

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.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
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.	Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu				
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	Rozliczenia finansowe				
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	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych				
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	Dane osobowe				

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	Działania promocyjne				
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/