

ZASADY ETYCZNE EKSPERTA-PANELISTY NARODOWEGO CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU

1. Zasady ogólne

- 1.1. Ekspert Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej: NCBR) kieruje się w swoich działaniach – zgodnie z misją NCBR – troską o wspieranie polskich jednostek naukowych oraz przedsiębiorstw w rozwijaniu ich zdolności do tworzenia i wykorzystywania rozwiązań opartych na wynikach badań naukowych w celu nadania impulsu rozwojowego gospodarce i z korzyścią dla społeczeństwa.
- 1.2. W ocenie projektów zgłoszonych do NCBR oraz w realizacji innych zadań na rzecz NCBR, Ekspert zachowuje obiektywizm i bezstronność, stosując te same kryteria wartościowania, unikając jednocześnie konfliktu interesów.
- 1.3. W ocenie projektów zgłoszonych do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz w realizacji innych zadań na rzecz NCBR, Ekspert kieruje się profesjonalizmem, wykonując swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, wykorzystując w najlepszy sposób posiadaną wiedzę i umiejętności.
- 1.4. Eksperta obowiązuje zachowanie tajemnicy w zakresie pozyskanych informacji na temat złożonych przez Wnioskodawców i realizowanych przez NCBR projektów oraz na temat pozostałych członków zespołów oceniających projekty lub realizujących inne zadania na rzecz NCBR.
- 1.5. Ekspert dba o dobre imię swoje, innych Ekspertów oraz NCBR.
- 1.6. Ekspert unika polemiki z innymi Ekspertami w obecności osób trzecich, t.j. spoza NCBR.

2. Zasady związane z przygotowaniem do oceny projektu

- 2.1. Po otrzymaniu dokumentacji związanej z opiniowanym projektem, Ekspert dokładnie zapoznaje się z nią i rzetelnie/starannie przygotowuje się do oceny projektu pod kątem merytorycznym.
- 2.2. Po zapoznaniu się z dokumentacją projektu i przeanalizowaniu dostępnych informacji, Ekspert przygotowuje wstępną recenzję na temat ocenianego projektu. Elementem takiej recenzji powinny być przykłady z treści dokumentacji projektowej odnoszące się do pozytywnych i/lub negatywnych aspektów projektu. Celem takiego działania jest umożliwienie sprawnej i merytorycznej dyskusji na temat projektu.
- 2.3. Podczas etapu oceny merytorycznej projektu Ekspert spotka się z Wnioskodawcą. Po zapoznaniu się z dokumentacją projektu, Ekspert przygotowuje konkretne pytania dotyczące projektu, które chce zadać Wnioskodawcy podczas spotkania.

3. Zasady związane z przygotowaniem do spotkania z Wnioskodawcą podczas panelu w siedzibie NCBR

- 3.1. Ekspert przybywa do NCBR punktualnie.
- 3.2. Ekspert powinien być ubrany stosownie oraz w sposób stonowany (sugerowany strój: business attire, business smart; dopuszczalny: informal attire; wykluczony: business casual).
- 3.3. Ekspert posiada dokumentację dotyczącą projektu, którego dotyczy spotkanie, bądź inne własne materiały związane z projektem, które mają mu umożliwić profesjonalne przeprowadzenie spotkania oraz rzetelną ocenę projektu.
- 3.4. Ekspert unika polemiki na tematy dotyczące projektu z innymi Ekspertami w obecności Wnioskodawcy lub osób trzecich.

4. Zasady związane z przeprowadzeniem spotkania z Wnioskodawcą podczas panelu w siedzibie NCBR

- 4.1. Ekspert wita się z Wnioskodawcą. Nie ma obowiązku przedstawiania się z imienia i nazwiska. Powinien jednak wskazać swoją funkcję (w przypadku Przewodniczącego panelu).
- 4.2. Ekspert przez całe spotkanie zachowuje się spokojnie i w sposób opanowany. Nie podnosi głosu na Wnioskodawcę, nie ulega prowokacyjnym zachowaniom.
- 4.3. Ekspert, jako reprezentant NCBR, przez całe spotkanie zachowuje się profesjonalnie.

- 4.4. Podczas spotkania Ekspert zadaje Wnioskodawcy przygotowane wcześniej (oraz nasuwające się na skutek odpowiedzi Wnioskodawcy) pytania i spokojnie wysłuchuje odpowiedzi Wnioskodawcy. Po uzyskaniu odpowiedzi Ekspert może doprecyzować pytanie lub zadać kolejne pytanie szczegółowe.
- 4.5. Ekspert nie może rejestrować dźwięku ani obrazu ze spotkania z Wnioskodawcą.
- 4.6. Ekspert pełniący funkcję Przewodniczącego panelu powinien pilnować narzuconych przez NCBR ram czasowych spotkania.

5. Zasady związane z ochroną przed zachowaniami korupcjogennymi

- 5.1. Ekspert nie może przyjmować żadnych dokumentów, materiałów uzupełniających projekt, broszur, i innych materiałów od Wnioskodawcy. Ewentualną dokumentację związaną z wnioskiem, zaprezentowaną podczas spotkania przez Wnioskodawcę, Ekspert powinien zwrócić Wnioskodawcy niezwłocznie po zapoznaniu się z nią.
- 5.2. Ekspert informuje sekretarza panelu o jakichkolwiek nietypowych zachowaniach ze strony Wnioskodawcy, pozostałych członków zespołu oceniającego projekt i innych osób uczestniczących w spotkaniu.
- 5.3. Ekspert nie może pozostawać na osobności z Wnioskodawcą, bez obecności sekretarza panelu.
- 5.4. Ekspert jest czujny na zachowania korupcyjne i ma świadomość, że korupcja może przybierać nie tylko formę gotówkową, ale także wiele innych (np. zaproszenie na obiad i inne przejawy nadmiernej gościnności, bilety, przyspieszenie załatwienia spraw urzędowych, darowizna na cele charytatywne, propozycja współpracy czy posady, propozycja wygłoszenia wykładu czy udziału w konferencji, użyczenie do testowania telefonu czy samochodu).
- 5.5. Ekspert nie powinien wręczać swoich kart wizytowych, ani przyjmować kart wizytowych od Wnioskodawcy, ani też umożliwiać kontaktu bezpośredniego (t.j. z pominięciem NCBR).

6. Zasady związane z przygotowaniem opinii projektu po panelu w siedzibie NCBR

- 6.1. Ekspert wiodący przygotowuje ostateczną opinię projektu terminowo, z zachowaniem należytej staranności, z wykorzystaniem swojej wiedzy i doświadczeń.
- 6.2. Ekspert wiodący przygotowuje ostateczną opinię projektu w oparciu o informacje zawarte w treści dokumentacji projektu oraz o wnioski ze spotkania z Wnioskodawcą.
- 6.3. Ekspert nie podejmuje samodzielnych kontaktów z Wnioskodawcą.
- 6.4. W sytuacji, kiedy Wnioskodawca podejmie próbę kontaktu z Ekspertem, Ekspert nie może tego kontaktu kontynuować i powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie sekretarza panelu.