



**Procedura wewnętrznego monitoringu na miejscu realizacji zadania  
projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Procedura przygotowana została w oparciu o: Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 15 września 2008r., Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 1 kwietnia 2009 r.

Zgodnie z §6 Zarządzenia nr 20/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 15 maja 2009 r. do przeprowadzania monitoringu realizacji Zadania uprawniony jest Kierownik Projektu oraz wyznaczeni przez niego pracownicy Biura ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”.

Zgodnie z przyjętym system realizacji Projektu bieżący monitoring realizacji Zadania prowadzony jest w oparciu o sprawozdania. Dokonywana jest wówczas ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków, prawidłowości dokumentacji finansowej oraz zgodność postępu rzeczowego z harmonogramami.

Podczas wizyty monitorującej weryfikacji podlegać będą dokumenty związane zarówno z finansową jak i merytoryczną stroną realizacji Zadania. Wizyty monitorujące, odbywać się będą także w miejscu prowadzenia np. zajęć wyrównawczych, seminariów, szkoleń.

Zakres weryfikacji obejmować będzie:

1. Zgodność realizacji zadania z „Porozumieniem w sprawie realizacji Zadania w ramach Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, szczegółowym budżetem oraz harmonogramem realizacji Zadania,
2. Prawidłowość rozliczeń finansowych,
3. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność (w części dot. postępu rzeczowego oraz finansowego) z dokumentacją oraz stanem faktycznym,
4. Dokumentację dotyczącą personelu Projektu,
5. Dokumentację związaną z uczestnikami Projektu,
6. Dokumentację zamówień publicznych,
7. Działania informacyjno - promocyjne,
8. Sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu,
9. Dokumentację związaną z realizacją zadań merytorycznych.

Weryfikacja dokumentacji odbywa się na próbie nie mniejszej niż 50% wszystkich dokumentów związanych z realizacją Zadania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości członkowie Zespołu monitorującego mogą powiększyć próbę weryfikowanych dokumentów.



Celem kontroli na zakończenie realizacji Zadania jest potwierdzenie czy zakres rzeczowy Zadania został wykonany a zaplanowane cele osiągnięte. Podczas kontroli na zakończenie realizacji Zadania weryfikacji podlegać będzie kompletność i prawidłowość dokumentacji związanej z realizacją Zadania.

Podczas kontroli na zakończenie realizacji Zadania zweryfikowane zostanie nie mniej niż 70% wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadania.

Z przeprowadzonych wizyt monitorujących oraz kontroli na zakończenie realizacji Zadania sporządzane będą sprawozdania zawierająca m.in. wnioski, stwierdzone nieprawidłowości/uchybień, które zostaną w wyczerpujący sposób opisane oraz omówione, a także w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości, zalecenia z wyznaczeniem terminu na przekazanie informacji o ich wdrożeniu.

<b>Nazwa procedury:</b>	Procedura wewnętrznego monitoringu na miejscu realizacji Zadania
<b>Cel wprowadzenia procedury:</b>	Celem procedury jest weryfikacja rzeczywistej realizacji Zadania oraz jego faktycznego postępu rzeczowego i finansowego.
<b>Stanowiska uczestniczące w wykonaniu procedury:</b>	Kierownik Projektu, Główny specjalista ds. finansowych, Specjalista/Samodzielny referent ds. projektów, Specjalista ds. zamówień publicznych.

<b>Lp.</b>	<b>Czynność wykonywana</b>	<b>Stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie</b>	<b>Dokument źródłowy</b>	<b>Stanowisko osoby weryfikującej</b>	<b>Dokument wtórny</b>	<b>Stanowisko osoby zatwierdzającej</b>	<b>Termin</b>
1.	Ustalenie kwartalnego planu wizyt monitorujących na miejscu realizacji Zadań oraz kontroli na zakończenie realizacji Zadania	Specjalista ds. projektów w porozumieniu z Głównym Specjalistą ds. finansowych	Sprawozdania Jednostek z realizacji Zadań,  Szczegółowe budżety oraz harmonogramy Zadań	Kierownik Projektu	Kwartalny plan wizyt monitorujących kontroli na zakończenie realizacji Zadania	Kierownik Projektu	7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność



2.	Ustalenie składu Zespołu monitorującego, wysłanie informacji do Jednostek	Specjalista ds. projektów/ Samodzielny referent ds. projektów	Kwartalny plan wizyt monitorujących oraz kontroli na zakończenie realizacji Zadania, Struktura organizacyjna Biura ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”	Kierownik Projektu	Informacje o wizytach monitorujących lub kontrolach na zakończenie realizacji Zadania,  Upoważnienia dla członków Zespołu monitorującego/kontrolującego Wypełniona ewidencja korespondencji	Kierownik Projektu	Co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną wizytą/kontrolą
3.	Przeprowadzenie wizyty/kontroli	Członkowie Zespołu monitorującego/kontrolującego	Dokumentacja realizacji Zadania/Zadań,	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących/kontrolnych	Lista sprawdzająca	Brak	W terminie określonym w informacjach
4.	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej wizyty monitorującej/kontroli na zakończenie realizacji Zadania	Członkowie Zespołu monitorującego/kontrolującego	Lista sprawdzająca	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących/kontrolnych	Sprawozdanie	Kierownik Projektu	Nie później niż 30 dni roboczych od zakończenia wizyty



5.	Przekazanie sprawozdań Jednostkom	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących/kontrolnych	Sprawozdanie	Brak	Pisemne potwierdzenie otrzymania sprawozdania przez Kierownika Zadania, Wypełniona ewidencja korespondencji	Brak	Niezwłocznie po sporządzeniu sprawozdania
6.	Przyjęcie sprawozdania podpisanego przez Kierownika Zadania	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących/kontrolnych	Sprawozdanie	Brak	Wypełniony rejestr wizyt monitorujących i kontrolnych Wypełniona ewidencja korespondencji	Brak	Nie później niż 7 dni roboczych od otrzymania sprawozdania
7.	Przyjęcie zastrzeżeń Jednostki, w której odbyła się wizyta monitorująca/kontrola	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących/kontrolnych	Pismo Jednostki z zastrzeżeniami	Brak	Wypełniony rejestr wizyt monitorujących/kontrolnych Wypełniona ewidencja korespondencji	Brak	Nie później niż 7 dni roboczych od otrzymania sprawozdania
8.	Analiza zastrzeżeń Jednostki oraz dodatkowe niezbędne czynności	Członkowie Zespołu monitorującego/kontrolującego	Pismo Jednostki z zastrzeżeniami	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących/kontrolnych	Informacja o wynikach analizy; w uzasadnionych przypadkach zmienione lub uzupełnione sprawozdanie	Kierownik Projektu	Nie później niż 7 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń



9.	Czynności związane z zaleceniami zawartymi w sprawozdaniu	Członkowie Zespołu monitorującego	Sprawozdanie Informacja o poziomie wdrożenia zaleceń przekazana przez Jednostkę na piśmie	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących	Informacja o dodatkowych czynnościach, które należy podjąć w celu weryfikacji otrzymanej od Kierownika Zadania informacji	Brak	W terminie wyznaczonym w sprawozdaniu
10.	Dodatkowe czynności, które należy podjąć w celu weryfikacji otrzymanej od Kierownika zadania Informacji	Członkowie Zespołu monitorującego	Informacja o poziomie wdrożenia zaleceń przekazana przez Jednostkę	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących	Informacja o akceptacji wdrożonych zaleceń/Informacja o braku akceptacji wdrożonych zaleceń	Kierownik Projektu	Nie później niż 7 dni roboczych od wykonania czynności
11.	Ponowna wizyta monitorująca w Jednostkach, w których stwierdzono poważne zastrzeżenia przy realizacji zadania	Członkowie Zespołu monitorującego	Sprawozdanie Lista sprawdzająca	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących	Lista sprawdzająca a ponownej wizyty monitorującej	Brak	W terminie wskazanym w sprawozdaniu
12.	Sporządzenie sprawozdania z ponownej wizyty monitorującej, przesłanie jej do Jednostki	Członkowie Zespołu monitorującego	Lista sprawdzająca z ponownej wizyty monitorującej	Członek Zespołu odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie czynności monitorujących	Sprawozdanie	Kierownik Projektu	Nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia wizyty



14.	Opracowanie Raportu z przeprowadzonych wizyt monitorujących i jego przekazanie Prorektorowi ds. Studiów, Radzie Programowej Projektu, Zastępcy Kanclerza ds. Rozwoju	Specjalista ds. projektów/ Samodzielny referent ds. projektów	Sprawozdania z przeprowadzonych wizyt monitorujących	Kierownik Projektu	Raport	Kierownik Projektu	Nie później niż 10 dni roboczych od sporządzenia ostatniego sprawozdania za dany kwartał
-----	--	--	--	--------------------	--------	--------------------	--



**WZÓR KWARTALNEGO PLANU WIZYT MONITORUJĄCYCH  
ORAZ KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI ZADANIA**

**Plan wizyt monitorujących na miejscu realizacji Zadania/Zadań**

Lp.	Numer Zadania	Nazwa Zadania	Nazwa Jednostki realizującej Zadanie	Planowany termin wizyty	Kwota przyznanego dofinansowania	Okres realizacji Zadania	Uwagi dotyczące postępu rzeczowego
					Kwota dotychczas poniesionych wydatków kwalifikowanych		

**Plan kontroli na zakończenie realizacji Zadania**

Lp.	Numer Zadania	Nazwa Zadania	Nazwa Jednostki realizującej Zadanie	Planowany termin kontroli	Kwota przyznanego dofinansowania	Okres realizacji Zadania	Uwagi dotyczące postępu rzeczowego
					Kwota poniesionych wydatków kwalifikowanych		

Sporządził: ..... data .....

Zatwierdził: ..... data .....





## WZÓR INFORMACJI O WIZYCIE MONITORUJĄCEJ/KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

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

Na podstawie §6 pkt. 1 i 2 Zarządzenia nr 20/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 15 maja 2009 r. informuję, iż w dniu ..... r., planowane jest przeprowadzenie wizyty monitorującej na miejscu realizacji Zadania/kontroli na zakończenie realizacji Zadania realizowanego w ramach projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”.\*

Weryfikacji podlegać będzie dokumentacja związana zarówno z finansową jak i merytoryczną stroną realizacji Zadania.

W związku z powyższym bardzo proszę o przygotowanie całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania, a w szczególności: sprawozdania z realizacji Zadania, dokumentację finansową potwierdzającą poniesione wydatki, dokumentację przeprowadzonych postępowań przetargowych, dokumentację dotyczącą Personelu projektu oraz działań informacyjno – promocyjnych.

Wizyta monitorująca/kontrola może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Zadania. Kierownik Zadania powinien zapewnić Członkom Zespołu monitorującego/kontrolującego warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia wizyty/kontroli.

Wskazane jest aby w dniu wizyty/kontroli osoby odpowiedzialne za realizację Zadania były do dyspozycji Zespołu monitorującego/kontrolującego w składzie:

.....  
W razie wątpliwości bardzo proszę o kontakt z .....

.....  
(data i podpis Kierownika Projektu)

\* niepotrzebne skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 3

**WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA WIZYTY MONITORUJĄCEJ/KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE  
REALIZACJI ZADANIA**

Warszawa, dnia .....

**Upoważnienie nr ..... do przeprowadzenia wizyty monitorującej na miejscu realizacji Zadania/zadań/kontroli na zakończenie realizacji  
Zadania\***

Działając na podstawie §6 pkt. 1 Zarządzenia nr 20/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 15 maja 2009 r upoważniam:

1. ....,

2. ....

*(imiona i nazwiska Członków zespołu monitorującego/kontrolującego)*

do przeprowadzenia wizyty monitorującej na miejscu realizacji Zadania/Zadań/kontroli na zakończenie realizacji Zadania *(nr i nazwa Zadania)*.....

w/na *(nazwa Jednostki)* .....

w ramach projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”.

Termin przeprowadzenia kontroli: .....

Termin ważności upoważnienia: .....

.....  
(data i podpis Kierownika Projektu)

\* niepotrzebne skreślić



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WEWNĘTRZNEGO MONITORINGU NA MIEJSCU REALIZACJI ZADANIA**

<i>Nazwa Jednostki, w której przeprowadzana jest wizyta monitorująca</i>				
<i>Numer i nazwa Zadania zgodna z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie</i>				
<i>Termin wizyty/Imiona i nazwiska osób przeprowadzających wizytę</i>				
<i>Przyczyny ponownej wizyty monitorującej na miejscu realizacji Zadania/Zadań</i>				
<b>PYTANIA</b>				
<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
Czy Zadanie realizowane jest zgodnie ze szczegółowym budżetem oraz harmonogramem?				
Czy na miejscu realizacji Zadania przechowywana jest ewidencja czasu pracy osób zaangażowanych w realizację Zadania (karty czasu pracy, oświadczenia)?				
Czy na miejscu realizacji Zadania przechowywane są, odebrane na podstawie protokołów odbioru, dzieła wykonawców? W jaki sposób są archiwizowane?				
Czy dane przekazywane w sprawozdaniach – część merytoryczna, są zgodne z dokumentacją dotyczącą realizacji Zadania?				
Czy Jednostka posiada dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie zaplanowanych działań (np listy obecności, rachunki, umowy, zdjęcia, protokoły odbioru, itp.)?				



Czy przechowywana jest dokumentacja dotycząca uczestników projektu? (zakres danych osobowych, oświadczenie uczestnika projektu)?				
Czy liczba i status uczestników projektu jest zgodna z założeniami projektu?				
Czy uczestnicy projektu zostali powiadomieni o tym, że uczestniczą w projekcie współfinansowanym ze środków EFS?				
Czy dokumentacja dotycząca realizacji Zadania jest właściwie oznaczona (zawiera poprawne logotypy oraz informacje o współfinansowaniu)?				
Czy miejsca, w których realizowane jest Zadanie zostały właściwie oznaczone?				
Czy sprzęt zakupiony w ramach realizacji Zadania został wpisany do ewidencji środków trwałych, wyodrębnionej na potrzeby realizacji Zadania oraz czy został prawidłowo oznaczony?				
Czy materiały promocyjne/informacyjne/rekrutacyjne, finansowane ze środków projektu zostały prawidłowo oznakowane ( w tym np. prezentacje, ogłoszenia w prasie i Internecie, spoty reklamowe, formularz zgłoszenia)?				
Czy materiały dydaktyczne i szkoleniowe (w tym np. sylabusy, program studiów, podręczniki, skrypty, listy obecności, itp.) zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, finansowane ze środków projektu, zostały prawidłowo oznaczone?				
Czy na stronie internetowej Jednostki/Wydziału znajduje się informacja o jej uczestnictwie w projekcie?				
Czy strona internetowa Zadania posiada: informację o współfinansowaniu, logotypy oraz link do strony efs.gov.pl?				
Czy dokumentacja dotycząca realizacji Zadania jest właściwie przechowywana?				
Czy materiały promocyjne/informacyjne/rekrutacyjne/szkoleniowe/dydaktyczne są właściwie archiwizowane?				
Czy archiwizowana jest aktualizacja strony internetowej Zadania?				



Czy środki wydatkowane są zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych?				
Czy prowadzony jest odrębny rejestr postępowań przetargowych?				
Czy spełnione zostały przesłanki wyboru trybów?				
Czy w postępowaniu brały udział osoby, które nie podlegały wykluczeniu?				
Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniach złożyły druk ZP 11?				
Czy dokumentacja postępowań przetargowych (w tym np. ogłoszenie, SIWZ, protokół odbioru, umowa z Wykonawcą) zawiera logotypy i informację o współfinansowaniu?				
Czy procedura została przeprowadzona prawidłowo?				
Czy Jednostka posiada prawidłową dokumentację postępowań przetargowych?				
Czy została zawarta umowa zgodna z dokumentacją postępowania przetargowego?				
Czy Wykonawca realizuje/zrealizował zamówienie zgodnie z zapisami umowy? Czy podpisany został protokół odbioru?				
Czy Jednostka posiada prawidłowo opisane dowody księgowe (w tym listy płac)?				
Czy Jednostka posiada dowody odbioru zamówionych towarów i usług?				
Czy Jednostka posiada towary i usługi, które zostały poniesione ze środków projektu?				
Czy towary i usługi zostały zakupione w związku z bezpośrednią realizacją projektu?				
Czy Jednostka ewidencjonuje poniesione wydatki zgodnie z wyodrębnionym kontem księgowym?				

**Uwaga: zaznaczonych pozycji nie uwzględnia się w przypadku Jednostek, których wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania rozliczane są przez Biuro ds. projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI ZADANIA

<i>Nazwa Jednostki, w której przeprowadzana jest kontrola</i>				
<i>Numer i nazwa Zadania zgodna z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie</i>				
<i>Termin kontroli/Imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę</i>				
<b>PYTANIA</b>				
<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
Czy Zadanie zrealizowane zostało zgodnie ze szczegółowym budżetem oraz harmonogramem?				
Czy wykonany został zaplanowany zakres rzeczowy Zadania?				
Czy osiągnięte zostały zaplanowane cele Zadania?				
Czy osiągnięte zostały zaplanowane rezultaty twarde Zadania?				
Czy w Zadaniu udało się osiągnąć liczbę uczestników zgodną z wnioskiem aplikacyjnym?				
Czy dane przekazane w sprawozdaniach – część merytoryczna, są zgodne z dokumentacją dotyczącą realizacji Zadania?				



Czy dokumentacja dotycząca realizacji Zadania jest właściwie oznaczona (zawiera poprawne logotypy oraz informacje o współfinansowaniu)?				
Czy sprzęt zakupiony w ramach realizacji Zadania został wpisany do ewidencji środków trwałych, wyodrębnionej na potrzeby realizacji Zadania oraz czy został prawidłowo oznakowany?				
Czy materiały dydaktyczne/promocyjne/informacyjne/rekrutacyjne i szkoleniowe, finansowane ze środków projektu zostały prawidłowo oznaczone?				
Czy środki wydatkowane były zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych?				
Czy prowadzony był odrębny rejestr postępowań przetargowych?				
Czy spełnione zostały przesłanki wyboru trybów?				
Czy w postępowaniu brały udział osoby, które nie podlegały wykluczeniu?				
Czy wszystkie osoby biorące udział w postępowaniach złożyły druk ZP 11?				
Czy dokumentacja postępowań przetargowych została prawidłowo oznakowana lub czy zawiera informacje o współfinansowaniu (w przypadku współfinansowania ze środków projektu jest części zamówienia)?				
Czy procedura została przeprowadzona prawidłowo?				
Czy Jednostka posiada prawidłową dokumentację postępowań przetargowych?				
Czy została zawarta umowa zgodna z dokumentacją postępowania przetargowego?				
Czy Wykonawca realizuje/zrealizował zamówienie zgodnie z zapisami umowy? Czy podpisany został protokół odbioru?				



Czy Jednostka posiada prawidłowo opisane dowody księgowe (w tym listy płac)?				
Czy Jednostka posiada dowody odbioru zamówionych towarów i usług?				
Czy Jednostka posiada towary i usługi, które zostały poniesione ze środków projektu?				
Czy towary i usługi zostały zakupione w związku z bezpośrednią realizacją projektu?				
Czy Jednostka ewidencjonuje poniesione wydatki zgodnie z wyodrębnionym kontem księgowym?				
Czy dokumentacja dotycząca realizacji Zadania jest właściwie archiwizowana/przechowywana?				

**Uwaga: zaznaczonych pozycji nie uwzględnia się w przypadku Jednostek, których wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania rozliczane są przez Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**





**WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZONEJ WIZYTY MONITORUJĄCEJ  
NA MIEJSCU REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ/PONOWNEJ WIZYTY MONITORUJĄCEJ NA MIEJSCU REALIZACJI  
ZADANIA/KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE  
REALIZACJI ZADANIA**

Sprawozdanie nr ...../.....

<i>Nazwa Jednostki, w której odbyła się wizyta monitorująca/kontrola na zakończenie realizacji Zadania</i>	
<i>Osoby uczestniczące w wizycie/kontroli ze strony Biura ds. Projektu</i>	
<i>Osoby udzielające informacji ze strony Jednostki</i>	
<i>Termin wizyty/kontroli</i>	
<i>Nazwa Jednostki</i>	
<i>Numer i nazwa Zadania/Zadań realizowanych przez Jednostkę</i>	
<i>Zakres wizyty/kontroli</i>	
<i>Informacja na temat sposobu wyboru dokumentów do weryfikacji</i>	
<i>Ustalenia wizyty/kontroli – opis zastanego stanu faktycznego</i>	
<i>Wnioski z przeprowadzonej wizyty/kontroli</i>	
<i>Stwierdzone nieprawidłowości/uchybień</i>	



<i>Zalecenia dla Jednostki realizującej Zadanie/Zadania</i>	
<i>Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń</i>	
<i>Termin weryfikacji ws. poziomu wdrożenia</i>	
<i>Termin ponownej wizyty monitorującej w celu weryfikacji poziomu wdrożenia zaleceń</i>	

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Biura ds. Projektu i Jednostki.

Kierownikowi Zadania przysługuje prawo zgłoszenia, przed akceptacją Sprawozdania, uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w Sprawozdaniu i przekazanie ich na piśmie do Biura ds. Projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia odbioru dokumentu wraz z nie podpisanym jednym egzemplarzem Sprawozdania. W przypadku przekroczenia terminu złożenia zastrzeżenia nie będą uwzględnione.

W przypadku braku uwag do treści Sprawozdania należy przekazać do Biura ds. Projektu podpisany jeden egzemplarz Sprawozdania w terminie 7 dni roboczych od dnia odbioru dokumentu.

Sporządzili:

.....

Zatwierdził:

.....

.....

Data i podpis Kierownika Zadania



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**WZÓR REJESTRU WIZYT MONITORUJĄCYCH NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU/KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE  
REALIZACJI ZADANIA**

<i>Lp.</i>	<i>Termin wizyty/kontroli</i>	<i>Członkowie Zespołu monitorującego/kontrolującego</i>	<i>Nazwa Jednostki</i>	<i>Numer i nazwa Zadania</i>	<i>Data sporządzenia Sprawozdania</i>	<i>Potwierdzenie odbioru dwóch egzemplarzy Sprawozdania przez Kierownika Zadania (data i podpis)</i>	<i>Podpis osoby przekazującej</i>	<i>Potwierdzenie przekazania zaakceptowanego sprawozdania/zastrzeżeń do sprawozdania (data i podpis)</i>	<i>Podpis osoby przyjmującej</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

