KC-II……………………

**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 wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli  (w przypadku  kontroli projektów) |  |
| 9 | Zakres kontroli |  |
| 10 | Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli oraz doboru próby skontrolowanych dokumentów |  |
| 11 | Ustalenia kontroli – krótki opis zastanego stanu faktycznego |  |
| 12 | Stwierdzone nieprawidłowości /błędy |  |
| 13 | Zalecenia pokontrolne |  |
| 14 | Data sporządzenia Informacji Pokontrolnej |  |

Jednostka kontrolująca przekazuje dwa egzemplarze Informacji Pokontrolnej/ostatecznej Informacji Pokontrolnej[[1]](#footnote-1). Jeden egzemplarz pozostaje w siedzibie Podmiotu kontrolowanego,  
 a drugi jest odsyłany do Jednostki kontrolującej. Wszelkie dokumenty zgromadzone w trakcie kontroli pozostają w aktach kontroli w siedzibie Jednostki kontrolującej i na wniosek Podmiotu kontrolowanego są udostępniane do wglądu w uzgodnionym wcześniej terminie w godzinach pracy Urzędu.

**Pouczenie:**

Kierownikowi Podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo do złożenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej oraz przesłanie ich w formie pisemnej wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W przypadku przekroczenia przez Podmiot kontrolowany terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, Jednostka kontrolująca odmawia ich rozpatrzenia.

W przypadku braku zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej Kierownik Podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona podpisuje dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej i w terminie 14 dni od daty ich doręczenia przesyła jeden egzemplarz Jednostce kontrolującej.

Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej przy równoczesnym braku wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli nie zwalnia Podmiotu kontrolowanego z realizacji zaleceń pokontrolnych/rekomendacji.

**Kontrolujący:**

**Imię i Nazwisko:** Kierownik Zespołu kontrolującego -………………………………….

**Imię i Nazwisko:** Członek Zespołu kontrolującego - ………………………………….

**Kontrolowany/a:** ………………………………..

1. niepotrzebne skreślić/usunąć [↑](#footnote-ref-1)