

Zasady oceny projektów w trybie niestacjonarnym

1. W przypadku powołania do składu KOP ekspertów, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy, w celu usprawnienia procesu dokonania oceny formalno-merytorycznej, IP WUP uznaje, iż co do zasady ocena ta może być dokonana w trybie niestacjonarnym. Ekspert informuje IP WUP o proponowanym sposobie dokonania oceny osobiście, telefonicznie lub mailowo przed pierwszym spotkaniem KOP. Decyzja, w jaki sposób ekspert dokonuje oceny podejmowana jest z uwzględnieniem interesów obu stron (IP WUP oraz eksperta). Do obowiązków IP WUP należy dołożenie wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonywanych czynności (np. poprzez zachowanie lub wydrukowanie e-maili). Powyższe rozwiązanie może być stosowane w uzasadnionych sytuacjach również do pracowników IP WUP, będących członkami KOP.
2. Decyzję o możliwości oceny w trybie niestacjonarnym podejmuje Przewodniczący KOP w formie adnotacji w protokole.
3. IP WUP może przesłać ekspertowi projekt podlegający ocenie drogą elektroniczną, a ekspert może przesłać elektroniczną wersję wypełnionej Karty oceny formalno-merytorycznej również drogą elektroniczną oraz wersję papierową pocztą.
4. Wnioski wysyłane są na posiadany przez IP WUP adres kontaktowy e-mail danego eksperta.
5. W przypadku dokonywania przez eksperta oceny projektu jedynie drogą elektroniczną przesyłane dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo zabezpieczone w sposób zgodny z wymogami określonymi przez IP WUP w niniejszych zasadach.
6. Po otrzymaniu od oceniającego deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, Sekretarz KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu, wzór Karty oceny formalno-merytorycznej projektu.
7. Oceniający otrzymuje od Sekretarza KOP wnioski o dofinansowanie w wersji elektronicznej (w formacie *.pdf), skompresowane i zabezpieczone hasłem. Przekazywane dane powinny zostać skompresowane do jednego z formatów: ZIP, 7z, TAR, GZ lub RAR oraz zaszyfrowane za pomocą co najmniej algorytmu AES-256 i zabezpieczone hasłem z wykorzystaniem programu 7-Zip lub WinRAR. Użycie innego programu kompresującego jest dopuszczalne pod warunkiem, że oceniający dysponuje adekwatnym narzędziem dekompresującym.
8. Hasło do skompresowanego pliku oceniający otrzymuje od Sekretarza KOP innym kanałem komunikacji. Hasło nadawane jest przez Sekretarza KOP. Hasło nie powinno być krótsze niż

8 znaków i powinno składać się z małych i dużych liter oraz co najmniej jednej cyfry lub znaku specjalnego.

9. Sytuacje, które nie zostały opisane w niniejszych *Zasadach*, 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 Komisji Oceny Projektów.