

Załącznik nr 8 do Regulamin pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020

## **Zasady oceny w trybie niestacjonarnym**

### **§ 1**

1. Członkowie KOP mogą dokonywać oceny w trybie niestacjonarnym
2. Instytucja Zarządzająca RPO zapewnia zachowanie zasady bezstronności i poufności prac KOP.

### **§ 2**

#### **Zasady ogólne**

1. Ocena w trybie niestacjonarnym 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 niestacjonarnym, w sytuacji, o której mowa w ust. 1, podejmuje Dyrektor DW EFRR.

### **§ 3**

#### **Klasyczny tryb oceny niestacjonarnej**

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Dyrektora DW EFRR o możliwości oceny w trybie niestacjonarnym, Członkowie KOP są informowani o sposobie oceny w ww. trybie mailowo.
2. Członek KOP ma możliwość wyrażenia zgody na ocenę w trybie niestacjonarnym, składając stosowny wniosek do Sekretarza.
3. Członkowie KOP, którzy wyrazili chęć oceny w trybie niestacjonarnym, otrzymują od Sekretarza wniosek/i preselekcyjny/ne lub wniosek/i wraz z załącznikami (o ile dotyczy)

w wersji elektronicznej, skompresowane i zabezpieczone hasłem, składającym się z niepowtarzalnego 6-cyfrowego numeru identyfikacyjnego.

4. Dostęp do hasła danego wniosku preselekcyjnego/wniosku Członek KOP będzie otrzymywał od Sekretarza po podaniu Indywidualnego Numeru Identyfikacyjnego (INI). INI nadawany jest przez Sekretarza.
5. Po przeprowadzeniu oceny Członek KOP dostarcza wypełnioną i podpisaną kartę oceny wniosku preselekcyjnego/kartę oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.
6. Ocena w trybie niestacjonarnym może mieć miejsce w sytuacji, gdy Członek KOP nie może dokonać oceny w godzinach pracy w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego. W powyższej sytuacji dopuszcza się możliwość przekazania dokumentacji przez Sekretarza poza siedzibę Urzędu Marszałkowskiego.
7. Sekretarz przygotowuje dokumentację, która następnie jest przekazywana Członkowi KOP.
8. Przed przekazaniem dokumentacji Członek KOP podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy.
9. Po dokonaniu oceny Członek KOP przekazuje dokumentację projektową wraz z dołączonym protokołem zdawczo-odbiorczym oraz wypełnioną i podpisaną kartą oceny wniosku preselekcyjnego/kartą oceny formalno-merytorycznej.

#### **§ 4**

##### **Postanowienia końcowe**

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.