Załącznik nr 9 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych.

Wzór weksla in blanco wraz z wzorem deklaracji wekslowej

WEKSEL

Wągrowiec, dnia _____[1]

Za okazaniem _____[2] zapłac_____[3] za ten weksel na rzecz Stowarzyszenia **Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"** z siedzibą w Wągrowcu sumę _____[4] złotych, bez protestu.

Przedstawić do zapłaty w ciągu 5 lat

Płatny w _____.[5]

_____[6]

1 Wpisać datę podpisania weksla przez wystawcę i przekazania go do LGD. Data ta powinna być tożsama z datą zawarcia umowy o powierzeniu grantu.

2 Wpisać pełną nazwę grantobiorcy. W przypadku osoby fizycznej wpisać co najmniej imię i nazwisko, w przypadku jednostki organizacyjnej wpisać pełną nazwę oraz formę prawną tej osoby prawnej.

3 Wpisać, stosownie do tego, kto wypełnia weksel „zapłacę" albo „zapłacimy"

4 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypełniania weksla w następstwie wszczęcie procedury odzyskiwania grantu.

5 W momencie przekazywania weksla do LGD pole pozostaje puste. Uzupełnia LGD w momencie wypełniania weksla w następstwie wszczęcie procedury odzyskiwania grantu.

6 Własnoręczny podpis wystawcy weksla - grantobiorcy. W przypadku osoby fizycznej weksel podpisuje grantobiorca. W przypadku jednostki organizacyjnej, weksel podpisują osoby umocowane do reprezentowania jednostki organizacyjnej, a obok podpisów umieszczana jest pieczątka firmowa tej jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 9 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych.

Wzór weksla in blanco wraz z wzorem deklaracji wekslowej

Deklaracja wekslowa

zawarta w dniu ._____ 20_____ r. w . _____.

pomiędzy **STOWARZYSZENIEM LOKALNA GRUPA RYBACKA „7 RYB'** z siedzibą w _____

reprezentowaną przez:

1) _____,

2) _____,

zwanym dalej **„LGD"**

a

_____

zamieszkałym(-ą) / z siedzibą[7] w:

_____,

NIP[8] _____, KRS[2] _____,

PESEL[9] _____,

legitymującym (-ą) się: _____,

(seria i numer dokumentu tożsamości[10])

zwanym(-ą) dalej **„Grantobiorcą",**

reprezentowanym przez:

1) _____,

2) _____.

§ 1

Niniejsza deklaracja wekslowa dotyczy sposobu wypełnienia przez LGD weksla własnego wystawionego przez Grantobiorcę jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu z dnia _____ nr _____ i przekazanego LGD przez Grantobiorcę w dniu zawarcia wspomnianej umowy o powierzenie grantu.

§ 2

1. Strony ustalają, że LGD ma prawo wypełnić weksel w przypadku, gdy Grantobiorca, zobowiązany, na podstawie postanowień umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1, do dokonania zwrotu wypłaconego grantu, zapłaty kary umownej, odszkodowania

[7] Niepotrzebne skreślić.
[8] Wypełnić w przypadku jednostki organizacyjnej.
[9] Wypełnia się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESEL.
[10] Dotyczy osób fizycznych.

albo odsetek z tytułu opóźnienia w uiszczeniu któregokolwiek ze świadczeń, pomimo otrzymania pisemnego wezwania, opóźnia się z dokonaniem tego zwrotu.

2. LGD zobowiązuje się nie wypełniać ani indosować weksla w innych sytuacjach niż opisane w ust. 1.
3. LGD ma prawo uzupełnić weksel brakującymi elementami, w tym klauzulą miejsca płatności, zawiadamiając Grantobiorcę o tym fakcie listem poleconym adresowanym na adres Grantobiorcy podany w komparycji niniejszej deklaracji wekslowej.
4. List, o którym mowa w ust. 3, powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. W liście tym zostanie wskazany adres, pod którym Grantobiorca zobowiązany jest się stawić, w celu dokonania okazania mu weksla i przestawienia go do zapłaty.
5. Grantobiorca zobowiązany jest informować LGD o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list, o którym mowa w ust. 3, skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.
6. W przypadku wypełnienia weksla w opisanej w niniejszej deklaracji wekslowej sytuacji, na kwotę nie wyższą niż suma całkowitego zobowiązania Grantobiorcy wynikającego z. umowy o powierzenie grantu, o której mowa w § 1 i po dokonaniu przez LGD pisemnego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty sumy wskazanej na wekslu na żądanie posiadacza weksla, zgodnie z treścią weksla i pisemnego zawiadomienia.
7. W sytuacji opisanej w ust. 6, Grantobiorca zapłaci sumę wskazaną na wekslu na rachunek bankowy LGD nr _____ albo na inny rachunek wskazany w pisemnym wezwaniu, o którym mowa w ust. 4.

_____ _____

(Grantobiorca) *(LGD)*

Załącznik nr 10 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych.

Wzór umowy poręczenia na zabezpieczenie umowy o powierzenie grantu.

UMOWA PORĘCZENIA

Zawarta w dniu _____ w _____pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z siedzibą w Wągrowcu , ul. ..... REGON....., NIP ....., nr KRS .....

reprezentowaną przez: _____ *(oznaczenie osoby/osób reprezentujących LGD, zgodnie z zasadami reprezentacji),*

zwanym dalej „**Wierzycielem**",

a

_____ *(wskazać dane identyfikujące Poręczyciela: w przypadku osób fizycznych: numer PESEL oraz serię i numer dowodu osobistego, w przypadku jednostek organizacyjnych: co najmniej numer KRS lub NIP)* zamieszkałym / z siedzibą [1] w _____, _____,

reprezentowanym przez[2]: _____,

zwanym dalej „**Poręczycielem**",

o treści następującej:

§ 1

1. Wierzyciel oświadcza, że w dniu _____ zawarł z _____ *(oznaczenie grantobiorcy zawierające analogiczne dane jak dane podane do oznaczenia Poręczyciela i przepisane z odpowiedniej umowy o przyznanie grantu)* zwanego dalej „**Dłużnikiem**" umowę nr_____ o powierzeniu grantu. Kopia tej umowy o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
2. Zgodnie z postanowieniami umowy o powierzeniu grantu, o której mowa w ust. 1, Dłużnik zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanego i wypłaconego grantu, w przypadku spełnienia się przesłanek określonych w _____ *(określenie wszystkich postanowień umowy o powierzeniu grantu, które zakładają zwrot całości lub części przyznanego grantu)* umowy o powierzeniu grantu, o której mowa w ust. 1.
3. Poręczyciel oświadcza, że w dniu zawarcia niniejszej umowy:

---

[1] Pozostawić sformułowanie adekwatne do Poręczyciela – osoby fizyczne posiadają miejsce zamieszkania, jednostki organizacyjne posiadają siedzibę.

[2] Skreślić sformułowanie w przypadku, gdy Poręczycielem jest osoba fizyczna zawierająca umowę osobiście. W przypadku, gdy w imieniu Poręczyciela umowę podpisuje jego przedstawiciel, należy zweryfikować dokument pełnomocnictwa lub fakt należytego umocowania reprezentanta.

1) nie toczą się przeciwko niemu postępowania sądowe dotyczące zobowiązań pieniężnych;
2) nie jest przeprowadzana wobec niego egzekucja komornicza w związku z zasądzonym wobec Poręczyciela zobowiązaniem;
3) jest wypłacalny i nie są mu znane okoliczności mogące stanowić przeszkodę do spełniania zobowiązań, o których mowa w kolejnych postanowieniach umowy;
4) znane są mu postanowienia umowy o powierzenie grantu, o której mowa w ust. 1, a zwłaszcza okoliczności skutkujące obowiązkiem zwrotu grantu przez Dłużnika i wysokość jego ewentualnego zobowiązania z tego tytułu.

§ 2

1. Poręczyciel zobowiązuje się spełnić na rzecz Wierzyciela świadczenie polegające na zwrocie całości lub części przyznanego i wypłaconego Dłużnikowi grantu, w przypadku ziszczenia się przesłanek takiego zwrotu określonych w umowie o powierzenie grantu, o której mowa w § 1 ust. 1, na wypadek, gdyby Dłużnik, po wezwaniu do przez Wierzyciela do zapłaty w ciągu 7 dni, zobowiązania swojego nie wykonał.
2. Odpowiedzialność Poręczyciela ogranicza się do kwoty _____ *(oznaczenie maksymalnej kwoty, do wysokości której poręczyciel odpowiada).*
3. Zobowiązanie poręczyciela wygasa z dniem 31 grudnia 2020 r.
4. Poręczyciel zobowiązany jest do spełnienia swojego świadczenia w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. Zapłata dokonywana będzie na rachunek bankowy Wierzyciela nr _____.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień zaksięgowania świadczenia na rachunku Wierzyciela.

§ 3

1. Wierzyciel zobowiązany jest do zawiadomienia Poręczyciela o niewykonaniu przez Dłużnika obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 Wierzyciel dokonuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

1. W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

4. Poręczyciel nie może dokonywać przelewu praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
5. W przypadkach sporów sądowych powstałych w związku z zawarciem lub realizacją niniejszej umowy, strony zgadają się oddać je pod rozstrzygniecie sądu miejscowo właściwego dla siedziby Wierzyciela.

WIERZYCIEL: **PORĘCZYCIEL:**

_____ _____

Załącznik nr 11 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych

Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący wszczęcia kontroli realizacji umowy o przyznanie grantu.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

_____

(oznaczenie adresata pisma będącego grantobiorcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji grantobiorcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa grantobiorcy i jego adres)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" informuje, że w związku z realizowaniem przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektu grantowego pt. _____ *(nazwa projektu grantowego, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację tego projektu, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego)* i zawarciem z _____ *(nazwa grantobiorcy)* w dniu _____ umowy o powierzenie grantu nr _____na realizację zadania _____, na podstawie § _____ tej umowy wszczęła kontrolę realizacji tej umowy przez grantobiorcę.

Kontroli zostanie poddana realizacja umowy o przyznanie grantu nr ____, a w szczególności kwestie związane z osiągnięciem i utrzymaniem celu zadania objętego umową, osiągnięcie i utrzymanie założonych wskaźników, poniesienie wydatków umożliwiających rozliczenie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu a także zrealizowanie innych zobowiązań wynikających z tej umowy.

Kontrola rozpocznie się w dniu _____ i zakończy w dniu._____*(termin ten musi uwzględniać postanowienia Procedury nakazujące wyznaczeniu terminu kontroli nie wcześniej niż 7 i nie później niż 30 dni od dnia doręczenia pisma o wszczęciu kontroli).*

Kontrolę przeprowadzą pracownicy Biura Stowarzyszenia / zewnętrzny podmiot [1] ..... wyznaczony przez LGD. Do przeprowadzenia kontroli wyznaczono następujące osoby, stanowiące Zespół Kontrolny:

1) _____,
2) _____*(wskazanie członków Zespołu Kontrolnego)*.

Osoby te przy pierwszej czynności kontrolnej okażą Grantobiorcy imienne upoważnienia wraz z dowodem tożsamości.

W załączeniu przedstawiam kopię upoważnień dla członków Zespołu Kontrolnego oraz fragment Procedury dotyczącej realizacji przez LGD projektów grantowych, który określa zasady przeprowadzenia kontroli realizacji umów o powierzenie grantu.

[1] W zależności od tego, kto faktycznie będzie dokonywał kontroli.

Załącznik nr 11 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych

Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący wszczęcia kontroli realizacji umowy o przyznanie grantu.

_____,

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załączniki:

1. Kopie upoważnień zespołu kontrolnego.
2. Procedura realizacji projektów grantowych lub jej fragment regulujący tryb przeprowadzania przez LGD kontroli realizacji przez grantobiorcę umowy o powierzenie grantu.

Załącznik nr 12 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych

Wzór upoważnienia kontrolnego.

(Miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE KONTROLNE NR _____

Niniejszym upoważniam _____ (*wskazanie pracownika Biura lub przedstawiciela podmiotu zewnętrznego wyznaczonego przez LGD do przeprowadzenia kontroli*) do przeprowadzenia kontroli realizacji przez Grantobiorcę _____*(oznaczenie Grantobiorcy, u którego zostanie przeprowadzona kontrola)* zadania _____ *(oznaczeni zadania, którego realizacja objęta jest kontrolą)* finansowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu z dnia ____ nr _____ w ramach projektu grantowego _____ realizowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb".

Upoważnienie obowiązuje do _____ *(data obowiązywania upoważnienia).*

_____

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 13 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych.

Wzór pisma do grantobiorcy dotyczący wszczęcia procedury odzyskiwania grantu.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

_____

(oznaczenie adresata pisma będącego grantobiorcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji grantobiorcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa grantobiorcy i jego adres)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", realizujące projekt grantowy pt. _____ (*nazwa projektu grantowego, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację tego projektu, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego*), w ramach którego zawarło z _____ *(nazwa grantobiorcy)* w dniu _____ umowę o powierzenie grantu nr _____na realizację zadania _____, uzyskało informacje pozwalające uznać, że grantobiorca uzyskał bezpodstawnie grant / nienależycie wykorzystał przyznany mu grant. Z informacji posiadanych przez Stowarzyszenie wynika, że _____ *(opis zdarzenia, które jest podstawą do wszczęcia działań zmierzających do odzyskania grantu).*

Okoliczność ta stanowi naruszenie § _____ (*wskazanie postanowienia umowy o powierzenie grantu, które zostało naruszone*) i jest, zgodnie z § _____ (*wskazanie postanowienia umowy o powierzenie grantu, które przewiduje dochodzenie od grantobiorcy kwoty grantu*), podstawą do wystąpienia przez Stowarzyszenie do grantobiorcy z wnioskiem o zwrot nienależnie wykorzystanego/ bezpodstawnie przyznanego grantu.

W związku z tym proszę o przelanie na konto Stowarzyszenia numer _____ kwoty _____.

Przelew wskazanej wyżej kwoty powinien zostać dokonany przez grantobiorcę w terminie 7 dniu od dnia otrzymania tego pisma. W przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego wyżej terminu LGD podejmie działania sądowe i komornicze zmierzające do odzyskania należnej od grantobiorcy kwoty, wykorzystując ustanowione przez Pana/Panią zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu w postaci _____ *(weksla/poręczenia przez _____).*

_____

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 14 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych.

Wzór pisma do poręczyciela w związku z uchylaniem się przez grantobiorcę ze zwrotem grantu.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

_____

(oznaczenie adresata pisma będącego poręczycielem lub osobą upoważnioną do reprezentacji poręczyciela wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa poręczyciela i jego adres)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", realizujące projekt grantowy pt. _____ *(nazwa projektu grantowego, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację tego projektu, zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego)* w ramach którego zawarło z _____ *(nazwa grantobiorcy)* w dniu _____ umowę o powierzenie grantu nr _____, której należyte wykonanie zostało zabezpieczone umową poręczenia zawartą w dniu _____ z _____ (*oznaczenie Poręczyciela*), uprzejmie informuje, że istnieją podstawy do spełnienia przez poręczyciela zobowiązania określonego w wymienionej wyżej umowie poręczenia.

W związku z _____ (*określenie naruszenia, które stanowi podstawę zwrotu grantu przez grantobiorcę*), które stanowi naruszenie § _____ umowy o powierzenie grantu nr _____, skutkujące obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu, Stowarzyszenie w dniu _____ (*oznaczenie daty pisma wzywającego grantobiorcę do zwrotu grantu)* wezwało pisemnie _____ (*oznaczenie grantobiorcy*), zwanego dalej „Grantobiorcą" do zwrotu przyznanego grantu w wysokości _____ *(oznaczenie kwoty wskazanej w wezwaniu)* zł. Kopia tego wezwania stanowi załącznik do niniejszego pisma. Pomimo upływu wyznaczonego w wezwaniu terminu, Grantobiorca nie zwrócił żądanej kwoty.

W związku z powyższym oraz stosownie do postanowienia § 2 ust. 1 umowy poręczenia z dnia _____ proszę o spełnienie zobowiązania polegającego na zapłacie kwoty_____ (*wskazanie kwoty, do której zwrotu wezwany został grantobiorcy*), w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Wskazana kwota powinna zostać uiszczona na rachunek bankowy Stowarzyszenia, numer _____.

Załącznik:

Kopia wezwania przesłanego przez LGD do grantobiorcy.

_____

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 15 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych.

Wzór pisma do grantobiorcy dotyczący wypełnienia weksla i wezwania do zapłaty kwoty wekslowej.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

_____

(oznaczenie adresata pisma będącego grantobiorcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji grantobiorcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa grantobiorcy i jego adres)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" informuje, że w związku z bezskutecznym upływem terminu wskazanego w piśmie z dnia _____ sygn.. _____ (*oznaczenie pisma wzywającego Grantobiorcę do zapłaty kwoty nienależnie wykorzystanego grantu*) wyznaczonego Panu/Pani na zapłatę kwoty _____ zł, Stowarzyszenie wypełniło weksel in blanco, który został ustanowiony jako zabezpieczenie realizacji umowy z dnia _____ nr _____ o powierzenie grantu. Weksel został wypełniony zgodnie z postanowieniami deklaracji wekslowej z dnia _____. Kserokopia wypełnianego weksla stanowi załącznik do niniejszego pisma.

W związku z powyższym wzywam Pana do stawienia się w dniu _____ do _____ (*wskazanie adresu wskazanego na wypełnionym wekslu jako miejsce płatności*) gdzie okażę Panu weksel i przedstawię go do zapłaty.

Jednocześnie informuję, że w przypadku niestawienia się we wskazanym wyżej terminie w miejscu płatności weksla lub w przypadku nieuiszczenia kwoty wekslowej, Stowarzyszenie będzie dochodzić zapłaty weksla na drodze sądowej. Koszty postępowania sądowego i egzekucji komorniczej obciążą Pana, zwiększając wartość Pańskiego długu.

Załącznik:

Kserokopia wypełnionego weksla.

_____

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 16 do Procedury realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" projektów grantowych.

Wzór Informacji pokontrolnej

Informacja pokontrolna z kontroli realizacji projektu grantowego

Data dokonanej kontroli:	
Jednostka kontrolująca:	
Członkowie Zespołu Kontrolującego:	
Upoważnienie do kontroli:	
Podmiot kontrolowany:	
Adres podmiotu kontrolowanego:	
Miejsce kontroli:	
Tytuł projektu:	
Nr projektu:	
Umowa Nr/ z dnia:	
Osoba(y) reprezentująca(e) kontrolowanego podczas kontroli:	
Typ kontroli:	☐ **kontrola doraźna** ☐ **kontrola planowa**

USTALENIA KONTROLI:

Ocena zgodności realizacji projektu z *Wnioskiem o dofinansowanie i Umową o dofinansowanie*

zakres finansowy	☐ zgodny ☐ niezgodny	Uwagi:
zakres rzeczowy	☐ zgodny ☐ niezgodny	Uwagi:
przechowywanie dokumentacji	☐ zgodny ☐ niezgodny	Uwagi:

Stwierdzono nieprawidłowości.

☐ nie

☐ tak (opis poniżej)

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy
1.		
2.		
	RAZEM	

ZALECENIA POKONTROLNE:

Pouczenie

Podmiot kontrolowany odsyła podpisaną Informacje pokontrolną w terminie **7 dni roboczych** od daty jej otrzymania. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszej Informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, LGD dokona analizy zasadności ich wniesienia. Uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści Informacji pokontrolnej.

Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje ponadto prawo odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. W terminie **7 dni roboczych** od daty otrzymania niniejszej Informacji pokontrolnej należy złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy. Odmowa podpisania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli.

Podpisanie Informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Informację pokontrolną sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla dla każdej ze stron.

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

1) Kierownik Zespołu Kontrolującego .....
data, podpis

2) Członek Zespołu Kontrolującego .....
data, podpis