



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy KOP ZIT w zakresie EFS 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 strategicznej ZIT ocena w trybie niestacjonarnym ma miejsce na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.
3. 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 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 stosowne oświadczenie do Sekretarza Podkomisji IP ZIT.
5. Członkowie Podkomisji IP ZIT, którzy wyrazili chęć oceny w trybie niestacjonarnym, otrzymują od Sekretarza Podkomisji IP ZIT wnioski wraz z załącznikami (o ile dotyczy) w wersji elektronicznej, skompresowane i zabezpieczone hasłem.
6. Dostęp do hasła danego 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 strategicznej ZIT do Sekretarza 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 strategicznej ZIT.

#### § 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.