

# HANDBOEK PROCEDURES VOOR DE BEOORDELING VAN VOORSTELLEN

## *Inleiding*

De nieuwe benadering bij de voorbereiding en tenuitvoerlegging van de vijfde kaderprogramma's vereist een ontwikkeling in de eerdere procedures voor de beoordeling van onderzoekvoorstellen. Deze ontwikkeling beoogt een drieledig doel:

- een verdergaande integratie van wetenschappelijke en technologische beoordelingscriteria in sociaal-economische kwesties waarbij deze criteria in overeenstemming worden gebracht met de middelen en beheersmogelijkheden;
- een snellere verwerking van de uitnodigingen tot het indienen van voorstellen en doelmatiger bijstand en informatie aan potentiële indieners van voorstellen;
- een meer geharmoniseerde reeks algemene procedures teneinde de coördinatie en interactie tussen specifieke programma's of kernactiviteiten te vergemakkelijken.

Bij de procedures voor de beoordeling van voorstellen die worden ingediend met het oog op financiering in het kader van de programma's voor onderzoek en technologische ontwikkeling, inclusief demonstratie (OTO) van de Europese Gemeenschappen zal sprake blijven van een aantal vastomlijnde beginselen:

- i. **Kwaliteit.** De voor financiering in aanmerking komende projecten moeten van hoge wetenschappelijke, technische en bestuurlijke kwaliteit zijn in de context van de doelstellingen van het betrokken OTO-programma en in het algemeen een bijdrage leveren aan de communautaire beleidslijnen.
- ii. **Transparantie.** Teneinde te voorzien in een duidelijk kader voor onderzoekers die voorstellen voor financiering voorbereiden, moet de procedure voor het nemen van een besluit inzake financiering - zowel de beginselen als het verloop ervan - duidelijk worden omschreven en voor alle geïnteresseerden ter kennisneming beschikbaar zijn. Bovendien moeten de indieners van voorstellen beschikken over voldoende feedback met betrekking tot het resultaat van de beoordeling van hun voorstellen.
- iii. **Gelijke behandeling.** Een grondbeginsel van de communautaire steun voor OTO is dat alle voorstellen dezelfde behandeling te beurt moet vallen, ongeacht de herkomst ervan of de identiteit van degenen die ze hebben ingediend.
- iv. **Onpartijdigheid.** Alle voor financiering in aanmerking komende voorstellen worden op een onpartijdige manier beoordeeld op hun verdiensten, op grond van een onafhankelijke beoordeling door vakgenoten.
- v. **Doeltreffendheid en snelheid.** De achterliggende gedachte achter de procedures is dat zij zo snel mogelijk moeten zijn en tegelijkertijd moeten garanderen dat de kwaliteit van de beoordeling bewaard blijft en het juridisch kader voor het beheer van het OTO-programma wordt geëerbiedigd.

Dit handboek heeft ten doel in één document de “grondregels” of richtsnoeren te geven voor de beoordeling van voorstellen voor door de Europese Gemeenschap gefinancierde projecten, waarbij rekening wordt gehouden met de bovenvermelde beginselen. In dit handboek wordt een beschrijving gegeven van de basisprocedures die door alle programma's in het raam van de vijfde kaderprogramma's van de Europese Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie zullen worden gevolgd, waarbij in specifieke gevallen of in bepaalde omstandigheden te volgen procedures zullen worden vermeld.

De met de voorbereiding van dit handboek beoogde harmonisatie van de basisprocedures tussen de specifieke programma's van de vijfde kaderprogramma's is bedoeld om het consortia en onderzoekers gemakkelijker te maken hun voorstellen voor te bereiden, met volledige kennis van de geldende regels. Het is bovendien de bedoeling ervoor te zorgen dat voorstellen zo min mogelijk worden uitgesloten van beoordeling om administratieve redenen wanneer deze voorstellen programmawijde gebieden bestrijken, alsmede ervoor te zorgen dat projecten desgewenst gemakkelijk van het ene programma naar het andere kunnen worden overgeheveld. Dit handboek onderkent echter dat afzonderlijke programma's en/of programmapunten in bepaalde omstandigheden speciale behoeften zullen hebben en het voorziet binnen een geharmoniseerd kader in de flexibiliteit voor programma's om de procedures indien nodig aan te passen aan hun eigen specifieke behoeften. Als gevolg van de aard van de maatregelen voor opleiding door onderzoek en de specifieke maatregelen voor het MKB geldt een aantal specifieke regels voor dergelijke in het kader van de horizontale of thematische programma's gefinancierde maatregelen. Elke uitzondering op de algemene regels wordt in dit handboek vermeld.

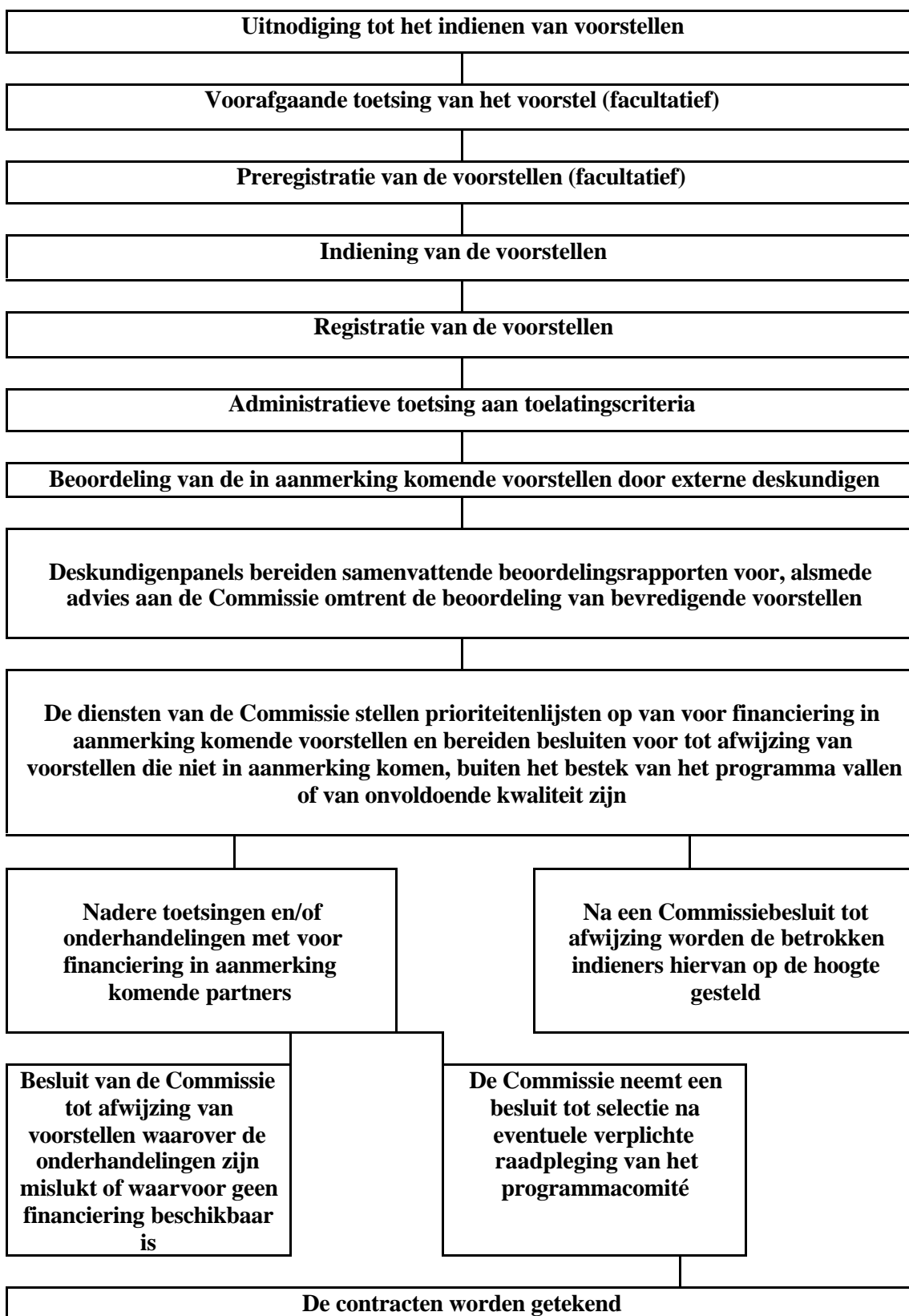
Voor elk specifiek programma is bij dit document een korte bijlage gevoegd waarin uiteen wordt gezet hoe er gevolg zal worden gegeven aan de in dit handboek vastgestelde richtsnoeren, met name de gemaakte keuzes (daar waar een keuzemogelijkheid bestaat) en bijzonderheden van de prioriteiten van elk programma door middel van een beschrijving van het te hanteren score- en wegingssysteem en de programmaspecifieke interpretaties van de algemene beoordelingscriteria of de aan het programma in kwestie eigen criteria. Hoewel in de programmaspecifieke bijlagen deze richtsnoeren worden aangepast en nadere bijzonderheden worden gegeven, mag dit niet indruisen tegen de bepalingen van dit handboek; als de tekst van een bijlage in dit opzicht onduidelijk is, zal de hoofdtekst van dit handboek van toepassing zijn.

In dit handboek betekent de term “voorstel” over het algemeen een aanvraag voor financiering van een OTO-project voor gezamenlijke rekening in het kader van een EG- of Euratom-programma. De in dit handboek uiteengezette regels voor de beoordeling van dergelijke voorstellen gelden tevens voor alle andere uit uitnodigingen tot het indienen van voorstellen voortvloeiende voorstellen voor financiering (bijvoorbeeld gecoördineerde werkzaamheden, beurzen en opleidingsactiviteiten en andere maatregelen zoals de specifieke maatregelen ten behoeve van het MKB en bepaalde begeleidende maatregelen), tenzij anders wordt vermeld. Procedures voor de behandeling van volgens de normale procedures voor de plaatsing van overheidsopdrachten ingediende maatregelen of procedures voor ad hoc-subsidies vallen onder de algemene regels van de Commissie voor dergelijke maatregelen. Speciale bepalingen voor specifieke maatregelen worden ofwel vermeld in de hoofdtekst, ofwel behandeld in een bijlage.

## ***Inhoudsopgave***

Overzicht van de fasen van de procedure voor de beoordeling van voorstellen en de selectie van projecten.....	4
Voorafgaande toetsing van het voorstel.....	6
Preregistratie.....	7
Ontvangst van de voorstellen.....	8
Administratieve toetsing aan toelatingscriteria.....	10
Beoordelingsdeskundigen.....	12
Beoordelingscriteria.....	14
Score van het voorstel.....	18
Onafhankelijke waarnemers.....	19
Eindbeoordeling, rangorde van de voorstellen en besluit tot afwijzing.....	20
Vorbereiding en afronding van het contract.....	22
Rapportage.....	23
Bijlage A Feedbackformulier voor voorafgaande toetsing van het voorstel.....	24
Bijlage B Specifieke maatregelen ten behoeve van het MKB.....	25
Bijlage C Omschrijving van de opdracht en gedragscode voor beoordelingsdeskundigen.....	26
Bijlage D Verklaring strijdige belangen.....	28
Bijlage E Rol van het personeel van de Commissie bij beoordelingen.....	29
Bijlage F Omschrijving van de opdracht voor onafhankelijke waarnemers van de beoordelingsprocedure.....	32
Bijlage G Voorbeeld van een samenvattend beoordelingsrapport.....	33

*Overzicht van de fasen van de procedure voor de beoordeling van voorstellen en de selectie van projecten*



N.B. In bepaalde gevallen kan worden besloten de indiening van de voorstellen in twee fasen te doen plaatsvinden. Voor bijzonderheden zie blz.17.

### *Voorafgaande toetsing van het voorstel*

De voorafgaande toetsing van het voorstel is een informele adviserende dienst die de diensten van de Commissie aan de onderzoekssector kunnen verlenen. Deze heeft ten doel potentiële indieners van voorstellen antwoord te geven op de vraag of hun voorstellen aan de formele toelatingscriteria voldoen en of ze binnen het bestek van de uitnodigingen tot het indienen van voorstellen lijken te vallen. Wanneer deze toetsingen worden toegepast voor een programma, bestaan ze erin dat de voorstelcoördinator de betrokken diensten van de Commissie een korte beschrijving stuurt van het voorstel dat hij of zij wil indienen. Deze korte beschrijving van het voorstel moet tevens bijzonderheden bevatten over het voorgestelde projectconsortium, zodat kan worden nagegaan of de partners voldoen aan de toelatingscriteria.

De diensten van de Commissie sturen dan via fax of E-mail een gestandaardiseerde controlelijst terug naar de voorstelcoördinator, over het algemeen uiterlijk vijf dagen na ontvangst van de beschrijving of, wanneer er uitdrukkelijk sprake is van uitnodigingen tot het indienen van voorlopige voorstellen, binnen een in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen gespecificeerde termijn. De diensten van de Commissie vellen geen oordeel over de kwaliteit van de wetenschappelijke inhoud van het voorstel en het gegeven advies is noch voor de Commissie, noch voor de indieners van de voorstellen bindend. Voorlopige voorstellen zullen niet worden vergeleken met eventuele in een later stadium ontvangen eigenlijke voorstellen en bij de beoordeling van de eigenlijke voorstellen zal geen rekening worden gehouden met de inhoud van deze voorlopige voorstellen, noch zal deze inhoud worden onthuld aan de met de beoordeling belaste deskundigen. Het bij OTO-programma's te gebruiken feedbackformulier is bijgevoegd in bijlage A.

De indiening van een voorlopig voorstel is niet verplicht en de door de diensten van de Commissie gegeven feedback is noch bindend voor de Commissie, noch verplicht hij de indiener van een voorstel ertoe al dan niet een eigenlijk voorstel in te dienen. Voorlopige voorstellen die worden ingediend hetzij later dan één maand voor de termijn voor het indienen van voorstellen (in het geval van uitnodigingen met vaste termijnen), hetzij later dan één maand voor de datum van de beoordelingssessies (in het geval van permanente open uitnodigingen met vaste data voor beoordelingssessies) worden niet aanvaard. De diensten van de Commissie behandelen slechts één voorlopig voorstel per voorstel. Verder contact tussen de voorstelcoördinator en de diensten van de Commissie, alsmede de indiening van verbeterde voorlopige voorstellen, zijn niet toegestaan.

### ***Preregistratie***

Met het oog op het plannen van de beoordelingssessies en het inschakelen van de aangewezen externe deskundigen kunnen personen die voornemens zijn een voorstel in te dienen voor programma's worden verzocht hun voorstel te laten preregistreren bij de diensten van de Commissie. Dit houdt in dat zij uiterlijk drie weken vóór de sluitingsdatum van de uitnodiging per fax, brief of E-mail de namen en adressen van de deelnemers aan het voorstel meedelen, alsmede een titel en een korte samenvatting van de inhoud van het voorstel (waarbij tevens wordt aangegeven in welke taal het zal worden opgesteld). Zij ontvangen vervolgens - over het algemeen binnen enkele werkdagen, doch niet eerder dan vier weken vóór de sluitingsdatum van de uitnodiging - van de diensten van de Commissie een in het eigenlijke voorstel te vermelden voorstelnummer. Preregistratie van een voorstel houdt voor de indiener ervan geen verplichting in een eigenlijk of een identiek voorstel in te dienen.

## *Ontvangst van de voorstellen*

Indieners worden aangemoedigd voorstellen voor te bereiden door middel van software (het Proposal Preparation Tool - ProTool) die door de Commissie via Internet of E-mail beschikbaar wordt gesteld of op CD-ROM wordt verspreid. Deze software zal hen helpen de vereiste administratieve en technische informatie te verzamelen.

Voorstellen moeten op één van de volgende twee manieren worden verstuurd:

- Opgesteld met behulp van het Proposal Preparation Tool en langs elektronische weg verstuurd, door gebruikmaking van een verzegelingsmechanisme, met inbegrip van encryptie en uploading naar de server of E-mail.

De coördinator moet een digitaal certificaat aanvragen bij de certificeringsautoriteit van de Commissie voor de elektronische ondertekening van het voorstelbestand. Wanneer het voorstel klaar is, wordt het “verzegeld” en wordt er een klein valideringsbestand (“fingerprint”) gecreëerd.

Het valideringsbestand - dat het voorstelbestand eenduidig identificeert - moet vóór de sluitingsdatum (langs elektronische weg of per fax) worden verstuurd. Het ongewijzigde voorstelbestand moet binnen 48 uur na de sluitingsdatum langs elektronische weg worden ontvangen.

- Opgesteld met behulp van het Proposal Preparation Tool en geprint door de coördinator ofwel opgesteld op de bij de informatiepakketten gevoegde papieren formulieren.

Om ontvankelijk te zijn, moeten deze per papieren formulier ingediende voorstellen door de Commissie worden ontvangen op een in de uitnodiging gespecificeerd adres vóór de in de uitnodiging vastgestelde uiterste datum<sup>1</sup>.

Pakketten die voorstellen bevatten, mogen door het personeel van de Commissie (of een door de Commissie vastgestelde contractant die administratieve diensten verleent voor beoordelingssessies) worden geopend om de administratieve gegevens te registreren in de databanken van de Commissie en ontvangstbewijsformulieren te versturen. In het geval van langs elektronische weg ingediende voorstellen worden de bestanden ontzegeld en wordt de inhoud ervan onmiddellijk ingevoerd in de databanken. Vóór het verstrijken van de sluitingsdatum van de uitnodiging vindt er geen beoordeling of analyse van de inhoud van een voorstel plaats en is elk contact met de indieners van de voorstellen verboden. Tien werkdagen na de sluitingsdatum van de uitnodiging wordt een overzicht van alle ontvangen voorstellen opgesteld.

Langs elektronische weg ontvangen voorstellen worden elektronisch gearchiveerd onder te allen tijde veilige omstandigheden, zowel in het ontvangen verzegelde als in het ontzegelde, gedecrypteerde *format*. Wanneer een voorstel zowel in elektronische vorm als op papier - correct - wordt ontvangen, wordt alleen de elektronische kopie als geldig beschouwd en worden er meerdere kopieën van gemaakt voor beoordelingsdoeleinden.

---

<sup>1</sup> Bij open uitnodigingen zonder vaste data voor evaluatiesessies worden de voorstellen gegroepeerd en worden de groepen met een frequentie die afhangt van het aantal ontvangen voorstellen, maar minstens om de 3 maanden, geëvalueerd.

Op papier ingediende voorstellen en papieren kopieën van voorstellen worden te allen tijde onder veilige omstandigheden bewaard. Wanneer ze niet langer nodig zijn, worden alle papieren kopieën vernietigd met uitzondering van enkele voor archiverings- en/of auditdoeleinden te gebruiken kopieën. Tenzij anders wordt vermeld in de programmaspecifieke bijzonderheden met betrekking tot een bepaalde uitnodiging, mag geen enkel voorstel of geen enkele kopie van een voorstel de onder toezicht van de Commissie staande ruimten of gedeelten hiervan (zoals de voor de beoordelingssessies bestemde ruimten) verlaten. Voordat de beoordeling is afgerond, wordt met de indieners van de voorstellen niet over de ingediende voorstellen<sup>2</sup> gecorrespondeerd.

Binnen drie weken na ontvangst van het voorstel wordt een ontvangstbewijs naar de voorstelcoördinator gestuurd.

Wat de niet langs elektronische weg ingediende voorstellen betreft, worden waar mogelijk bijzonderheden van de voorstellen (titel, projectpartners, gevraagde financiering, samenvatting van het voorstel, enz.) via een optische leesmachine (Optical Character Recognition, OCR) opgenomen in een databank van de Commissie. De standaardregels van de EU betreffende de vertrouwelijkheid van in dergelijke databanken opgeslagen gegevens zijn daarbij van toepassing.

Wat betreft de open uitnodigingen tot het indienen van voorstellen voor maatregelen ten behoeve van het MKB met vaste data voor beoordelingssessies, worden in bijlage B speciale regelingen voor de ontvangst van de voorstellen uiteengezet.

---

<sup>2</sup> In overeenstemming met de procedures voor de plaatsing van overheidsopdrachten kunnen de diensten van de Commissie de indieners van voorstellen echter verzoeken om aanvullende informatie van louter technische aard.



### *Administratieve toetsing aan toelatingscriteria*

Het personeel van de Commissie gaat na of de voorstellen aan de in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen genoemde toelatingscriteria voldoen. Deze criteria worden strikt toegepast en elk niet in aanmerking komend voorstel wordt uitgesloten van de beoordeling.

Op basis van de informatie in het voor de indiening van het voorstel gebruikte formulier wordt voor elk voorstel een controlelijst met betrekking tot de toelatingscriteria ingevuld. Als tijdens of na de beoordelingsfase duidelijk wordt dat een voorstel niet aan één of meer toelatingscriteria voldoet, wordt het verklaard tot niet in aanmerking komend voorstel en wordt het niet verder beoordeeld.

Alle voorstellen worden aan de volgende criteria getoetst. Alleen voorstellen die aan alle nu volgende criteria voldoen, worden beoordeeld<sup>3</sup>:

- het elektronisch valideringsbestand of het verzegelde elektronische voorstel is vóór de uiterste verzenddatum verstuurd;
- het voorstel is op of vóór de uiterste ontvangstdatum binnengekomen;
- wat de langs elektronische weg ingediende voorstellen betreft, moet de samen met het valideringsbestand verstuurde unieke identificatiecode overeenkomen met de uit het voorstelbestand afgeleide code;
- het voorstel bevat de handtekening van de coördinerende juridische entiteit (of passende elektronische “handtekening”);
- het voorstel bevat de handtekeningen van de partners die een bepaald project medefinancieren (dat wil zeggen de potentiële contractanten, nevencontractanten en leden) **of** een ondertekende verklaring van de voorstelcoördinator dat hij of zij gemachtigd is het voorstel te verzenden en dat de partners met het voorstel hebben ingestemd;
- het minimumaantal in aanmerking komende, onafhankelijke partners zoals vastgesteld in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen wordt gehaald;
- het voorstel is volledig, dat wil zeggen dat alle relevante administratieve formulieren en de beschrijving van het voorstel aanwezig zijn (N.B. het is aan de beoordelingsdeskundigen om te oordelen over de volledigheid van de informatie in de beschrijving van een voorstel; de toetsing aan de toelatingscriteria heeft uitsluitend betrekking op de vraag of het voorstel de juiste delen omvat). Fotokopieën van ingevulde formulieren worden geaccepteerd.

---

<sup>3</sup> Deze criteria kunnen worden aangevuld met bijkomende toelatingscriteria als omschreven in de beschikking van het specifiek programma.

Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaten ervoor te zorgen dat voorstellen naar het in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen gegeven adres worden verstuurd en tijdig worden verzonden om binnen de gestelde termijn aan te komen. De Commissie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verkeerd geadresseerde pakketten noch voor over meerdere pakketten verdeelde voorstellen waarvan de verschillende delen niet voldoende zijn geïdentificeerd om deze opnieuw te kunnen samenvoegen.

Het besluit tot afwijzing van een voorstel wegens niet voldoen aan de toelatingscriteria wordt genomen door de Commissie. De coördinatoren van niet in aanmerking komende voorstellen worden hiervan op de hoogte gesteld zodra de Commissie een besluit tot afwijzing heeft genomen.

De speciale regelingen voor de toetsing aan toelatingscriteria in het geval van permanente open uitnodigingen tot het indienen van voorstellen voor specifieke maatregelen ten behoeve van het MKB en Marie Curiebeurzen worden respectievelijk uiteengezet in bijlage B en N.

## ***Beoordelingsdeskundigen***

Alle voorstellen die aan de toelatingscriteria voldoen, worden vervolgens beoordeeld op kwaliteit (zie verderop voor de beoordelingscriteria). Teneinde de Commissie te adviseren bij het beoordelen van de voorstellen wordt er bij de programma's een beroep gedaan op onafhankelijke externe deskundigen. Als algemene regel geldt dat minimaal drie<sup>4</sup> onafhankelijke deskundigen elk bij de Commissie ingediend in aanmerking komend voorstel bestuderen<sup>5</sup>.

De onafhankelijke deskundigen die de voorstellen bestuderen, worden aangesteld door middel van een in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen gepubliceerde sollicitatieoproep die voor de hele duur van de kaderprogramma's openstaat. Deze oproep omvat de bijzonderheden omtrent de voor de selectie van de deskundigen te hanteren criteria. In het algemeen moeten de deskundigen op de activiteitengebieden van het vijfde kaderprogramma over de nodige kwaliteiten beschikken. Ook moeten zij een hoge mate van beroepservaring hebben in de particuliere of overheidssector op één of meer van de volgende gebieden of activiteiten: onderzoek op de relevante wetenschappelijke en technologische gebieden; administratie, beheer en evaluatie van OTO-projecten; exploitatie van de resultaten van OTO-projecten, technologieoverdracht en innovatie; internationale samenwerking op het gebied van wetenschap en technologie; verhoging van het menselijk potentieel. De Commissie houdt tevens rekening met het vermogen van de sollicitanten om de uitdagingen en industriële en/of sociaal-economische gevolgen van het onderzoek in te schatten, met name in het licht van het communautaire beleid, alsmede met hun vermogen de relevantie van de voorstellen voor dit beleid te bepalen. Deskundigen moeten daarnaast over passende taalvaardigheden beschikken. Het sollicitatieformulier voor opname in een lijst van deskundigen moet vergezeld gaan van een CV en bevat trefwoorden op basis waarvan de selectie zal plaatsvinden.

De lijst van deskundigen aan de hand waarvan deskundigenpanels kunnen worden samengesteld, worden door het personeel van de Commissie opgemaakt aan de hand van de bovenvermelde selectiecriteria. De databank van deskundigen wordt centraal bijgehouden en er wordt voor gezorgd dat de deskundigen geregeld rouleren.

In een periode van zes jaar mogen deskundigen over het algemeen niet langer dan drie jaar per programma werken (of voor drie sollicitatieoproepen; de langste periode geldt). De programmabeheerders zorgen ervoor dat ten minste één derde van de door een programma per jaar of per sollicitatieoproep - als er meer dan één jaar ligt tussen twee oproepen - gebruikte deskundigen wordt vervangen.

---

<sup>4</sup> Gezien de aard van de voorstellen voor Marie Curie-beurzen (grote aantallen relatief kleine projecten) worden deze voorstellen bijvoorbeeld door ten minste *twee* deskundigen beoordeeld.

<sup>5</sup> Voor volgens de normale procedures voor de plaatsing van overheidsopdrachten ingediende maatregelen of voor ad hoc-subsidies gelden de normale regels van de Commissie voor de beoordeling van dergelijke maatregelen. In artikel 10, lid 2 van de "regels inzake de deelneming" worden de specifieke criteria met betrekking tot subsidieaanvragen behandeld. In het geval van begeleidende maatregelen, met name die van geringe omvang, kan worden besloten de beoordeling te verrichten zonder bijstand van externe deskundigen.

Met het oog op de beoordeling van de naar aanleiding van de uitnodigingen ingediende voorstellen maakt het personeel van de Commissie een lijst op van geschikte deskundigen (en desgewenst een reservelijst) aan de hand van de databank van in aanmerking komende deskundigen. Er wordt op toegezien dat elk deskundigenpanel op evenwichtige wijze wordt samengesteld, met name gelet op de bekwaamheden, geografische herkomst en linguïstische vaardigheden van de kandidaten. Er wordt tevens zoveel mogelijk gestreefd naar een evenwichtige deelname van vrouwen en mannen<sup>6</sup>. Er wordt op toegezien dat er geen deskundigen worden geselecteerd die om wat voor reden dan ook vooringenomen zouden kunnen zijn vóór of tegen een door hen te bestuderen voorstel. Het definitieve besluit over de lijst van bij een bepaalde beoordelingssessie in te schakelen deskundigen wordt genomen door de betrokken directeur(en), net zoals het geval is bij eventuele vervangingen of een mogelijke inschakeling van extra deskundigen in de loop van de sessie.

De aan de beoordeling deelnemende deskundigen moeten een overeenkomst met de Commissie tekenen die hen verplicht tot vertrouwelijkheid en onpartijdigheid met betrekking tot de door hun te bestuderen voorstellen. De bij deze overeenkomst te voegen omschrijving van de opdracht en gedragscode voor de deskundigen kunnen worden teruggevonden in bijlage C. Een voorbeeld van de door de deskundigen te ondertekenen Verklaring strijdige belangen is bijgevoegd in bijlage D.

Voor de meeste programma's en uitnodigingen dienen deskundigen zich voor de beoordeling naar een centrale locatie te begeven. Als de tijd dit toestaat en daar waar commercieel gevoelige kwesties geen belemmering vormen, kunnen elektronische of papieren kopieën van voorstellen echter naar de deskundigen worden gestuurd zodat zij vanaf hun werkplek een eerste beoordeling kunnen verrichten. Indien voor dit alternatief wordt gekozen, wordt dit bekendgemaakt in openbare ondersteunende documentatie voor de betrokken uitnodiging.

In dit geval worden de resultaten van deze eerste beoordeling per post of langs elektronische weg meegedeeld aan de Commissie en indien noodzakelijk nader besproken in panels teneinde tot een definitief advies aan de Commissie te komen. In bepaalde gevallen kan de Commissie alle deskundigen verzoeken bijeen te komen om over dit advies van gedachten te wisselen.

---

<sup>6</sup> De Europese Gemeenschappen voeren een gelijkkansenbeleid. Vrouwen worden dan ook met aandrang verzocht voorstellen in te dienen of bij de indiening ervan betrokken te zijn. In haar mededeling over vrouwen en wetenschap heeft de Commissie zichzelf ten doel gesteld beoordelingspanels samen te stellen die indien mogelijk voor 40% uit vrouwen bestaan.

## ***Beoordelingscriteria***

Voor alle programma's van het vijfde kaderprogramma geldt een aantal beoordelingscriteria<sup>7</sup> dat uiteen wordt gezet in bijlage I van de besluiten van de Raad betreffende de kaderprogramma's en de besluiten van de Raad betreffende de regels inzake de deelneming van ondernemingen, onderzoekscentra en universiteiten, en inzake de verspreiding van de onderzoeksresultaten ter uitvoering van het vijfde kaderprogramma van de Europese Gemeenschap (1998-2002)<sup>8</sup> (de "regels inzake deelneming") in het gedeelte betreffende de selectiecriteria voor werkzaamheden onder contract. Elk in aanmerking komend voorstel wordt door de onafhankelijke deskundigen aan deze criteria getoetst. In de beschikkingen tot vaststelling van de specifieke programma's worden nadere bijzonderheden over deze criteria gegeven en deze beschikkingen kunnen tevens voorzien in extra beoordelingscriteria die uitsluitend van toepassing zijn op het betrokken specifiek programma (of de programma's). Specifieke interpretaties van de bij de beoordeling te hanteren criteria en de voor de criteria geldende wegingen en drempels worden vermeld in de programmaspecifieke bijlagen bij dit document, alsmede in de uitnodigingen en alle relevante ondersteunende documentatie.

Voor de gedetailleerde toetsing van de voorstellen aan de in de regels inzake deelneming vastgestelde criteria geven de deskundigen over het algemeen scores en commentaar. De deskundigen wordt bovendien verzocht bepaalde beoordelingscriteria te bestuderen door enkele vragen te beantwoorden die van belang zijn voor de in de uitnodiging genoemde specificaties. Op een geschikt moment gedurende de beoordeling worden de volgende vragen beantwoord:

- Heeft het voorstel betrekking op de onderdelen van het werkprogramma die voor deze specifieke uitnodiging openstaan? Als het voorstel slechts gedeeltelijk overeenstemt met de uitnodiging, heeft het dan voldoende verdiensten om in zijn geheel of gedeeltelijk in aanmerking te worden genomen?
- Is er bij de voorbereiding van het voorstel voldoende rekening gehouden met relevante ethische kwesties; strookt het voorgestelde onderzoek indien toepasselijk met de fundamentele ethische beginselen? Sluit het voorgestelde onderzoek indien toepasselijk aan bij het communautaire beleid; wat het communautaire beleid betreft, zijn indien noodzakelijk de vereiste voorzorgsmaatregelen genomen en effectbeoordelingen (bijvoorbeeld t.o.v. het milieu) verricht?
- Voldoet het voorstel aan de presentatievereisten (met name de anonimiteits-eisen)?

---

<sup>7</sup> Voor maatregelen voor opleiding door onderzoek (Marie Curie-beurzen, netwerken voor opleiding door onderzoek in het kader van het programma betreffende de verhoging van het menselijk onderzoekspotentieel, betere toegang tot onderzoekinfrastructuur en wetenschappelijke bijeenkomsten op hoog niveau), gelden specifieke criteria die rekening houden met de opleidingsaspecten van deze maatregelen; deze criteria worden vermeld in bijlage N. In het geval van het specifieke programma "Bevordering van innovatie en stimulering van deelneming van het MKB" staat in bijlage III, punt 2 van de beschikking van de Raad tot vaststelling van dit specifieke programma dat de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot proefactiviteiten kunnen afwijken van de procedures die algemeen van toepassing zijn op OTO-werkzaamheden onder contract, voorzover zij voorzien in evaluatie- en selectieprocedures waarbij de beginselen van billijkheid en transparantie worden geëerbiedigd. Voor wat betreft de strategische actie inzake opleiding en topkwaliteit binnen het programma "Bevestiging van de internationale rol van het communautaire onderzoek" worden specifieke criteria beschreven in bijlage L.

<sup>8</sup> PB L 26 van 1.2.1999, blz. 46 en 56.

Als de antwoorden op deze vragen ontkennend zijn, moeten de deskundigen commentaar leveren om hun antwoord te rechtvaardigen. Op basis van de opmerkingen van de deskundigen behoudt de Commissie zich het recht voor niet door te gaan met de beoordeling van een of ander voorstel dat niet voldoet aan één of meer van bovengenoemde eisen. In duidelijke gevallen (bijvoorbeeld wanneer een voorstel betrekking heeft op een onderzoekszaak die niet openstaat in de specifieke uitnodiging) kan worden geoordeeld dat een voorstel buiten het bestek van de uitnodiging valt of in strijd is met duidelijk vastgestelde beleidsvereisten op het moment dat de voorstellen aan de toelatingscriteria worden getoetst.

Voorstellen die slechts gedeeltelijk overeenstemmen met de uitnodiging tot het indienen van voorstellen en/of gebieden van meer dan één programma omvatten, worden per geval beoordeeld. Een mogelijkheid kan zijn dat het voorstel in zijn geheel wordt beoordeeld, dat alleen de met de uitnodiging overeenstemmende delen van het voorstel worden beoordeeld, dat het voorstel naar een ander programma wordt overgeheveld (waarbij voor dit laatste een specifieke uitnodiging openstaat) of dat wordt afgezien van de beoordeling van het voorstel als het met de uitnodiging overeenstemmende deel zo klein is dat het los van de rest van het voorstel geen groot belang vertegenwoordigt. Alle in aanmerking komende voorstellen die aan de vereisten van de uitnodiging voldoen, worden vervolgens door de Commissie en externe deskundigen beoordeeld op kwaliteit en relevantie. Tenzij anders wordt vermeld in de programmaspecifieke bijlagen bij dit handboek bestuderen de deskundigen de voorstellen en kennen zij scores toe voor de onderstaande criteria (die voortvloeien uit de besluiten betreffende de kaderprogramma's en de besluiten betreffende de "regels inzake deelneming" en in vijf grote reeksen zijn verdeeld). Zij kennen bovendien een algemene score toe aan elke reeks criteria (tenzij een voorstel één van de onderstaande drempels niet haalt). Op een formulier waarmee feedback kan worden geleverd aan de indieners van de voorstellen moeten de deskundigen al hun scores voorzien van commentaar. Dit commentaar moet in overeenstemming zijn met alle scores die zijn toegekend.

De door alle programma's toe te passen reeksen criteria zijn de volgende:

#### ***Wetenschappelijke/technologische kwaliteit en innoverend karakter***

- De **kwaliteit** van het voorgestelde onderzoek en de bijdrage ervan tot het aanpakken van de belangrijkste wetenschappelijke en technologische kwesties voor het verwezenlijken van de doelstellingen van het **programma en/of de kernactiviteit**;
- De originaliteit, het **innoverend karakter** en de vooruitgang ten opzichte van de huidige stand van wetenschap en techniek, gelet op het aan het project verbonden risiconiveau;
- De **adequaatheid** van de gekozen aanpak, de methodologie en het werkplan voor het verwezenlijken van de wetenschappelijke en technologische doelstellingen.

### *Toegevoegde waarde voor de Gemeenschap en bijdrage tot het EU-beleid*

- De **Europese dimensie van het probleem** moet in het voorstel tot uiting komen, dat wil zeggen de mate waarin het project bijdraagt tot het oplossen van problemen op Europees niveau en dat het verwachte effect van de uitvoering op Europees niveau groter is dan de som van de effecten van nationale projecten;
- De **Europese toegevoegde waarde van het consortium** - de noodzaak om een kritische massa aan menselijke en financiële middelen tot stand te brengen en de combinatie van in heel Europa in verschillende organisaties aanwezige, elkaar aanvullende deskundigheid en middelen;
- De bijdrage van het project tot de tenuitvoerlegging of de ontwikkeling van een of meer **EU-beleidsterreinen** (met inbegrip van “horizontale” beleidsterreinen zoals die met betrekking tot het MKB, enz.) of de aanpak van problemen in verband met normalisatie en regelgeving.

### *Bijdrage tot de sociale doelstellingen van de Gemeenschap*

- De bijdrage van het project tot het verbeteren van de **kwaliteit van het bestaan en de gezondheid en veiligheid** (onder meer arbeidsomstandigheden);
- De bijdrage van het project tot het verbeteren van de **werkgelegenheids**vooruitzichten en het niveau van bekwaamheden in Europa;
- De bijdrage van het project tot het **behoud en/of de verbetering van het milieu** en de natuurlijke hulpbronnen.

### *Economische ontwikkeling en W&T-vooruitzichten*

- De mogelijke bijdrage tot groei, met name **het nut en het bereik van toepassingen** en de kwaliteit van de **exploitatieplannen**, onder meer de geloofwaardigheid van de partners om de exploitatie van de uit het voorgestelde project voortkomende OTO-resultaten ter hand te nemen en/of de ruimere economische effecten van het project;
- Het **strategisch effect** van het voorgestelde project en het potentieel ervan om het concurrentievermogen te verbeteren en de ontwikkeling van toepassingen en markten voor de partners en gebruikers van de OTO-resultaten;
- De bijdrage tot de technologische vooruitgang van Europa en met name de **verspreidingsstrategieën** voor de verwachte resultaten, keuze van doelgroepen, enz..

### *Middelen, partnerschap en beheer*

- De **kwaliteit van het beheer en de voorgestelde projectaanpak**, met name de adequaatheid, duidelijkheid, consistentie, doeltreffendheid en volledigheid van de voorgestelde taken, het werkschema (met beslissingspunten) en de beheersstructuur. Voorts de instrumenten die worden gebruikt om de vooruitgang van het project te meten, met inbegrip van de kwaliteit van gespecificeerde indicatoren voor effect en prestaties, en te zorgen voor goede communicatie binnen het projectconsortium;

- De **kwaliteit van het partnerschap** en de betrokkenheid van gebruikers en/of andere actoren in het veld, voor zover van toepassing; in het bijzonder de wetenschappelijke/technische bekwaamheden en deskundigheid en de rollen en functies binnen het consortium en de complementariteit van de partners;
- De **toereikendheid van de middelen** - de personele middelen voor iedere partner en taak, de kwaliteit en/of het niveau en/of het type toegewezen personeel, duurzame goederen, verbruiksgoederen, reiskosten en andere te gebruiken middelen evenals de middelen die niet in het budget zijn opgenomen (b.v. faciliteiten om het onderzoek uit te voeren en de deskundigheid van personeel). Voor dit criterium kan de voorkeur worden gegeven aan het geven van commentaar in plaats van het toekennen van scores.

De bovenstaande criteria daargelaten, als er bij een voorstel sprake is van deelnemers uit derde landen die niet geassocieerd zijn met de kaderprogramma's gaan de deskundigen na of hun deelneming de belangen van de Gemeenschap helpt behartigen en een aanzienlijke toegevoegde waarde vormt voor de volledige of gedeeltelijke tenuitvoerlegging van het specifieke programma, in overeenstemming met de doelstellingen van het programma. Als dergelijke deelnemers communautaire financiering vragen, beoordelen de deskundigen of deze financiering van essentieel belang is voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de betrokken activiteit.

Bij het beoordelen van voorstellen mogen deskundigen uitsluitend de in dit handboek vermelde criteria hanteren, aangevuld met in de beschikking tot vaststelling van het programma vastgelegde programmaspecifieke criteria. Daar deze criteria betrekking hebben op een specifiek programma worden zij nader omschreven in de programmaspecifieke bijlage en het werkprogramma. Deskundigen mogen geen criteria hanteren die afwijken van de in dit handboek en de programmaspecifieke bijlagen uiteengezette criteria.

Waar nodig (bijvoorbeeld wanneer het aantal inschrijvingen naar verwachting veel te groot zal zijn voor de beschikbare middelen of een nieuw, complex onderzoekthema wordt geïntroduceerd) kan een uitnodiging tot het indienen van voorstellen twee fasen omvatten, waarbij sprake is van twee indieningen. Bij de eerste indiening – met behulp van een vereenvoudigd formulier - spitst de beoordeling zich toe op de kwaliteit en het innoverend karakter van het voorgestelde onderzoek. Deze eerste beoordelingsfase wordt afgesloten met een Commissiebesluit tot afwijzing van de “beknopte” voorstellen die niet aan de kwaliteitseisen voldoen. De coördinatoren van voorstellen die gedurende deze fase niet zijn afgewezen, wordt dan verzocht binnen een bepaald tijdsbestek eigenlijke voorstellen in te dienen voor de tweede fase van deze beoordeling. In dit geval is de volledige procedure in wezen onderhevig aan de in dit handboek omschreven beoordelingsregels. De uitsplitsing en weging van de criteria in beide fasen worden duidelijk uiteengezet in de programmaspecifieke bijlagen en vermeld in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen en de ondersteunende documentatie.

De beoordelingssessies staan onder algemeen toezicht van het personeel van de Commissie. De taak ervan wordt omschreven in bijlage E.



## *Score van het voorstel<sup>9</sup>*

De deskundigen beoordelen de hun toegewezen voorstellen individueel, waarbij zij op een individueel beoordelingsformulier hun commentaar en scores noteren. Scores worden toegekend volgens de in de programmaspecifieke bijlagen vermelde systemen. Afhankelijk van de specifieke aard van het programma en/of de specifieke uitnodiging kan worden besloten de reeksen criteria voor een of ander programma op een andere manier te wegen. De op elke reeks criteria toe te passen wegen worden uiteengezet in de programmaspecifieke bijlagen en in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen en de relevante ondersteunende documentatie wordt ernaar verwezen.

Bij het opstellen van hun voorstellen wordt de indieners verzocht in de wetenschappelijke/technische delen niet te verwijzen naar de identiteit van de indieners, zodat er bij de evaluatie van de eerste reeks beoordelingscriteria (wetenschappelijke/technologische kwaliteit en innovatie) sprake is van anonimiteit. Over het algemeen kennen de deskundigen eerst alleen een score toe aan de anonieme onderdelen van een voorstel, vullen zij een beoordelingsformulier in dat ze vervolgens ondertekenen en krijgen ze pas daarna de resterende onderdelen waarin de identiteit van de indieners wordt onthuld. Wanneer de aard van de projecten vereist dat de indieners gedurende de hele beoordelingsprocedure bekend zijn, kan er worden besloten - als daar goede redenen voor zijn - de identiteit van de indieners van meet af aan bekend te maken aan de deskundigen. In dit geval wordt hiervan melding gemaakt in de bijlage Programmaspecifieke beoordeling.

De deskundigen kennen aan elk beoordelingscriterium over het algemeen een score op een schaal van 0 tot 5 toe.

De scores staan voor het volgende met betrekking tot het beoordeelde criterium:

- 0 - de desbetreffende kwestie wordt in het voorstel niet behandeld of kan niet aan het criterium worden getoetst wegens ontbrekende of onvolledige informatie
- 1 - zwak
- 2 - redelijk
- 3 - goed
- 4 - zeer goed
- 5 - uitstekend

De deskundigen kennen bovendien een score van 0 tot 5 toe aan elke reeks criteria waarbij zij rekening houden met hun scores voor elk afzonderlijk beoordelingscriterium. Bij de algemene eindscore voor het voorstel wordt uitsluitend rekening gehouden met deze scores voor elke reeks criteria (nadat er wegen hebben plaatsgevonden)<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> De procedures voor het toekennen van een score aan een voorstel die van toepassing zijn op maatregelen voor opleiding door onderzoek (Marie Curie-beurzen, netwerken voor opleiding door onderzoek in het kader van het programma betreffende de verhoging van het menselijk onderzoekspotentieel, betere toegang tot onderzoekinfrastructuur en wetenschappelijke bijeenkomsten op hoog niveau) worden vermeld in bijlage N. De procedures voor het toekennen van een score aan een voorstel in het kader van de strategische actie inzake opleiding en topkwaliteit binnen het programma "Bevestiging van de internationale rol van het communautaire onderzoek" worden beschreven in bijlage L.

<sup>10</sup> Deze procedure heeft ten doel de deskundigen in staat te stellen na te denken over de afzonderlijke criteria en, door een score toe te kennen aan elk van deze criteria, een basis te creëren voor het volgen van kwaliteitsindicatoren voor de duur van een project. Door bij de eindbeoordeling van de voorstellen uitsluitend rekening te mogen houden met de scores voor de

Wanneer alle deskundigen waaraan voorstellen zijn toevertrouwd hun individuele beoordelingen voor een bepaalde fase hebben afgerond, wordt een panel gevormd dat de toegekende scores bespreekt in aanwezigheid van een als bemiddelaar optredende ambtenaar van de Commissie. Tijdens deze consensusbijeenkomst trachten de deskundigen overeenstemming te bereiken over een eindscore voor elk van de reeksen criteria en een algemene score voor het voorstel. Zij staven hun scores met commentaar dat als feedback kan dienen voor de voorstelcoördinator en stellen een algemeen samenvattend beoordelingsrapport op dat vervolgens door hen wordt ondertekend.

Mocht het tijdens de consensusbijeenkomst onmogelijk blijken alle deskundigen het eens te laten worden over een bepaald aspect van een voorstel, dan kunnen de met de beoordeling belaste diensten van de Commissie extra deskundigen verzoeken het voorstel te bestuderen. In het samenvattend beoordelingsrapport wordt niet alleen het meerderheidsstandpunt van de deskundigen vermeld, maar ook de eventuele afwijkende mening(en) van één of meer deskundigen. Het uiteindelijke besluit met betrekking tot een bepaald advies of standpunt van de deskundigen is een besluit van de Commissie.

Er kan worden besloten de beoordeling in verschillende fasen te doen plaatsvinden waarbij de mogelijkheid bestaat dat diverse deskundigen uiteenlopende aspecten bestuderen. Ook worden er doorgaans drempels vastgesteld voor een aantal of alle reeksen beoordelingscriteria, hetgeen betekent dat een voorstel dat de voor een reeks criteria minimaal vereiste scores niet haalt, niet in aanmerking komt voor selectie. Wanneer de beoordeling uit meerdere, opeenvolgende fasen bestaat en een voorstel zo'n minimaal vereiste score niet haalt, gaat het niet over tot de volgende fase. Zo'n voorstel wordt onmiddellijk geklasseerd als "afgewezen".

### ***Onafhankelijke waarnemers***

Minstens één keer per jaar worden voor elk specifiek programma onafhankelijke waarnemers verzocht de beoordelingssessies bij te wonen waardoor wordt aangeknoopt bij het jaarlijkse programmatoezicht. Hun taak bestaat erin te controleren of de procedures zoals beschreven in dit handboek en aangevuld met door de specifieke programma's gepubliceerde informatie worden gevolgd, alsmede het programmabeheer te laten weten welke verbeteringen er eventueel kunnen worden aangebracht in de procedure. In geval van een indieningsprocedure in twee fasen brengen de waarnemers verslag uit over de toepassing van de procedures voor het gehele verloop van beide fasen. De waarnemers worden gekozen uit degenen die hebben gereageerd op de sollicitatieoproepen voor toezicht- en beoordelingsdeskundigen en sollicitatieoproepen voor deskundige adviseurs op het gebied van de OTO-programma's. De omschrijving van de opdracht voor de onafhankelijke waarnemers wordt behandeld in bijlage F.

---

reeksen criteria worden de deskundigen ertoe aangemoedigd "het totaalbeeld te bekijken" en aan het voorstel in zijn geheel een score toe te kennen aan de hand van de vijf belangrijke categorieën criteria in plaats van de scores voor de afzonderlijke criteria op een "mechanische" manier bij elkaar op te tellen. Er is gekozen voor een kleine schaal van van 0 tot 5 variërende scores voor een gering aantal hoofdcriteria, teneinde aannemelijk te maken dat verschillen in de algemene scores voor diverse voorstellen geen afspiegeling zijn van mogelijke statistische fouten of inconsistenties tussen deskundigen, maar van daadwerkelijke kwaliteitsverschillen.

### ***Eindbeoordeling, rangorde van de voorstellen en besluit tot afwijzing***

Na de beoordeling van de afzonderlijke voorstellen door de deskundigen en de opstelling van samenvattende beoordelingsrapporten door de panels is het de taak van de deskundigen om de rapporten over de voorstellen die de diverse drempels hebben gehaald te bestuderen en te vergelijken teneinde na te gaan of de door de afzonderlijke panels toegekende scores consistent zijn en deze zo nodig te corrigeren. Bovendien zullen de voorstellen waaraan bij de eerste beoordeling dezelfde score is toegekend opnieuw worden bestudeerd teneinde hierin indien mogelijk en relevant een rangorde aan te brengen.

Indien noodzakelijk kan de Commissie besluiten een voorstel door te sturen naar extra deskundigen om zo meer meningen te verkrijgen, met als gevolg dat de algemene score en/of het commentaar in het samenvattend beoordelingsrapport kunnen worden gewijzigd. In dat geval stelt de rapporteur van het eindpanel een nieuwe versie van het samenvattend beoordelingsrapport op dat vervolgens door de leden en/of de voorzitter van het panel wordt ondertekend.

Afhankelijk van de aard van de uitnodiging en het aantal naar aanleiding van een uitnodiging ingediende voorstellen kan er eventueel voor worden gezorgd dat alle deskundigen voor een bepaald gebied alle hiervoor ingediende voorstellen onder ogen krijgen en gelijktijdig met de bestudering van de afzonderlijke voorstellen de eindbeoordeling uitvoeren. Het kan echter ook nodig zijn een extra “uitgebreid” panel samen te stellen voor deze taak. De praktische regelingen die moeten resulteren in uiteindelijke aanbevelingen van de deskundigen worden vastgesteld in het licht van de specifieke elementen van een uitnodiging.

Het met de eindbeoordeling belaste panel (of de panels) van deskundigen kan (kunnen) voorts tot taak hebben de voor financiering in aanmerking komende voorstellen opnieuw te bestuderen en indien relevant aan te bevelen bepaalde voorstellen te hergroeperen of samen te voegen in grootschaliger projecten of projectclusters.

De voorstelcoördinatoren worden op de hoogte gebracht van de resultaten van de beoordeling van hun voorstellen na voltooiing van het door de externe deskundigen uitgevoerde onderzoek.

Op basis van de aanbevelingen van de deskundigen stellen de onderzoeksdiensten van de Commissie een definitieve lijst (definitieve lijsten) op, eventueel in volgorde van prioriteit, van alle voorstellen die tijdens de beoordeling de vereiste drempels hebben gehaald. Deze rangorde houdt over het algemeen de toegekende scores aan, alsmede de adviezen ten aanzien van de volgorde van voorstellen met dezelfde score. Bij het opstellen van de definitieve ranglijst houden de diensten van de Commissie tevens rekening met de programmaprioriteiten (bijvoorbeeld de bijdrage tot de programmadoelstellingen, verenigbaarheid met vastgelegde communautaire beleidsdoelstellingen en ethische overwegingen, indien van toepassing). Om deze redenen kan worden besloten af te wijken van de door de deskundigen vastgestelde rangorde. In dat geval geven de betrokken diensten bij het opmaken van de definitieve ranglijst door middel van een omstandig schrijven aan waarom het advies van de deskundigen terzijde is geschoven.

De diensten van de Commissie stellen een lijst op van af te wijzen voorstellen. Deze lijst omvat alle voorstellen die niet in aanmerking komen (tenzij deze eerder zijn afgewezen na de eerste toetsing aan de toelatingscriteria - zie blz. 9 en 10), buiten het bestek van het programma vallen, één of meer individuele drempels voor de beoordelingscriteria niet halen ofwel de algemene drempel die moet worden gehaald wil een voorstel in aanmerking komen, alsmede die voorstellen welke om begrotingsredenen niet kunnen worden gefinancierd omdat ze te laag op de te financieren prioriteitenlijst staan. Bij het opstellen van de lijst van af te wijzen voorstellen wordt rekening gehouden met de - in de uitnodiging tot het indienen van voorstellen vermelde - beschikbare financiële middelen en indien noodzakelijk met een percentage van de voor de uitnodiging beschikbare middelen teneinde te anticiperen op de eventuele intrekking van voorstellen en/of op besparingen bij het afronden van de contracten. Geen enkel voorstel dat niet alle beoordelingsdrempels heeft gehaald, komt in aanmerking voor een mogelijke selectie.

Nadat andere diensten van de Commissie terdege zijn geraadpleegd over de definitieve rangorde en de lijst van af te wijzen voorstellen, neemt de Commissie een besluit tot afwijzing van voorstellen. Direct hierna worden de coördinatoren van de afgewezen voorstellen schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit van de Commissie. In de desbetreffende brief worden tevens de redenen voor de afwijzing gegeven. Wat betreft de voorstellen die zijn afgewezen omdat ze een bepaalde beoordelingsdrempel niet hebben gehaald, kan het samenvattend beoordelingsrapport slechts volledig zijn tot aan de reeks criteria waarvoor de drempel niet is gehaald. In bijlage G wordt een voorbeeld van een samenvattend beoordelingsrapport gegeven.

## *Vorbereiding en afronding van het contract*

Direct nadat de prioriteitenlijst door de diensten van de Commissie is opgesteld, wordt er schriftelijk contact gezocht met de coördinatoren van alle voorstellen op de hoofd prioriteitenlijst (die dus niet zijn afgewezen en waarvoor financiering beschikbaar is). Zij ontvangen een samenvattend verslag van de beoordeling van hun voorstel en indien nodig een verzoek om nadere, voor de voorbereiding van een projectcontract noodzakelijke administratieve informatie. Er wordt een uiterste datum gegeven waarvóór op een bepaald verzoek om nadere informatie moet worden gereageerd: wordt deze informatie niet vóór de datum in kwestie verschaft, dan kan de Commissie de gesprekken over de voorbereiding van het contract beëindigen en het betrokken voorstel afwijzen. Het gaat hier om aanvullende informatie die nodig is voor het vaststellen van de financiële levensvatbaarheid van de contractpartners en de potentiële beschikbaarheid van alle voor de uitvoering van het project noodzakelijke middelen. De coördinatoren van eventuele in reserve gehouden voorstellen (voor het geval dat de onderhandelingen over bepaalde projecten van de hoofdprioriteitenlijst mislukken, voorstellen worden ingetrokken of er besparingen worden gerealiseerd bij het onderhandelen over contracten) ontvangen een samenvattend verslag van de beoordeling van hun voorstel en het bericht dat er kan worden onderhandeld over de voorbereiding van een contract, maar alleen als er verdere financiering beschikbaar komt.

Eén van de zaken die aan de orde komen tijdens de voorbereiding en afronding van het contract is een onderzoek naar de voorgestelde kosten in verhouding tot de gevraagde middelen en naar de uit te voeren gedetailleerde technische werkzaamheden. Met name de kosteneffectiviteit van het gebruik van de middelen wordt bestudeerd - de schaal en het niveau van het personeel, besparingen bij het gebruik van duurzame goederen en verbruiksgoederen, bij reiskosten en het gebruik van andere middelen en de doeltreffende verhouding tussen personeel en andere middelen, dat wil zeggen de geplande output voor de kleinst mogelijke input. Bij het bespreken van deze zaken met de indieners van voorstellen houdt het personeel van de Commissie rekening met het commentaar van de deskundigen. In deze fase komen bovendien eventuele regelingen voor het clusteren/coördineren en/of het samenvoegen van projecten (met de instemming van de indieners) aan de orde.

Zodra met de indieners overeenstemming is bereikt over de contractuele bijzonderheden en alle noodzakelijke financiële en wettelijke controles zijn verricht, bereiden de diensten van de Commissie een ontwerpbesluit tot selectie van voorstellen voor. De Commissie stelt dit besluit vast volgens de normale interne procedures en de in de beschikking tot vaststelling van een specifiek programma uiteengezette procedure. Nadat het besluit tot selectie is genomen, worden de contracten ter ondertekening opgestuurd. Mocht er met de indieners geen overeenstemming worden bereikt over wijzigingen aan hun voorstel conform het resultaat en de aanbevelingen van het beoordelingsrapport of mochten deze wijzigingen te lang op zich laten wachten (het tijdsbestek hiervoor wordt vastgesteld door de Commissie), dan worden de onderhandelingen over de voorbereiding van het contract beëindigd en wordt het voorstel bij besluit van de Commissie afgewezen.

Wanneer de voor een specifieke uitnodiging beschikbare financiële middelen opgebruikt zijn, worden de "reservevoorstellen" die niet gefinancierd konden worden op de hierboven beschreven manier bij besluit van de Commissie afgewezen en worden de coördinatoren hiervan op de hoogte gesteld.

## ***Rapportage***

Elke beoordelings sessie wordt afgesloten met een samenvattend verslag dat daarna openbaar wordt gemaakt. Dit verslag omvat algemene statistische gegevens over de ontvangen voorstellen (aantal, behandelde prioritaire thema's, achtergrond van de indieners, gevraagde financiering, enz.) en de geselecteerde voorstellen, alsmede over de beoordelingsprocedure en de deskundigen - aantal, vakgebieden, nationaliteit, geslacht, enz..

De namen van de met de afzonderlijke voorstellen belaste deskundigen zullen niet openbaar worden gemaakt, maar de Commissie brengt regelmatig lijsten uit van alle ingeschakelde deskundigen.

*Feedbackformulier voor voorafgaande toetsing van het voorstel*

***Naam van het programma en jaar van de uitnodiging : VOORAFGAANDE  
TOETSING VAN HET VOORSTEL***

*Naam en adres van de coördinator*

**Titel van het voorstel:**

Geachte heer/mevrouw,

In antwoord op uw recente verzoek geef ik hierbij commentaar op uw samenvatting van dit voorstel.

**Lijkt te voldoen aan de vereisten inzake partnerschap en transnationaliteit:**

JA  NEE

Commentaar:

*[Commentaar verplicht indien “nee”]*

**Lijkt te voldoen aan de inhoud en de doelstellingen van de uitnodiging:**

JA  Gedeeltelijk  NEE

Commentaar:

*[Commentaar verplicht indien “gedeeltelijk” of “nee”]*

Dit commentaar is gebaseerd op de verschafte beknopte informatie en is niet bindend voor de Commissie. Hieruit kan niet worden afgeleid dat een later ter beoordeling ingediend eigenlijk voorstel zal worden aanvaard of afgewezen.

Bevoegde ambtenaar:

DG/Eenheid:

***Specifieke maatregelen ten behoeve van het MKB***

Uitnodigingen tot het indienen van voorstellen voor specifieke maatregelen ten behoeve van het MKB zijn permanent open (meestal voor de duur van een specifiek programma) zodat er te allen tijde voorstellen kunnen worden ingediend, maar ze hebben vaste data voor beoordelingssessies. In dit geval wordt in de uitnodigingen gespecificeerd welke afsluitingsdata voor de ontvangst van de voorstellen zullen gelden, willen deze voorstellen bij een bepaalde beoordelingssessie worden behandeld.

Bij dergelijke uitnodigingen wordt voor ten laatste drie weken vóór iedere afsluitingsdatum ontvangen voorstellen door de projectambtenaren gecontroleerd of aan bepaalde formele eisen is voldaan (ondertekening van het voorstel, passend partnerschap, aanwezigheid van alle delen van het voorstel). Indien een voorstel niet aan deze eisen voldoet of lijkt te voldoen, treedt het personeel van het speciale “centraal toegangspunt” voor het MKB in contact met de voorstelcoördinator teneinde nadere informatie te verkrijgen om bepaalde elementen te toetsen die op dat moment niet konden worden beoordeeld of om aan te geven dat het voorstel zoals ingediend niet in aanmerking komt. In dergelijke gevallen mag de voorstelcoördinator het voorstel intrekken zonder de resultaten van de volgende beoordelingssessie af te wachten of - vóór de afsluitingsdatum - aanvullende informatie verstrekken zodat de controles kunnen worden afgerond. Als er geen aanvullende informatie wordt ontvangen of het voorstel niet wordt ingetrokken vóór de afsluitingsdatum, wordt het voorstel beoordeeld zoals het is ingediend. Bij het voorstelbestand wordt een schriftelijk overzicht gevoegd van de eventuele correspondentie terzake.

Premies voor de verkennende fase en CRAFT-voorstellen worden gemeenschappelijk beoordeeld in het kader van één van de specifieke programma's die als thematische prioriteiten zijn aangewezen in de voorstellen. Het specifiek programma in het kader waarvan een voorstel is beoordeeld wordt vermeld in het samenvattende beoordelingsverslag. Voor zover geen van de aangewezen prioriteiten passend lijkt, kunnen de Commissiediensten een voorstel naar een meer aangepast specifiek programma overbrengen. In het geval dat een indiener van een voorstel met een dergelijke overbrenging niet akkoord gaat, kan deze op de eerstmogelijke sluitingsdatum om een nieuwe beoordeling vragen in het kader van het eerst opgegeven specifiek programma/thematische prioriteit. Op de eindsluitingsdatums (18 april 2001 wat betreft premies voor de verkennende fase en 17 april 2002 wat betreft CRAFT-voorstellen) worden de indieners van voorstellen vóór de beoordeling op de hoogte gebracht van een eventuele overbrengingssuggestie.



***Omschrijving van de opdracht en gedragscode voor beoordelingsdeskundigen***

1. De taak van de deskundige bestaat erin deel te nemen aan een vertrouwelijke, eerlijke en billijke beoordeling van ieder voorstel in overeenstemming met de in dit handboek en in ieder programmaspecifiek beoordelingsdocument beschreven procedures. De deskundige moet zich zo goed mogelijk van zijn of haar taak kwijten, de door het personeel van de Commissie gegeven instructies opvolgen en bij het verrichten van zijn of haar werkzaamheden voortdurend streven naar een zo hoog mogelijke kwaliteit.
2. De deskundige werkt als onafhankelijk persoon onder contract bij de Commissie. Hij of zij wordt geacht voor persoonlijke rekening te werken en vertegenwoordigt bij de uitvoering van dit werk geen enkele organisatie, zelfs al wordt het contract gesloten met de organisatie die een bepaalde deskundige in dienst heeft.
3. Alvorens aan te vangen met het werk ondertekent de deskundige een Verklaring strijdige belangen. Hiermee verplicht de deskundige zich tot strikte vertrouwelijkheid en onpartijdigheid bij de vervulling van zijn of haar taak. De deskundigen die deze verklaring niet ondertekenen, worden niet aangesteld als beoordelaars. Als een deskundige directe of indirecte banden heeft met een voorstel of hierbij andere gevestigde belangen heeft, op wat voor manier dan ook in verband met een voorstel kan worden gebracht of andere banden heeft waardoor zijn of haar onpartijdigheid ten opzichte van een voorstel in het gedrang komt of kan komen, moet deze deskundige het verantwoordelijke personeel van de Commissie hiervan op de hoogte stellen zodra hij of zij zich hiervan bewust wordt. Als de banden zo nauw zijn dat de onpartijdigheid van de deskundige erdoor in het gedrang kan komen, zorgt het personeel van de Commissie ervoor dat de deskundige niet deelneemt aan de beoordeling van het desbetreffende voorstel en, indien noodzakelijk, evenmin aan die van concurrerende voorstellen.

Een deskundige heeft directe banden met een voorstel als

- hij of zij op het moment van de beoordeling in dienst is bij één van de organisaties die een voorstel heeft ingediend of dit kort tevoren is geweest of
- betrokken is geweest bij de opstelling van het voorstel of
- verwant is aan een indiener of een lid van een projectconsortium of
- bewust betrokken is bij de publicatie of exploitatie van de resultaten.

Een deskundige heeft indirecte banden met een voorstel als hij of zij werkt voor een organisatie die een contractuele band heeft met één van de indienende organisaties op het onder het voorstel vallende gebied of als hij of zij directe banden heeft met een organisatie die een concurrerend voorstel heeft ingediend of in dienst is bij een dergelijke organisatie.

4. Deskundigen mogen een voorstel niet met andere personen bespreken, met inbegrip van andere deskundigen of het niet rechtstreeks bij de beoordeling van het voorstel betrokken personeel van de Commissie, behalve tijdens de formele discussie op de bijeenkomsten die hetzij door, hetzij met medeweten en instemming van het bevoegde personeel van de Commissie zijn georganiseerd.
5. De deskundigen mogen geen contact hebben met de indieners en geen enkel voorstel mag tijdens de beoordelingssessie worden gewijzigd. De deskundigen mogen het door hun aan de Commissie gegeven advies over een voorstel niet bekendmaken aan de indieners of enig ander persoon.
6. Een deskundige mag de namen van de andere aan de beoordeling deelnemende deskundigen niet onthullen. De diensten van de Commissie brengen regelmatig lijsten met de namen van de deskundigen uit zonder hierbij aan te geven welke deskundige welk voorstel heeft beoordeeld.
7. Wanneer besloten wordt dat de voorstellen per post of langs elektronische weg naar de deskundigen moeten worden gestuurd zodat zij vervolgens thuis of op een andere, geschikte plaats kunnen werken, zijn de deskundigen verantwoordelijk voor het bewaren van de vertrouwelijkheid van de verzonden elektronische bestanden of documenten en voor de verwijdering of vernietiging van alle vertrouwelijke bestanden of documenten nadat de beoordeling is voltooid. In dit geval mag een deskundige extra advies of informatie inwinnen teneinde zijn of haar beoordeling van een voorstel te kunnen afronden, op voorwaarde dat bij besprekingen of contacten met andere personen de algemene regels inzake vertrouwelijkheid en onpartijdigheid in acht worden genomen.
8. Wanneer de beoordeling plaatsvindt in een onder toezicht van de Commissie staand bureau of gebouw is het de deskundigen niet toegestaan delen of kopieën van een voorstel of bij de beoordeling gemaakte aantekeningen - zowel op papier als in elektronische vorm - mee te nemen buiten de beoordelingsruimte. Alle op de voorstellen betrekking hebbende informatie wordt veilig opgeborgen wanneer de deskundigen zich niet in de beoordelingsruimte bevinden.
9. De hun aan het begin van de beoordeling uitgereikte badge moet door de deskundigen binnen de beoordelingsruimte altijd op een duidelijk zichtbare plaats worden gedragen. Personen die geen badge hebben opgespeld, krijgen zonder speciale toestemming van het relevante personeel van de Commissie geen toegang tot de beoordelingsruimte. Aan het eind van de laatste dag van hun contract moeten de deskundigen de badges teruggeven aan de organisator van de beoordeling.
10. De deskundigen moeten zich te allen tijde strikt houden aan de door de diensten van de Commissie vastgestelde regels met het oog op de vertrouwelijkheid van de beoordelingsprocedure (bijvoorbeeld met betrekking tot de communicatie met niet aan de beoordelingssessie deelnemende personen). De niet-naleving van deze regels kan ertoe leiden dat een deskundige met onmiddellijke ingang en in het vervolg wordt uitgesloten van deelname aan de beoordelingsprocedure.

---

## VERKLARING STRIJDIGE BELANGEN

---

*(Gelieve aan te kruisen wat van toepassing is)*

Ondergetekende bevestigt de omschrijving van de opdracht en gedragscode voor de beoordelingsdeskundigen te hebben gelezen en begrepen.

Ik verklaar dat ik noch een voorstel heb ingediend, noch bij mijn weten rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken ben bij enig voorstel dat ter beoordeling is ingediend in het kader van de uitnodiging tot het indienen van voorstellen voor .....

Ik verklaar dat mijn deelname aan de beoordeling van het volgende voorstel / de volgende voorstellen rechtstreeks of onrechtstreeks strijdige belangen zou kunnen creëren:

<u>Acroniem</u>	<u>Titel</u>	
<u>Gebied</u>		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Ik breng het personeel van de Commissie er onmiddellijk van op de hoogte als ik ontdek rechtstreeks of onrechtstreeks strijdige belangen te hebben bij een door mij te beoordelen voorstel of een voorstel dat wordt besproken tijdens een door mij bijgewoonde beoordelingssessie.

Handtekening.....

Naam.....

Datum

***Rol van het personeel van de Commissie bij beoordelingen***

1. Het personeel van de Commissie organiseert een vertrouwelijke, eerlijke en billijke beoordeling van elk voorstel conform de criteria die in de programmaspecifieke bijlage beoordeling en de Gids voor indieners van voorstellen worden beschreven, waarbij de relevante voor deze taak vastgestelde procedures, regels en voorschriften worden nageleefd.
2. Het personeel van de Commissie kent de te beoordelen voorstellen toe aan de deskundigen. Hierbij waken zij ervoor voorstellen (of concurrerende voorstellen) toe te kennen aan deskundigen die directe of indirecte banden met deze voorstellen kunnen hebben (zie bijlage C voor de definitie van dergelijke banden).
3. Bij het selecteren van deskundigen voor de beoordeling van de voorstellen ziet het personeel van de Commissie er verder op toe dat:
  - een deskundige over de vereiste capaciteiten beschikt;
  - er evenwicht heerst tussen academische en industriële deskundigheid en gebruikers;
  - er sprake is van een evenwichtige deelname van vrouwen en mannen<sup>11</sup>;
  - de deskundigenpanels qua geografische herkomst van de leden op evenwichtige wijze worden samengesteld; en dat
  - er een geregelde rotatie plaatsvindt van deskundigen bij verschillende beoordelingssessies.
4. Waar nodig zorgt het personeel van de Commissie ervoor dat de procedure correct verloopt. Dit houdt onder andere in dat de deskundigen instructies krijgen omtrent de te volgen procedures, dat zij worden herinnerd aan de regels en dat iedere onregelmatigheid wordt doorgegeven aan de bevoegde Commissieambtenaar die een persoon van verdere deelname aan de procedure zal uitsluiten als deze ambtenaar van mening is dat de persoon in kwestie zich niet aan de contractuele of vertrouwelijkheidsvoorschriften houdt. Uitsluitingen van personen worden meegedeeld aan het hoofd van de administratieve eenheid of eventueel de programmadirecteur.

---

<sup>11</sup> Zie voetnoot 7.

5. Bij het coördineren van de bijeenkomsten van deskundigenpanels voor het opstellen van een advies aan de diensten van de Commissie treedt het personeel van de Commissie op als bemiddelaar. Het tracht hierbij consensus te bewerkstelligen tussen de externe deskundigen zonder hierbij enige vooringenomenheid vóór of tegen bepaalde voorstellen of de betrokken organisaties aan de dag te leggen. Het bij de bijeenkomsten van de beoordelingspanels aanwezige personeel van de Commissie verschaft alle extra uitleg of informatie die nodig kan zijn voor een goede beoordeling van de voorstellen.
6. Het personeel van de Commissie is verantwoordelijk voor de doelmatigheid van de werkzaamheden van de deskundigen. Het moet erop toezien dat de bovenvermelde punten worden nageleefd.
7. Het personeel van de Commissie is verantwoordelijk voor het opzetten van een “audit trail” (dat wil zeggen een volledig dossier over ieder voorstel dat bijvoorbeeld de scoreformulieren en het commentaar van de deskundigen omvat). Het personeel van de Commissie noteert de op de formulieren van de deskundigen ingevulde scores en bepaalt over welke criteria er nog van gedachten moet worden gewisseld om tot overeenstemming te kunnen komen, conform de in de programmaspecifieke beoordelingsdocumenten vastgestelde regels.
8. Het personeel van de Commissie mag geen aspecten van de beoordelings- of selectieprocedure bespreken met indieners of personen die niet rechtstreeks bij de procedure zijn betrokken tenzij de directeur of eventueel het eenheidshoofd hiervoor (per geval) uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. Dit is slechts bij hoge uitzondering het geval, daar het bijzonder belangrijk is dat de procedure vertrouwelijk blijft.
9. Het personeel van de Commissie betracht de grootst mogelijke vertrouwelijkheid omtrent de toewijzing van de voorstellen aan de deskundigen. Er wordt met regelmatige tussenpozen een lijst uitgebracht van alle deskundigen die aan de beoordelingen hebben deelgenomen zonder dat hierbij wordt vermeld welke deskundige welk voorstel heeft bestudeerd.
10. Het personeel van de Commissie neemt alle nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat zowel de voorstellen als alle andere op de beoordeling betrekking hebbende documenten op een passende, vertrouwelijke manier worden behandeld. Zo geldt met name het volgende:
  - voorstellen en relevante documenten worden uitsluitend ter inzage gegeven aan de ambtenaren van de Commissie die deze stukken nodig hebben om hun werk naar behoren te kunnen verrichten en aan de deskundigen en indieners zelf, tenzij de indieners uitdrukkelijk anders hebben aangegeven;
  - beoordelingsrapporten en adviezen van de deskundigen aan de Commissie zijn uitsluitend bestemd voor de ambtenaren van de Commissie die deze documenten nodig hebben om hun werk naar behoren te kunnen verrichten, alsmede voor degenen die zijn aangesteld om waar te nemen of toezicht te houden bij de beoordelingsprocedure.

- 11.** De ambtenaren van de Commissie beperken het kopiëren van de voorstellen en beoordelingsdocumenten tot een minimum en zorgen ervoor dat kopieën en tijdens de beoordeling eventueel gebruikte documenten/aantekeningen die niet langer nodig zijn, worden vernietigd.

***Omschrijving van de opdracht voor onafhankelijke waarnemers van de beoordelingsprocedure***

De rol van de waarnemers bestaat erin onafhankelijk advies te geven aan de Commissie over het verloop van de beoordelingssessies, eventuele verbeteringen van de procedures, de geschiktheid van de bij de sessies gehanteerde beoordelingscriteria en de manier waarop deze door de deskundigen worden toegepast.

De waarnemers worden gekozen door de betrokken directeur-generaal of directeur, in sommige gevallen uit de vooraanstaande deskundigen die deelnemen aan het jaarlijks toezicht op elk programma en tevens uit de personen die hebben gereageerd op de sollicitatieoproepen voor toezicht- en beoordelingsdeskundigen en voor deskundige adviseurs. Op deze manier wordt getracht continuïteit tot stand te brengen tussen de verschillende procedures en er met name voor te zorgen dat de toezichtpanels bij het becommentariëren van de beoordelingsprocedure kunnen putten uit eigen ervaring. Bij de bestudering van de beoordelingsprocedure moeten de waarnemers zich richten op de werking ervan, niet op het resultaat. Zij mogen vooral niet hun mening te kennen geven over de ter beoordeling overgelegde voorstellen of de standpunten van de deskundigen hierover.

De waarnemers wordt verzocht aanwezig te zijn bij het begin van de beoordelingssessies wanneer de deskundigen instructies krijgen van het personeel van de Commissie, en een bezoek te brengen aan de beoordelingspanels teneinde waar te nemen bij de discussies en de procedure voor het bereiken van consensus over de door de Commissie vastgestelde beoordelingscriteria.

De waarnemers brengen verslag uit van hun bevindingen aan de betrokken directeur(en) en de desbetreffende directeur(en)-generaal ontvangen een kopie van dit verslag. Een samenvatting van dit verslag wordt gepubliceerd. De waarnemers stellen niet alleen een verslag op, maar worden er ook toe aangemoedigd tijdens de beoordelingssessies informeel overleg met het personeel van de Commissie te voeren en de programmadirecteur, programmabeheerder of de voor de beoordeling bevoegde ambtenaar opmerkzaam te maken op eventuele verbeteringen die onmiddellijk kunnen worden aangebracht.

Waarnemers moeten zich aan dezelfde vertrouwelijkheidsvoorschriften houden als de deskundigen (zie bijlage C) en een Verklaring strijdige belangen ondertekenen. Zij mogen noch bijzonderheden van de voorstellen onthullen, noch de namen van de met de bestudering van de voorstellen belaste deskundigen of de inhoud van de discussies binnen de beoordelingspanels.

**Voorbeeld van een samenvattend beoordelingsrapport<sup>12</sup>**

Programma:

Datum:

Nummer van het voorstel:

Titel van het voorstel:

Acroniem van het voorstel (indien gebruikt):

---

Behaalde scores voor de beoordelingscriteria:

**1. Wetenschappelijke/technologische kwaliteit en innoverend karakter**

*Commentaar:*

**2. Toegevoegde waarde voor de Gemeenschap en bijdrage tot het EU-beleid**

*Commentaar:*

**3. Bijdrage tot de sociale doelstellingen van de Gemeenschap**

*Commentaar:*

**4. Economische ontwikkeling en W&T-vooruitzichten**

*Commentaar:*

**5. Middelen, partnerschap en beheer**

*Commentaar:*

**Eindscore**

*Algemeen commentaar [met inbegrip van voorstellen voor wijzigingen en mogelijkheden voor clustering/samenvoeging met andere voorstellen]*

---

<sup>12</sup> Daar de bij maatregelen voor opleiding door onderzoek gehanteerde beoordelingscriteria enigszins verschillen van de bij andere OTO-werkzaamheden gebruikte beoordelingscriteria, zijn deze verschillen merkbaar in de desbetreffende feedbackformulieren (zie bijlage N voor de belangrijkste categorieën criteria).



