**Załącznik 17.5-6**

**Wzór pisma przewodniego do Informacji pokontrolnej z kontroli trwałości**

ZNAK PISMA *miejscowość, data*

**NAZWA I ADRES BENEFICJENTA**

W związku z kontrolą trwałości projektu: ***tytuł projektu*** (Umowa   
nr RPKP………………….) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przeprowadzoną w terminie/dniu …….. r. przez pracowników Wydziału ds. Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, przesyłam dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje możliwość wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej i przekazanie ich do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku przekroczenia przez jednostkę kontrolowaną terminu na zgłoszenie uwag do Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca nie rozpatruje zgłoszonych zastrzeżeń, a przekazana Informacja pokontrolna jest ostateczna, do której nie przysługuje odwołanie. *(w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);*

W przypadku braku uwag do Informacji pokontrolnej ze strony kierownika jednostki kontrolowanej należy przekazać do jednostki kontrolującej podpisaną Informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

*(W sytuacji gdy Informacja pokontrolna zawiera Zalecenia pokontrolne)*

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 14 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz   
z kompletem niezbędnych dokumentów.

Podpisana informacja pokontrolna uzyskuje status ostatecznej, a złożone do niej zastrzeżenia nie będą rozpatrywane.

**Z poważaniem**