

Program LIDER VII konkurs

PRZEWODNIK DLA RECENZENTÓW

Niniejszy przewodnik zawiera informacje dla Recenzentów uczestniczących w procesie oceny wniosków złożonych w ramach VII konkursu Programu Lider. Pełne informacje i dokumenty związane z ww. konkursem dostępne są na <http://www.ncbr.gov.pl/programy-krajowe/lider/lider-vii-edycja/>

2016-04-11

Spis treści

Wstęp	3
Skrócony opis Programu	3
Przebieg procesu oceny wniosków	3
Ocena formalna	3
Ocena merytoryczna	3
Role podmiotów zaangażowanych w proces oceny merytorycznej.....	4
Poufność dokumentów oraz konflikt interesów	5
Karta oceny merytorycznej	6
Karty oceny merytorycznej - kryteria i punktacja.....	6
Kryteria niepunktowane	8
Dostarczenie oceny merytorycznej	8
Przyjęcie zamówienia przez Recenzenta.....	8
Karta oceny merytorycznej uwzględniająca kryteria I etapu oceny merytorycznej Wniosku.....	9
Uzasadnienia punktacji	9
Kryterium dotyczące oceny finansowej	9
Przekazanie Karty oceny merytorycznej do NCBR	9
Odbiór Karty oceny merytorycznej przez NCBR	9
Wyniki I etapu oceny merytorycznej	10
II etap oceny merytorycznej i Lista rankingowa	11
Udostępnienie ocen merytorycznych Wnioskodawcom	11

Wstęp

Skrócony opis Programu

LIDER jest programem skierowanym do młodych naukowców. Jego celem jest poszerzenie kompetencji młodych naukowców w samodzielnym planowaniu prac badawczych oraz zarządzaniu własnym zespołem badawczym, podczas realizacji projektów badawczych, których wyniki mogą mieć zastosowanie praktyczne i posiadają potencjał wdrożeniowy. Program służy stymulowaniu współpracy naukowców z przedsiębiorcami. Dodatkowo, zachęca do mobilności międzysektorowej, międzyuczelnianej oraz pomiędzy jednostkami naukowymi. Wnioskodawca aplikuje do programu wraz z Jednostką, którą może być organizacja badawcza (publiczna lub prywatna) prowadząca badania naukowe lub prace rozwojowe.

Przebieg procesu oceny wniosków

Ocena formalna

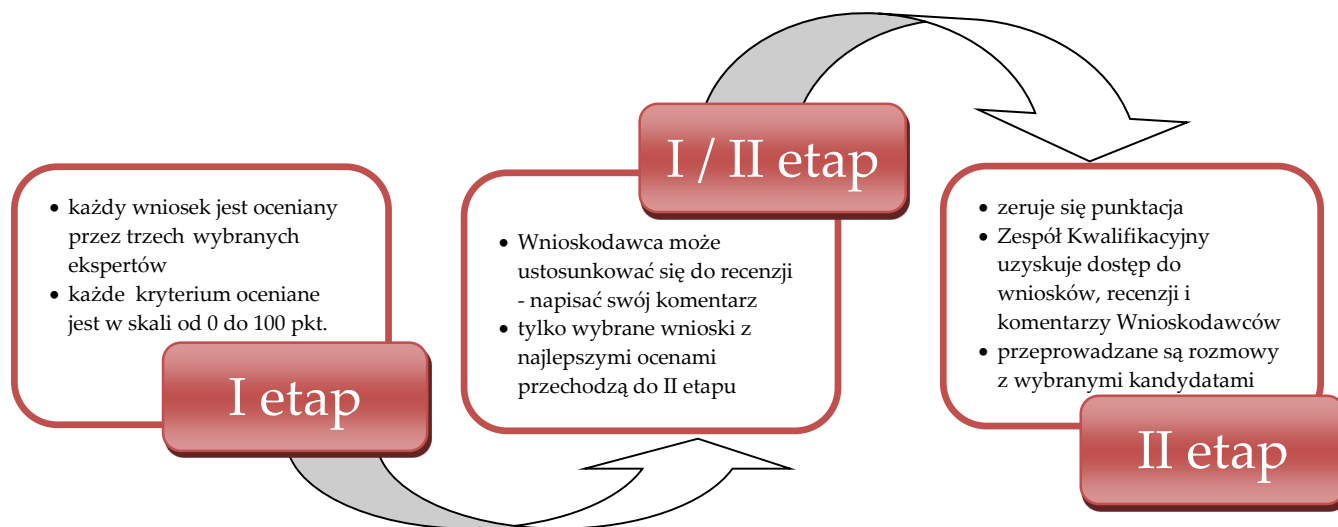
1. Ocena formalna wniosków złożonych w ramach konkursu dokonywana jest przez pracowników NCBR.
2. Warunki formalne, które musi spełniać wniosek:
 - 1) Wniosek został sporządzony wg obowiązującego wzoru oraz złożony w systemie informatycznym do obsługi projektów;
 - 2) Wniosek został złożony w wymaganym terminie;
 - 3) Wnioskodawca wyraził, niezbędną dla możliwości dokonania oceny wniosku, zgodę na udzielanie informacji oraz udostępnianie danych osobowych na potrzeby zadań statutowych Centrum (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. *O ochronie danych osobowych*, (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.);
 - 4) Wnioskodawca posiada obywatelstwo polskie lub kartę pobytu w Polsce;
 - 5) Wnioskodawca posiada stopień naukowy doktora bądź tytuł zawodowy uprawniający do udziału w konkursie;
 - 6) Wnioskodawca spełnia warunek dotyczący wymaganego wieku;
 - 7) Wnioskodawca nie uczestniczył dotychczas w Programie LIDER jako Kierownik Projektu;
 - 8) Jednostka spełnia warunki określone w Regulaminie VII konkursu w ramach Programu LIDER;
 - 9) Jednostka daje rękojmię rzetelnego wykorzystania środków publicznych;
 - 10) Okres realizacji Projektu wynosi maksymalnie 36 miesięcy;
 - 11) Wnioskowana wysokość finansowania jest mniejsza lub równa maksymalnej kwocie dofinansowania, tj. 1,2 miliona złotych;
 - 12) Miesięczne wynagrodzenie Kierownika Projektu nie przekracza kwoty 8000 zł;
 - 13) Liczba dozwolonych załączników nie została przekroczona;
 - 14) Wniosek złożono w dwóch wymaganych wersjach językowych (polskiej i angielskiej);
 - 15) Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki określone w Regulaminie konkursu;
 - 16) Wnioskodawca przedstawił dwa wymagane listy referencyjne;
 - 17) Wniosek jest jedynym wnioskiem złożonym przez Wnioskodawcę w konkursie.

Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski z pozytywną oceną formalną.
2. Ocena merytoryczna w programie LIDER przebiega dwuetapowo.
3. Ocena merytoryczna każdego wniosku na pierwszym etapie dokonywana jest indywidualnie przez trzech niezależnych ekspertów.

4. Dokumentacja wniosku udostępniana jest Recenzentowi w języku polskim oraz poszczególne części dodatkowo w języku angielskim. Recenzent zobowiązany jest do wykonania oceny merytorycznej w j. polskim.
5. Drugi etap oceny merytorycznej Wniosków dokonywany jest przez Zespół Kwalifikacyjny, zgodnie z kryteriami oceny rozmowy kwalifikacyjnej, określonymi w Regulaminie konkursu. Ocena dokonywana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej z Wnioskodawcą.
6. Zespół Kwalifikacyjny przygotowuje pisemne podsumowania ocen Wniosków, zawierających odniesienia do wszystkich podlegających ocenie kryteriów.

Schemat oceny merytorycznej – cały proces



Role podmiotów zaangażowanych w proces oceny merytorycznej

1. Rola Recenzenta (zaangażowanego w I etap oceny merytorycznej)
 - 1) Recenzent dokonuje osobiście oceny wniosków.
 - 2) Rolą Recenzenta jest terminowe sporządzenie w sposób profesjonalny, szczegółowej, wyczerpującej recenzji wniosku złożonego w VII konkursie Programu LIDER, zgodnie z kryteriami określonymi w umowie na wykonanie recenzji, która jest zawierana pomiędzy NCBR i Recenzentem, kryteriami określonymi w karcie oceny merytorycznej oraz w Regulaminie konkursu, jak też mając na uwadze cel i główne założenia VII konkursu Programu LIDER. Rolą Recenzenta jest również dostarczenie recenzji wraz z oświadczeniem recenzenta o bezstronności do NCBR w terminie i w sposób określony w niniejszym przewodniku.
Recenzent przyjmujący wniosek do oceny powinien być merytorycznie kompetentny w obszarach nauki lub gospodarki, których oceniany przez niego wniosek dotyczy. Kompetencja merytoryczna obejmuje znajomość dyscypliny badawczej, do której odnosi się wniosek, w tym najnowszej literatury krajowej i zagranicznej oraz aktualnego stanu badań w kraju i za granicą, a także wykorzystania tych badań w przemyśle. Wskazane jest, by Recenzent posiadał w danej tematyce własne doświadczenie praktyczne.
 - 3) Przed przystąpieniem do wykonania oceny merytorycznej Recenzent powinien zapoznać się z następującymi dokumentami:
 - Regulaminem konkursu oraz jego załącznikami (w tym z załącznikiem nr 2 „Przewodnik kwalifikowalności kosztów Lider VII edycja”),
 - Niniejszym Przewodnikiem,

- Wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - Kartą oceny merytorycznej wniosku,
- <http://www.ncbr.gov.pl/programy-krajowe/lider/lider-vii-edycja/materialy-do-pobrania/>
- 4) Recenzent podejmujący się wykonania oceny merytorycznej, zobowiązany jest do współpracy z NCBR również w zakresie przerehabilitacji opinii pod kątem jej czytelności, podczas odbioru wykonanej przez niego oceny merytorycznej.
 - 5) Ocenę merytoryczną należy przygotować terminowo. W przypadku zajścia okoliczności szczególnych uniemożliwiających ukończenie oceny, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika NCBR, który zlecił Recenzentowi wykonanie oceny merytorycznej, tak by wniosek mógł jak najszybciej zostać skierowany do innego Recenzenta.
2. Rola Zespołu Kwalifikacyjnego (zaangażowanego w II etap oceny merytorycznej)
 - 1) W skład Zespołu Kwalifikacyjnego wchodzi przedstawiciele nauki oraz gospodarki;
 - 2) Zespół Kwalifikacyjny jest powoływany przez Dyrektora NCBR;
 - 3) Do głównych zadań Zespołu Kwalifikacyjnego należy:
 - Ocena Wniosków złożonych w Programie LIDER w drugim etapie oceny merytorycznej, o którym mowa w rozdz. V ust. 1 lit. h Regulaminu;
 - Sporządzenie pisemnych podsumowań ocen Wniosków, zawierających odniesienia do wszystkich podlegających w danym etapie ocenie kryteriów. W ocenie opisowej mogą się znaleźć odniesienia także do tych kryteriów, o które nie pytano wprost podczas rozmowy kwalifikacyjnej (w sytuacji, gdy informacje zawarte we wniosku okazały się wystarczające i nie wymagały doprecyzowania).
 3. Rola pracowników NCBR
 - 1) Pracownicy NCBR czuwają nad tym, by konkurs przebiegał sprawnie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu. Do zadań pracowników NCBR należy między innymi wsparcie Recenzentów zaangażowanych w proces oceny wniosków. W przypadku pytań bądź wątpliwości dotyczących przebiegu oceny merytorycznej Recenzenci mogą kontaktować się z pracownikami Sekcji Współpracy z Ekspertami: tel. + 48 22 39 07 157, + 48 22 39 07 475, + 48 22 39 07 161 konkursyswe@ncbr.gov.pl
 - 2) Do momentu opublikowania listy rankingowej pracownicy NCBR nie są uprawnieni do udzielania informacji o statusie wniosku ani Recenzentom ani Wnioskodawcom.

Poufność dokumentów oraz konflikt interesów

1. Przyjmując zamówienie Recenzent powinien zachować zasadę poufności, tj. nie ujawniać tego faktu, nie udostępniać otrzymanej dokumentacji, ani nie udzielać żadnych informacji w zakresie wydawanych przez siebie ocen osobom trzecim. Recenzent nie może też osobiście kontaktować się z wnioskodawcą/podmiotami wnioskodawcy projektu. Otrzymane dokumenty powinny być traktowane jako dokumenty poufne, a po zakończeniu procesu oceny merytorycznej zniszczone.
2. Przyjmując zamówienie Recenzent powinien złożyć oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów. Rozpoznanie konfliktu interesów pomiędzy wnioskodawcą/ podmiotami wnioskodawcy a Recenzentem spoczywa na ekspercie, któremu proponuje się przygotowanie opinii. Fakt zwrócenia się z prośbą o przygotowanie opinii nie oznacza, że rozpoznanie takie zostało przeprowadzone przez NCBR. Brak konfliktu interesów oznacza,

iż nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić u osób trzecich wątpliwość co do bezstronności Recenzenta względem wnioskodawcy/podmiotów wnioskodawcy ocenianego wniosku. W przypadku zaistnienia lub wykrycia konfliktu interesów podczas wykonywania oceny merytorycznej, Recenzent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracownika NCBR i odstąpić od wykonywania oceny.

3. NCBR zastrzega sobie prawo do wrywkowej weryfikacji oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów składanych przez Recenzentów.

Karta oceny merytorycznej

Karty oceny merytorycznej - kryteria i punktacja

Ocena Recenzenta dokonywana jest na podstawie informacji zawartych we Wniosku w następujących kategoriach: KIEROWNIK PROJEKTU, PROJEKT, JEDNOSTKA. Poszczególne kategorie oceny składają się z cząstkowych kryteriów oceny, w ramach których każdy z trzech Recenzentów przyznaje od 0 do 100 punktów.

Poniższa tabela przedstawia kryteria, zgodnie z którymi Recenzent powinien ocenić wniosek, a także ich szczegółowy opis, skalę punktacji, limit znaków określony w systemie oraz wskazanie, która część wniosku zawiera informacje bezpośrednio odnoszące się do danego kryterium.

UWAGA. Recenzent ocenia wniosek wyłącznie za pomocą skali punktowej.

Lp.	Nazwa kryterium	Szczegółowy opis kryterium	Skala punktowa dla kryterium	Uzasadnienie przyjętej punktacji	Część wniosku
1. KATEGORIA LIDER					
1.1	KIEROWNIK PROJEKTU	Ocena potencjalnego Kierownika Projektu pod kątem dotychczasowej działalności badawczej i businessowej w kontekście potencjału do bycia liderem polskiej nauki oraz jego mobilności. Ocenie podlega cała dotychczasowa działalność, w tym: publikacje, patenty, wdrożenia, licencje, dokonane zastosowania gospodarcze, wzory użytkowe, staże zagraniczne, krajowe oraz ukończone kursy i szkolenia, które podniosły kompetencje merytoryczne, bądź mogą mieć wpływ na umiejętność zarządzania projektem/zespołem badawczym.	0-100	Minimalnie 600 znaków ze spacjami	część II Informacje o wnioskodawcy (w tym życiorys); część V pkt. 2 Kadra naukowo-badawcza zaangażowana w projekt
1.2	REFERENCJE	Referencje od dwóch współpracujących samodzielnych pracowników naukowych bądź przedstawicieli biznesu. UWAGA: Nie mogą to być listy intencyjne.	0-100	Minimalnie 600 znaków ze spacjami	część II Informacje o wnioskodawcy (referencje)
2. KATEGORIA PROJEKT					
2.1	WARTOŚĆ NAUKOWA I INNOWACYJNA	Wartość naukowa i innowacyjna prac badawczych objętych Wnioskiem. Ocenie podlega wartość naukowa Projektu, cele Projektu i możliwość ich osiągnięcia, metody badawcze; zastosowanie nowatorskich rozwiązań w planowanych wynikach Projektu w stosunku do aktualnego stanu wiedzy/techniki; możliwość zastosowania wyników prac w praktyce.	0-100	Minimalnie 600 znaków ze spacjami	część I Podstawowe informacje o projekcie; część III Cel i uzasadnienie realizacji projektu; część IV pkt. 1 Zagadnienia technologiczne; część VII Wskaźniki
2.2	WYKORZYSTANIE W PRAKTYCE	Realność wykorzystania w praktyce wyników prac badawczych, opis potencjalnych odbiorców wyników; sposoby upowszechnienia wyników i ich transferu np. do gospodarki (wraz z zasadami dostępu do nich); planowane działania w ramach prac przygotowujących wyniki badań do wdrożenia; realność wykorzystania wyników prac w praktyce i inne.	0-100	Minimalnie 600 znaków ze spacjami	część I Podstawowe informacje o projekcie; część III Cel i uzasadnienie realizacji projektu; część IV pkt. 1 Zagadnienia technologiczne; część VII Wskaźniki
2.3	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I PROJEKTEM, HARMONOGRAM I BUDŻET	Zarządzanie Zespołem badawczym i Projektem: ocenie podlega dobór członków Zespołu, między innymi, pod względem przyczyniania się przez Wnioskodawcę do rozwoju kadry naukowej; struktury Zespołu i jego kwalifikacji, kompetencji poszczególnych członków Zespołu; przyporządkowanie członków Zespołu do poszczególnych zadań i inne. Ocenie podlega także budżet i harmonogram: szczegółowość i adekwatność budżetu oraz jego uzasadnienie; realność harmonogramu, zasadność planowanych kosztów w stosunku do oczekiwanych wyników i inne.	0-100	Minimalnie 600 znaków ze spacjami	część II Informacje o wnioskodawcy (wynagrodzenie kierownika projektu); część IV Opis prac badawczo-rozwojowych część V pkt. 2 Kadra naukowo-badawcza zaangażowana w projekt; część V pkt. 5 Podwykonawcy; część VI Część finansowa
3. KATEGORIA JEDNOSTKA					
3.1	INFRASTRUKTURA	Infrastruktura badawcza/naukowa dostępna dla realizacji Projektu oraz dotychczasowe doświadczenie pracowników Jednostki w realizacji projektów związanych z tematyką Wniosku (w tym patenty, zgłoszenia patentowe, licencje, wdrożenia, dokonane zastosowania gospodarcze, wzory użytkowe oraz publikacje związane z tematyką Wniosku).	0-100	Minimalnie 600 znaków ze spacjami	część V pkt. 1 Opis działalność jednostki; część V pkt. 4 Zasoby techniczne niezbędne do realizacji ... część V pkt. 5 Podwykonawcy

W przypadku oceny załączonych Referencji (**kryterium 1.2**) Recenzent oprócz oceny merytorycznej dokonuje również weryfikacji czy załączone dokumenty są zgodne z wymogami Regulaminu Konkursu tj. czy są wystawione przez samodzielnego pracownika naukowego lub przedstawiciela biznesu.

Uwaga dotycząca oceny **kryterium 2.3** - ze względu na fakt, że system informatyczny obsługujący generator wniosków samodzielnie nadaje ciągłą numerację etapów w części wniosku IV.2. „Opis prac badawczo-przemysłowych”, numeracja ta może się różnić od numerów etapów, które zostały zaprezentowane na wykresie Gantta załączonym w części IV.3 wniosku. Sytuacja taka może nastąpić, gdy Wnioskodawca zaplanuje w projekcie etapy naprzemiennie zarówno w ramach badań stosowanych jak i prac rozwojowych. Wnioskodawca ostateczne chronologiczne następstwo poszczególnych etapów powinien przedstawić na wykresie Gantta.

Generator wniosków został opracowany w taki sposób, że konkretne pola, które wypełniał Wnioskodawca, posiadały limity wprowadzanych znaków. Celem tych ograniczeń było, aby osoba wypełniająca wniosek zamieszczała w nim informacje najważniejsze, ściśle powiązane z dziedziną w ramach której planowana jest realizacja projektu. Ograniczenia o których mowa powyżej dotyczyły m.in.:

- części wniosku IV.2 „Opis prac badawczo-przemysłowych” (informacja brana pod uwagę przy ocenie projektu w **kryterium 2.3**), gdzie w polu „Opis prac przewidzianych w ramach etapu” obowiązywał limit do 5000 znaków;
- części wniosku V.2 „Kadra naukowo-badawcza zaangażowana w projekt (kluczowy personel badawczy)” (informacja brana pod uwagę przy ocenie projektu w **kryterium 2.3**), gdzie w polach „Doświadczenie zawodowe” oraz „Rola w projekcie” obowiązywały limity do 500 znaków.

Kryteria niepunktowane

I ocena merytoryczna w VII konkursie Programu Lider nie zawiera kryteriów niepunktowanych.

Dostarczenie oceny merytorycznej

Przyjęcie zamówienia przez Recenzenta

Ocena Recenzenta (I etap oceny merytorycznej) przeprowadzana jest w udostępnionym przez NCBR systemie informatycznym.

Jeśli do chwili otrzymania zamówienia na wykonanie oceny merytorycznej ekspert nie podpisał z NCBR *Umowy o współpracy z Recenzentem* obowiązującej w dniu złożenia ww. zamówienia, wraz z przyjęciem zamówienia zobowiązany jest do jej zawarcia. Jeśli jednak umowa ta została zawarta przy okazji wcześniejszych zamówień, ekspert przyjmuje zamówienie na warunkach określonych w tej umowie (nie zawiera kolejnej).

Przyjęcie zamówienia wiąże się także ze złożeniem przez Recenzenta oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów wobec wnioskodawcy/podmiotów wnioskodawcy wniosku, którego dotyczy zamówienie. Oświadczenie składane jest do każdego zamówienia z osobna.

Po zawarciu umowy oraz złożeniu stosownych oświadczeń, w tym oświadczenia o zachowaniu poufności, w systemie informatycznym udostępniana jest Recenzentowi dokumentacja dotycząca wniosku.

Obowiązek zachowania zasady poufności dotyczy także przestrzegania polityki bezpieczeństwa w zakresie dostępu do systemu informatycznego (np. poprzez nieprzekazywanie osobom trzecim loginu i hasła do systemu).

Karta oceny merytorycznej uwzględniająca kryteria I etapu oceny merytorycznej Wniosku

Karta oceny merytorycznej udostępniana jest Recenzentowi wraz z dokumentacją wniosku w systemie informatycznym. Termin wykonania opinii przez Recenzenta wynosi 10 dni roboczych od dnia otrzymania dostępu do dokumentacji wniosku.

Dokonując oceny wniosku w danym kryterium Recenzent powinien uzasadnić przyznaną punktację częściową, wpisując w pole uzasadnienia tylko takie stwierdzenia, które bezpośrednio odnoszą się do ocenianego kryterium oraz oparte są na informacjach zawartych we wniosku.

Jeśli po zapoznaniu się z częścią lub całością wniosku Recenzent dochodzi do przekonania, że ocena projektu musiałaby być negatywna, lub że ze względu na niską jakość wniosku nie kwalifikuje się on do oceniania, nadal pozostaje zobowiązany do wykonania rzetelnej oceny. Oznacza to, iż powinien uzasadnić punktację przyznaną w każdym kryterium - nawet jeśli przyznana została najniższa ocena - odnosząc się wyłącznie do ocenianego kryterium.

Uzasadnienia punktacji

Uzasadnienia przyznanej punktacji w każdym kryterium winny być jednoznacznie sformułowane, wyczerpujące i adekwatne do przyznawanej punktacji. Nie należy używać sformułowań o wydźwięku emocjonalnym. Zaleca się, by w uzasadnieniu Recenzent wymienił mocne i słabe strony danego kryterium częściowego.

Kryterium dotyczące oceny finansowej

W tym kryterium (2.3 w karcie oceny merytorycznej) Recenzent proszony jest m.in. o:

1. potwierdzenie/zakwestionowanie zasadności poszczególnych pozycji kosztorysu. W przypadku zakwestionowania kosztu, Recenzent proszony jest o wskazanie, które pozycje kosztorysu są zbędne do realizacji projektu;
2. potwierdzenie/zakwestionowanie wysokości nakładów przewidzianych na realizację poszczególnych zadań zaplanowanych w projekcie. W przypadku zakwestionowania wysokości nakładów, Recenzent proszony jest o wskazanie, które pozycje kosztorysu wymagają korekty, a także o zasugerowanie rzędu wielkości lub odsetka, o jaki kwota winna być obniżona w stosunku do podanej w kosztorysie.

W przypadku, gdy we wniosku nie przedstawiono informacji, które umożliwiłyby ocenę w tym kryterium, Recenzent może zakwestionować wysokość nakładów wobec braku ich rzetelnego uzasadnienia.

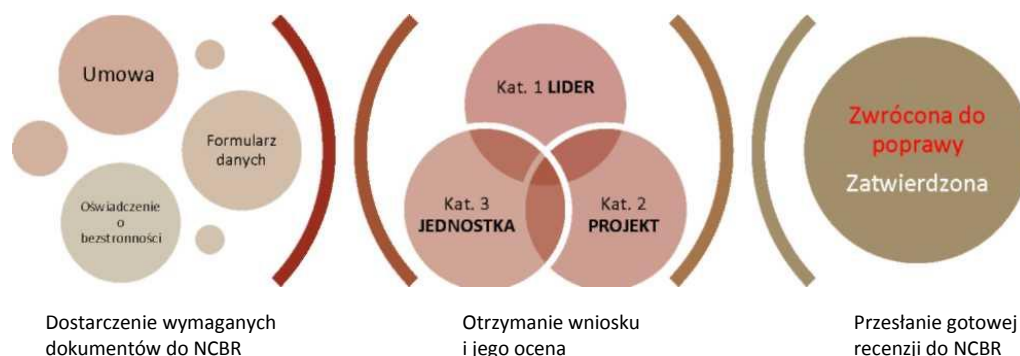
Przekazanie Karty oceny merytorycznej do NCBR

Karta oceny powinna zostać przekazana do NCBR w systemie informatycznym.

Odbiór Karty oceny merytorycznej przez NCBR

Po przekazaniu oceny merytorycznej do NCBR, następuje jej odbiór. Jeśli ocena merytoryczna nie spełnia wymagań formalnych określonych w niniejszym Przewodniku lub zasad określonych w *Umowie o współpracy z Recenzentem*, pracownik NCBR zwraca się do Recenzenta z prośbą o dokonanie korekty lub uzupełnienie oceny. Recenzent powinien dokonać korekty lub uzupełnienia w ciągu 5 dni. W przypadku poważnych uchybień NCBR zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia oceny merytorycznej.

NCBR monitoruje sytuacje, w których ocena merytoryczna jest zakwestionowana przez Komisję Odwoławczą Rady Narodowego Centrum Badań i Rozwoju. Treść odwołania złożonego przez Wnioskodawcę może zostać udostępniona Recenzentowi do wglądu.



Schemat I oceny merytorycznej

Wyniki I etapu oceny merytorycznej

W ramach każdej kategorii ocenionej przez Recenzenta podczas I etapu oceny wyliczana jest przez system średnia arytmetyczna, następnie z uzyskanych średnich arytmetycznych z danej kategorii z trzech recenzji, wyliczana jest mediana. Po wyliczeniu liczby punktów wg. powyższego schematu dla każdej kategorii, przypisuje się ocenę według skali opisanej literowo:

Kategoria	Ocena wg skali opisanej literowo
1. Kierownik projektu	od A do D
2. Projekt	od A do D
3. Jednostka	od A do D

Stosowana skala ocen:

- A – projekt wyróżniający się (oceniony w kategorii na poziomie od 90-100 punktów);
- B – projekt bardzo dobry (oceniony w kategorii na poziomie od 80-89,99 punktów);
- C – projekt dobry (oceniony w kategorii na poziomie 60-79,99 punktów);
- D – projekt przeciętny (oceniony w kategorii na poziomie 0-59,99 punktów).

Uzyskanie najlepszych ocen, tj. składających się z kombinacji liter A i B, uprawnia Wnioskodawcę do przejścia do II etapu oceny merytorycznej tj. udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

II etap oceny merytorycznej i Lista rankingowa

II etap oceny stanowi rozmowa kwalifikacyjna z przedstawicielami Zespołu Kwalifikacyjnego Programu. Ocena końcowa wniosków stanowi wynik rozstrzygnięcia Zespołu Kwalifikacyjnego Programu i jest oceną z rozmowy kwalifikacyjnej, tj. wyliczane są mediany z ocen przyznanych przez poszczególnych członków Zespołu Kwalifikacyjnego podczas rozmowy kwalifikacyjnej, które są sumowane i stanowią ostateczną ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.

Po II etapie oceny merytorycznej ma miejsce ustalenie listy Wniosków (wg punktacji przyznanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej) rekomendowanych do finansowania (wnioski, które otrzymały co najmniej 70 pkt.) oraz listy Wniosków nierekomendowanych do finansowania (Wnioski, które nie osiągnęły progu 70 pkt.).

Dyrektor NCBR podejmuje decyzję w sprawie przyznania albo odmowy przyznania środków finansowych na realizację projektów na podstawie listy rankingowej wniosków rekomendowanych do finansowania, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych w budżecie NCBR w bieżącym roku oraz szacowaną ich wysokość w przyszłych latach budżetowych.

Lista wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej NCBR, www.ncbr.gov.pl. Lista zawiera numery wniosków, imiona i nazwiska Wnioskodawców, tytuły projektów, na wykonanie których NCBR przyznało środki finansowe, przyznaną liczbę punktów oraz wysokość przyznanych środków finansowych.

Decyzja w sprawie przyznania albo odmowy przyznania środków finansowych jest przesyłana do Wnioskodawcy oraz Jednostki, wraz z uzasadnieniem opisowym zawierającym odniesienie do każdej kategorii ocenianej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przez członków Zespołu Kwalifikacyjnego.

Udostępnienie ocen merytorycznych Wnioskodawcom

Oceny merytoryczne sporządzone przez niezależnych ekspertów są udostępniane Wnioskodawcom po I etapie oceny merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości Recenzenta. Po opublikowaniu wyników konkursu, oceny opisowe wykonane przez Zespół Kwalifikacyjny Programu LIDER są udostępniane do wglądu Wnioskodawcom za pośrednictwem systemu informatycznego.