

Instrukcja wypełniania dokumentu dotyczącego wyznaczenia osób, które będą dokonywały oceny wniosku o płatność
--

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 zmienionego Weryfikującego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis. W przypadku, gdy wystąpi konieczność ponownej zmiany Weryfikującego niż jest to wskazane w ww. wzorze, można wydrukować i dołączyć do karty powielony wzór tej części.

II. Sprawdzający

II. A. Dla sprawy został wyznaczony Sprawdzający

Wyznaczenie Sprawdzającego w karcie nie jest obowiązkowe dla wszystkich złożonych w ramach poddziałania wniosków. Jeżeli jednak dla wniosku został wyznaczony Sprawdzający, Zatwierdzający zaznacza znakiem X odpowiedź TAK.

II. B. Sprawdzający został wyznaczony:

Losowo. W przypadku losowego wyznaczenia wniosku, który będzie weryfikowany przez Sprawdzającego należy zaznaczyć znakiem X odpowiedź TAK.

Doboru próby metodą losową dokonuje się na podstawie planowanych do złożenia w danym miesiącu przez lokalne grupy działania wniosków o płatność (liczbę tych wniosków określa się na podstawie danych z załącznika nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy). Na podstawie sumy wszystkich planowanych do złożenia w danym miesiącu wniosków należy określić wartość liczbową (stanowiącą 50% sumy planowanych do złożenia w danym miesiącu wniosków). Wartość ta będzie stanowiła minimalną liczbę wniosków, przy których weryfikacji zaleca się wyznaczenie Sprawdzającego.

W przypadku, gdy określona wartość liczbowa nie będzie mogła być osiągnięta w danym miesiącu, z powodu np. przesunięcia terminu złożenia wniosków na kolejny miesiąc, należy o taką wartość powiększyć pulę wniosków, przy których planowane jest wyznaczenie Sprawdzającego w kolejnym miesiącu.

Ze wskazania. Możliwe jest również wskazanie Sprawdzającego pomimo, iż wniosek nie został losowo wybrany do weryfikacji przez Sprawdzającego, jeżeli osoba upoważniona uzna to za konieczne. 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 zmiany Sprawdzającego. W takim przypadku Zatwierdzający wpisuje odpowiednio imię i nazwisko zmienionego Sprawdzającego oraz datę dokonania zmiany i składa swój podpis.

III. Podpisanie deklaracji bezstronności

Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku o płatność Zatwierdzający oraz wyznaczeni przez Zatwierdzającego: Weryfikujący i Sprawdzający są zobowiązani, do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnie ze wzorem D-2/355.

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