7.2.1 – Zał. 1 *Wzór upoważnienia/przedłużenia upoważnienia do przeprowadzenia*

*kontroli/ kontroli trwałości/ wizyty monitoringowej*

*…..(miejscowość)….*, dnia ………...

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY

W KATOWICACH

**UPOWAŻNIENIE / PRZEDŁUŻENIE UPOWAŻNIENIA**

**DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI /** **KONTROLI TRWAŁOŚCI / WIZYTY MONITORINGOWEJ**

**NR …….**

Działając na podstawie ................ *(precyzyjne wskazanie artykułu/paragrafu/punktu umowy/aneksu* oraz *numeru i daty podpisania)*, w związku zapisami ….. *(precyzyjne wskazanie artykułu/ paragrafu/ punktu* ustawy z dnia ….. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (/publikator/)

**upoważniam:**

**Imię i Nazwisko** – Stanowisko

(legitymacja służbowa Nr …………..– kierownika zespołu kontrolującego (w przypadku kontroli);

**Imię i Nazwisko** – Stanowisko

(legitymacja służbowa Nr ……………/ –   
członka zespołu kontrolującego (w przypadku kontroli)

do przeprowadzenia kontroli planowej/ doraźnej/ końcowej / trwałości lub wizyty monitoringowej w zakresie prawidłowej i efektywnej realizacji projektu nr ……../nr projektu/………,   
pn. .……/nazwa projektu/…….. realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 przez ………/nazwa beneficjenta/………….. .

Okres trwania kontroli / Termin wizyty monitoringowej: ………/data od…do…/ ……………

Okres czasu objęty kontrolą: ………………………… (tylko w przypadku kontroli)

Miejsce przeprowadzenia kontroli / wizyty: ………………………………………………..

Zakres kontroli / wizyty: ……………………………………………………………….

Termin ważności upoważnienia: ……………………………………………….

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

……………………….…………………

/pieczątka imienna i podpis osoby

upoważnionej/

………………………………………………….

/potwierdzenie odbioru przez beneficjenta

- data i podpis osoby upoważnionej/ (nie dotyczy wizyty monitoringowej)