



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 9 do *Regulaminu pracy KOP ZIT, w ramach RPO WK-P 2014-2020*

Zasady oceny w trybie niestacjonarym

§ 1

1. Członkowie KOP ZIT mogą dokonywać oceny w trybie niestacjonarym.
2. Dla oceny preselekcyjnej i strategicznej ocena w trybie niestacjonarym ma miejsce na zasadach określonych w niniejszym dokumencie. W przypadku oceny formalno-merytorycznej zasady oceny w trybie niestacjonarym określa odpowiednio Regulamin KOP EFR i Regulamin KOP EFS.
3. IP ZIT zapewnia zachowanie zasady bezstronności i poufności prac KOP ZIT.

§ 2

1. Ocena w trybie niestacjonarym może mieć miejsce w sytuacji, gdy dokumentacja projektowa na dany konkurs zostanie w całości złożona przez wnioskodawców w formie elektronicznej.
2. Decyzję w przedmiocie oceny w trybie niestacjonarym, w sytuacji, o której mowa w ust. 1, podejmuje Dyrektor Biura ZIT BTOF.
3. W przypadku podjęcia decyzji przez Dyrektora Biura ZIT BTOF o możliwości oceny w trybie niestacjonarym, Członkowie KOP ZIT są informowani o sposobie oceny w ww. trybie mailowo.
4. Członek KOP ZIT ma możliwość wyrażenia zgody na ocenę w trybie niestacjonarym, składając stosowny wniosek do Sekretarza KOP ZIT.
5. Członkowie KOP ZIT, którzy wyrazili chęć oceny w trybie niestacjonarym, otrzymują od Sekretarza KOP ZIT wnioski/i preselekcyjny/ne lub wnioski/i wraz z załącznikami (o ile dotyczy) w wersji elektronicznej, skompresowane i zabezpieczone hasłem, składającym się z niepowtarzalnego 6-cyfrowego numeru identyfikacyjnego.
6. Dostęp do hasła danego wniosku preselekcyjnego/wniosku Członek KOP ZIT będzie otrzymywał od Sekretarza KOP ZIT po podaniu Indywidualnego Numeru Identyfikacyjnego (INI). INI nadawany jest przez Sekretarza KOP ZIT.

7. Po przeprowadzeniu oceny Członek KOP ZIT dostarcza wypełnioną i podpisaną kartę oceny wniosku preselekcyjnego/kartę oceny strategicznej do Sekretarza KOP ZIT.

§ 3

1. Ocena w trybie niestacjonarnym może mieć miejsce w sytuacji, gdy Członek KOP nie może dokonać oceny w godzinach pracy w siedzibie Biura ZIT BTOF. W powyższej sytuacji dopuszcza się możliwość przekazania dokumentacji projektowej przez Sekretarza KOP ZIT poza siedzibę Biura ZIT BTOF.
2. Sekretarz KOP ZIT przygotowuje dokumentację projektową, która następnie jest przekazywana Członkowi KOP ZIT.
3. Przed przekazaniem dokumentacji projektowej Członek KOP ZIT podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Po dokonaniu oceny Członek KOP ZIT przekazuje dokumentację projektową wraz z dołączonym protokołem zdawczo-odbiorczym oraz wypełnioną i podpisaną kartą oceny wniosku preselekcyjnego/ kartą oceny strategicznej.

§ 4

Sytuacje, które nie zostały opisane w niniejszym dokumencie, będą rozwiązywane indywidualnie przy każdej ocenie w trybie niestacjonarnym, przy zapewnieniu zasady bezstronności i poufności oraz w sposób gwarantujący sprawne prowadzenie procesu oceny i funkcjonowania KOP ZIT.