# *Załącznik nr 5*

# *Wzory upoważnień do prowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej*

# *1) Wzór upoważnienia (terminowego) do przeprowadzenia kontroli*

**……………………………………….**

*(JEDNOSTKA KONTROLUJĄCA)*

**UPOWAŻNIENIE nr** ...... / (rok)

Na podstawie (*podstawa prawna*)[[1]](#footnote-1) – upoważniam następujących pracowników ……………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa jednostki)*

jako członków zespołu kontrolującego:

1. ................................................................................,………………………………………,

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz jeśli dotyczy numer legitymacji służbowej)*

1. ………………………………………………………….,………………………………………

do przeprowadzenia kontroli w...........................................................................................

*(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)*

w zakresie ..........................................................................................................................

*(temat i zakres kontroli)*

Kontrola przeprowadzona będzie w okresie od dnia ……………….do dnia ………………….

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

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

*(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku   
i funkcji)*

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia ..............................

…………………………………...............................

*(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku  
 i funkcji)*

# *2) Wzór upoważnienia stałego do przeprowadzania kontroli*

**……………………………………….**

*(JEDNOSTKA KONTROLUJĄCA)*

**UPOWAŻNIENIE STAŁE nr** ...... / (rok)

Na podstawie (*podstawa prawna*)[[2]](#footnote-2) - upoważniam:

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

**(***imię i nazwisko, nazwa jednostki, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz jeśli dotyczy numer legitymacji służbowej)*

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z rocznym/sektorowym planem kontroli PO IiŚ oraz kontroli doraźnych w zakresie Osi priorytetowej …………..

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ....................................

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

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

*(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienie wraz z informacją o zajmowanym stanowisku   
i funkcji)*

***3) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej***

**……………………………………….**

*(JEDNOSTKA KONTROLUJĄCA)*

**UPOWAŻNIENIE nr** ...... / (rok)  
**DO PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORINGOWEJ**

**NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU**

Na podstawie (*podstawa prawna*)[[3]](#footnote-3) – upoważniam następujących pracowników ……………………………………………………………………………………………………………

*(nazwa jednostki)*

jako członków zespołu monitorującego:

1. ................................................................................,………………………………………,

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz jeśli dotyczy numer legitymacji służbowej)*

1. ………………………………………………………….,………………………………………

do przeprowadzenia wizyty monitoringowej w............................................................................

*(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)*

w zakresie ..........................................................................................................................

*(zakres wizyty monitorującej)*

Wizyta monitoringowa przeprowadzona będzie w okresie od dnia ………….do dnia …………

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

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

*(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku   
i funkcji)*

1. Należy wskazać właściwą podstawę prawną prowadzenia kontroli. W przypadku kontroli projektu należy powołać m.in. art. 23 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych   
   w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zmianami), zawarty w umowie   
   o dofinansowanie projektu przepis dotyczący kontroli oraz Wytyczne. W przypadku kontroli systemowej należy powołać odpowiedni przepis porozumienia lub umowy uprawniający daną jednostkę do prowadzenia kontroli oraz Wytyczne. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wskazać właściwą podstawę prawną prowadzenia kontroli. W przypadku kontroli projektu należy powołać m.in. art. 23 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych   
   w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zmianami), zawarty w umowie   
   o dofinansowanie projektu przepis dotyczący kontroli oraz Wytyczne. W przypadku kontroli systemowej należy powołać odpowiedni przepis porozumienia lub umowy uprawniający daną jednostkę do prowadzenia kontroli oraz Wytyczne. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy wskazać właściwą podstawę prawną prowadzenia wizyty monitoringowej. W przypadku wizyty monitoringowej ex-ante należy powołać się na odpowiedni przepis deklaracji o przygotowaniu projektu, w którym wnioskodawca wyraził zgodę na poddanie się takiej kontroli. W przypadku wizyt monitoringowych w trakcie realizacji projektu lub na jego zakończenie należy wskazać odpowiedni przepis porozumienia lub umowy uprawniający daną jednostkę do prowadzenia wizyty monitoringowej oraz Wytyczne. [↑](#footnote-ref-3)