Wzór informacji pokontrolnej [1]

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	

Załącznik nr 1 do Informacji pokontrolnej – *Protokół z kontroli merytorycznej projektu*, podpisany przez *(imię i nazwisko eksperta)* – eksperta merytorycznego NCBR *(w przypadku uczestnictwa w kontroli)*[2]

W związku z wystosowaniem zaleceń pokontrolnych, proszę o ich wprowadzenie w terminie do dnia ……. Jednocześnie proszę o poinformowanie Instytucji

[2] Zapis stosowany tylko w przypadku przeprowadzenia kontroli z udziałem eksperta merytorycznego.

Pośredniczącej (w formie pisemnej) o sposobie wprowadzenia wystosowanych zaleceń pokontrolnych do upływu ww. terminu.[3]

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

Miejsce i data sporządzenia dokumentu: ……

……
(Podpisy zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu kontrolującego)

……..
(podpis Dyrektora Działu Kontroli Projektów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju)

…….....
(miejscowość, data podpisania)

……..
(Podpis osoby upoważnionej w jednostce kontrolowanej)

…….....
(miejscowość, data podpisania)

[3] Zapis stosowany tylko w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych.