

<b>Instrukcja wypełniania dokumentu dotyczącego wyznaczenia osób, które będą dokonywały oceny wniosku o przyznanie pomocy</b>
---

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.