

KARTA ZMIAN NR 4/XI/2013

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	11	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	11	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów IW IZ w zakresie dotyczącym zgłaszania nieprawidłowości oraz sporządzania notatek służbowych dotyczących nieprawidłowości

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	
	214	4.3	4.3.1.	4.3.1.3	Realizacja procesu
	Treść przed zmianą				

Podział nieprawidłowości:

- 1) Pracownicy IZ i K informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się

niezwłocznie. Zgłoszenie powinno zawierać informacje niezbędne do prawidłowego zakwalifikowania nieprawidłowości, tj.:

- a) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) naruszone przepisy prawa krajowego, prawa Wspólnotowego, umowy o dofinansowanie projektu, krajowych wytycznych, wytycznych IZ,
- c) kwotę nieprawidłowości,
- d) datę stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu

w BK weryfikuje otrzymane informacje od Pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości. W przypadku zakwalifikowania danego naruszenia prawa jako nieprawidłowości, Pracownik IZ oraz K udziela Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK informacji niezbędnych do określenia daty wstępnego ustalenia administracyjnego.

- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE.
- 3) Ww. ocena podlega weryfikacji przez Kierownika BK.

Treść po zmianie

Podział nieprawidłowości:

- 1) Pracownicy IZ i K informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się niezwłocznie, w formie pisemnej. Zgłoszenie powinno zawierać informacje niezbędne do prawidłowego zakwalifikowania nieprawidłowości, tj.:
- a) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) naruszone przepisy prawa krajowego, prawa Wspólnotowego, umowy o dofinansowanie projektu, krajowych wytycznych, wytycznych IZ,
- c) kwotę nieprawidłowości,
- d) datę stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.
- Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje otrzymane informacje od Pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości. W przypadku zakwalifikowania danego naruszenia prawa jako nieprawidłowości, Pracownik IZ oraz K udziela Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK informacji niezbędnych do określenia daty wstępnego ustalenia administracyjnego.
- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE. Notatka podlega weryfikacji drugiego Pracownika ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 3) Ww. ocena podlega weryfikacji przez Kierownika BK.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Magdalena Bęczek	Inspektor	ZPRR Biuro Kontroli	
Zaakceptował:	Beata Romaszko- Klimaszewska	Kierownik BK	ZPRR Biuro Kontroli	
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR