



ZAŁĄCZNIK NR 14 – REGULAMIN PRACY KOMITETU INWESTYCYJNEGO

REGULAMIN PRACY KOMITETU INWESTYCYJNEGO

w Zadaniu nr 1 „Inkubator Rozwoju” projektu „Science4Business – Nauka dla Biznesu” (FENG) Konsorcjum Impact BioMed

Wersja: 1.0

Wchodzi w życie z dniem: 09.02.2026 r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację, tryb działania oraz zasady podejmowania decyzji przez Komitet Inwestycyjny („Komitet”) w ramach naboru, oceny, wyboru do finansowania, monitoringu oraz – w uzasadnionych przypadkach – zatwierdzania zmian w realizacji minigrantów na Prace przedwdrożeniowe w Zadaniu „Inkubator Rozwoju” realizowanym przez Konsorcjum Impact BioMed.
2. Regulamin stanowi załącznik do Regulaminu ramowego naboru, selekcji, realizacji i rozliczania Prac przedwdrożeniowych („Regulamin ramowy”) i stosuje się łącznie z nim oraz z Regulaminami szczegółowymi poszczególnych Konsorcjantów.
3. Komitet działa z poszanowaniem zasad: przejrzystości, równego traktowania Wnioskodawców, bezstronności, poufności, racjonalności wydatków oraz zgodności z wytycznymi Programu FENG i politykami horyzontalnymi UE (w tym DNSH, równość szans, dostępność).
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia Regulaminu ramowego, a w dalszej kolejności odpowiednie przepisy prawa.

§ 2. Skład Komitetu i role

1. Komitet jest organem decyzyjnym Konsorcjum i składa się z 5 osób, w tym co najmniej:
 - a) jednego eksperta naukowego,
 - b) jednego eksperta branżowego/biznesowego,



- c) eksperta z zakresu inwestycji/finansów.
2. Członkowie Komitetu są powoływani przez Konsorcjum w trybie ustalonym przez Lidera Konsorcjum w porozumieniu z Konsorcjantami, na czas określony lub nieokreślony, z możliwością odwołania i powołania następcy.
 3. Komitet wybiera ze swojego grona Przewodniczącego; dopuszcza się również wybór Zastępcy Przewodniczącego.
 4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń, ustalanie porządku obrad i prowadzenie posiedzeń;
 - b) nadzór nad terminowością prac Komitetu;
 - c) podpisywanie uchwał, decyzji i protokołów;
 - d) rozstrzyganie sytuacji równej liczby głosów (jeśli przewidziano głos rozstrzygający – § 8 ust. 6).
 5. Obsługę organizacyjno-administracyjną Komitetu zapewnia Lider Konsorcjum lub wskazany Konsorcjant („Sekretariat Komitetu”), w tym w szczególności: przygotowanie materiałów, komunikację z Wnioskodawcami w zakresie organizacyjnym, prowadzenie rejestrów, protokołowanie, archiwizację.

§ 3. Zadania i kompetencje Komitetu

1. Do kompetencji Komitetu należy w szczególności:
 - a) ocena merytoryczna i finansowa Wniosków dopuszczonych do oceny merytorycznej;
 - b) zatwierdzanie schematu punktacji i stosowanych kart oceny (w granicach Regulaminu ramowego);
 - c) ustalanie – jeżeli uzna to za zasadne – minimalnego progu punktowego dla rekomendacji do finansowania (np. 60/100);
 - d) sporządzanie rekomendacji wyboru projektów do dofinansowania, w tym listy rankingowej (ścieżka A) oraz decyzji indywidualnych (ścieżka B);
 - e) podejmowanie decyzji o:
 - przyznaniu finansowania w pełnej kwocie,
 - przyznaniu finansowania z korektą budżetu,
 - przyznaniu finansowania warunkowo (po spełnieniu warunków merytorycznych/organizacyjnych),
 - odrzuceniu Wniosku;
 - f) podejmowanie decyzji o utworzeniu listy rezerwowej i uruchomieniu finansowania z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia środków;
 - g) podejmowanie decyzji o zaproszeniu Wnioskodawców na prezentacje/pitch (jeżeli przewidziane) oraz o zakresie pytań/oczekiwanych wyjaśnień;



- h) wydawanie stanowiska/akceptacji w przypadku istotnych zmian merytorycznych w projektach w trakcie realizacji, jeśli wymagają tego postanowienia Regulaminu ramowego lub Regulaminu szczegółowego Konsorcjanta;
 - i) opiniowanie raportów końcowych lub kluczowych przeglądów (jeżeli Konsorcjum przewidzi taką rolę Komitetu w danym naborze);
 - j) rekomendowanie usprawnień proceduralnych (np. doprecyzowanie kryteriów, dobór ekspertów zewnętrznych) bez naruszania zasad naboru.
2. Komitet nie przeprowadza oceny formalnej Wniosków – odpowiada za nią zewnętrzny **Zespół oceny formalnej** zgodnie z Regulaminem ramowym; Komitet może jednak zwrócić uwagę na stwierdzone nieścisłości i zwrócić się o ich wyjaśnienie, o ile nie narusza to zasad równego traktowania.

§ 4. Bezstronność, konflikt interesów i wyłączenie z oceny

1. Członkowie Komitetu oraz eksperci wspierający proces oceny działają bezstronnie i niezależnie oraz są zobowiązani do złożenia oświadczeń o:
 - a) braku konfliktu interesów,
 - b) zachowaniu poufności,
 - c) przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO – zgodnie z właściwymi załącznikami i procedurami Konsorcjum.
2. Konflikt interesów zachodzi w szczególności, gdy członek Komitetu:
 - a) jest członkiem zespołu Wnioskodawcy lub pozostaje z nim w relacji służbowej/organizacyjnej mogącej wpływać na bezstronność;
 - b) jest współtwórcą/współwłaścicielem wyników objętych Wnioskiem lub ma bezpośredni interes finansowy w jego realizacji;
 - c) pozostaje w relacji osobistej lub zawodowej z Wnioskodawcą, która może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności;
 - d) reprezentuje jednostkę bezpośrednio zainteresowaną finansowaniem Wniosku.
3. Członek Komitetu, u którego zachodzi konflikt interesów, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu i Sekretariatowi oraz wyłączenia się z oceny i głosowania w sprawie danego Wniosku.
4. W przypadku wyłączenia członka Komitetu, Konsorcjum może:
 - a) przeprowadzić ocenę danego Wniosku w składzie pomniejszonym (o ile zachowane są wymogi kworum i procedury), lub



- b) powołać zastępczego eksperta oceniającego (ad hoc) w zakresie brakującej kompetencji, lub
 - c) przenieść rozstrzygnięcie na posiedzenie, na którym możliwe będzie zachowanie pełnego składu bez konfliktu.
5. Informacja o wyłączeniu członka Komitetu oraz jego uzasadnienie odnotowywane są w protokole.

§ 5. Poufność i ochrona informacji

1. Wszelkie informacje uzyskane w toku oceny Wniosków, w tym treść Wniosków, dane techniczne, wyniki badań, informacje o IP, budżety, oceny i dyskusje Komitetu stanowią informacje poufne i nie mogą być wykorzystywane ani ujawniane poza Projektem bez upoważnienia Konsorcjum, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz wymogów instytucji kontrolnych.
2. Członkowie Komitetu zobowiązani są do przechowywania i przetwarzania dokumentacji oceny w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji (w tym bezpieczeństwo systemów IT) oraz do niezwłocznego zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa.
3. Komitet nie udostępnia Wnioskodawcom szczegółowych ocen cząstkowych innych projektów ani informacji mogących naruszyć tajemnicę przedsiębiorstwa lub prawa osób trzecich.

§ 6. Zwoływanie posiedzeń i tryb pracy

1. Komitet pracuje w trybie:
 - a) posiedzeń stacjonarnych,
 - b) posiedzeń zdalnych (online),
 - c) trybu obiegowego (korespondencyjnego) – w zakresie dopuszczonym Regulaminem ramowym.
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretariatu, Lidera Konsorcjum albo Konsorcjantów.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad i materiałami powinno zostać przekazane członkom Komitetu co najmniej 3 dni robocze przed posiedzeniem, o ile nie zachodzą okoliczności wymagające pilnego rozpatrzenia (np. ścieżka B).
4. W przypadku ścieżki B (tryb ciągły) dopuszcza się krótszy termin zwołania posiedzenia lub zastosowanie trybu obiegowego, jeżeli zapewnione są: poufność, bezstronność, możliwość zapoznania się z dokumentacją oraz



udokumentowanie decyzji.

§ 7. Dokumenty oceny i narzędzia

1. Podstawą oceny jest dokumentacja aplikacyjna Wniosku wraz z załącznikami dopuszczona do oceny merytorycznej po ocenie formalnej.
2. Komitet dokonuje oceny na podstawie Karty oceny merytorycznej (Załącznik nr 2 do Regulaminu ramowego) oraz – w razie potrzeby – dodatkowych formularzy oceny ryzyka/finansów stosowanych u Konsorcjanta, o ile nie narusza to równego traktowania Wnioskodawców.
3. Komitet może zasięgać opinii ekspertów zewnętrznych, w szczególności dla tematyki specjalistycznej, przy czym:
 - a) ekspert zewnętrzny składa oświadczenia o poufności i braku konfliktu interesów;
 - b) opinia eksperta ma charakter doradczy; decyzję podejmuje Komitet.
4. Komitet może wezwać Wnioskodawcę do wyjaśnień merytorycznych lub finansowych, o ile zapewnione są: równość traktowania, jednolitość podejścia oraz brak negocjowania przewag konkurencyjnych.

§ 8. Ocena merytoryczna i punktacja

1. Ocena merytoryczna obejmuje kryteria określone w Regulaminie ramowym, w szczególności: TRL, innowacyjność, wykonalność, kompetencje zespołu, komercjalizacja, wpływ i zgodność z KIS/FENG, polityki horyzontalne UE (w tym DNSH/6R), zasadność budżetu, trwałość i kontynuacja.
2. Każdy członek Komitetu przyznaje punkty w skali przewidzianej Kartą oceny, do maksymalnie 100 punktów na jednego oceniającego (suma kryteriów).
3. Ocena końcowa Wniosku stanowi średnią arytmetyczną sum punktów przyznanych przez członków Komitetu biorących udział w ocenie.
4. Komitet może ustalić minimalny próg punktowy rekomendacji do finansowania; informacja o progu jest utrwalana w protokole i stosowana jednolicie w ramach danego naboru.
5. Komitet w ocenie budżetu bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) kwalifikowalność kosztów w świetle Regulaminu ramowego i Regulaminu szczegółowego;
 - b) racjonalność i efektywność kosztową;



- c) limity i ograniczenia (np. 10% na środki trwałe w ramach kosztów bezpośrednich u danego Konsorcjanta);
 - d) zakaz podwójnego finansowania tych samych zadań;
 - e) spójność kosztorysu z harmonogramem i rezultatami.
6. Komitet może rekomendować korekty budżetu (obniżenie lub przesunięcia), jeżeli uzna, że część kosztów jest nieuzasadniona lub niekwalifikowalna, przy czym korekty nie mogą prowadzić do finansowania działań wykluczonych.

§ 9. Prezentacje Wnioskodawców (pitch) i wyjaśnienia

1. Komitet może podjąć decyzję o zaproszeniu wybranych Wnioskodawców na prezentację projektu (stacjonarną lub online).
2. Standard prezentacji: 10–15 minut prezentacji + sesja pytań; Komitet może określić inny czas w zaproszeniu.
3. Informacja o prezentacji powinna zostać przekazana z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni, o ile to możliwe.
4. Brak udziału w prezentacji bez usprawiedliwienia może skutkować podjęciem decyzji na podstawie dostępnej dokumentacji, w tym obniżeniem oceny w zakresie kryteriów wymagających wyjaśnień lub odrzuceniem wniosku, jeżeli brak prezentacji uniemożliwia rzetelną ocenę.
5. Pytania i wyjaśnienia powinny dotyczyć uzupełnienia informacji, a nie modyfikowania wniosku w sposób naruszający zasady konkurencyjności (ścieżka A) lub równych warunków oceny.

§ 10. Podejmowanie decyzji, kworum i głosowanie

1. Komitet podejmuje decyzje na posiedzeniu lub w trybie obiegowym.
2. Dla ważności decyzji podejmowanych na posiedzeniu wymagane jest kworum co najmniej **3/5 składu Komitetu**, tj. obecność minimum 3 członków Komitetu.
3. Decyzje podejmowane na posiedzeniu zapadają **zwykłą większością głosów** członków Komitetu obecnych i uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku wyłączenia członka z głosowania z powodu konfliktu interesów, decyzje podejmowane są przez pozostałych uprawnionych członków, przy zachowaniu kworum.



5. Dopuszcza się podejmowanie decyzji w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy członkowie Komitetu uprawnieni do oceny danego Wniosku złożyli podpis pod decyzją (w formie przyjętej przez Konsorcjum: kwalifikowany podpis elektroniczny/podpis zaufany/inna forma akceptacji przewidziana procedurą).
6. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, o ile Przewodniczący był wyznaczony i bierze udział w głosowaniu oraz nie zachodzi konflikt interesów; w przeciwnym razie sprawa jest kierowana do ponownego rozpatrzenia lub uzupełnienia składu oceny.

§ 11. Rodzaje rozstrzygnięć Komitetu

1. Komitet może podjąć rozstrzygnięcie w formie uchwały lub protokołowanego postanowienia, w szczególności:
 - a) przyznanie minigrantu w pełnej wnioskowanej kwocie;
 - b) przyznanie minigrantu z korektą budżetu – z podaniem zakresu korekt i uzasadnienia;
 - c) przyznanie minigrantu warunkowo – z wyszczególnieniem warunków (np. doprecyzowanie zakresu, modyfikacja harmonogramu, uzupełnienie zespołu, korekta kosztów, uzupełnienie dokumentacji merytorycznej);
 - d) odrzucenie Wniosku – z podaniem syntetycznych przyczyn (np. niewystarczająca punktacja, wysokie ryzyko, brak spójności budżetu, brak przesłanek wdrożeniowych) lub z przyczyn budżetowych;
 - e) utworzenie listy rezerwowej oraz uruchomienie finansowania z listy rezerwowej przy zwolnieniu środków;
 - f) odroczenie decyzji – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, z określeniem zakresu informacji koniecznych do podjęcia decyzji i terminu ponownego rozpatrzenia.
2. Rozstrzygnięcia Komitetu są ostateczne w zakresie oceny merytorycznej; dopuszczalne są zastrzeżenia formalne na zasadach określonych w Regulaminie ramowym.

§ 12. Ranking, lista rezerwowa i alokacja środków

1. W ścieżce A Komitet działa na podstawie listy rankingowej sporządzonej w oparciu o średnie oceny punktowe.
2. Minigranty rekomendowane do dofinansowania muszą spełniać łącznie:
 - a) wymogi formalne dopuszczenia do oceny merytorycznej,
 - b) ewentualny minimalny próg punktowy (jeśli ustanowiony),



- c) mieścić się w dostępnej alokacji środków.
3. Komitet może podjąć decyzję o zachowaniu części alokacji na kolejny nabór lub dla ścieżki B, jeżeli uzna to za uzasadnione jakością Wniosków lub potrzebą elastyczności budżetowej.
 4. Wnioski, które spełniają próg punktowy, lecz nie uzyskały finansowania z uwagi na wyczerpanie środków, mogą zostać wpisane na listę rezerwową.
 5. Z listy rezerwowej finansowanie przyznaje się zgodnie z kolejnością rankingową, o ile Komitet nie wskaże obiektywnej, udokumentowanej przyczyny odstępstwa (np. niezgodność kosztów po zmianie wytycznych, utrata kwalifikowalności).

§ 13. Zatwierdzanie zmian w Minigrantach (rola Komitetu w trakcie realizacji)

1. Komitet może uczestniczyć w zatwierdzaniu istotnych zmian w Minigrantach, jeżeli:
 - a) zmiana wpływa na cele TRL/BRL, kluczowe kamienie milowe lub zakres rezultatów; lub
 - b) zmiana dotyczy znaczących przesunięć budżetowych lub zwiększenia budżetu; lub
 - c) zmiana dotyczy wydłużenia okresu realizacji ponad 18 miesięcy; lub
 - d) Regulamin szczegółowy danego Konsorcjanta lub decyzja Konsorcjum tak stanowi.
2. Wniosek o zmianę jest przedstawiany Komitetowi przez właściwego Konsorcjanta wraz z uzasadnieniem, oceną wpływu na harmonogram, koszty, ryzyka i rezultaty.
3. Komitet podejmuje decyzję o akceptacji/odmowie/akceptacji warunkowej zmiany w trybie posiedzenia lub obiegowym, a decyzja jest protokołowana.

§ 14. Protokół, archiwizacja i ślad audytowy

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządza się protokół zawierający co najmniej: datę, formę posiedzenia, listę obecności, porządek obrad, wskazanie wyłączeń z powodu konfliktu interesów, listę ocenianych Wniosków, wyniki głosowań oraz treść rozstrzygnięć.
2. Dokumentacja oceny (karty oceny, opinie ekspertów, protokoły, uchwały) przechowywana jest przez Sekretariat Komitetu zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej i przepisami właściwymi dla Projektu (w



tym wymaganiami kontroli i audytu).

3. Komitet zapewnia rozliczalność procesu oceny poprzez możliwość odtworzenia przebiegu procedury (audit trail), przy jednoczesnym zachowaniu poufności.

§ 15. Komunikacja wyników i informacja zwrotna

1. Informacja o rozstrzygnięciach Komitetu przekazywana jest Wnioskodawcom przez właściwego Konsorcjanta lub Sekretariat Komitetu, zgodnie z trybem przewidzianym w Regulaminie ramowym (ścieżka A – po rozstrzygnięciu konkursu; ścieżka B – sukcesywnie).
2. Na wniosek Wnioskodawcy możliwe jest przekazanie informacji zwrotnej o mocnych i słabych stronach Wniosku (np. w formie skróconej karty oceny lub komentarza), z zastrzeżeniem:
 - a) ochrony poufności ocen,
 - b) nieujawniania informacji o innych projektach,
 - c) ograniczeń wynikających z tajemnicy przedsiębiorstwa lub procedur IP.

§ 16. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Członkowie Komitetu przetwarzają dane osobowe zawarte w dokumentacji naboru, oceny i realizacji minigrantów wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komitetu, zgodnie z RODO, klauzulami informacyjnymi Konsorcjantów oraz Załącznikiem nr 13 do Regulaminu ramowego.
2. Członkowie Komitetu są zobowiązani do stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych, w tym do nieprzetwarzania danych poza zatwierdzonymi kanałami komunikacji i repozytoriami dokumentów.
3. Naruszenia ochrony danych osobowych podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do Sekretariatu oraz do inspektora ochrony danych zgodnie z procedurami Administratora.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Konsorcjum i obowiązuje przez okres realizacji Zadania „Inkubator Rozwoju”, chyba że zostanie zastąpiony nową wersją.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej (wersjonowania) i zatwierdzenia w trybie przyjętym w Konsorcjum.



Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

3. Załącznikami operacyjnymi do niniejszego Regulaminu mogą być: wzór protokołu posiedzenia, wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów, wzór NDA/poufności (o ile stosowane), instrukcja obiegu dokumentów.