

Instrukcja wypełniania dokumentu dotyczącego wyznaczenia osób, które będą dokonywały oceny wniosku o przyznanie pomocy

Weryfikujący i Sprawdzający wyznaczeni są przez Zatwierdzającego, który jest upoważniony do wykonywania tych czynności.

I. Weryfikujący

Punkt 1 Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Weryfikującego, datę dokonania wyznaczenia oraz składa swój podpis (tj. wpisuje swoje imię i nazwisko albo w przypadku imiennej pieczętki - ostemplowuje i składa podpis, zgodnie z instrukcją do karty weryfikacji).

I. A Zmiana Weryfikującego

Punkty 2 i 3 W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność dokonania zmiany Weryfikującego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko nowego Weryfikującego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis. W przypadku, gdy kolejne zmiany Weryfikującego spowodują, iż w karcie zabraknie miejsca, należy ponownie wydrukować wymaganą część karty i wypełnić.

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający

Wyznaczenie Sprawdzającego w karcie nie jest obowiązkowe dla wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru w poddziałaniu. Wyboru Sprawdzającego dokonuje się obowiązkowo dla 2 wniosków, które zostały wybrane losowo spośród wszystkich wniosków złożonych w UM w ramach naboru. Jeżeli dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający, Zatwierdzający zaznacza znakiem X odpowiedź TAK.

II. B. Sprawdzający został wyznaczony:

W przypadku losowego wyznaczenia wniosku, w celu jego weryfikacji przez Sprawdzającego należy zaznaczyć znakiem X odpowiedź TAK.

Możliwe jest również wskazanie Sprawdzającego, mimo, iż wniosek nie został losowo wybrany do weryfikacji - jeżeli osoba upoważniona uzna za konieczne (wyznaczenie Sprawdzającego „ze wskazania”). W tym przypadku należy zaznaczyć, znakiem X, odpowiedź TAK.

Punkt 1 Zatwierdzający wpisuje imię i nazwisko wyznaczonego Sprawdzającego, datę dokonania czynności oraz składa swój podpis.

II. C. Zmiana Sprawdzającego

Punkty 2 i 3 W trakcie oceny wniosku może zaistnieć konieczność dokonania zmiany Sprawdzającego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko nowego Sprawdzającego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis.

III. Podpisanie deklaracji bezstronności

W związku z uczestnictwem w procesie oceny wniosku o przyznanie pomocy, przed rozpoczęciem jego weryfikacji Zatwierdzający oraz wyznaczeni przez Zatwierdzającego: Weryfikujący i Sprawdzający są zobowiązani, do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnie ze wzorem D-1/353.

W punktach 1-3 należy zaznaczyć właściwą odpowiedź wskazującą czy ww. pracownicy podpisali deklarację bezstronności oraz wpisać datę dokonania wpisu.