

Instrukcja wypełniania Dekretacji do wniosku o płatność dla działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałanie 19.1 Wsparcie przygotowawcze objętego PROW na lata 2014-2020

WYZNACZENIE 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 we wszystkich sprawach złożonych w ramach jednego naboru wniosków w poddziałaniu. Jeżeli 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 poprzez wybór wniosków na wybranej próbie spośród wszystkich wniosków złożonych w określonym przedziale czasowym. W tym celu okres jednego miesiąca na złożenie wniosku o płatność należy podzielić na trzy 10 dniowe przedziały czasowe (dekady). Pracownik obowiązkowo wybiera losowo trzy sprawy spośród wszystkich wniosków złożonych w ramach każdej dekady. Tę samą czynność pracownik UM cyklicznie powtarza w każdej dekadzie danego miesiąca. Czynności te odnoszą się do pierwszej jak i drugiej transzy pomocy, dla których termin na złożenie wniosku o płatność wynosi jeden miesiąc.

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-1/354.

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