**Informacja pokontrolna z kontroli realizacji projektu grantowego**

|  |  |
| --- | --- |
| Data dokonanej kontroli: |  |
| Jednostka kontrolująca: |  |
| Członkowie Zespołu Kontrolującego: |  |
| Upoważnienie do kontroli: |  |
| Podmiot kontrolowany: |  |
| Adres podmiotu kontrolowanego: |  |
| Miejsce kontroli: |  |
| Tytuł zadania: |  |
| Nr umowy o powierzenie grantu: |  |
| Umowa Nr/ z dnia: |  |
| Osoba(y) reprezentująca(e) kontrolowanego podczas kontroli: |  |
| Typ kontroli: | [ ]  **kontrola w trakcie realizacji zadania**[ ]  **kontrola** **po zakończeniu realizacji zadania** |

**USTALENIA KONTROLI:**

|  |
| --- |
| Ocena zgodności realizacji projektu z *Wnioskiem o dofinansowanie i Umową o dofinansowanie* |
| zakres finansowy | [ ]  zgodny[ ]  niezgodny | Uwagi: |
|  |
| zakres rzeczowy | [ ]  zgodny[ ]  niezgodny | Uwagi: |
|  |
| przechowywanie dokumentacji | [ ]  zgodny[ ]  niezgodny | Uwagi: |
|  |

Stwierdzono nieprawidłowości.

[ ]  nie

[ ]  tak (opis poniżej)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | NIEPRAWIDŁOWOŚCI | Skutek finansowy |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
| RAZEM |  |

**ZALECENIA POKONTROLNE:**

|  |
| --- |
|  |

**Pouczenie**

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną Informacje pokontrolną w terminie **7 dni roboczych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje,przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszejInformacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, LGD dokona analizy zasadności ich wniesienia. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści Informacji pokontrolnej.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje ponadto prawo odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. W terminie **7 dni roboczych** od daty otrzymania niniejszej Informacji pokontrolnej należy złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy. Odmowa podpisania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

Podpisanie Informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

|  |
| --- |
| Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. |
| Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:*** |  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | ……………………….......................................*data, podpis* |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | ……………………….......................................*data, podpis* |