

## Informacja pokontrolna z kontroli nr

1	Podstawa prawna kontroli	
2	Nazwa jednostki kontrolującej	
3	Osoby uczestniczące w kontroli ze strony jednostki kontrolującej	
4	Termin kontroli	
5	Rodzaj kontroli (planowa, doraźna, trwałości)	
6	Nazwa jednostki kontrolowanej	
7	Adres jednostki kontrolowanej	
8	Nazwa i numer kontrolowanego projektu, Działanie/Priorytet, ewentualnie nr umowy (w przypadku kontroli projektów)	
9	Zakres kontroli	
10	Informacje o kontrolowanym	
11	W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:	
12	Informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli	
13	Ustalenia kontroli – opis istniejącego podczas kontroli stanu	

14	Wnioski z przeprowadzonej kontroli	
15	Stwierdzone nieprawidłowości /uchybienia	
16	Zalecenia pokontrolne	

W związku z wystosowaniem zaleceń pokontrolnych, proszę o ich wprowadzenie w terminie do dnia ..... Jednocześnie proszę o **poinformowanie Instytucji Pośredniczącej (w formie pisemnej)** o sposobie wprowadzenia wystosowanych zaleceń pokontrolnych do upływu ww. terminu.

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

Sporządzono dnia: .....

.....  
(podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

.....  
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej w jednostce kontrolowanej)