**Załącznik 17.3-16**

**Wzór pisma przewodniego do drugiej wersji Informacji pokontrolnej**

ZNAK PISMA Toruń, dnia ………………..

**NAZWA I ADRES BENEFICJENTA**

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

Należy przekazać do jednostki kontrolującej jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej   
w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.

*(W sytuacji gdy konieczne jest sporządzenie Wezwania do zwrotu środków)*

Z uwagi na stwierdzenie przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości (indywidualnej/systemowej) w wysokości ……………..- zwracam się z prośbą o wskazanie daty otrzymania transzy, z której wyżej wymieniony wydatek został pokryty, w celu ustalenia wysokości odsetek.

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

Jednostka kontrolowana jest zobowiązana w terminie 7 dni kalendarzowych do pisemnego przekazania informacji dotyczących wdrożenia Zaleceń pokontrolnych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.

**Z poważaniem**