



Zasady oceny w trybie niestacjonarnym

§ 1

1. Członkowie KOP ZIT mogą dokonywać oceny w trybie niestacjonarnym.
2. Dla oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ocena w trybie niestacjonarnym ma miejsce na zasadach określonych w niniejszym dokumencie. W przypadku oceny formalnej/formalno-merytorycznej/ na etapie negocjacji zasady oceny w trybie niestacjonarnym 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 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 Biura ZIT BTOF.
3. W przypadku podjęcia decyzji przez Dyrektora Biura ZIT BTOF o możliwości oceny w trybie niestacjonarnym, Członkowie KOP ZIT są informowani o sposobie oceny w ww. trybie mailowo.
4. Członek KOP ZIT ma możliwość wyrażenia zgody na ocenę w trybie niestacjonarnym, składając stosowny wniosek do Sekretarza KOP ZIT.
5. Członkowie KOP ZIT, którzy wyrazili chęć oceny w trybie niestacjonarnym, otrzymują od Sekretarza KOP ZIT 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.
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 merytorycznej/ 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.