

Instrukcja do Notatki o Nieprawidłowości

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informowania o nieprawidłowościach oraz gromadzenia aktualnych danych w tym zakresie, Kontrolerzy pierwszego stopnia oraz WST są również zobowiązani do przekazywania wszystkich informacji o nieprawidłowościach, w przypadku których dokonano już nieprawidłowej płatności na konto beneficjenta i konieczne jest zastosowanie procedury windykacji tych środków. Informacje te są przekazywane na bieżąco do Instytucji Zarządzającej w formie notatek o nieprawidłowości.

Status nieprawidłowości:

Należy odznaczyć właściwą komórkę:

- podejrzenie wystąpienia

w przypadku gdy występowanie nieprawidłowości nie zostało ostatecznie potwierdzone lub w sprawie nieprawidłowości toczy się postępowanie odwoławcze, wyjaśniające lub sprawdzające, które nie zakończyło się ostateczną decyzją

- stwierdzenie wystąpienia

w przypadku gdy występowanie nieprawidłowości zostało ostatecznie potwierdzone

1. Nazwa Programu – należy wpisać pełną nazwę Programu
2. Numer i nazwa projektu – należy podać numer projektu oraz pełną nazwę projektu
3. Nazwa beneficjenta wiodącego – należy podać pełną nazwę beneficjenta wiodącego w projekcie
4. Nazwa i dane kontaktowe beneficjenta, który popełnił nieprawidłowość – należy podać pełną nazwę beneficjenta oraz dane kontaktowe (adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)
5. Numer i data umowy o dofinansowanie – należy podać właściwy numer umowy o dofinansowanie oraz datę jej podpisania
6. Data wykrycia nieprawidłowości – należy podać datę wstępnego ustalenia administracyjnego (np. kontroli, weryfikacji dokumentów, zawiadomienie innej instytucji, informacji prasowej, informacji obywatelskiej)
7. Opis nieprawidłowości – Proszę w skrócie opisać nieprawidłowość oraz scharakteryzować działania, które doprowadziły do powstania nieprawidłowości.
8. Kwota nieprawidłowości:

Całkowita – proszę określić wysokość wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowe

EFRR – proszę określi kwotę refundacji z EFRR

9. Sposób wykrycia nieprawidłowości:

Kontrola,
Weryfikacja dokumentów,
Zawiadomienie innej instytucji,
Informacja prasowa,
Informacja obywatelska,
Inne – proszę opisać jakie

10. Dane osoby sporządzającej notatkę – należy podać dane pracownika, który sporządził notatkę, i posiada wiedzę na temat opisywanej w niej nieprawidłowości

Konieczność wszczęcia postępowania windykacyjnego przez IZ :

Należy wybrać właściwą opcję:

- TAK - jeżeli istnieje konieczność wszczęcia postępowania windykacyjnego przez IZ
- NIE - jeżeli nieprawidłowość została wykryta przed płatnością i nie ma konieczność wszczęcia postępowania windykacyjnego przez IZ

11. Data sporządzenia – należy podać datę sporządzenia dokumentu przez pracownika DD/MM/RRRR

12. Podpis bezpośredniego przełożonego – Podpis bezpośredniego przełożonego pracownika, który sporządził notatkę o nieprawidłowości

13. Podpis Dyrektora jednostki – Podpis Dyrektora jednostki, która wykryła/podejrzewa nieprawidłowość