în anexa B.

În urma luării unei decizii de respingere, coordonatorii propunerilor respinse sunt informați în scris cu privire la decizia Comisiei. Scrisoarea prin care aceștia sunt informați cuprinde și explicații cu privire la motivele respingerii.

Comisia nu va respinge propuneri aflate în procedura de recurs (a se vedea punctul 5.3).

5. **NEGOCIERE ȘI ACORDARE**

5.1. **Negocierea propunerilor**

Coordonatorii propunerilor care nu au fost respinse și pentru care sunt disponibile fonduri sunt invitați să înceapă negocierile. Dacă invitația se face înainte de finalizarea clasamentului Comisiei și a mandatelor de negociere, ea trebuie să precizeze în mod clar că negocierile ar putea înceta sau că mandatul de negociere ar putea fi modificat în caz că rezultatele consultării celorlalte departamente impun acest lucru.

▼B

Comisia poate fi asistată de experți în timpul negocierilor, cu posibilitatea includerii celor care au participat la procesul de evaluare.

În plus față de punctele indicate în sinteza raportului de evaluare, solicitanților li s-ar putea cere și alte informații administrative, juridice, tehnice și financiare necesare pregătirii unui acord de grant ([1]). Comisia poate solicita modificări, inclusiv eventuale modificări ale bugetului, în concordanță cu mandatul de negociere menționat mai sus (punctul 4.1). Comisia va justifica toate modificările solicitate.

Modificările aspectelor manageriale și științifice pot include, în special, revizuiri ale activității propuse, conform mandatului de negociere descris la punctul 4.1 Aspectele juridice pot cuprinde, în special, verificarea existenței și a statutului juridic al participanților, revizuirea oricăror clauze speciale din acordul de grant sau condițiile impuse proiectului și orice alte aspecte legate de elaborarea acordului final de grant (inclusiv data începerii proiectului, calendarul rapoartelor și alte cerințe juridice). Aspectele financiare pot cuprinde stabilirea contribuției CE, până la un maximum prevăzut, valoarea prefinanțării, defalcarea estimată a bugetului și contribuția UE sau Euratom per activitate și per participant, precum și evaluarea capacității financiare a coordonatorului și a oricărui alt participant, dacă acest lucru este necesar.

Nu se pot acorda granturi potențialilor participanți care, la momentul acordării grantului, se află într-una din situațiile menționate la articolele 93 și 94 din Regulamentul financiar (legate de exemplu de faliment, condamnări, erori profesionale grave, obligații de asigurări sociale, alte activități ilegale, antecedente în privința ruperii unui contract, conflicte de interese, declarații false).

Orice potențial participant care a comis o abatere în ceea ce privește implementarea oricărei alte acțiuni din cadrul unui program UE sau Euratom poate fi exclus în orice moment din procedura de selecție, ținându-se cont în mod corespunzător de principiul proporționalității. Nu se selectează nicio propunere care contravine principiilor etice fundamentale sau care nu îndeplinește condițiile stabilite în programul de lucru sau în anunțul de competiție ([2]).

Conform articolului 54 alineatul (5) din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, o cheltuială cofinanțată din PC7 nu poate să beneficieze de intervenția Fondurilor structurale.

Orice măsură de fuzionare a proiectelor este tratată de asemenea în această etapă, iar aspectele etice (a se vedea anexa A) sau considerentele de securitate (a se vedea anexa B) sunt clarificate și soluționate, după caz.

În cazul în care se dovedește imposibil să se ajungă la un acord cu un coordonator, care acționează în numele unui consorțiu, într-un termen rezonabil pe care Comisia îl poate impune pentru orice aspect abordat în etapa de negociere, negocierile pot fi oprite, iar propunerea respinsă printr-o decizie a Comisiei.

Comisia poate pune capăt negocierilor dacă coordonatorul propune modificarea proiectului în ceea ce privește obiectivele acestuia, conținutul științific și tehnic, alcătuirea consorțiului sau alte aspecte într-o măsură atât de mare încât proiectul ar fi semnificativ diferit de propunerea evaluată sau într-un mod care nu corespunde mandatului de negociere.

Negocierile pentru propunerile de pe lista de rezervă pot începe odată ce se știe clar că este disponibil un buget suficient pentru a finanța unul sau mai multe dintre aceste proiecte. În funcție de bugetul disponibil, negocierile încep cu propunerile clasate primele pe lista de rezervă și continuă în ordinea clasamentului final.

([1]) Conform articolului 16 alineatul (4) din normele de participare CE, articolului 15 alineatul (4) din normele de participare Euratom echivalente și Deciziei C(2007) 2466 a Comisiei cu privire la normele de asigurare a verificării coerente a existenței și statutului juridic al participanților, precum și a capacităților financiare ale acestora în cazul acțiunilor indirecte din PC7.

([2]) Articolul 15 alineatul (2) din normele de participare CE și articolul 14 alineatul (2) din normele de participare Euratom echivalente.

▼B

5.2. **Acordarea granturilor**

Dacă negocierile se încheie cu succes (cu alte cuvinte dacă detaliile acordului de grant au fost puse la punct cu solicitanții și toate verificările necesare au fost făcute), Comisia îndeplinește procedurile financiare și juridice interne, procedura de consultare a comitetului de program prevăzut în programul specific și adoptă decizia aferentă de selecție. Odată adoptată decizia de selecție, se acordă finanțare prin intermediul unui acord de grant oficial încheiat între Comisie, pe de o parte, și coordonator și ceilalți participanți, pe de altă parte.

5.3. **Asistență, cereri de informații și recurs**

Ghidul solicitantului explică modul în care solicitanții pot cere sprijin sau informații pe orice subiect legat de o anumită competiție și procedurile subsecvente. Sunt oferite date de contact atât pentru punctele naționale de contact, cât și pentru serviciul de asistență tehnică al Comisiei. Se pune la dispoziție un serviciu de asistență tehnică dedicat aspectelor legate de EPSS.

În plus, în «scrisoarea de informare inițială» menționată la punctul 3.9 se va indica o adresă la care să fie trimise toate întrebările referitoare la rezultatele unei anumite evaluări.

În această scrisoare se va indica de asemenea o adresă pentru cazurile în care coordonatorul consideră că au existat deficiențe în modul de tratare a propunerii sale și că aceste deficiențe au compromis rezultatul procesului de evaluare. Scrisoarea va preciza un termen limită pentru primirea unor astfel de plângeri, egal cu o lună de la data de expediere a scrisorii Comisiei. Coordonatorul trebuie să indice denumirea și codul de identificare al competiției, numărul propunerii (dacă există), titlul și acronimul acesteia, precum și o descriere completă a problemelor reclamate. Metoda de depunere a plângerii este descrisă în scrisoare (de exemplu, prin intermediul unui site dedicat).

Ulterior, se va convoca un comitet intern de examinare a evaluărilor (denumit în continuare «comitetul de recurs») care va examina cazurile înaintate de coordonatori înainte de termenul limită menționat mai sus, cu ajutorul metodei descrise în scrisoarea de informare inițială. Nu vor fi luate în considerare plângerile care nu îndeplinesc aceste condiții sau care nu se referă la evaluarea unei anumite propuneri ori la verificarea eligibilității acesteia.

Comitetul se poate reuni în diferite configurații, în funcție de competițiile în discuție. Rolul acestui comitet este de a asigura o interpretare juridică coerentă a acestor solicitări și tratamentul egal al solicitanților. Comitetul oferă avize de specialitate cu privire la desfășurarea procesului de evaluare pe baza tuturor informațiilor disponibile în legătură cu propunerea în cauză și evaluarea acesteia. Comitetul își desfășoară activitatea în mod independent. Comitetul nu efectuează o evaluare proprie a propunerii. În cazul în care consideră că, în cursul verificării eligibilității sau al procesului de evaluare, a apărut o deficiență care ar fi putut compromite decizia de a finanța sau nu propunerea în cauză, comitetul poate sugera o nouă evaluare parțială sau completă a propunerii de către experți independenți. Comitetul nu va pune la îndoială raționamentul grupurilor de experți calificați în mod corespunzător.

Acest comitet este format din funcționari ai Comisiei cu competențele necesare în ceea ce privește aspectele juridice și procedurale, conținutul științific și tehnic și/sau sistemele informatice, componența sa variind în funcție de cazurile care îi sunt supuse atenției. Comitetul este prezidat de un funcționar dintr-un departament diferit de cel responsabil de respectiva competiție. Coordonatorul competiției (sau o altă persoană desemnată din departamentul responsabil de competiție) face parte dintre membrii acestui comitet.

În cazul în care comitetul trebuie să analizeze chestiuni legate de eligibilitate, acesta poate cere sfatul comitetului de examinare a eligibilității menționat la punctul 2.6 (sau poate coopta membri din acest comitet).

▼B

Pe baza examinării sale, comitetul va recomanda anumite măsuri ordonatorului responsabil de competiție.

Reclamanților li se va transmite un prim răspuns în termen de maximum trei săptămâni de la termenul limită de depunere a cererilor de recurs, menționat mai sus. Acest prim răspuns va indica data la care se va furniza răspunsul final.

Procedura de recurs nu înlocuiește canalele obișnuite aplicabile tuturor acțiunilor Comisiei, cum ar fi: Secretariatul General al Comisiei pentru încălcarea codului privind o bună administrare (relațiile cu publicul); Ombudsmanul European pentru «administrare defectuoasă»; Curtea Europeană de Justiție pentru o decizie care afectează o persoană fizică sau juridică. Aceste canale se află de asemenea la dispoziția solicitanților care doresc să depună plângere după termenul limită menționat anterior.

5.4. **Raport referitor la rezultatele anunțurilor de competiție**

Comisia va furniza comitetului de program informații statistice cu privire la rezultatul anunțurilor de competiție în conformitate cu anexa V la programele specifice «Cooperare» și «Capacități» și cu anexa II la programul specific «Oameni».

▼B

ANEXA A

PROCEDURI DE EVALUARE ETICĂ

INTRODUCERE

În vederea implementării articolului 6 din PC7 al CE, a articolului 5 din PC7 al Euratom, a articolului 15 din normele de participare CE și a articolului 14 din normele de participare Euratom echivalente, procedura de evaluare descrisă de prezentele norme include o identificare inițială a problemelor etice ridicate de propuneri, urmată de o examinare etică a tuturor propunerilor care ridică astfel de probleme.

Poate avea loc o evaluare etică a propunerilor după examinarea etică și înainte de orice decizie de selecție luată de AECEC în conformitate cu normele stabilite. Evaluarea etică este obligatorie în cazul propunerilor care implică intervenții asupra oamenilor ([1]), cercetări în domeniul celulelor stem embrionare umane, embrionilor umani și primatelor neumane. Examinarea și evaluarea etice (identificate în prezenta anexă drept «procedura de evaluare etică») sunt desfășurate de experți independenți cu competențe adecvate în domeniul eticii.

Obiectivul acestei proceduri de evaluare etică este de a garanta că Uniunea Europeană și Euratom nu sprijină activități de cercetare care ar contraveni principiilor etice fundamentale stabilite de normele UE și Euratom aplicabile și de a analiza dacă cercetarea vizată respectă normele de etică în materie de cercetare stabilite prin deciziile privind PC7 și programele specifice. Avizele Grupului european pentru etică în domeniul științei și al noilor tehnologii sunt și vor fi luate în considerare.

Propuneri

Dacă va fi cazul și/sau dacă competiția impune acest lucru, propunerile trebuie să includă o anexă axată pe aspecte etice menită:

— să identifice și să abordeze problemele etice pe care le-ar putea ridica activitatea de cercetare propusă, inclusiv, acolo unde este cazul, obiectivele acesteia;

— să descrie și să justifice conceptul și metodologia proiectului de cercetare din punct de vedere etic;

— să abordeze potențialele consecințe ale activității de cercetare propuse din punct de vedere etic;

— să descrie modul în care propunerea respectă cerințele juridice și etice în vigoare în țara în care urmează să se desfășoare activitatea de cercetare;

— să precizeze termenul de depunere a unei cereri în vederea emiterii unui aviz de către un comitet de etică adecvat și, dacă este cazul, a unei aprobări de către o autoritate competentă la nivel național (cum ar fi autoritatea responsabilă cu protecția datelor, autoritatea responsabilă cu studiile clinice etc.).

În acest scop, solicitanții trebuie să completeze «Tabelul privind aspectele etice» care figurează în Ghidul solicitantului.

MODALITĂȚI PROCEDURALE GENERALE

În cazul propunerilor care implică utilizarea de celule stem embrionare umane (*human embryonic stem cells* – hESC), Comisia utilizează modalități procedurale specifice, descrise în continuare în prezenta anexă.

([1]) Cum ar fi cercetarea și studiile clinice care implică tehnici invazive asupra oamenilor (de exemplu prelevarea de probe de țesuturi, analiza creierului).

▼B

Evaluarea

Experții care evaluează partea de cercetare a propunerilor indică dacă o anumită propunere ridică probleme etice, pe baza «Tabelului privind aspectele etice» completat de solicitant. Experții identifică propunerile care ar putea necesita o evaluare suplimentară având în vedere importanța problemelor etice pe care le ridică și/sau măsura în care este adecvat modul de abordare a acestor aspecte în cadrul propunerii. Dacă propunerea ridică probleme etice și/sau dacă în cadrul evaluării se identifică astfel de probleme, experții trebuie să elaboreze, în această etapă, un raport cu privire la aspectele etice în plus față de sinteza raportului de evaluare. Sinteza raportului de evaluare trebuie să cuprindă toate comentariile făcute de experți pe tema problemelor etice ridicate de propunere. În această etapă, solicitantului i se transmite numai sinteza raportului de evaluare.

Dacă va fi cazul, printre experți panelurilor de evaluare care examinează propunerea se pot număra experți independenți specializați pe aspecte etice.

Evaluarea etică

În urma evaluării părții de cercetare cuprinse în propunere, Comisia realizează o evaluare din punct de vedere etic a propunerilor eligibile pentru finanțare care ridică probleme de această natură.

Procesul de evaluare etică se derulează în două faze.

Faza 1: Examinarea etică

Toate propunerile eligibile pentru finanțare care ridică probleme etice sunt supuse unei examinări etice, pe baza eventualului raport cu privire la aspectele etice (a se vedea mai sus). Serviciile Comisiei pot solicita efectuarea unei examinări etice și în cazul propunerilor nesemnalate de experții responsabili de evaluare. Procesul de examinare este realizat de experți independenți cu competențe adecvate în domeniul eticii în cercetare.

Examinarea etică vizează:

(a) să identifice propunerile care fac obiectul legislației UE și Euratom (protecția datelor, studiile clinice, calitatea vieții animalelor etc.) și care necesită aprobarea și/sau avizul favorabil la nivel național ([1]);

și

(b) să identifice propunerile care, în afară de aprobările naționale, necesită o evaluare etică de către Comisie din cauza naturii problemelor etice ridicate (în principal, intervenții asupra oamenilor, utilizarea primatelor neumane în cercetare, cercetare în domeniul embrionilor umani și al celulelor stem embrionare umane).

În cazul fiecărei propuneri examinate, experții pregătesc și semnează un raport de examinare etică, care include o secțiune cu cerințe. Aceste cerințe stau la baza unor obligații specifice care urmează să fie incluse în acordul de grant. Pentru propunerile care se încadrează la litera (a), în raportul de examinare etică transmis solicitanților nu se indică identitatea experților. La luarea unei decizii de finanțare a unei propuneri, Comisia ține seama de rezultatele examinării etice. Acest fapt poate implica modificarea anexei I la acordul de grant în urma negocierilor sau, în anumite cazuri, încetarea negocierilor.

Propunerile care se încadrează la litera (b) sunt trimise sectorului de evaluare etică al DG Cercetare și Inovare în vederea evaluării etice (a se vedea faza 2 prezentată mai jos). Comisia poate decide să supună unei evaluări etice propunerile care se încadrează la litera (a) și care ridică probleme etice noi sau delicate.

([1]) După cum se precizează în clauzele speciale 15 și 16 ale acordului de grant aferent PC7.

▼B

Experții care participă la procesul de examinare trebuie să respecte cerințele Comisiei referitoare la conflictul de interese și confidențialitate, conform definițiilor din anexa F.

Faza 2: Evaluarea etică

În urma procesului de examinare etică și ținând seama de raportul de examinare etică (a se vedea mai sus), Comisia poate decide să supună atenției unui panel de evaluare etică propunerile care se încadrează la litera (b) și pe cele care se încadrează la litera (a) și ridică probleme etice delicate. În plus față de cele trei categorii obligatorii menționate mai sus (embrionii umani, celulele stem embrionare umane, primatele neumane și intervențiile asupra oamenilor), se acordă o atenție deosebită cercetărilor care implică copii, cercetărilor realizate în țări în curs de dezvoltare și cercetărilor în domeniul securității.

Componența panelului de evaluare etică

Ca și în cazul panelurilor de examinare etică, panelurile de evaluare etică sunt alcătuite din experți specializați pe aspecte etice, dintr-o varietate de discipline precum drept, sociologie, psihologie, filozofie, medicină, biologie moleculară, chimie, fizică, inginerie, medicină veterinară. Componența fiecărui panel depinde de tipul propunerilor care trebuie evaluate, făcându-se toate eforturile pentru obținerea unui echilibru geografic, precum și între numărul de bărbați și femei. Pot fi invitați reprezentanți ai societății civile.

Experții trebuie să respecte cerințele juridice referitoare la conflictul de interese și confidențialitate, conform definițiilor din anexa F.

Raportul de evaluare etică

Fiecare expert citește propunerile independent de ceilalți, apoi panelul se reunește pentru a discuta și pentru a elabora raportul de evaluare etică. Experții se străduiesc să ajungă la un consens. În cazul în care nu se ajunge la niciun consens, raportul reflectă opinia majorității membrilor panelului.

Raportul de evaluare etică include o listă a aspectelor etice, o descriere a modului în care acestea sunt abordate de solicitanți, precum și cerințele și recomandările formulate de panel. Raportul de evaluare etică poate indica necesitatea organizării unui audit pe probleme etice într-o etapă ulterioară a implementării proiectului. Raportul este semnat de membrii panelului.

Solicitanții sunt informați cu privire la rezultatul evaluării etice prin intermediul raportului de evaluare etică. Raportul este transmis solicitanților fără a dezvălui identitatea experților.

Aprobările la nivel național acordate de autoritățile competente și avizele comitetelor de etică

Comisia se asigură că solicitanții au primit aprobarea corespunzătoare din partea autorității naționale competente și/sau avize favorabile din partea comitetului de etică de resort înainte de intrarea în vigoare a acordului de grant sau înainte de demararea cercetării vizate.

Negocierea

În cursul negocierii acordului de grant, trebuie să se țină seama de rezultatele evaluării etice. Acest fapt poate implica modificarea anexei I la acordul de grant în urma negocierilor sau, în anumite cazuri, încheierea negocierilor. Introducerea unei (unor) clauze speciale corespunzătoare în acordul de grant poate fi prevăzută aici.

▼B

Dacă, înainte de intrarea în vigoare a acordului de grant, nu se obține(e) aprobarea autorității naționale competente și/sau un aviz favorabil din partea unui comitet de etică competent, acordul de grant prevede o clauză sau clauze speciale, care dispun obținerea autorizației sau a avizului respectiv înainte de demararea cercetării în cauză.

Măsuri subsecvente și audit în materie de etică

Propunerile care fac obiectul unei examinări etice și/sau al unei evaluări etice pot fi clasificate de experți ca numărându-se printre cele care necesită luarea de măsuri subsecvente sau efectuarea unui audit în materie de etică (*Ethics Follow-up/Audit* – EFA). Procedura EFA este desfășurată de experți specializați în aspecte etice, cel mai devreme la data primei perioade de raportare aferente propunerii. Obiectivul acestei proceduri este de a sprijini beneficiarii în abordarea aspectelor etice pe care le ridică activitatea lor și, dacă este necesar, în luarea de măsuri preventive și/sau corective.

În cazuri excepționale, procesul EFA poate rezulta într-o recomandare adresată Comisiei în scopul rezilierii acordului de grant. Organizarea și implementarea procedurii EFA sunt responsabilitatea sectorului de evaluare etică al DG Cercetare și Inovare, menționat mai sus.

Serviciul de asistență tehnică pentru evaluarea etică

Toate proiectele finanțate în temeiul PC7 pot solicita asistență specifică pe aspecte etice de la serviciul de asistență tehnică pentru evaluarea etică, accesibil prin intermediul site-urilor Comisiei dedicate PC7.

Implementare

Organizarea și coordonarea procesului de evaluare etică, a măsurilor subsecvente în materie de etică și a auditului în acest domeniu sunt responsabilitatea sectorului de evaluare etică al DG Cercetare și Inovare. Acest sector va evalua și impactul procedurilor de evaluare etică și audit etic asupra beneficiarilor granturilor PC7, autorităților naționale competente și comitetelor de etică de resort. Obiectivul acestei proceduri este de a îmbunătăți procesul de evaluare etică, de a estima impactul cadrului în materie de etică al PC7 asupra sectorului cercetării și de a contribui la integrarea considerentelor etice în cercetarea din UE.

MODALITĂȚI PROCEDURALE SPECIFICE APLICABILE ACTIVITĂȚILOR DE CERCETARE CARE IMPLICĂ UTILIZAREA CELULELOR STEM EMBRIONARE UMANE ([1])

La evaluarea și selecția propunerilor care implică utilizarea de celule stem embrionare umane (hESC), precum și la negocierea acordurilor de grant aferente, Comisia utilizează următoarea procedură:

Evaluare

Se aplică modalitățile procedurale generale. În plus, experții analizează următoarele aspecte:

— dacă proiectul servește unor scopuri de cercetare importante menite să contribuie la progresul în materie de cunoștințe științifice în domeniul cercetării fundamentale din Europa sau la acumularea de noi cunoștințe medicale destinate dezvoltării metodelor preventive, terapeutice sau de diagnosticare aplicate în cazul ființelor umane;

([1]) Conform declarațiilor Comisiei din 24 iulie 2006 (JO L 412, 30.12.2006, p. 42).

▼B

— dacă este necesar să se recurgă la hESC pentru a se atinge obiectivele științifice prezentate în propunere; în special, solicitanții trebuie să demonstreze, cu ajutorul unor documente, că alternativele validate adecvate (mai ales celulele stem provenind din alte surse sau având alte origini) nu sunt potrivite și/sau disponibile pentru a se atinge obiectivele vizate de propunere. Această prevedere din urmă nu se aplică cercetării care compară hESC cu alte celule stem umane.

Procedura de evaluare etică

Se aplică modalitățile procedurale generale. În plus, panelul analizează în mod special următoarele aspecte:

— dacă propunerea nu cuprinde activități de cercetare care presupun distrugerea de embrioni umani, inclusiv pentru procurarea de celule stem ([1]). Acest lucru înseamnă că numai activitățile de cercetare care implică culturi de hESC pot beneficia de finanțarea Uniunii;

— dacă solicitanții au respectat legislația, reglementările, normele etice și/sau codurile de conduită în vigoare în țara sau în țările în care urmează să se desfășoare cercetările pe baza hESC;

— dacă consimțământul explicit al donatorului (donatorilor), dat în scris și în urma informării prealabile, a fost oferit în mod voluntar, în conformitate cu legislația națională, înainte de procurarea celulelor;

— dacă embrionii umani utilizați pentru procurarea de celule stem sunt obținuți din fertilizarea *in vitro*, asistată medical și destinată inducerii unei sarcini, și nu mai erau utilizați în acest scop. Măsurile privind protecția datelor cu caracter personal și a vieții private a donatorului (donatorilor), inclusiv a datelor generice, sunt aplicate în timpul și ulterior procurării. În consecință, cercetătorii trebuie să prezinte toate datele astfel încât să asigure anonimatul donatorilor;

— dacă condițiile în care se face donarea sunt corespunzătoare, și anume asupra donatorului (donatorilor) nu s-au exercitat în niciun moment presiuni, în niciun moment nu s-au oferit stimulente financiare pentru a încuraja donul în scopul cercetării, iar tratamentul infertilității și activitățile de cercetare au fost delimitate corect.

Aprobări la nivel național acordate de autoritățile competente și avizele comitetului de etică

Comisia se asigură că solicitanții au primit aprobarea corespunzătoare din partea autorității naționale competente și/sau avize favorabile din partea comitetului de etică de resort înainte de intrarea în vigoare a acordului de grant sau înainte de demararea etapei de cercetare vizate.

Negocierea

În cadrul negocierii acordului de grant, trebuie să se țină seama de rezultatele evaluării etice. Acest fapt poate implica modificarea anexei I la acordul de grant în urma negocierilor sau, în anumite cazuri, încetarea negocierilor. Introducerea unei (unor) clauze speciale corespunzătoare în acordul de grant poate fi prevăzută aici.

Dacă, înainte de intrarea în vigoare a acordului de grant, nu se obține(e) aprobarea autorității naționale competente și/sau un aviz favorabil din partea comitetului de etică competent, acordul de grant prevede o clauză sau clauze speciale, care dispun obținerea autorizației sau a avizului respectiv înainte de demararea cercetării în cauză.

([1]) Orice etapă(e) de cercetare de acest tip trebuie să fie exclusă dintre activitățile de cercetare care beneficiază de finanțare UE, în conformitate cu declarația Comisiei din 24 iulie 2006. Excluderea de la finanțare a acestei etape de cercetare nu împiedică finanțarea de către Uniune a etapelor următoare care implică hESC.

▼B

Selecția

În conformitate cu articolul 7 alineatul (3b) din Decizia 2006/971/CE a Consiliului ([1]), articolul 7 alineatul (3) din Decizia 2006/973/CE a Consiliului ([2]) și cu articolul 7 alineatul (3) din Decizia 2006/974/CE a Consiliului ([3]), se aplică procedura de reglementare stabilită la articolele 5 și 7 din Decizia 1999/468/CE a Consiliului în ceea ce privește aprobarea finanțării acțiunilor indirecte care implică utilizarea hESC.

([1]) Decizia din 19 decembrie 2006 privind programul specific «Cooperare» de punere în aplicare a celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative (2007-2013) (JO L 400, 30.12.2006, p. 86).

([2]) Decizia din 19 decembrie 2006 privind programul specific «Oameni» de punere în aplicare a celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative (2007-2013) (JO L 400, 30.12.2006, p. 272).

([3]) Decizia din 19 decembrie 2006 privind programul specific «Capacități» de punere în aplicare a celui de-al Șaptelea program-cadru al Comunității Europene pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative (2007-2013) (JO L 400, 30.12.2006, p. 299).

▼B

ANEXA B

TRATAMENTUL ACȚIUNILOR CDT SENSIBILE DIN PUNCTUL DE VEDERE AL SECURITĂȚII

A. **Introducere**

Activităților de cercetare pe tema securității li se vor aplica proceduri speciale, ca urmare a caracterului sensibil al temelor abordate și a deficiențelor specifice în materie de capacități care trebuie soluționate pentru a proteja cetățenii Europei. Acțiunile de cercetare vor fi clasificate ([1]) dacă vor fi considerate ca având caracter sensibil.

Aceste proceduri sunt descrise mai jos. Ele se vor aplica tuturor acțiunilor CDT care se încadrează la tema «Securitate» în programul specific «Cooperare». Procedurile menționate se aplică altor teme dacă anunțul de competiție include precizări în acest sens sau, după caz, atunci când sunt abordate teme sensibile din punctul de vedere al securității.

B. **Identificarea acțiunilor CDT potențial clasificate**

O acțiune CDT sensibilă din punctul de vedere al securității înseamnă o acțiune care poate necesita utilizarea de informații clasificate.

Unei propuneri i se va asocia o mențiune de tipul «considerente de securitate»:

— dacă solicitantul declară propunerea ca având caracter sensibil;

— dacă experții care efectuează evaluarea, Comisia sau membrii «comitetului de program» vizat (cu excepția temei «Securitate»: a se vedea și secțiunea C de mai jos) depistează sau suspectează existența uneia dintre următoarele condiții:

  — se utilizează, sau se pot utiliza, informații clasificate drept informații preexistente;

  — se preconizează clasificarea unor informații noi.

De fiecare dată când unei propuneri i se asociază o mențiune de tipul «considerente de securitate», circumstanțele activității prevăzute vor fi analizate mai în detaliu, conform procedurii descrise în secțiunea C de mai jos.

În general, propunerile care se încadrează la tema «Securitate» (și în alte cazuri prevăzute în Ghidul solicitantului asociat competiției) trebuie să identifice, dacă este nevoie, informațiile preexistente necesare pentru desfășurarea acțiunii CDT, precum și informațiile clasificate noi care vor rezulta în urma acțiunii. În cazul unei propuneri care implică informații clasificate (preexistente și/sau noi), propunerea trebuie să includă și o scrisoare privind securitatea (SS) ([2]), precum și «Ghidul clasificărilor de securitate» (GCS) ([3]) anexat acesteia.

GCS va indica:

— nivelul de clasificare a informațiilor preexistente și a informațiilor noi;

— la ce informații se acordă acces și cărui participant.

În plus, vor trebui prezentate următoarele documente:

— o copie a «certificatelor de securitate industrială» (CSI) (sau a cererilor de CSI). Valabilitatea CSI va fi verificată de Direcția Securitate a Comisiei, care va contacta «Autoritățile naționale de securitate» (ANS) vizate prin canalul oficial adecvat;

([1]) Conform celor definite în Decizia 2001/844/CE, CECO, Euratom.

([2]) Conform definiției din secțiunea 27 a Deciziei 2001/844/CE, CECO, Euratom, scrisoarea privind securitatea (SS) constituie o serie de condiții contractuale speciale, redactate de autoritatea contractantă, care face parte integrantă dintr-un contract clasificat ce implică acces la informații clasificate UE sau producerea de astfel de informații și care stabilește cerințele de securitate sau acele elemente ale contractului clasificat care trebuie protejate din motive de securitate.

([3]) Conform definiției din secțiunea 27 a Deciziei 2001/844/CE, CECO, Euratom, Ghidul clasificărilor de securitate (GCS) este un document care descrie elementele clasificate ale unui program, contract sau acord de grant, precizând nivelurile aplicabile de protecție a informațiilor. GCS poate fi extins pe toată durata programului, contractului sau acordului de grant, iar informațiile pot fi reclasificate sau declasificate. GCS trebuie să facă parte din SS.

▼B

— o autorizație oficială în scris furnizată de autoritățile de securitate de resort, în vederea utilizării informațiilor preexistente.

În cadrul procedurii de examinare descrise mai jos, se vor analiza de asemenea SS și GCS, împreună cu documentele justificative.

C. **Examinarea acțiunilor CDT potențial clasificate**

După evaluarea părții de cercetare a propunerilor, acestea vor fi clasificate în funcție de rezultatele evaluării. Comisia întocmește o «listă principală» cu propuneri care urmează să facă obiectul negocierilor, adică acele propuneri care nu au fost respinse și pentru care este disponibilă finanțare, precum și o «listă de rezervă».

Orice acțiune CDT de pe lista principală și de pe lista de rezervă, care poartă mențiunea «considerente de securitate», va fi supusă unei proceduri de examinare. Aceasta va fi întreprinsă de un subcomitet ad hoc al comitetului de program pe tema securității, denumit în continuare «comitetul de examinare a securității».

Comitetul de examinare a securității este alcătuit din reprezentanți ai statelor membre numiți în strânsă legătură cu autoritățile naționale de securitate competente, sprijiniți, după caz, de reprezentanți ai comitetului/comitetelor de program vizate, într-o configurație care să reprezinte țările solicitanților. Comitetul este prezidat de un reprezentant al Comisiei. Trebuie să se rețină că, dat fiind caracterul sensibil intrinsec al temei «Securitate», vor fi examinate toate propunerile incluse pe lista finală pentru această temă.

Comitetul va verifica dacă solicitanții țin seama în mod corespunzător de toate aspectele de securitate. Propunerile vor fi examinate de membri ai comitetului care provin din aceleași țări cu solicitanții.

Acest proces trebuie să ducă la adoptarea unei poziții comune de către respectivii reprezentanții naționali, care să se concretizeze în formularea uneia dintre următoarele recomandări:

— nu este necesară clasificarea: poate fi demarată negocierea pentru respectiva acțiune CDT (deși, dacă este cazul, se pot emite recomandări referitoare la negociere);

— este necesară clasificarea: sunt formulate recomandări specifice referitoare la negociere, iar aceasta va fi supusă unor condiții care trebuie îndeplinite în cadrul acordului de grant. Acțiunea CDT va deveni o acțiune CDT clasificată ([1]) și va fi clasificată UE la cel mai înalt nivel de clasificare a informațiilor utilizate/produse de acțiunea CDT, după cum se menționează în SS și în GCS anexat la aceasta.

— propunerea are un caracter prea sensibil pentru a fi finanțată, deoarece solicitanții nu dispun de experiența, competențele sau autorizațiile corespunzătoare pentru a trata în mod adecvat informațiile clasificate. În acest caz, propunerea poate fi respinsă. Dacă propunerea este respinsă, Comisia va explica motivele respingerii, exceptând cazurile în care aceste motive sunt ele însele clasificate.

Pe baza acestei poziții comune, Comisia va stabili nivelul de clasificare. În consecință, Comisia, împreună cu toate autoritățile naționale de securitate competente, vor verifica ulterior, cu ocazia negocierii și implementării acordului de grant, dacă sunt disponibile toate procedurile și acțiunile necesare pentru a garanta tratarea în mod adecvat a informațiilor clasificate.

D. **Licențe de export și de transfer**

Mai mult, o propunere poate fi considerată ca având caracter sensibil, independent de orice clasificare de securitate, dacă aceasta prevede schimbul de materiale sub rezerva obținerii unei licențe de transfer sau de export.

([1]) Tratarea datelor confidențiale este reglementată de legislația UE și Euratom aplicabilă, inclusiv de regulamentele interne ale instituțiilor, precum Decizia 2001/844/CE, CECO, Euratom.

▼B

În acest context, solicitanții trebuie să respecte legislația națională și reglementările UE ([1]). Dacă pentru desfășurarea activității prevăzute sunt necesare licențe de export (sau licențe intra-UE), solicitanții trebuie să clarifice cerințele privind deținerea unor astfel de licențe de export sau de transfer și trebuie să furnizeze o copie a acestora (sau a cererilor aferente).

E. **Cooperarea internațională**

Considerentele de securitate nu pot fi invocate ca motiv de respingere a propunerilor pentru acțiuni CDT neclasificate care implică participarea unor entități dintr-o țară care nu este nici stat membru al UE, nici țară asociată la PC7. Singurele excepții se vor face în următoarele cazuri:

— dacă tema a fost descrisă în programul de lucru ca nefiind deschisă cooperării internaționale: în această situație, orice propunere care prevede cooperarea internațională va fi declarată neeligibilă;

— dacă propunerii i-a fost asociată o mențiune de tipul «considerente de securitate», caz în care propunerea va fi examinată conform procedurii descrise anterior.

([1]) Regulamentul (CE) nr. 428/2009 al Consiliului din 5 mai 2009 de instituire a unui regim comunitar pentru controlul exporturilor, transferului, serviciilor de intermediere și tranzitului de produse cu dublă utilizare (JO L 134, 29.5.2009, p. 1).

▼B

ANEXA C

PROCEDURI DE DEPUNERE ȘI EVALUARE ÎN DOUĂ ETAPE A PROPUNERILOR

Anunțul de competiție va preciza cazurile în care se aplică o procedură de depunere în două etape. În cadrul acestei proceduri, solicitanții trebuie să depună mai întâi rezumatele propunerilor sau elementele principale ale acestora, a căror «parte B» nu trebuie să depășească 20 de pagini. Dimensiunea caracterelor trebuie să fie cel puțin 11. Pentru anumite competiții se poate stipula un număr limită de pagini mai mică și/sau o dimensiune a fonturilor mai mare. Propunerea depusă în prima etapă este evaluată în raport cu criteriile aplicabile acestei etape stabilite în anunțul de competiție.

În anumite cazuri, precizate în anunțul de competiție, se vor evalua în permanență propunerile depuse pentru prima etapă (a se vedea anexa D). În acest caz, toate propunerile selectate care au fost depuse într-o anumită perioadă vor fi invitate să depună propunerea pentru a doua etapă până la un termen limită sau o dată de închidere intermediară, după cum se precizează în anunțul de competiție.

Pentru propunerile depuse în prima etapă, procesul de evaluare se bazează pe procesul aplicabil propunerilor complete, după cum se indică la punctul 3. Rezumatele propunerilor sau elementele principale ale acestora sunt evaluate de minimum trei experți. După caz, se pot organiza discuții în vederea consensului.

Pentru propunerile depuse în prima etapă, raportul de consens poate consta într-o colaționare a rapoartelor de evaluare individuală semnate de fiecare expert. În acest caz, notele primite de o propunere în etapa de consens se pot baza fie pe media notelor acordate pentru fiecare criteriu, fie pe opinia majorității cu privire la atingerea sau nu a fiecărui prag aplicabil. Dacă se utilizează această opțiune, anunțul de competiție va include precizări în acest sens și va prezenta procedura de notare.

Coordonatorii propunerilor care au depășit toate pragurile sunt invitați să depună o propunere completă într-un anumit termen.

Sinteza raportului de evaluare din prima etapă nu se transmite coordonatorilor propunerilor selectate în această etapă decât în cazul în care respectivul program de lucru prevede altfel.

Comisia adoptă o decizie de respingere a propunerilor schematice care nu au depășit toate pragurile. În urma luării unei astfel de decizii, coordonatorii propunerilor schematice respinse sunt informați în scris cu privire la decizia Comisiei și primesc sinteza raportului de evaluare.

Propunerile complete pentru a doua etapă se depun și se evaluează conform aceloraşi proceduri aplicabile propunerilor depuse în prima etapă, după cum se indică la punctul 3 Criteriile aplicabile, pragurile și ponderările pentru această etapă sunt cele stabilite în anunțul de competiție.

În vederea sprijinirii principiului tratamentului egal, propunerile depuse în a doua etapă pot fi excluse dacă domeniul lor de aplicare se îndepărtează în mod semnificativ de la propunerea corespondentă depusă în prima etapă.

▼B

ANEXA D

COMPETIȚII DESCHISE PERMANENT

Unele competiții pot fi deschise permanent (de obicei pe durata unui program specific) pentru a permite în orice moment depunerea de propuneri, dar pot preciza date de închidere intermediare pentru primirea propunerilor care urmează să fie analizate într-o anumită sesiune de evaluare. În acest caz, toate propunerile primite înainte de data de închidere intermediară sunt evaluate în cadrul unei sesiuni de evaluare organizate, în mod normal, în termen de o lună de la data respectivă. Datele de închidere intermediare și finale sunt precizate în anunțurile de competiție pertinente.

Și competițiile deschise permanent pot urma o procedură de depunere și evaluare în două etape a propunerilor. În acest caz, rezumatele (elementele principale) ale propunerilor depuse în prima etapă pot fi evaluate individual, pe măsură ce sunt primite, iar data de închidere pentru depunerea propunerilor complete pentru evaluarea din a doua etapă este prevăzută în anunțul de competiție.

Anunțurile de competiție pot preciza, de asemenea, că propunerile vor fi evaluate individual în momentul în care sunt primite înainte de o dată de închidere intermediară sau finală. Toate propunerile sunt apoi examinate și clasificate după această dată, iar rezultatele evaluării sunt puse imediat la dispoziție.

În cadrul competițiilor deschise permanent, pentru toate propunerile primite cu cel puțin trei săptămâni înainte de fiecare dată intermediară de închidere, Comisia poate realiza verificări ale pre-propunerilor (a se vedea punctul 2.2) pe măsură ce primește propunerile.

Dacă se constată că o propunere nu respectă cerințele competiției sau dacă există îndoieli cu privire la respectarea acestor cerințe de către propunere, coordonatorul propunerii este contactat de Comisie pentru a oferi informații suplimentare în vederea dovedirii respectării cerințelor care nu pot fi verificate sau pentru a indica dacă, în forma în care a fost depusă, propunerea ar putea să nu îndeplinească cerințele competiției.

În astfel de situații, coordonatorul propunerii poate retrage propunerea sau poate furniza informații suplimentare, înainte de data intermediară de închidere, pentru a permite efectuarea verificărilor. În cazul în care nu se primesc informațiile suplimentare menționate sau propunerea nu este retrasă înainte de data intermediară de închidere, ea este evaluată ca atare. La dosarul propunerii se anexează o evidență scrisă a tuturor contactelor de acest fel.

▼B

ANEXA E

PROCEDURI DE DEPUNERE A PROPUNERILOR PE SUPORT DE HÂRTIE

În cazuri excepționale, dacă un coordonator de propunere nu dispune de niciun mijloc de accesare a sistemului electronic de depunere a propunerilor și dacă este imposibil să se ofere acest acces unui alt membru al consorțiului, coordonatorul propunerii poate cere permisiunea Comisiei de a depune propunerea pe suport de hârtie. Ghidul solicitantului va oferi date de contact în acest sens. O astfel de solicitare, care trebuie să explice clar circumstanțele specifice cazului, trebuie primită de Comisie cu cel târziu o lună înainte de termenul limită al competiției. Comisia va răspunde unei astfel de solicitări în termen de cinci zile lucrătoare de la primire. Dacă se acordă o derogare, Comisia va trimite coordonatorului în cauză formularele de propunere pentru depunerea pe suport de hârtie.

Dacă, având în vedere caracteristicile unei anumite competiții, depunerile pe cale electronică ar fi în general nepotrivite, Comisia poate decide de la început să accepte depunerea propunerilor pe suport de hârtie. În asemenea cazuri, această posibilitate va fi indicată în anunțul de competiție, iar formularele de propuneri pentru depunerea pe suport de hârtie vor fi puse la dispoziția tuturor solicitanților.

În cazul în care se permite depunerea propunerilor pe suport de hârtie, fie printr-o derogare specială, fie printr-o derogare generală conform celor descrise anterior, livrarea coletelor care conțin astfel de propuneri poate să se facă prin poșta obișnuită, prin servicii private de curierat sau personal. Se vor exclude versiunile propunerilor pentru acțiuni CDT indirecte depuse pe suport electronic amovibil (de exemplu CD-ROM, dischetă), prin e-mail sau fax. Propunerile depuse pe suport de hârtie trebuie transmise într-un singur colet. Dacă solicitanții doresc să depună modificări ale unei propuneri sau informații suplimentare, aceștia trebuie să indice clar părțile din propunere care au fost modificate, iar modificările/părțile adăugate trebuie depuse și primite înainte de data de închidere a competiției. Conținutul adăugat sau modificat al unei propuneri primit după data de închidere a competiției (sau data intermediară de închidere în cazul competițiilor deschise permanent) nu va fi prelucrat și nici evaluat.

Comisia nu își asumă răspunderea pentru întârzierile cauzate de sistemul poștal sau de serviciile de curierat în transmiterea materialelor necesare pentru pregătirea propunerii pe suport de hârtie. Coletele care conțin propuneri pot fi deschise, la primire, de către Comisie ([1]) în scopul înregistrării în bazele de date a detaliilor administrative și pentru a permite trimiterea unei confirmări de primire.

([1]) Sau de către orice contractor desemnat în scopul prestării de servicii administrative pentru sesiunile de evaluare.

▼B

ANEXA F

SCRISOARE DE NUMIRE A EXPERȚILOR INDEPENDENȚI [1]

[Localitatea], [Data]

[Numele expertului]

[Funcția]

[Adresa poştală]

[Numărul de înregistrare al scrisorii]

Subiect: [Codul (codurile) de identificare al(e) competiției (competițiilor)] [numele programului și tema]

Stimată/Stimate [titlu] [nume],

[OPȚIUNE pentru evaluator]

[Vă mulțumim că ați acceptat să asistați Comisia Europeană (denumită în continuare «Comisia») în calitate de expert independent, cu rol de evaluator, în procesul de evaluare a propunerilor de cercetare primite ca răspuns la competiția menționată mai sus.]

[OPȚIUNE pentru observator]

[Vă mulțumim că ați acceptat să asistați Comisia Europeană (denumită în continuare «Comisia») în calitate de expert independent, cu rol de observator, în cadrul unei sesiuni de evaluare a propunerilor de cercetare primite ca răspuns la competiția menționată mai sus.]

Sarcinile care vă revin în calitate de [evaluator] [observator] sunt descrise în anexa I la prezenta scrisoare de numire.

Odată semnată, prezenta scrisoare de numire va constitui un acord între dumneavoastră și [Uniunea Europeană][Comunitatea Europeană a Energiei Atomice (Euratom)], reprezentată de Comisie, prin care vă angajați să contribuiți la [evaluarea propunerilor înaintate Comisiei] [sesiunea de evaluare].

Condițiile prevăzute în anexe fac parte integrantă din prezenta scrisoare de numire.

CONDIȚII SPECIFICE

Durata acordului

Acordul intră în vigoare la data ultimei semnări a prezentei scrisori. Un exemplar al scrisorii semnate, împreună cu formularul de identificare financiară și formularul de entitate juridică pentru persoanele fizice (anexa IV) completate și semnate în mod corespunzător trebuie să fie primite de Comisie până la [data stabilită][data de începere a activității]

Acordul expiră la [data stabilită][data acceptării raportului (rapoartelor)/rezultatului (rezultatelor)].

Modalități practice pentru sesiunea (sesiunile) de evaluare

[*SCENARIUL 0*: *Mai multe sesiuni de evaluare (la distanță și/sau la sediul central) – poate fi combinat cu scenariile de mai jos*]

[Numărul maxim de invitații de participare la reuniuni în temeiul prezentului acord, care necesită deplasări separate la sediul central de evaluare, este [NUMĂRUL].]

[1] Acest model de scrisoare va fi adaptat pentru numirea experților independenți responsabili de monitorizarea și evaluarea programelor și a acțiunilor indirecte, în conformitate cu articolul 27 din normele de participare CE și cu articolul 26 din normele de participare Euratom echivalente. Modelul va fi adaptat și pentru experții care acționează numai în calitate de «raportori».

▼B

[Numărul maxim de zile petrecute la sediul central de evaluare este de [NUMĂRUL] zile.]

[Numărul maxim de zile în care ați putea fi invitat(ă) să lucrați de la distanță (la domiciliu sau la locul de muncă) este de [NUMĂRUL] zile.]

[Programul provizoriu din anexa VII indică:

— perioadele de evaluare de la distanță, la domiciliu sau la locul de muncă;

— datele limită la care rezultatul (rezultatele) sau raportul (rapoartele) trebuie prezentat(e) Comisiei;

— datele de evaluare și adresa centrului de evaluare].

[Locul de origine pentru deplasările efectuate în temeiul prezentului acord este [locul de rezidență indicat mai sus în adresa poștală] sau [introduceți altă adresă (urmează să fie convenită cu Comisia înainte de semnarea scrisorii de numire)].]

[*SCENARIUL 1*: *Evaluare centrală*]

[Numărul maxim de zile în care veți asista Comisia nu va depăși [NUMĂRUL] zile.]

[În acestea sunt incluse [NUMĂRUL] zile pentru pregătire, la domiciliu sau la locul de muncă.]

Sunteți invitat(ă) să participați la sesiunea de evaluare care va avea loc la [introduceți adresa] din [introduceți data de începere a evaluării] până la [introduceți data probabilă de încheiere a evaluării] cel târziu.

Locul de origine pentru deplasările efectuate în temeiul prezentului acord este [locul de rezidență indicat mai sus în adresa poștală] [introduceți altă adresă (urmează să fie convenită cu Comisia înainte de semnarea scrisorii de numire)].

[*SCENARIUL 2*: *Evaluare de la distanță*]

[Numărul maxim de zile în care veți asista Comisia nu va depăși [NUMĂRUL] zile.]

[Numărul de zile care va fi luat în considerare este definit în anexa VI.]

[În acestea sunt incluse [NUMĂRUL] de zile pentru participarea la o sesiune inițială de instruire care va avea loc la [introduceți adresa] în data de [introduceți data].]

Sunteți invitat(ă) să înaintați rapoartele de evaluare individuală până la [introduceți data] cel târziu și să participați la orice proces ulterior de consens care vizează propunerile evaluate de dumneavoastră.

[*SCENARIUL 3*: *Evaluare(evaluatori) de la distanță + centrală*]

[Numărul maxim de zile în care veți asista Comisia nu va depăși [NUMĂRUL] zile.] În acestea sunt incluse:

— [NUMĂRUL] zile pentru participarea la o sesiune de instruire care va avea loc la [introduceți adresa] în data de [introduceți data].

— [NUMĂRUL] zile pentru evaluarea propunerilor, la domiciliu sau la locul de muncă.

Sunteți invitat(ă) să înaintați rapoartele de evaluare individuală până la [introduceți data] cel târziu.

▼B

În plus, sunteți invitat(ă) să participați la o sesiune de evaluare care va avea loc la [introduceți adresa] din [introduceți data de începere a evaluării] până la [introduceți data probabilă de încheiere a evaluării] cel târziu.

Locul de origine pentru deplasările efectuate în temeiul prezentului acord este [locul de rezidență indicat mai sus în adresa poștală] [introduceți altă adresă (urmează să fie convenită cu Comisia înainte de semnarea scrisorii de numire)].

[*SCENARIUL 4*: *Evaluare (observatori) la distanță + centrală*]

Numărul maxim de zile în care veți asista Comisia nu va depăși [NUMĂRUL] zile. În acestea sunt incluse:

— [NUMĂRUL] zile pentru examinarea informațiilor preexistente și pentru pregătire;

— [NUMĂRUL] zile pentru participarea la ședințele de instruire și pentru observarea directă a procesului de evaluare a propunerilor;

— [NUMĂRUL] zile pentru finalizarea raportului dumneavoastră în urma sesiunii de evaluare.

Sunteți invitat(ă) să înaintați raportul până la [introduceți data] cel târziu.

Locul de origine pentru deplasările efectuate în temeiul prezentului acord este [locul de rezidență indicat mai sus în adresa poștală] [introduceți altă adresă (urmează să fie convenită cu Comisia înainte de semnarea scrisorii de numire)].

Legislația aplicabilă și instanța competentă

Prezenta scrisoare de numire este reglementată de condițiile pe care le conține, de actele [Comunității Europene și Uniunii Europene] [Euratom] aferente PC7, de Regulamentul financiar aplicabil bugetului general și normele sale de aplicare, de alte norme de drept ale [Comunității Europene și Uniunii Europene] [Euratom și Uniunii Europene], precum și, la un nivel subsidiar, de legislația din [țara în care se află sediul ordonatorului de credite responsabil, conform normelor interne privind execuția bugetului general al Uniunii Europene].

În plus, expertul ia cunoștință și este de acord cu faptul că Comisia poate decide impunerea de obligații pecuniare cu titlu executoriu, în conformitate cu articolul 299 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cu articolele 164 și 192 din Tratatul de instituire a Comunității Europene a Energiei Atomice.

Fără a aduce atingere dreptului Comisiei de a adopta în mod direct deciziile de recuperare menționate în paragraful anterior, Tribunalul sau, în recurs, Curtea de Justiție a Uniunii Europene, are competența exclusivă de a audia orice litigiu dintre [Uniunea Europeană] [Euratom] și orice expert cu privire la interpretarea, aplicarea sau valabilitatea prezentei scrisori de numire, precum și cu privire la valabilitatea deciziei menționate în al doilea paragraf.

Adresa și datele de contact pentru corespondența pe tema prezentei numiri sunt ([1]):

[nume]

Commission européenne

[birou]

[strada și numărul – codul poștal/Cedex/țara]

[adresa de e-mail sau adresa de e-mail funcțională]

[telefon sau birou de asistență tehnică]

([1]) În cazul propunerilor depuse personal sau prin reprezentanți (inclusiv prin curieri privați), livrarea trebuie să se facă la următoarea adresă și să poarte următoarele mențiuni:
Pentru Bruxelles:
Commission européenne
Avenue du Bourget, no. 1
1140 Bruxelles

Pentru Luxemburg:
Commission européenne
rue Robert Stumper, no. 10
2557 Luxemburg

▼B

Pentru orice comunicare sau cerere legată de datele dumneavoastră cu caracter personal, vă rugăm să vă adresați controlorului responsabil de aceste aspecte: [Șeful de unitate [XXX]] [și] [Directorul General al DG [YYY]] prin intermediul persoanei menționate mai sus.

[Adresa și datele de contact pentru obținerea rambursărilor aferente prezentei numiri sunt:

[nume]

Commission européenne

[birou]

[strada și numărul – codul poștal/Cedex/țara]

[adresa de e-mail sau adresa de e-mail funcțională]

[telefon sau birou de asistență tehnică]]

Redactată în două exemplare.

[Bruxelles] [Luxemburg], [data].

Pentru Comisie

[Semnătura (1)]

(1) Comisia poate institui un sistem de semnătură electronică, aplicabil semnării prezentei scrisori și anexelor sale.

▼B

[Pentru expertul independent cu rol de evaluator]

— Îmi asum angajamentul să respect codul de conduită al experților independenți cu rol de evaluatori care face obiectul anexei II (Codul de conduită).

— Îmi asum angajamentul să informez Comisia imediat ce identific un conflict de interese descalificator sau potențial cu orice propunere pe care trebuie să o evaluez sau care face obiectul discuțiilor din cadrul unei reuniuni de evaluare la care particip (Declarație privind inexistența unor conflicte de interese).

☐ În speță, declar că nu am depus și, din câte știu, nici nu sunt implicat în nicio propunere aflată în proces de evaluare sau depusă spre evaluare în cadrul ..... Competiția (indicată în subiectul prezentei scrisori de numire)

☐ În speță, declar că participarea mea la evaluarea propunerii (propunerilor) următoare ar putea crea un conflict de interese (indicați dacă conflictul de interese ar fi unul «descalificator» sau «potențial»; a se vedea anexa I pentru mai multe detalii):

Titlu succint	Titlu	Domeniu	descalificator (D) sau potențial (P)
.....			.....
.....			.....
.....			.....

— Îmi asum angajamentul să nu dezvălui niciun detaliu cu privire la procesul de evaluare și rezultatele acestuia sau cu privire la propunerile depuse spre evaluare, fără acordul expres al Comisiei, dat în scris. Am înțeles că, în cazul evaluărilor desfășurate în afara incintelor controlate de Comisie, voi fi personal responsabil de păstrarea confidențialității tuturor documentelor sau fișierelor electronice trimise, precum și de returnarea, ștergerea sau distrugerea tuturor documentelor sau fișierelor confidențiale în momentul finalizării evaluării, exceptând cazul în care mi se dau instrucțiuni contrare (Declarație de confidențialitate).

Spre aprobare:

[Locul], [data].

[Semnătura ([1])]

([1]) Comisia poate institui un sistem de semnătură electronică, aplicabil semnării prezentei scrisori și anexelor sale.

▼B

[Pentru expertul independent cu rol de observator]

— Îmi asum angajamentul să respect codul de conduită al experților independenți cu rol de observatori care face obiectul anexei II (Codul de conduită).

— Îmi asum angajamentul să informez Comisia imediat ce identific un conflict de interese descalificator sau potențial cu orice propunere examinată în cadrul procesului de evaluare pe care trebuie să îl monitorizez sau care face obiectul discuțiilor din cadrul unei reuniuni de evaluare la care particip (Declarație privind inexistența unor conflicte de interese).

☐ În speță, declar prin prezenta că nu am depus și, din câte știu, nici nu sunt implicat în nicio propunere aflată în proces de evaluare sau depusă spre evaluare în cadrul ..... Competiția (indicată în subiectul prezentei scrisori de numire)

☐ În speță, declar că participarea mea la observarea procesului de evaluare a propunerii (propunerilor) următoare ar putea crea un conflict de interese (indicați dacă conflictul de interese ar fi unul «descalificator» sau «potențial»; a se vedea anexa I pentru mai multe detalii):

Titlu scurt	Titlu	Domeniu	descalificator (D) sau potențial (P)
.....			.....
.....			.....
.....			.....

— Îmi asum angajamentul să nu dezvălui niciun detaliu cu privire la procesul de evaluare și rezultatele acestuia sau cu privire la propunerile depuse spre evaluare, fără acordul expres al Comisiei, dat în scris. Am înțeles că, în cazul evaluărilor desfășurate în afara incintelor controlate de Comisie, voi fi personal responsabil de păstrarea confidențialității tuturor documentelor sau fișierelor electronice trimise, precum și de returnarea, ștergerea sau distrugerea tuturor documentelor sau fișierelor confidențiale în momentul finalizării evaluării, exceptând cazul în care mi se dau instrucțiuni contrare (Declarație de confidențialitate).

Spre aprobare:

[Locul], [data].

[Semnătura ([1])]

([1]) Comisia poate institui un sistem de semnătură electronică, aplicabil semnării prezentei scrisori și anexelor sale.

▼B

ANEXE

Anexa I – Condiții generale (inclusiv aspectele legate de conflictele de interese) pentru experții independenți

Anexa II – Condiții specifice – Codul de conduită al [experților independenți cu rol de evaluator] [experților independenți cu rol de observatori]

Anexa III – Dispoziții privind rambursarea cheltuielilor [1] (nu este inclusă aici)

Anexa IV – Formular de identificare financiară și formular de entitate juridică pentru persoanele fizice (nu este inclusă aici)

Anexa V (V-I și V-II) – Formulare de rambursare a cheltuielilor (nu este inclusă aici)

Anexa VI – Dispoziții de plată pentru evaluatorii care lucrează de la distanță (opțional)

[1] Decizia C(2009) 3822 a Comisiei din 7 mai 2009, nepublicată.

▼B

ANEXA I

Condiții generale aplicabile numirii de experți independenți

Domeniul de aplicare

Prezentele condiții generale se aplică scrisorilor de numire pentru experții care asistă serviciile Comisiei în executarea sarcinilor legate de cel de-al Șaptelea program-cadru [al Comunității Europene pentru activități de cercetare, de dezvoltare tehnologică și demonstrative (2007-2013) (PC7 al CE)] ([1]) [al Comunității Europene a Energiei Atomice (Euratom) pentru activități de cercetare și de formare în domeniul nuclear (2007-2011) (PC7 al Euratom)] ([2]).

Circumstanțe în care ar putea exista un conflict de interese

Există un conflict de interese descalificator dacă un expert:

— a participat la pregătirea propunerii;

— urmează să beneficieze direct de pe urma acceptării propunerii;

— este rudă apropiată cu orice persoană care reprezintă o organizație candidată în cadrul unei propuneri;

— este director, administrator de active sau partener în cadrul unei organizații candidate;

— este angajat de una dintre organizațiile candidate în cadrul unei propuneri ([3]);

— este membru al unuia dintre cele 15 grupuri consultative instituite de Comisie pentru a oferi consultanță cu privire la pregătirea programelor de lucru anuale aferente programelor specifice din cadrul PC7 al CE sau PC7 al Euratom;

— se află în orice altă situație care îi poate afecta capacitatea de a evalua propunerea în mod imparțial.

Poate exista un conflict de interese potențial, chiar în cazurile care nu sunt incluse printre conflictele descalificatoare clare indicate mai sus, dacă un expert:

— în ultimii trei ani, a fost angajat de una dintre organizațiile candidate în cadrul unei propuneri;

— este implicat într-un contract sau într-o colaborare pe teme de cercetare cu o organizație candidată sau s-a aflat în această situație în ultimii trei ani;

— se află în orice altă situație care ar putea pune la îndoială capacitatea sa de a evalua propunerea în mod imparțial sau care ar lăsa această impresie unei părți terțe din exterior.

Descrierea activității

Activitatea expertului independent cu rol de evaluator

Activitatea de evaluare implică formularea de recomandări cu privire la propunerile înaintate Comisiei. Evaluatorul își valorifică la maximum abilitățile, competențele profesionale, cunoștințele și principiile etice conform orientărilor și calendarului furnizate de Comisie.

Evaluatorul transmite Comisiei orice informație pe care aceasta ar putea să i-o solicite pentru gestionarea evaluării. Activitatea de evaluare impune evaluatorului să întocmească rapoarte și să formuleze comentarii cu privire la propuneri, pe care le transmite Comisiei utilizând formularele pe care aceasta i le pune la dispoziție, după caz. În plus, evaluatorului i se poate solicita să acționeze în calitate de «raportor», președinte sau vicepreședinte în cadrul discuțiilor de consens sau al reuniunilor panelurilor de experți.

([1]) JO L 412, 30.12.2006, p. 1.
([2]) JO L 400, 30.12.2006, p. 60.
([3]) Dacă un expert lucrează într-un departament/laborator/institut diferit cel în care urmează să se desfășoare activitatea și dacă organismele constituente funcționează cu un grad ridicat de autonomie, Comisia poate decide în mod excepțional să permită respectivului expert să ia parte evaluare în măsura în care acest lucru este justificat de numărul restrâns al grupului de experți calificați.

▼B

Activitatea expertului independent cu rol de observator

Rolul expertului independent cu rol de observator este de a oferi Comisiei consiliere independentă cu privire la desfășurarea și corectitudinea tuturor etapelor sesiunilor de evaluare, la modul de aplicare a criteriilor de evaluare de către experții evaluatori și la eventualele modalități de îmbunătățire a procedurilor. Observatorul își valorifică la maximum abilitățile, competențele profesionale, cunoștințele și principiile etice conform orientărilor și calendarului furnizate de Comisie.

Observatorul examinează gestionarea și executarea evaluărilor. În acest rol, observatorul verifică respectarea procedurilor stabilite sau menționate în normele referitoare la depunerea de propuneri și la procedurile conexe de evaluare, selecție și atribuire ([1]) și îi prezintă Comisiei un raport cu privire la eventualele modalități de îmbunătățire a procesului de evaluare. Observatorul este încurajat să mențină legătura cu funcționarii Comisiei implicați în sesiunile de evaluare și să formuleze observații cu privire la orice eventuale îmbunătățiri care ar putea fi puse în practică imediat. În orice caz, în cadrul misiunii pe care o are, observatorul nu trebuie să se pronunțe în privința propunerilor în curs de evaluare sau a opiniilor pe care le au experții despre propuneri.

În acest scop, observatorul este de asemenea invitat să fie prezent de la începutul sesiunilor de evaluare, mai ales în momentul în care experții cu rol de evaluatori sunt instruiți de către Comisie. Atunci când o evaluare are loc parțial în afara sediilor Comisiei («evaluare de la distanță»), observatorul poate evalua această etapă aposteriori, pe baza discuțiilor cu experții cu rol de evaluatori odată ce s-au reunit în centrele de evaluare.

Observatorul prezintă Comisiei un raport cu constatările sale pe baza unui model furnizat de aceasta.

Executarea activităților

Desfășurarea activității depinde de disponibilitatea experților și de maximurile indicate în scrisoarea de numire.

Maximurile și alte condiții specifice indicate în scrisoarea de numire pot fi modificate prin amendamente scrise.

Pentru mai multe informații în legătură cu activitatea desfășurată, documentele referitoare la cele două PC7, precum Ghidul solicitantului sau normele referitoare la depunerea de propuneri și la procedurile de evaluare, selecție și acordare sunt disponibile la următoarele adresa web: [a se introduce adresa web: http:/cordis.europa.eu/fp7/…].

Incapacitatea de a îndeplini obligațiile și rezilierea

Dacă dintr-un anumit motiv experții nu își pot îndeplini obligațiile asociate unei anumite activități, Comisia trebuie informată fără întârziere.

Expertul nu poate delega o altă persoană care să desfășoare respectiva activitate și nici nu poate fi înlocuit de o altă persoană fără acordul prealabil al Comisiei, dat în scris.

În cazul în care activitatea nu este realizată sau este realizată mediocru și/sau în cazul încălcării oricărei obligații importante, inclusiv a obligațiilor legate de Codul de conduită, de Declarația privind inexistența unor conflicte de interese și de Declarația de confidențialitate, Comisia îi poate indica expertului în orice moment să înceteze imediat activitatea de evaluare, fără preaviz. În plus, anularea numirii intră în vigoare la data primirii de către respectivul expert a notificării oficiale trimise de Comisie prin poșta recomandată.

([1]) Disponibile la următoarea adresă web: [a se introduce adresa web: http://cordis.europa.eu/fp7/…].

▼B

Demararea activității

Comisia va pune la dispoziția experților propuneri sau documente confidențiale numai după ce a primit un exemplar semnat al scrisorii de numire ([1]), însoțit de declarația privind inexistența unor conflicte de interese și declarația de confidențialitate.

Plăți

Experții au dreptul la plata a 450 de euro sub forma unei sume forfetare pentru fiecare zi lucrătoare completă pe care o petrec oferind asistență serviciilor Comisiei. Suma totală de plată se va rotunji la cea mai apropiată jumătate de zi. Plata se face în euro.

Suma totală nu poate depăși contribuția maximă posibilă pentru această numire.

Comisia își rezervă dreptul de a refuza acordarea unei contribuții financiare în cazul în care activitatea nu este realizată sau este realizată mediocru și/sau în cazul încălcării oricărei obligații importante, inclusiv a obligației de confidențialitate și a oricărei obligații descrise în Codul de conduită și în Declarația privind inexistența unor conflicte de interese.

Comisia își rezervă dreptul de a refuza acordarea unei contribuții pentru orice raport sau alt rezultat prevăzut în scrisoarea de numire care este depus după data specificată mai sus în cadrul condițiilor specifice.

Comisia își rezervă dreptul de a recupera orice plată efectuată și de a exclude de la lucrări orice expert care a încălcat obligațiile care decurg din Codul de conduită, Declarația privind inexistența unor conflicte de interese și Declarația de confidențialitate. Pentru obținerea rambursării cheltuielilor și/sau a plății pentru ziua (zilele) lucrată(e), experții trebuie să trimită Comisiei, la adresa precizată în scrisoarea de numire, formularele (din anexa V) completate și semnate corespunzător, împreună cu toate documentele justificative necesare, în termen de 30 de zile de la ultima zi de reuniune sau de evaluare de la distanță, în funcție de care survine mai târziu, pentru fiecare sesiune de evaluare.

Comisia efectuează plățile corespunzătoare în termen de 45 de zile de la primirea cererii, cu excepția cazului în care termenul a fost suspendat.

Dacă un formular și/sau un document justificativ necesar legat de o anumită cerere de rambursare/plată este incomplet sau dacă sunt necesare clarificări ori informații suplimentare, Comisia își rezervă dreptul de a suspenda termenul de 45 de zile pentru efectuarea plății până la primirea respectivului (respectivelor) document(e). Suspendarea se anulează începând cu data la care Comisia primește documentele sau informațiile solicitate.

Comisia informează experții în scris cu privire la orice de suspendare a plăților și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru anularea acesteia. Suspendarea intră în vigoare la data la care Comisia trimite notificarea.

Dacă o cerere de rambursare/plată nu s-a depus în termenul de 30 de zile, Comisia își rezervă dreptul de a refuza efectuarea rambursării/plății.

În cazul în care Comisia decide să nu efectueze o rambursare/plată, experții trebuie informați în mod corespunzător, printr-un preaviz scris de 30 de zile, cu privire la neprimirea cererii de rambursare/plată.

([1]) Versiunea autentică a scrisorii de numire cu semnătura electronică va fi de asemenea acceptată odată ce sistemul de semnătură electronică a fost instituit de Comisie.

▼B

Modalităţile practice de plată şi rambursare se stabilesc între experţi şi Comisie, chiar dacă experţii sunt angajaţi de o organizaţie. Expertul şi angajatorul său sunt cei care decid de comun acord asupra destinaţiei finale a oricărei plăţi şi rambursări; Comisia nu va interveni în această problemă.

Expertul trebuie să îşi asume angajamentul de a respecta legislaţia naţională aplicabilă referitoare la orice plată sau rambursare primită din partea Comisiei şi referitoare în special la impozitare, asigurări sociale şi drepturi de muncă. La cerere, Comisia poate informa orice autoritate naţională competentă în privinţa oricărei plăţi efectuate pentru realizarea activităţii în cauză.

Rambursarea cheltuielilor de deplasare şi de şedere

În cazul oricărei sarcini care implică efectuarea unei deplasări, se vor rambursa numai cheltuielile de deplasare şi de şedere ([1]). Cheltuielile de deplasare se rambursează pe baza cheltuielilor efective, iar cheltuielile de şedere pe baza unei diurne forfetare ([2]).

Exceptând cazurile de forţă majoră ([3]), rambursarea cheltuielilor de deplasare şi de şedere se va limita strict la o călătorie dus-întors per reuniune pornind de la punctul de origine, pentru datele convenite în scrisoarea de numire.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

— Toate datele cu caracter personal conţinute în scrisoarea de numire sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European şi Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecţia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituţiile şi organele comunitare şi privind libera circulaţie a acestor date ([4]). Astfel de date sunt prelucrate de controlorii (menţionaţi în scrisoarea de numire) numai în legătură cu aplicarea şi acţiunile subsecvente scrisorii de numire, fără a aduce atingere unei posibile transmiteri către organismele cu misiune de monitorizare sau de inspecţie în conformitate cu legislaţia [Comunităţii Europene şi a Uniunii Europene] [Euratom şi a Uniunii Europene] şi cu prezenta scrisoare de numire.

— Pe baza unei cereri scrise, experţii pot obţine acces la datele lor cu caracter personal şi pot corecta orice informaţii inexacte sau incomplete. Pentru orice întrebări referitoare la prelucrarea datele lor cu caracter personal, experţii trebuie să se adreseze controlorului prin intermediul persoanei de contact indicate în scrisoarea de numire. Experţii pot depune, în orice moment, o plângere împotriva prelucrării datelor lor cu caracter personal la Autoritatea Europeană pentru Protecţia Datelor.

Alte condiţii

Toate rezultatele obţinute de experţii independenţi în îndeplinirea sarcinilor sunt proprietatea [Uniunii Europene] [Euratom], cu excepţia cazului în care există deja drepturi de proprietate industrială sau intelectuală.

Comisia nu poate fi considerată responsabilă în nicio circumstanţă şi sub nici un motiv pentru daunele cauzate experţilor în îndeplinirea sarcinilor lor.

Exceptând cazurile de forţă majoră, experţilor li se poate impune să despăgubească Comisia pentru orice daună care rezultă din îndeplinirea, mediocră sau de alt fel, a sarcinilor.

Dispoziţiile cuprinse în scrisoarea de numire, în prezentele condiţii generale, inclusiv în Codul de conduită şi în Declaraţia privind inexistenţa unor conflicte de interese, precum şi în Declaraţia de confidenţialitate nu constituie un contract de muncă, iar Comisia nu este obligată să furnizeze experţilor compensaţii sau asigurare în caz de accident sau boală.

([1]) Nefiind rambursate de exemplu cele legate de echipamente sau alte resurse necesare pentru evaluare.

([2]) În conformitate cu anexa III.

([3]) Forţă majoră înseamnă orice eveniment imprevizibil şi excepţional care afectează îndeplinirea de către experţi a unei obligaţii din prezenta scrisoare de numire şi care este mai presus de controlul acestora sau nu poate fi surmontat în ciuda eforturilor rezonabile ale acestora.

([4]) JO L 8, 12.1.2001, p. 1.

▼B

ANEXA II

Condiții specifice – Codul de conduită al experților independenți cu rol de observatori

1. Sarcina expertului este de a observa procesul de evaluare în mod confidențial, corect și echitabil, în conformitate cu procedurile descrise în normele referitoare la depunerea de propuneri și la procedurile conexe de evaluare, selecție și acordare și în orice document de evaluare specific unui anumit program. Expertul trebuie să facă toate eforturile pentru a atinge acest obiectiv, să urmeze instrucțiunile date de Comisie în acest sens și să aibă o activitate la un nivel de calitate înalt și constant.

2. Expertul lucrează în mod independent. Se presupune că acesta lucrează în nume propriu, iar, în îndeplinirea sarcinilor, nu reprezintă nicio organizație.

3. Expertul trebuie să semneze o Declarație privind inexistența unor conflicte de interese și o Declarație de confidențialitate înainte de începerea activității, prin care își exprimă acordul cu prezentul Cod de conduită. Experții invitați care nu semnează declarația nu sunt autorizați să lucreze în calitate de expert.

4. Prin semnarea acestui document, expertul își asumă angajamentul să își îndeplinească sarcinile respectând cu strictețe confidențialitatea și imparțialitatea.

5. Dacă este angrenat într-un conflict de interese, expertul trebuie să informeze în acest sens funcționarul responsabil din cadrul Comisiei imediat ce are cunoștință de această situație și trebuie să precizeze natura conflictului. Comisia se asigură că, în cazurile în care legătura este de așa natură încât ar putea amenința imparțialitatea expertului, acesta nu participă în calitate de observator.

6. Experților nu li se permite să discute nicio propunere cu alte persoane, inclusiv cu alți experți sau cu reprezentanții Comisiei care nu sunt direct implicați în procesul de evaluare.

7. Experților nu li se permite să comunice cu solicitanții. Experților nu li se permite să comunice solicitanților sau altor persoane avizul pe care îl adresează Comisiei.

8. Experților nu li se permite să dezvăluie niciun detaliu cu privire la procesul de monitorizare și evaluare (inclusiv numele celorlalți experți care participă la evaluare) și la rezultatele acestora sau la orice propunere depusă spre evaluare, fără acordul expres al Comisiei, dat în scris.

9. În cazul în care evaluarea are loc într-un birou sau într-o clădire controlată de Comisie, experților nu li se permite să scoată din incinta de evaluare nicio parte a unor propuneri, copii sau note, nici pe suport de hârtie, și nici în formă electronică, care are legătură cu evaluarea propunerilor, fără aprobarea Comisiei.

10. Experții au în orice moment obligația de a respecta cu strictețe toate normele definite de Comisie în vederea asigurării confidențialității procesului de evaluare și a rezultatelor acestuia. Nerespectarea acestor norme poate duce la excluderea de la procesele de monitorizare și evaluare imediate și viitoare, fără a aduce atingere eventualelor penalități care ar putea decurge din alte reglementări aplicabile.

Condiții specifice – Codul de conduită al experților independenți cu rol de evaluatori

1. Sarcina expertului este de a participa la evaluarea fiecărei propuneri în mod confidențial, corect și echitabil, în conformitate cu procedurile descrise în prezentul ghid și în orice document de evaluare specific unui anumit program. Expertul trebuie să facă toate eforturile pentru a atinge acest obiectiv, să urmeze instrucțiunile date de Comisie în acest sens și să aibă o activitate la un nivel de calitate înalt și constant.

▼B

2. Expertul lucrează independent. Se presupune că acesta lucrează în nume propriu, iar, în îndeplinirea sarcinilor, nu reprezintă nicio organizație.

3. Expertul trebuie să semneze o Declarație privind inexistența unor conflicte de interese și o Declarație de confidențialitate înainte de începerea activității, prin care își exprimă acordul cu prezentul Cod de conduită. Experții invitați care nu semnează declarația nu sunt autorizați să lucreze în calitate de expert.

4. Prin semnarea acestui document, expertul își asumă angajamentul să își îndeplinească sarcinile respectând cu strictețe confidențialitatea și imparțialitatea.

5. Dacă este în conflict de interese cu o anumită propunere, expertul trebuie să informeze în acest sens funcționarul responsabil din cadrul Comisiei și să precizeze natura conflictului imediat ce are cunoștință de această situație.

6. În plus, expertul semnează o declarație în josul fiecărui raport de evaluare individuală pentru fiecare propunere pe care o examinează pentru Comisie, indicând că nu are niciun conflict de interese cu respectiva propunere. Comisia se asigură că, în cazurile în care legătura este de așa natură încât ar putea amenința imparțialitatea expertului, acesta nu participă la evaluarea respectivei propuneri și, dacă este cazul, a propunerilor concurente.

7. Experților nu li se permite să discute nicio propunere cu alte persoane, inclusiv cu alți experți sau cu reprezentanții Comisiei care nu sunt direct implicați în procesul de evaluare, decât în cadrul discuțiilor oficiale din timpul reuniunilor moderate de reprezentantul Comisiei responsabil sau cu știința și acordul acestuia.

8. Experților nu li se permite să comunice cu solicitanții cu excepția cazului audierilor dintre experți și solicitanți, organizate de Comisie ca parte a procesului de evaluare. În timpul sesiunii de evaluare, nu poate fi modificată nicio propunere. Experților nu li se permite să comunice solicitanților sau altor persoane avizul pe care îl adresează Comisiei în privința niciunei propuneri.

9. Experților nu li se permite să dezvăluie numele celorlalți experți care participă la evaluare.

10. În cazurile în care s-a decis trimiterea propunerilor către experți prin poștă sau pe cale electronică, aceştia urmând să lucreze la domiciliu sau în alte locuri corespunzătoare, experții sunt personal responsabili de păstrarea confidențialității tuturor documentelor sau fișierelor electronice trimise, precum și de returnarea, ștergerea sau distrugerea tuturor documentelor sau fișierelor confidențiale în momentul finalizării evaluării, conform instrucțiunilor. În astfel de situații, experții pot căuta informații suplimentare (de exemplu pe internet, în baze de date specializate etc.) care să le permită să realizeze evaluarea propunerilor, cu condiția ca obținerea unor astfel de informații să respecte normele generale de confidențialitate și imparțialitate. Experților nu li se permite să arate terților (de exemplu colegi, studenți etc.) conținutul propunerilor sau informații cu privire la solicitanți fără acordul expres al Comisiei, dat în scris. Experților le este strict interzis să intre în contact cu solicitanții.

11. În cazul în care evaluarea are loc într-un birou sau într-o clădire controlată de Comisie, experților nu li se permite să scoată din incinta de evaluare nicio parte a unor propuneri, copii sau note, nici pe suport de hârtie, și nici în formă electronică, care are legătură cu evaluarea propunerilor. Experților li se poate oferi posibilitatea de a căuta informații suplimentare (de exemplu pe internet, în baze de date specializate etc.) care să le permită să realizeze evaluarea propunerilor, dar nu pot contacta părți terțe fără acordul expres al personalului Comisiei care supraveghează evaluarea.

12. Experții au în orice moment obligația de a respecta cu strictețe toate normele definite de Comisie în vederea asigurării confidențialității procesului de evaluare și a rezultatelor acestuia. Nerespectarea acestor norme poate duce la excluderea de la procesele de evaluare imediate și viitoare, fără a aduce atingere eventualelor penalități care ar putea decurge din alte reglementări aplicabile.

▼B

ANEXA VI

Dispoziții de plată pentru evaluatorii care lucrează de la distanță

COMPETIȚIA [PC7-XXXX-YYY]

Prezenta anexă stabilește numărul de zile care vor fi luate în considerare la calculul onorariului care vi se va plăti de către Comisie [1] pentru activitatea de evaluare desfășurată la distanță (de exemplu la domiciliu sau la locul de muncă). Numărul de zile luate în calcul este cel indicat în prezenta anexă, indiferent de numărul real de zile consacrate evaluării [2].

Urmează să evaluați următorul (următoarele) tip (tipuri) de propunere:

[Programul de finanțare A], [Programul de finanțare B], [etc.]

Veți participa la evaluări individuale [și] [eventual] [la consensul de la distanță], [precum și la executarea unor sarcini de raportor].

Numărul de zile care vor fi luate în considerare la calculul onorariului va fi determinat după cum urmează:

— o jumătate de zi pentru timpul necesar citirii și asimilării documentelor cu instrucțiuni;

— un număr de zile în funcție de numărul de propuneri pentru care efectuați o evaluare individuală (a se vedea tabelul de mai jos).

Observație: Trebuie îndeplinite următoarele condiții pentru fiecare propunere care ar urma să fie luată în considerare în calculul onorariului pentru evaluarea individuală:

— propunerea v-a fost alocată de moderatorul [panelului] din partea Comisiei;

— ați evaluat propunerea de la distanță;

— ați prezentat un formular de evaluare individuală înainte de începerea reuniunii/panelului de consens aferent sau în termenele obligatorii indicate de coordonatorul [panelului][competiției], [alt funcționar desemnat al Comisiei].

— [un număr suplimentar de zile în funcție de numărul de propuneri pentru care ați participat la un proces complet de consens la distanță (și evaluare individuală), după caz (a se vedea tabelul de mai jos).]

Observație: Trebuie îndeplinite următoarele condiții pentru ca un proces complet de consens la distanță să fie luat în considerare în calculul onorariului:

— propunerea v-a fost alocată de moderatorul [panelului] din partea Comisiei;

— moderatorul [panelului] din partea Comisiei v-a solicitat în mod expres participarea la consensul de la distanță;

— ați prezentat în scris comentarii, note și opinii în privința proiectului de raport de consens;

— ați participat la o discuție de la distanță pe tema propunerii și a proiectului de raport de consens moderată de moderatorul [panelului] din partea Comisiei în termenele impuse de acesta;

---

[1] A se considera că mențiunile referitoare la «Comisie» vizează și Agenția Executivă pentru Cercetare acolo unde este cazul.

[2] Onorariul este stabilit pe baza duratei medii care se estimează că ar fi necesară pentru evaluarea unei propuneri, la valoarea de 450 EUR/zi, după cum se precizează în scrisoarea de numire.

▼B

— raportul de consens a fost prezentat în termenul impus.

— [Câte o jumătate de zi în plus pentru fiecare două propuneri pentru care ați avut rol de raportor în cadrul unui proces de consens la distanță (după caz) (a se vedea tabelul de mai jos).]

Observație: Trebuie îndeplinite următoarele condiții pentru fiecare propunere care ar urma să fie luată în considerare în calculul onorariului pentru sarcini de raportor:

— propunerea v-a fost alocată de moderatorul [panelului] din partea Comisiei;

— moderatorul [panelului] din partea Comisiei v-a solicitat în mod expres redactarea de la distanță a raportului de consens;

— raportorul a redactat un raport de consens pe baza comentariilor, notelor și opiniilor tuturor evaluatorilor individuali în ceea ce privește propunerea în cauză și l-a pus la dispoziția altor evaluatori interesați pentru a-l semna spre aprobare în termenele indicate de coordonatorul [panelului][competiției], [alt funcționar desemnat al Comisiei];

— raportul de consens a fost prezentat în termenul impus.

Tabelul de mai jos prezintă numărul de zile aplicabil.

(*Formatul tabelului și instrucțiunile pot fi adaptate dacă este necesar pentru a se oferi o prezentare cât mai simplă, în funcție de circumstanțele unei anumite competiții. Sumele indicate în tabel trebuie să corespundă celor prevăzute în standardele de control intern relevante*.)

Pentru a identifica numărul de zile aplicabil:

1. Căutați numărul de zile corespunzător propunerilor pentru care ați efectuat o evaluare individuală.

2. [Utilizând aceleași sume ca mai sus, adunați la acesta numărul de zile corespunzător propunerilor pentru care ați participat la un proces complet de consens la distanță.]

3. [Repetați pașii de mai sus pentru fiecare tip de propunere, adunând numărul de zile care se iau în considerare.]

4. [La acest număr, adunați numărul de zile dedicat sarcinilor dumneavoastră de «raportor», după caz, conform indicațiilor din ultimul rând al tabelului.]

5. Adăugați încă o jumătate de zi pentru timpul de instruire.

(*Includeți aici un exemplu concret, pe baza tabelului efectiv întocmit pentru prezenta competiție*)

Zile incluse în calculul onorariului	½	1	1½	2	2½	3	3½	4 etc.
[Program de finanțare A: Număr de propuneri]	1	2	3	4	5	6	7	8
[Program de finanțare B: Număr de propuneri]	1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18	19-21	22-24
Propuneri «raportor» (orice program de finanțare)	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16

Important: Cererile de rambursare în temeiul prezentei anexe trebuie trimise printr-un singur formular de rambursare a cheltuielilor.

▼B

ANEXA G

EVALUAREA PROPUNERILOR DEPUSE ÎN CADRUL PROGRAMULUI SPECIFIC «OAMENI»

Introducere

Propunerile depuse în cadrul programului specific «Oameni» vor fi în general evaluate urmându-se procesul de evaluare descris anterior în prezentul document. Totuși, dat fiind că acțiunile din cadrul acestui program sunt foarte variate și specifice și având în vedere numărul mare de propuneri estimat pentru anumite activități, unele detalii ale procedurii de evaluare vor diferi de cele descrise anterior în prezentul document.

Principalele diferențe în procesul de evaluare și selecție sunt rezumate în continuare.

Norme și proceduri specifice

1. Evaluarea în două etape: procedură pentru trecerea propunerilor de la etapa 1 la etapa 2

   (a) Depunere în două etape cu evaluare în două faze

   În cadrul procesului de depunere în două etape, numărul de propuneri care trec în a doua etapă se va determina pe baza numărului de propuneri care depășesc pragurile aferente criteriilor stabilite în prima etapă. În plus, pentru propunerile care depășesc pragurile, se va aplica un factor (determinat în programul de lucru) ca multiplu al numărului de propuneri care ar putea fi finanțate în cadrul respectivei competiții (pe baza costului mediu al unei propuneri pentru activitatea în cauză din competiția anterioară). Acest factor determină numărul de propuneri care trec în cea de-a doua fază și plafonul bugetar corespunzător. Propunerile care primesc o notă peste praguri și se situează peste plafonul bugetar vor trece în a doua fază de evaluare în care propunerii depuse în a doua etapă i se va aplica întreg setul de criterii de evaluare. (Toate propunerile cu note identice care se situează la nivelul plafonului bugetar vor trece în a doua etapă de evaluare.) Propunerile care nu ating pragurile sau plafonul bugetar descris mai sus vor fi respinse. Pragurile și ponderările aplicate în prima și a doua etapă de evaluare, criteriile care trebuie aplicate în fiecare dintre aceste etape și factorul de multiplicare vor fi publicate în programul de lucru.

   (b) Depunere într-o singură etapă cu evaluare în două faze

   În cadrul depunerii într-o singură etapă cu evaluare în două faze, propunerile vor fi evaluate într-o primă fază pe baza unui număr restrâns de criterii. Numărul propunerilor care trec în a doua fază de evaluare se va determina pe baza numărului de propuneri care depășesc pragurile. În plus, pentru propunerile care depășesc pragurile, se va aplica un factor (determinat în programul de lucru) ca multiplu al numărului de propuneri care ar putea fi finanțate în cadrul respectivei competiții (pe baza costului mediu al unei propuneri pentru activitatea în cauză din competiția anterioară). Acest factor determină numărul de propuneri care trec în cea de-a doua fază și plafonul bugetar corespunzător. Propunerile care primesc o notă peste praguri și se situează în plus peste plafonul bugetar vor trece în a doua fază de evaluare în care se va aplica întreg setul de criterii de evaluare. (Toate propunerile cu note identice care se situează la nivelul plafonului bugetar vor trece în a doua etapă de evaluare.) Propunerile care nu ating pragurile sau plafonul bugetar descris mai sus vor fi respinse. Pragurile și ponderările aplicate în prima și a doua fază de evaluare, criteriile care trebuie aplicate în fiecare dintre aceste faze și factorul de multiplicare vor fi publicate în programul de lucru.

2. Criterii de eligibilitate

   În plus față de criteriile de eligibilitate descrise la punctul 2.5, pentru acțiunile Marie Curie există un set de criterii de eligibilitate definite în programul de lucru.

   În cazul depunerii într-o singură etapă cu două faze de evaluare, se consideră neeligibilă o propunere care nu cuprinde o parte A, o parte B1 și o parte B2, unde partea B1 și partea B2 trebuie să fie diferite.

▼B

3. Procedură de transfer al propunerilor între competiții

   În cazul burselor individuale Marie Curie, dacă o propunere este neeligibilă în cadrul unei competiții, dar este eligibilă în cadrul alteia (de exemplu, depunerea propunerii pentru competiția inițială s-a făcut înainte de termenul limită al noii competiții), atunci respectiva propunere va fi transferată către aceasta din urmă. Procedura de transfer se desfășoară după cum urmează:

   — se declară propunerea neeligibilă în cadrul competiției originale;

   — se obține un nou număr de propunere de la furnizorul de servicii de evaluare (Evaluation Service Provider – ESP) în cadrul noii competiții;

   — se informează solicitantul în privința transferului.

4. Note, ponderări și praguri

   Notele acordate de evaluatori se situează pe o scară de la 0 la 5, după cum se indică la punctul 3.6. Dat fiind numărul mare de propuneri depuse pentru anumite activități, notele se pot acorda cu o precizie de o zecimală. După evaluarea individuală, evaluatorii pot vedea notele și comentariile celorlalți evaluatori implicați. Evaluatorii își pot revizui notele ținând seama de punctele de vedere ale celorlalți evaluatori în faza raportului de consens. Comisia înregistrează notele și comentariile provizorii, precum și evoluția acestora.

5. Criterii de evaluare

   Criteriile de evaluare se vor defini în programul de lucru.

6. Comentariile din partea evaluatorilor

   Evaluatorii vor furniza comentarii pentru fiecare set de criterii.

7. Aprobarea rapoartelor de evaluare individuală și a rapoartelor de consens

   Evaluatorii pot aproba rapoartele proprii de evaluare individuală și rapoartele de consens pe cale electronică.

8. Rolul președinților și al vicepreședinților

   În vederea sprijinirii gestionării procesului de evaluare, Comisia poate numi experți independenți în calitate de președinți și vicepreședinți. Rolul președinților este de a ajuta coordonatorul panelului în vederea desfășurării cât mai eficiente a procesului de evaluare. Rolul vicepreședinților este de a ajuta coordonatorul panelului și președintele în vederea desfășurării cât mai eficiente a procesului de evaluare.

   Președinții și vicepreședinții au, în general, rol de moderator în discuțiile de consens, conform celor descrise la punctul 3.8 litera (c) din prezentele norme.

9. Conflictul de interese al evaluatorilor

   În plus față de conflictele de interese menționate în anexa F (la scrisoarea de numire), se va ține seama de următoarele conflicte de interese descalificatoare:

   — expertul acționează în calitate de arbitru pentru solicitant.

10. Procesul de consens la distanță

    Notele acordate în etapa de consens pot fi calculate, acolo unde este cazul, făcându-se media notelor evaluatorilor, iar acest procedeu poate fi folosit pe scară mai largă în cazurile în care se recurge la evaluarea de la distanță. Rapoartele de consens pot fi pregătite de un «raportor», ținându-se seama de punctele de vedere ale evaluatorilor la distanță, și trebuie aprobate, eventual electronic, de cel puțin doi evaluatori.”