



Załącznik nr 10 do Umowy

OSTATECZNA INFORMACJA POKONTROLNA nr

1. Podstawa prawna kontroli:

Umowa o dofinansowanie projektu „.....” (tytuł) nr zawarta w dniu pomiędzy Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5; 00-513 Warszawa a w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w związku z art. 27 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 84 z 2009r., poz.712, z późn. zm.) oraz Umowa nrzawarta pomiędzy MPiPS a (*nazwa Wykonawcy*),(*adres Wykonawcy*).

2. Nazwa jednostki kontrolującej

.....(*nazwa Wykonawcy*)..... na rzecz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej – Instytucji Pośredniczącej dla Działania 1.5 *Wspieranie rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego* oraz Poddziałania 1.3.2 *Promocja równych szans kobiet i mężczyzn oraz godzenia życia zawodowego i rodzinnego* / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Poddziałania 5.4.2 *Rozwój dialogu społecznego* / Poddziałania 5.5.2 *Wzmocnienie uczestników dialogu społecznego* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (*należy wybrać właściwe Działanie/ Poddziałanie*).

3. Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej

..... – kierownik Zespołu kontrolującego
..... – członek Zespołu kontrolującego

4. Termin kontroli

.....

5. Rodzaj i tryb kontroli

Wizyta monitoringowa – doraźna

6. Nazwa jednostki kontrolowanej

.....

7. Adres jednostki kontrolowanej

Adres siedziby jednostki kontrolowanej:

.....

Miejsce przeprowadzenia wizyty monitoringowej:

.....

8. Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet

Tytuł projektu:

Nr projektu:

Priorytet

Działanie

Poddziałanie

Okres realizacji projektu:

Wartość projektu:

Wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli:

9. Zakres kontroli

- a) Sprawdzenie czy usługa jest zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,
- b) Sprawdzenie czy usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) Sprawdzenie czy zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu,
- d) Sprawdzenie czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa, są oznakowane plakatami lub tablicami z logo POKL i UE, informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- e) Sprawdzenie czy uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PO KL,
- f) Sprawdzenie czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające zrealizowanie usługi zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, w tym np. w zakresie liczby osobogodzin,
- g) Sprawdzenie czy sprzęt zakupiony w ramach projektu jest faktycznie wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem? Dotyczy to również sprzętu zakupionego do zadań innych niż zarządzanie projektem, tj. na przykład na potrzeby edukacyjne dzieci/uczniów, osób niepełnosprawnych, osób wykluczonych społecznie.

10. Ustalenia kontroli – opis istniejącego podczas kontroli stanu

.....

11. Wnioski z przeprowadzonej kontroli

.....

12. Stwierdzone nieprawidłowości/uchybienia

.....

Stanowisko Beneficjenta:

.....

Stanowisko IP:

.....

Data sporządzenia Ostatecznej Informacji pokontrolnej:

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

Pouczenie:

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Ostatecznej Informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Ostatecznej Informacji pokontrolnej i przekazanie ich na piśmie do jednostki kontrolującej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej Ostatecznej Informacji pokontrolnej.

W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Ostatecznej Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

W przypadku braku uwag do Ostatecznej Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Ostateczną Informację pokontrolną w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od niej przedmiotowego dokumentu.

Podpisy Zespołu kontrolującego, w tym kierownika Zespołu kontrolującego:

.....

Kierownik Zespołu kontrolującego

.....

.....

Członek Zespołu kontrolującego

.....

Podpis osoby upoważnionej w jednostce kontrolowanej

.....

(Miejsce, data podpisania Informacji pokontrolnej)