

Załącznik nr 32 – Informacja pokontrolna

KP

Informacja pokontrolna nr /.....

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (systemowa, projektu, planowa, doraźna)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, numer umowy, wartość projektu oraz nr kontrolowanych wniosków o płatność, wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	
10	Zastosowane kryteria oceny	
11	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów	
12	Ustalenia kontroli – krótki opis zastanego	

	stanu faktycznego	
13	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybień	
14	Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działań charakterze korupcyjnym	
15	Ocena według kryteriów	
16	Zalecenia pokontrolne	
17	Data sporządzenia Informacji pokontrolnej	

Sposób i termin zgłaszania zastrzeżeń

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca odmawia rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy, w terminie 14 dni od otrzymania Informacji pokontrolnej, o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Niewdrożenie zaleceń pokontrolnych w ww. terminie skutkować będzie konsekwencjami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Podpisy członków Zespołu kontrolującego:

1)

2)

.....

Podpis eksperta (w przypadku uczestnictwa w kontroli)

.....

(Podpis kierownika jednostki kontrolującej)