

Załącznik nr 25 do Procedur kontroli Grantobiorców w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”.

Numer pisma

miejsowość, data

**Pan/Pani**

**Imię i nazwisko osoby**

**upoważnionej do kontaktu**

**Nazwa i adres Grantobiorcy**

Dotyczy: **Monit o odesłanie protokołu z wizyty monitoringowej;**

**Umowa nr <numer umowy> o dofinansowanie „<tytuł grantu>” nr <numer grantu>**

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

W związku z przesłanymi do Państwa w dniu <data wysłania protokołu> trzema egzemplarzami protokołu kontroli informuję, iż do dnia dzisiejszego nie wpłynęły do Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia dwa egzemplarze protokołu kontroli.

W związku z powyższym ponownie zwracam się z prośbą o odesłanie dwóch podpisanych egzemplarzy ww. protokołu, w przypadku braku zastrzeżeń lub dwóch niepodpisanych egzemplarzy, jeśli nie zgadzają się Państwo z ustaleniami zawartymi w protokole kontroli ze stanowiskiem Beneficjenta, jeśli nie zgadzają się Państwo z ustaleniami zawartymi w protokole.

**Dokumenty należy odesłać w terminie 5 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego pisma na adres kontrolującego tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Spraw Społecznych i Zdrowia - Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń.

Z poważaniem

*Podpis kierownika jednostki*

*przeprowadzającej wizytę monitoringową*