

## Załącznik nr 2

### Wzory upoważnień do prowadzenia kontroli/wizyty monitorującej

1) Wzór upoważnienia (terminowego) do przeprowadzenia kontroli

.....  
(JEDNOSTKA KONTROLUJĄCA)

#### UPOWAŻNIENIE nr...../ (rok)

Na podstawie (podstawa prawna)<sup>1</sup>- upoważniam następujących pracowników

.....  
(nazwa jednostki)  
jako członków zespołu kontrolującego:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz nr dokumentu tożsamości lub numer legitymacji służbowej)

2) .....  
do przeprowadzenia kontroli w .....  
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....  
(temat i zakres kontroli)

Kontrola przeprowadzona będzie w okresie od dnia ..... do dnia .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

.....  
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia  
wraz z informacją o zajmowanym stanowisku  
i funkcji)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

<sup>1</sup>Należy wskazać właściwą podstawę prawną prowadzenia kontroli. W przypadku kontroli projektu należy powołać m.in. 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 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378), zawarty w umowie o dofinansowanie projektu przepis dotyczący kontroli oraz Wytyczne. W przypadku kontroli systemowej należy powołać odpowiedni przepis