

AKCEPTUJĘ

Załącznik nr 3 do Regulaminu

/wzór<sup>1</sup>/

.....  
(data, pieczętka i podpis Dyrektora DOB)

**Protokół Zespołu nadzorującego nr .....**  
***z końcowej oceny merytorycznej realizacji projektu nr .....***

**Dane projektu:**

Tytuł projektu	
Numer umowy	
Nazwa Wykonawcy projektu (lider + konsorcjanci)	
Oceniany etap lub okres sprawozdawczy (zgodnie z umową)	
Oceniany poziom gotowości technologii	
Termin rozpoczęcia realizacji umowy	
Termin zakończenia umowy	
Czy oceniany etap został zrealizowany w terminie?	

<sup>1</sup> Dokument ma charakter wzorca, który można modyfikować po uprzedniej akceptacji Dyrektora DOB

## CZEŚĆ A – OCENA MERYTORYCZNA REALIZACJI PROJEKTU

<b>Imiona i nazwiska osób sporządzających część merytoryczną Protokołu</b>	

### A1. Końcowa ocena merytoryczna dokonana przez Eksperta/Ekspertów

<b>1.</b>	Czy wykonawca zastosował się do merytorycznych zaleceń Zespołu nadzorującego przedstawionych w Protokołach Zespołu nadzorującego z oceny poprzednich etapów projektu?	TAK/NIE NIE DOTYCZY
	Uzasadnienie:	
<b>2.</b>	Czy podczas realizacji projektu została wytworzona i przedstawiona przez Wykonawcę/konsorcjanta dokumentacja w zakresie określonym w umowie?	TAK/NIE
	<i>Jeśli wskazano odpowiedź NIE Należy wskazać dokumentację projektową merytoryczną (np. konstrukcyjną demonstratora/prototypu) lub jej zakres, która nie została wykonana zgodnie z umową oraz krótki opis zasadniczych uwag merytorycznych do ocenianej dokumentacji.</i>	
<b>3.</b>	Czy wykonawca przedstawił wynik realizacji projektu i zademonstrował podstawowe funkcjonalności modelu/demonstratora/prototypu przed dokonaniem końcowej oceny projektu? <i>Należy uwzględnić oceny Ekspertów merytorycznych wynikające z ich uczestnictwa w pokazach, testach lub badaniach poprzedzających ocenę końcową.</i>	TAK/NIE
	<i>Jeśli wskazano odpowiedź NIE Należy wskazać odstępstwa od umowy.</i>	
<b>4.</b>	Czy przedstawiona do oglądu zakupiona lub wytworzona aparatura do realizacji Projektu jest zgodna z zaplanowaną?	TAK/NIE
	<i>Jeśli wskazano odpowiedź NIE Należy wskazać aparaturę, która została przedstawiona do oglądu przez Wykonawcę. Należy wskazać aparaturę, która nie została przedstawiona do oglądu przez zespół (np. znajduje się w innej lokalizacji lub nie została zakupiona).</i>	
<b>5.</b>	Czy zakres merytoryczny zrealizowanych prac w projekcie (w tym w ostatnim etapie) jest zgodny z umową (założeńiami projektu)?	TAK/NIE
	<i>Jeśli wskazano odpowiedź NIE Należy podać uzasadnienie tej oceny ze wskazaniem odstępstw od umowy.</i>	

<b>6.</b>	<p>Czy zostały osiągnięte cele i zakładany wynik projektu zgodnie z zadeklarowanym poziomem gotowości technologii? <i>(Poziomy gotowości zostały określone w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie sposobu zarządzania przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 18, poz. 91))</i></p>	TAK/NIE
	<p><u>Jeśli wskazano odpowiedź TAK</u> Należy podać osiągnięte cele projektu oraz krótki opis wyniku projektu.</p> <p><u>Jeśli wskazano odpowiedź NIE</u> Należy podać uzasadnienie tej oceny ze wskazaniem odstępstw od umowy wymogów (spośród określonych dla danego PGT w załączniku do ww. rozporządzenia), które nie zostały osiągnięte.</p>	
<b>7.</b>	<p>Czy zasadna jest kontynuacja dalszych prac w ramach projektu w celu uzyskania IX poziomu gotowości technologii? <i>(Punkt należy wypełnić tylko w przypadku gdy najwyższym poziomem nie jest IX poziom gotowości technologii. Należy określić istotne elementy merytoryczne i zakres prac, które powinien zrealizować wykonawca w przypadku kontynuacji realizacji projektu.)</i></p>	TAK/NIE NIE DOTYCZY
	<p>Uzasadnienie:</p>	
<b>8.</b>	<p>Czy dane zawarte w Wykazie praw własności intelektualnych (PWI) są kompletne w relacji do zadeklarowanych w umowie wyników poszczególnych etapów i wyniku końcowego projektu.</p>	TAK/NIE
	<p><u>Jeśli wskazano odpowiedź NIE</u> Należy wskazać elementy, które zdaniem ZN nie zostały przez Wykonawcę uwzględnione w wykazie PWI. W rekomendacjach dla Wykonawcy należy sprecyzować zakres danych do uzupełnienia.</p>	
<b>9.</b>	<p>Ocena użyteczności wyników projektu dla bezpieczeństwa i obronności. Wskazanie podmiotów, które mogłyby być zainteresowane wdrożeniem wyników projektu.</p>	
	<p>Uzasadnienie:</p>	
<b>10.</b>	<p>Inne, ważne zdaniem eksperta merytorycznego informacje</p>	

.....  
data sporządzenia:

.....  
podpis osoby (osób) sporządzającej  
ocenę merytoryczną

## CZEŚĆ B – OCENA KOŃCOWA, WNIOSKI I REKOMENDACJE

### B1. Ocena wykonania projektu dokonana przez Zespół w siedzibie Wykonawcy

1.	Czy wykonawca prowadził rejestr/wykaz wytworzonej dokumentacji zarządzania projektem?	TAK/NIE
2.	Czy wykonawca dokumentował proces zarządzania ryzykiem (opracował Strategię Zarządzania Ryzykiem, prowadził rejestr ryzyk, opisywał tolerancje na ryzyko, odpowiedzialność za zidentyfikowane ryzyka, reakcje na ryzyka itp.)?	TAK/NIE
3.	Czy wykonawca prowadził rejestr/wykaz wytworzonej dokumentacji projektowej merytorycznej?	TAK/NIE
4.	Czy wskazano miejsce gromadzenia, przechowywania i archiwizacji wytworzonej dokumentacji projektu (merytorycznej i zarządczej)?	TAK/NIE
5.	Czy określono zasady udostępniania dokumentów i dzielenia się wiedzą na potrzeby realizacji projektu?	TAK/NIE
6.	Czy informacja o finansowaniu przez NCBR jest umieszczana przez Wykonawcę/konsorcjanta zgodnie z wymogami określonymi w umowie i obowiązującymi wytycznymi w tej sprawie np. na aparaturze naukowo-badawczej, publikacjach, wynikach projektu demonstratorze, materiałach promocyjnych?	TAK/NIE
7.	Czy przedstawiono wynik realizacji projektu i zademonstrowano podstawowe funkcjonalności modelu/demonstratora/prototypu i czy są zgodne z zakładanymi w umowie? <i>Należy zaznaczyć TAK jeśli pokaz lub testowanie funkcjonowania prototypu/demonstratora zostało wykonane w czasie końcowej oceny projektu przez Zespół. Należy uzupełnić w razie potrzeby o informacje, które nie zostały zawarte w pkt 6 w części A1 zapisując je w pkt 10.</i>	TAK/NIE
8.	W przypadku wyboru negatywnej odpowiedzi na którekolwiek z powyższych pytań (1 ÷ 7) proszę o krótki opis i komentarz.	
9.	Inne dodatkowe informacje wynikające z przebiegu wizyty w siedzibie Wykonawcy/konsorcjanta/innym ustalonym miejscu: <u>Krótko informacja:</u>	

### B2 Podsumowanie oceny końcowej dokonanej przez Zespół

Ocena Końcowa Zespołu		
1.	Zespół nadzorujący ocenia, że projekt został wykonany zgodnie z umową i osiągnięto zaplanowane cele i wyniki końcowe.	TAK/NIE
	<u>Jeśli wskazano odpowiedź NIE</u> Należy określić zakres zadań, które nie zostały zrealizowane zgodnie z umową lub wskazać przyczynę nieosiągnięcia zakładanych wyników. Ponadto w przypadku gdy zrealizowano zadania zgodnie z umową, a nie został osiągnięte zakładane wyniki projektu należy dokonać oceny czy Wykonawca dołożył wszelkich starań aby należyście zrealizować projekt.	
Wnioski i dodatkowe informacje (do uzupełnienia w razie potrzeby):		
<b>Rekomendacje Zespołu dla Dyrektora</b>		

1.	Uznanie umowy za wykonaną	TAK/NIE
2.	uznanie umowy za niewykonaną w części <i>Jeśli zaznaczono TAK należy podać w jakiej części umowa nie została wykonana tj. numer zadania, etapu, podać procent niewykonania umowy, przyczyny niewykonania umowy w części, ewentualne przyczyny braku możliwości uznania części umowy za wykonaną.</i>	TAK/NIE
	Uzasadnienie:	
3.	uznanie umowy za niewykonaną w całości <i>Jeśli zaznaczono TAK należy podać przyczyny niewykonania umowy</i>	TAK/NIE
	Uzasadnienie:	
4.	Czy zdaniem Zespołu nadzorującego należy uznać za zasadne poniesione przez Wykonawcę umowy środki finansowe na realizację projektu?	
	<i>Punkt należy wypełnić jedynie w przypadku odpowiedzi TAK w punkcie 2 lub 3.</i>	
	Uzasadnienie:	
<b>Rekomendacje Zespołu dla Wykonawcy</b>		

**Wykaz dokumentacji przedstawionej przez Wykonawcę, na podstawie której Zespół dokonał oceny Etapu stanowi załącznik do niniejszego protokołu.**

.....

Załączniki do Protokołu:

1. Wykaz dokumentacji przedstawionej przez Wykonawcę, na podstawie której Zespół dokonał oceny etapu
2. Np. agenda spotkania Zespołu
3. Oświadczenia lub wyjaśnienia Wykonawcy składane w toku oceny etapu przez Zespół

Data sporządzenia: .....

Podpis członków zespołu:

..... – Przewodniczący

..... – Ekspert merytoryczny

..... – Ekspert merytoryczny

**Wnioski i rekomendacje Koordynatora Zespołów (w razie potrzeby):**

.....  
.....  
.....

*podpis Koordynatora Zespołów:*