

Załącznik nr 20 do Procedur kontroli
Grantobiorców w ramach projektu „Inicjatywy
w zakresie usług społecznych realizowane
przez NGO”.

PROTOKÓŁ Z WIZYTY MONITORINGOWEJ W MIEJSCU REALIZACJI WSPARCIA

Numer protokołu:

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:	§ 12 umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem oraz w art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 –2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818)
2. Nazwa jednostki przeprowadzającej wizytę monitoringową:	
3. Osoby przeprowadzające wizytę monitoringową:	
4. Termin wizyty:	
5. Nazwa jednostki, w której przeprowadzana jest wizyta monitoringowa:	
6. Adres jednostki, w której przeprowadzana jest wizyta monitoringowa i miejsca przeprowadzenia czynności:	
7. Nazwa i numer projektu:	
8. Termin realizacji projektu:	
9. Wartość projektu:	
10. Zakres wizyty monitoringowej:	
I. Forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie projektu, m.in. w zakresie: tematyki, terminów oraz sposobu realizacji wsparcia,	
II. Liczba uczestników odpowiada założeniom opisanym we wniosku,	
III. Forma wsparcia jest zgodna z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnianym przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie,	
IV. Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem potrzeb osób z	

<p>niepełnosprawnościami zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,</p>	
<p>V. Pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami i/lub tablicami zawierającymi logotypy FE i UE oraz herb i oficjalne logo promocyjne województwa, informującymi o współfinansowaniu projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie,</p>	
<p>VI. Uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach programów regionalnych,</p>	
<p>VII. sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury przewidziane w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji usługi i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem i właściwie oznakowane,</p>	
<p>VIII. Uczestnicy są zadowoleni z udziału w projekcie, czy zgłaszają uwagi (wywiad z uczestnikami, ewentualnie ankieta).</p>	
<p>11. Informacje na temat skontrolowanych dokumentów.:</p>	
<p>12. Data sporządzenia protokołu z wizyty monitoringowej:</p>	
<p>13. Ustalenia wizyty:</p>	
<p>14. Stwierdzone uchybienia/ nieprawidłowości:</p>	
<p>15. Stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym:</p>	
<p>16. Pouczenie:</p>	<p>Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z wizyty monitoringowej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu. W przypadku</p>

	<p>przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do protokołu jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazany protokół jest ostateczny, do którego nie przysługuje odwołanie. (w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu); Zgodnie z treścią art. 25 pkt. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń (Dz. U. 2020 poz. 818). (w przypadku przekazania drugiej wersji dokumentu);</p>
Podpisy członków zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową:	
Data i podpis	
Data i podpis	