



Załącznik nr 3 do Umowy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Umowa nr/..... z dnia

Tytuł umowy: **Kontrola 10 projektów konkursowych w ramach Poddziałania 1.3.2, 5.4.2 i 5.5.2 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**, współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zakres prac objętych Protokołem:

1. Przeprowadzenie 1 kontroli w siedzibie beneficjenta i 1 kontroli w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyta monitoringowa), sporządzenie i wysłanie do beneficjenta Informacji Pokontrolnych z kontroli w siedzibie i wizyty monitoringowej oraz przekazanie do Zamawiającego dokumentacji pokontrolnej.

lub

2. Sporządzenie Ostatecznej Informacji Pokontrolnej z kontroli w siedzibie beneficjenta i przekazanie jej beneficjentowi i Zamawiającemu.

lub

3. Sporządzenie Ostatecznej Informacji Pokontrolnej z kontroli w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyta monitoringowa) i przekazanie jej beneficjentowi i Zamawiającemu.

lub

4. Sporządzenie Zaleceń Pokontrolnych z kontroli w siedzibie beneficjenta i przekazanie ich beneficjentowi i Zamawiającemu.

lub

5. Sporządzenie Zaleceń Pokontrolnych z kontroli w miejscu realizacji projektu (tzw. wizyta monitoringowa) i przekazanie ich beneficjentowi i Zamawiającemu.

Nazwa jednostki kontrolowanej

Termin kontroli

Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty, związane z wykonaną pracą:

.....
.....
.....

Przekazania raportu dokonał:

.....
(data)

.....
(podpis Wykonawcy)

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru prac objętych protokołem:

....., , Departament Wdrażania
Europejskiego Funduszu Społecznego w MPiPS.

Zamawiający dokonuje odbioru prac objętych protokołem* :

a) bez uwag i stwierdza, że zostały wykonane w terminie, zgodnie z SOPU (Załącznik nr I do Umowy)

i pozostałymi postanowieniami Umowy

lub

b) dokonuje odbioru prac objętych protokołem z następującymi uwagami:

.....
.....
.....

Oświadczenie o ewentualnym uznaniu za usprawiedliwione/ nieusprawiedliwione* opóźnienie w wykonaniu zamówienia:

.....
.....
.....

Zalecenia odnośnie wykonania niezbędnych poprawek, terminu ich realizacji:

.....
.....

.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Warszawa, dnia

.....

(podpis Zamawiającego)