

Formularz „Karta zamknięcia projektu”

Nazwa Projektu					
Symbol Projektu					
Nazwa Programu					
Imię i Nazwisko Kierownika					
Imię i Nazwisko Administratora					
Okres trwałości Projektu					
Wartość projektu					
Kwota Wydatków Kwalifikowanych					
Kwota zwrotu niewykorzystanych środków i data zwrotu					
Nr Umowy i ostatni obowiązujący ANEKS (data PODPISU)					
LP	Pytanie	TAK	NIE	N/D	Uwagi/Uzasadnienie
1.	<b>Dokumentacja dotycząca realizacji projektu</b>				
1.1	Czy dokumentacja dotycząca projektu została przygotowana do archiwizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu ?				
1.2	Czy archiwizacją objęto komplet dokumentów projektowych ? (przygotowanie pisma z informacją do działów posiadających dokumentację projektową)				
1.3	Czy prawidłowo (zgodnie zapisami Programu /umowy o dofinansowanie) oznaczono na dokumentach okres archiwizacji? Proszę wpisać w Uwagach datę końcową terminu				

	archiwizacji.				
1.4	Czy projekt zrealizowano zgodnie z harmonogramem?				
1.5	Czy zostały osiągnięte założone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki, produkty i rezultaty? Proszę w Uwagach wymienić wskaźniki, produkty, rezultaty projektu				
1.6	Czy poinformowano Kwesturę o konieczności wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionej w projekcie aparatury naukowo-badawczej				
17	Czy poinformowano Kwesturę o konieczności archiwizacji dokumentacji projektowej do daty wskazanej w punkcie 1.3?				
2.	<b>Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu</b>				
2.1	Czy dokumentacja zawiera informację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu (np. udokumentowanie procesu rekrutacji), umowy o pracę opisy stanowisk, zakresy obowiązków?				
2.2	Czy dokumentacja projektowa zawiera kopie kart czasu pracy?				
2.3	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta/ stawkom z umowy projektowej? W przypadku stosowania odmiennych stawek, proszę zamieścić odpowiednie dokumenty (zarządzenia)				

	zezwalające na stosowanie stawek odmiennych.				
2.4	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenia personelu są zgodne przepisami krajowymi/wytycznymi programu? W przypadku zwolnienia od PdoF proszę zamieścić w dokumentacji projektowej Interpretację indywidualną z Izby Skarbowej				
2.5	Czy każda osoba zatrudniona w projekcie współfinansowanym z POKL podpisała oświadczenie ? (dotyczące nie przekroczenia 240 h we wszystkich projektach współfinansowanych w ramach NSRO)				
3	<b>Rozliczenia finansowe</b>				
3.1	Czy wszystkie oryginalne dowody księgowe zostały zgromadzone do archiwizacji w Kwesturze ? Proszę uzyskać potwierdzenie z Kwestury.				
3.2	Czy wszystkie dokumenty księgowe zostały prawidłowo opisane?				
3.3	Czy dla wszystkich wydatków posiadamy dowody zapłaty?				
3.4	Czy posiadamy wszystkie protokoły odbioru dla usług, towarów i środków trwałych?				
3.5	Czy całkowita wartość wydatków kwalifikowanych ujętych w raporcie końcowym została uzgodniona z Kwesturą?				
3.6	Czy w projekcie wygenerowano przychód? (inny niż odsetki)				

3.7	Czy przychód projektu został właściwie rozliczony zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie?				
3.8	Czy podatek VAT był odliczany w projekcie ?				
3.9	Czy podatek VAT był kwalifikowany w 100% w projekcie?				
3.10	Czy podatek VAT był rozliczany strukturą w projekcie?				
3.11	Czy dokumentacja projektowa zawiera Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w projekcie?				
3.12	Czy dla kosztów pośrednich/ogólnych w projekcie rozliczanych ryczałtem została opracowana metodologia liczenia tych kosztów i czy znajduje się w archiwizowanej dokumentacji?				
4	<b>Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych</b>				
4.1	Czy dla zamówień poniżej progu ustawowego wymagającego przeprowadzenie procedury przetargowej zastosowano tryb konkurencyjny (zebranie ofert, notatka z wyboru). Czy znajdują się w archiwizowanej dokumentacji.				
4.2	Czy poinformowano Dział Zamówień Publicznych o obowiązku archiwizacji dokumentacji do daty wskazanej w punkcie 1.3?				
5	<b>Dane osobowe</b>				

5.1	Czy przekazano kompletne dane w PEFS ?				
5.2	Czy poinformowano dział Personalny i Dział Płac o obowiązku archiwizacji danych osobowych do daty wskazanej w punkcie 1.3?				
6	<b>Działania promocyjne</b>				
6.1	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony ze środków projektu?				
6.2	Czy dokumentacja projektu została prawidłowo oznakowana znakami graficznymi, charakterystycznymi dla programu?				
6.3	Czy zamieszczono tablice informacyjną projektu (tablicę pamiątkową)?				

Opracował:

.....

pracownik Działu Kompetencyjnego

/data, podpis i pieczęć/