



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 8 do *Regulaminu pracy KOP ZIT w zakresie EFRR w ramach RPO WK-P 2014-2020*

Zasady oceny w trybie niestacjonarnym

§ 1

1. Członkowie Podkomisji IP ZIT mogą dokonywać oceny w trybie niestacjonarnym.
2. Dla oceny preselekcyjnej/merytorycznej/strategicznej ZIT ocena w trybie niestacjonarnym ma miejsce na zasadach określonych w niniejszym dokumencie. IP ZIT zapewnia zachowanie zasady bezstronności i poufności prac Podkomisji IP ZIT.

§ 2

1. Ocena w trybie niestacjonarnym może mieć miejsce w sytuacji, gdy dokumentacja projektowa na dany konkurs/tryb pozakonkursowy zostanie 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 Podkomisji IP ZIT są informowani o sposobie oceny w ww. trybie mailowo.
4. Członek Podkomisji IP ZIT ma możliwość wyrażenia zgody na ocenę w trybie niestacjonarnym, składając stosowny wniosek do Sekretarza Podkomisji IP ZIT.
5. Członkowie Podkomisji IP ZIT, którzy wyrazili chęć oceny w trybie niestacjonarnym, otrzymują od Sekretarza Podkomisji IP ZIT wniosek/i preselekcyjny/ne lub wniosek/i wraz z załącznikami (o ile dotyczy) w wersji elektronicznej, skompresowane i zabezpieczone hasłem.
6. Dostęp do hasła danego wniosku preselekcyjnego/wniosku Członek Podkomisji IP ZIT będzie otrzymywał od Sekretarza Podkomisji IP ZIT. Po przeprowadzeniu oceny Członek Podkomisji IP ZIT dostarcza wypełnioną i podpisaną kartę oceny preselekcyjnej projektu/kartę oceny strategicznej do Sekretarza KOP Podkomisji IP ZIT.

§ 3

1. Ocena w trybie niestacjonarnym może mieć miejsce w sytuacji, gdy Członek Podkomisji IP ZIT nie może dokonać oceny w godzinach pracy w siedzibie Biura ZIT BTOF. W powyższej sytuacji

dopuszcza się możliwość przekazania dokumentacji projektowej przez Sekretarza Podkomisji IP ZIT poza siedzibę Biura ZIT BTOF.

2. Sekretarz Podkomisji IP ZIT przygotowuje dokumentację projektową, która następnie jest przekazywana Członkowi Podkomisji IP ZIT.
3. Przed przekazaniem dokumentacji projektowej Członek Podkomisji IP ZIT podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Po dokonaniu oceny Członek Podkomisji IP ZIT przekazuje dokumentację projektową wraz z dołączonym protokołem zdawczo-odbiorczym oraz wypełnioną i podpisaną kartą oceny preselekcyjnej projektu/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 Podkomisji IP ZIT.