

**Regulamin postępowania w Fundacji na rzecz Nauki Polskiej
w sytuacji potencjalnego naruszenia zasad etycznych
lub niestosowania dobrych praktyk w działalności naukowej**

(przyjęty uchwałą Zarządu FNP nr 123/2023 z dnia 5 grudnia 2023 r.)

§ 1 POWOŁYWANIE ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI ETYKI I DOBRYCH PRAKTYK

1. Niniejszy Regulamin dotyczy postępowania związanego z „Kodeksem etycznym beneficjentów i kandydatów w programach Fundacji na rzecz Nauki Polskiej” oraz przepisami dotyczącymi unikania konfliktu interesów stosowanymi wobec ekspertów powoływanych przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej (zwaną dalej „FNP”).
2. Komisja etyki i dobrych praktyk (zwana dalej „Komisją”) wydaje opinie w sprawach dotyczących potencjalnego naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk obowiązujących w FNP wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu, przez beneficjentów i kandydatów w programach FNP oraz recenzentów lub panelistów . W skład Komisji wchodzi od 5 do 9 osób z kraju lub zagranicy, cieszących się uznaniem i nieposzlakowaną opinią w środowisku naukowym, powołanych przez Zarząd FNP.
3. Członek Komisji jest powoływany na okres 2 lat. Po upływie tego okresu może zostać powołany ponownie, jednak łączny czas pełnienia funkcji Członka Komisji nie może przekroczyć 6 lat.
4. Spośród Członków Komisji Zarząd FNP powołuje Przewodniczącego (zwanego dalej „Przewodniczącym”) i Wiceprzewodniczącego (zwanego dalej „Wiceprzewodniczącym”). Wiceprzewodniczący służy pomocą Przewodniczącemu. Zastępuje on Przewodniczącego, gdy ten nie może wykonywać swoich obowiązków, gdy funkcja Przewodniczącego nie jest obsadzona, gdy wystąpi konflikt interesów uniemożliwiający Przewodniczącemu działanie w danej sprawie, albo na każde żądanie Przewodniczącego.
5. Komisja rozpatruje sprawy w zespole co najmniej 3-osobowym wskazanym każdorazowo przez Przewodniczącego wraz z decyzją o wszczęciu postępowania oraz po uwzględnieniu dostępności, dziedziny, potencjalnego konfliktu interesów poszczególnych członków itp. (zwanym dalej „Zespołem”).
6. Przewodniczący jest każdorazowo powoływany do Zespołu, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której zachodzi potencjalny konflikt interesów lub Przewodniczący zrezygnuje z uczestniczenia w rozpatrywaniu danej sprawy. W takim przypadku Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący. W przypadku gdy Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący nie mogą uczestniczyć w rozpatrywaniu danej sprawy Zarząd wyznacza zastępcę, który pełni rolę Przewodniczącego tylko przy rozpatrywaniu danej sprawy.
7. Rozstrzygnięcia Zespołu zapadają w głosowaniu jawnym większością głosów. W sytuacji równej liczby głosów decydujący głos posiada Przewodniczący.
8. Członek Komisji może w każdym czasie złożyć rezygnację. Rezygnacja nie wymaga uzasadnienia.
9. W przypadku rezygnacji Członka Komisji lub wygaśnięcia mandatu, Zarząd FNP jest zobowiązany powołać nowego Członka Komisji. Zarząd FNP może odstąpić od powoływania nowego Członka Komisji, o ile liczba Członków Komisji z ważnym mandatem mieści się w zakresie wskazanym w ust. 2 niniejszego paragrafu.
10. Zespół obraduje na posiedzeniach organizowanych w siedzibie FNP lub na posiedzeniach odbywających się w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W uzasadnionych wypadkach za zgodą Zespołu rozpatrzenie sprawy następuje w

trybie obiegowym bez zwoływania posiedzenia. W takiej sytuacji termin na zajęcie stanowiska przez każdego z Członków Zespołu zostaje określony wraz z przekazaniem dokumentów sprawy i nie może być krótszy niż 7 dni.

11. W razie potrzeby, na każdym etapie prac Zespół może powoływać dodatkowych ekspertów z głosem doradczym, bez prawa do głosowania. Do dyspozycji Zespołu na każdym etapie prac pozostaje również Kancelaria Prawna FNP.
12. Każda sprawa rozpatrywana jest indywidualnie, bez zbędnej zwłoki.
13. Członkom Zespołu oraz powołanym przez nich ekspertom przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach ustalonych przez Zarząd FNP. Jeśli w celu udziału w pracach Zespołu Członek Zespołu lub powołany przez niego ekspert odbywa podróż lub korzysta z noclegu, FNP pokrywa koszty tej podróży lub noclegu na zasadach wskazanych w uchwale Zarządu FNP.
14. Wszystkie osoby biorące udział w pracach Zespołu, a także rozpatrujące odwołanie od decyzji Zarządu FNP, podpisują oświadczenie o bezstronności, traktowaniu wszystkich uzyskanych informacji jako poufnych oraz niepozostawaniu w konflikcie interesów z osobą, której dotyczy prowadzona sprawa.
15. Członek Komisji, który poinformował FNP o możliwości naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk, jest wyłączony z rozpatrywania sprawy jako Członek Zespołu.

§ 2 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Każda osoba zaangażowana w proces oceny wniosków o finansowanie i opiniowanie projektów finansowanych przez FNP, posiadająca informacje o możliwości naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk, jest zobowiązana poinformować o zaistniałej sytuacji w formie przewidzianej niniejszym Regulaminem. Osoby niezaangażowane w proces oceny wniosków lub projektów także mogą poinformować FNP o podejrzeniu naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk w formie przewidzianej niniejszym Regulaminem.
2. Informacje o potencjalnym naruszeniu zasad etycznych lub niestosowaniu dobrych praktyk muszą być przekazywane bezpośrednio na adres poczty elektronicznej: etyka@fnp.org.pl, do której wgląd ma Prezes Zarządu FNP, przełożony Zespołu Fundacji, w ramach którego prowadzona jest obsługa procedur związanych z niniejszym Regulaminem (zwany dalej „Kierownikiem”) oraz jeden wskazany przez niego pracownik. Rozpatrywane są wyłącznie informacje podpisane. Informacje przekazane anonimowo lub w sposób niepozwalający na jednoznaczne zidentyfikowanie nadawcy nie będą rozpatrywane.
3. Pracownik FNP, który został poinformowany o możliwości naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk, lub sam podejrzewa, że mogło dojść do takiego naruszenia, jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przesłać wszystkie posiadane materiały dotyczące sprawy na adres poczty elektronicznej etyka@fnp.org.pl. Dotyczy to między innymi sytuacji wskazania przez panelistę lub recenzenta, że wniosek o finansowanie złożony do FNP zawiera elementy mogące świadczyć o naruszeniu zasad etycznych lub niestosowaniu dobrych praktyk przez wnioskodawcę. Notatkę w tej sprawie sporządza koordynator programu odpowiedzialny za panel/recenzje/opinie i wysyła na adres etyka@fnp.org.pl.
4. Osoba informująca o możliwości naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk pozostaje anonimowa dla wszystkich, z wyjątkiem Członków Zespołu, Członków Zarządu FNP i Członków Rady FNP (podczas rozpatrywania odwołania lub posiedzenia, w ramach którego przekazywana jest informacja o prowadzonych postępowaniach) oraz osób wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu, chyba że natura sprawy bądź forma dokumentów nie pozwala na efektywną anonimizację danych tej osoby.

5. Na każdym etapie prowadzonego postępowania Zarząd FNP posiada wgląd w materiały gromadzone przez Zespół i może prowadzić działania w celu rozwiązania sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia.
6. Po otrzymaniu informacji o możliwości naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk Kierownik zgłasza sprawę Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu, o czym informuje Zarząd FNP. Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącym dokonują wstępnej analizy przekazanego zgłoszenia i ewentualnych dokumentów, które mogą być związane ze sprawą, a następnie podejmują wspólną decyzję o skierowaniu bądź nieskierowaniu sprawy do postępowania wyjaśniającego. W sytuacjach, w których wspólne podjęcie decyzji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie jest możliwe (nieobecność, wakat itp.), decyzja może być podjęta samodzielnie przez każdego z nich.
7. Kierownik informuje Zespół oraz Zarząd FNP o decyzji o skierowaniu sprawy do postępowania wyjaśniającego.
8. Jeśli - zgodnie z podjętą decyzją -- sprawa nie zostaje skierowana do postępowania wyjaśniającego, Kierownik informuje o tym osobę dokonującą zgłoszenia oraz Zarząd FNP, a dokumenty sprawy zostają zarchiwizowane.
9. Jeśli - zgodnie z podjętą decyzją - sprawa zostaje skierowana do postępowania wyjaśniającego, Kierownik przekazuje wszelkie zebrane do tej pory dokumenty w sprawie wskazanym przez Przewodniczącego Członkom Zespołu oraz informuje o tym fakcie osobę, której sprawa dotyczy oraz osobę dokonującą zgłoszenia.
10. W sytuacji gdy Przewodniczący wraz z Wiceprzewodniczącym wstrzymają się od decyzji o skierowaniu bądź nieskierowaniu sprawy do postępowania wyjaśniającego i nie zostanie powołany Zespół, informują o tym fakcie Zarząd FNP, który określi sposób postępowania w tej sprawie.
11. Osoba, której dotyczy postępowanie wyjaśniające, ma prawo wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Zespołu, na podstawie których sprawa została skierowana do postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem dostarczenia do FNP oryginału Oświadczenia o zachowaniu poufności w terminie 14 dni od otrzymania informacji o skierowaniu sprawy do postępowania wyjaśniającego i wzoru oświadczenia. Oświadczenie może być podpisane zarówno podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jak i zwykłym podpisem elektronicznym. Kierownik informuje osobę, której dotyczy postępowanie wyjaśniające, o wpłynięciu do Zespołu dodatkowych istotnych dokumentów, branych pod uwagę przez Zespół przy formułowaniu opinii, co daje prawo wglądu ww. osoby do tych dodatkowych dokumentów. Dokumenty, przed ich udostępnieniem osobie, której dotyczy postępowanie, są anonimizowane w zakresie danych osób zaangażowanych w jej rozstrzygnięcie, w szczególności w zakresie danych osoby zgłaszającej naruszenie zasad etycznych lub niestosowanie dobrych praktyk, danych ekspertów zaangażowanych do jej rozstrzygnięcia itp.
12. Kierownik zaprasza osobę, której sprawa dotyczy, do złożenia wyjaśnień przed Zespołem lub przekazania dodatkowej dokumentacji w sprawie w terminie 14 dni od dnia udostępnienia tej osobie materiałów postępowania.
13. Po analizie całości zgromadzonego materiału Zespół sporządza protokół zawierający opis sprawy wraz z opinią dotyczącą naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk oraz uzasadnieniem. Ponadto Zespół może sformułować rekomendacje dla Zarządu FNP pomocne w sformułowaniu jego stanowiska. W protokole nie umieszcza się danych osoby dokonującej zgłoszenia.
14. Zarząd FNP, na podstawie opinii i rekomendacji Zespołu oraz zgromadzonego materiału, formułuje końcowe stanowisko w sprawie.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk, Zarząd FNP podejmuje decyzję o formie i zakresie sankcji, np. o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie

lub wstrzymaniu dalszego finansowania, a w skrajnych przypadkach o wprowadzeniu zakazu ubiegania się danej osoby o środki FNP do 5 lat lub o wszczęciu postępowania prawnego o zwrot przyznanych środków wraz z ewentualnymi odsetkami. W uzasadnionych przypadkach Zarząd FNP, pomimo stwierdzenia naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk, może odstąpić od nałożenia sankcji.

16. Stanowisko Zarządu FNP, o którym mowa w ust. 14 i ust. 15 niniejszego paragrafu, przekazywane jest osobie, której dotyczyło postępowanie. Osobie tej przysługuje prawo do złożenia odwołania do Rady FNP w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Odwołanie może być złożone w formie pisemnej lub elektronicznej, w tym również poprzez wiadomość e-mail zawierającą odwołanie wysłaną na adres poczty elektronicznej: etyka@fnp.org.pl.
17. Odwołanie rozpatrywane jest przez Radę FNP, która w drodze uchwały podejmuje decyzję:
 - a) uwzględniając odwołanie w całości lub w części i/lub zmieniającą formę lub zakres sankcji albo
 - b) podtrzymującą stanowisko Zarządu FNP.
18. Odwołanie rozpatrywane jest bez zbędnej zwłoki, na najbliższym posiedzeniu Rady FNP, lub w uzasadnionych przypadkach w trybie obiegowym, bez zwoływania posiedzenia, jednakże nie wcześniej niż w terminie 14 dni od przekazania odwołania Radzie FNP.
19. W wyniku rozpatrywania odwołania przez Radę FNP sytuacja osoby, której dotyczyło postępowanie, nie może ulec pogorszeniu.
20. Po rozpatrzeniu odwołania przez Radę FNP lub w przypadku braku wniesienia odwołania, stanowisko Zarządu FNP przekazywane jest także osobie, która poinformowała o możliwości naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk w formie przewidzianej niniejszym Regulaminem.
21. Informacja o wyniku postępowania wyjaśniającego przekazywana jest instytucjom, w których osoba objęta tym postępowaniem pracuje lub prowadzi badania naukowe, które zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie bądź są stroną umowy z FNP.
22. Informacja o postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu przekazywana jest zbiorczo, nie rzadziej niż raz w roku, pozostałym Członkom Komisji, którzy nie byli powoływani do rozpatrzenia poszczególnych spraw, oraz Radzie FNP.

§ 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokument „Regulamin postępowania w Fundacji na rzecz Nauki Polskiej w sytuacji potencjalnego naruszenia zasad etycznych lub niestosowania dobrych praktyk w działalności naukowej” został uchwalony przez Zarząd FNP. Każda zmiana niniejszego dokumentu wymaga zatwierdzenia przez Zarząd FNP.
2. Za prawidłowy obieg dokumentów związany z procedurami objętymi niniejszym Regulaminem odpowiada Kierownik.
3. Obowiązki Kierownika wynikające z niniejszego Regulaminu może wykonywać wskazany przez niego pracownik.
4. We wszystkich sytuacjach nieuregulowanych niniejszym dokumentem oraz w sprawach wymagających jego interpretacji decyzje podejmuje Zarząd FNP.