

**Wytyczne dotyczące zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006**

**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym
Warszawa, kwiecień 2007r.**

Spis treści

1. ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE ZAMKNIĘCIA POMOCY	4
1.1 Kwalifikowalność wydatków	4
1.1.1 Końcowa data kwalifikowalności wydatków	4
1.1.2 Możliwość przedłużenia ostatecznego terminu kwalifikowania wydatków	4
1.2 Zmiany Decyzji Komisji.....	4
1.3 Zmiany Uzupelnienia Programu	4
1.4 Dokumenty zamknięcia	4
1.5 Ostateczny termin składania dokumentów zamknięcia.....	5
1.5.1 Skutki dostarczenia dokumentów zamknięcia z opóźnieniem	5
1.5.2 Dokonywanie zmian w dokumentach zamknięcia	5
2. ZAMYKANIE PROJEKTU - ZADANIA PARTNERSTW NA RZECZ ROZWOJU ..	6
2.1. Kwalifikowalność wydatków i zaciąganie zobowiązań	6
2.2. Dokumenty zamknięcia projektu składane przez Administratora i terminy ich składania.....	6
2.3. Dokumenty zamknięcia projektu składane przez Partnera na poziomie Działania 2 i Działania 3.....	8
2.4. Terminy dostarczenia dokumentów zamknięcia projektu na poziomie Partnera.....	8
2.5. Inne.....	8
2.6. Zalecenia	9
3. ZAMYKANIE DZIAŁANIA - ZADANIA KRAJOWEJ STRUKTURY WSPARCIA ..	9
4. ZAMYKANIE TEMATU ZADANIA KRAJOWEJ STRUKTURY WSPARCIA.....	10
4.1. Dokumenty zamknięcia Tematu i terminy ich złożenia.....	11
4.2. Inne.....	11
5. ZAMYKANIE POMOCY TECHNICZNEJ - ZADANIA KRAJOWEJ STRUKTURY WSPARCIA	11
5.1. Kwalifikowalność wydatków i zaciąganie zobowiązań.	12 11
5.2. Dokumenty zamknięcia pomocy technicznej i terminy ich złożenia.....	12
6. ZAMYKANIE PROGRAMU – ZADANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ EQUAL	12
6.1 Zamykanie Programu przez Instytucję Zarządzającą EQUAL	12
6.2 Treść dokumentów zamknięcia Programu	13
6.2.1 Poświadczona deklaracja końcowych wydatków i wniosek o refundację.....	13

6.2.2. Sprawozdanie końcowe	13
6.2.3 Inne.....	13
6.3. Operacje niezakończone i w fazie biernej (ang. non-operational) w momencie zamknięcia.....	14
6.4. Projekty zawieszono z przyczyn postępowań sądowych lub administracyjnych.....	14
7. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	14
Załącznik nr 1. Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL	16 15
Załącznik nr 1a Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL –Działanie 2.....	18 17
Załącznik nr 1b Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL –Działanie 3.....	19 18
Załącznik nr 2. Karta zamknięcia Działania przez Administratora.....	21 20
Załącznik nr 3. Karta zamknięcia Działania przez KSW.....	27 26
Załącznik nr 4. Karta zamknięcia Tematu przez KSW.....	34 33
Załącznik nr 5. Karta zamknięcia Tematu przez IZ EQUAL.....	40 39
Załącznik nr 8. Karta Weryfikacji Dokumentacji przez Administratora.....	41 40
Załącznik nr 9. Karta Weryfikacji Dokumentacji przez KSW.....	43 42
Załącznik nr 10. Zbiorcze rozliczenie Partnera	

1. Zasady ogólne dotyczące zamknięcia pomocy

1.1 Kwalifikowalność wydatków

1.1.1 Końcowa data kwalifikowalności wydatków

Zgodnie z art. 30 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999, ostateczny termin kwalifikowania wydatków jest określony w decyzji Komisji Europejskiej (KE) z dnia 7 lipca 2004 r. zatwierdzającej Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006, będący częścią Wspólnotowych Ram Wsparcia dla strukturalnej pomocy Wspólnoty w ramach Celu 1 w Polsce (2004 PL 05 0 PC 001), zwanej dalej Decyzją Komisji.

Ostatecznym terminem kwalifikowania wydatków z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL jest 31 grudnia 2008 r. lub 30 kwietnia 2009 r. dla wydatków poniesionych przez instytucje przyznające pomoc zgodne z art. 87 Traktatu, przy czym w przypadku, gdy w ramach Programu realizowane są działania podlegające różnym datom ostatecznej kwalifikowalności wydatków, termin na dostarczenie dokumentów zamknięcia powinien zostać liczony od późniejszej daty.

1.1.2 Możliwość przedłużenia ostatecznego terminu kwalifikowania wydatków

Zgodnie z art. 30 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/99, ostateczny termin kwalifikowania wydatków może zostać przedłużony przez Komisję w odpowiedzi na należycie uzasadniony wniosek Państwa Członkowskiego, zgodnie z art. 14 i 15 rozporządzenia. Decyzja o przedłużeniu terminu stanowi wyjątek, a nie regułę.

Ostateczny termin kwalifikowania wydatków może zostać przedłużony przez Komisję w wyjątkowych sytuacjach, np. w przypadku wystąpienia siły wyższej lub oczywistego błędu, za zaistnienie którego odpowiedzialność ponosi wyłącznie Komisja.

1.2 Zmiany Decyzji Komisji

Decyzja Komisji może ulec modyfikacji przed ostatecznym terminem kwalifikowalności wydatków, pod warunkiem dostarczenia wniosku w tej sprawie przed tą datą.

Państwo Członkowskie może wnioskować o przeprowadzenie zmian w planie finansowym stanowiącym załącznik do Decyzji Komisji, które dotyczą przesunięć środków finansowych pomiędzy Funduszami Strukturalnymi, Programami lub Priorytetami do 30 września 2006 r. W przypadku innych zmian w planie finansowym wnioski należy przedłożyć do Komisji najpóźniej do 31 grudnia 2006 r.

1.3 Zmiany Uzupelnienia Programu

Ewentualne zmiany Uzupelnienia Programu, które wymagają modyfikacji planu finansowego stanowiącego załącznik do Decyzji Komisji, będą dozwolone wyłącznie w przypadku ich przekazania do Komisji najpóźniej w terminach opisanych w punkcie 1.2.

Inne zmiany Uzupelnienia Programu mogą zostać dokonane i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący przed końcową datą kwalifikowalności wydatków Programu. Ww. zmiany Uzupelnienia Programu powinny być przekazane Komisji w terminie miesiąca od dnia ich zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.

1.4 Dokumenty zamknięcia

W celu dokonania zamknięcia pomocy, Państwa Członkowskie zobowiązane są, zgodnie z art. 32 ust. 4 rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999, do przedłożenia Komisji trzech dokumentów dla każdego z Programu:

- Poświadczenia i zestawienia wydatków oraz wniosku o refundację (płatność końcowa),
- Sprawozdania końcowego z realizacji Programu oraz
- Deklaracji zamknięcia pomocy,

zwanych dalej dokumentami zamknięcia.

1.5 Ostateczny termin składania dokumentów zamknięcia

Dokumenty zamknięcia powinny zostać dostarczone Komisji w terminie piętnastu miesięcy po upływie ostatecznego terminu kwalifikowania wydatków, przy czym ze względu na fakt, że w ramach Programu realizowane są działania podlegające różnym datom ostatecznej kwalifikowalności wydatków, termin na dostarczenie dokumentów zamknięcia Programu powinien zostać liczony od późniejszej daty. Kończącą datą, po której piętnastomiesięczny termin wygasa, jest dzień 31 lipca 2010 r.

Dokumenty końcowe powinny zostać przesłane w wymaganym terminie, nawet w przypadku zawieszenia określonych działań wskutek prowadzenia postępowań sądowych lub administracyjnych.

1.5.1 Skutki dostarczenia dokumentów zamknięcia z opóźnieniem

W przypadku niedostarczenia dokumentów zamknięcia w wymaganym terminie, zamknięcie zostanie dokonane na podstawie dostępnych dokumentów, co spowoduje konieczność dokonania korekt finansowych przez KE.

Okres automatycznego anulowania zostaje jednak wstrzymany w odniesieniu do części zobowiązań odpowiadających projektom, które są przedmiotem procedury sądowej lub odwołania administracyjnego ze skutkiem zawieszającym, pod warunkiem, że Komisja otrzyma wcześniej uzasadnioną informację z danego Państwa Członkowskiego.

W związku z powyższym, w przypadku nie otrzymania Kart Zamknięcia Tematu w terminie od Krajowej Struktury Wsparcia, IZ EQUAL będzie zmuszona dokonać zamknięcia Programu na podstawie dotychczas złożonych dokumentów, przez co poziom refundacji środków finansowych dla Partnerstw na Rzecz Rozwoju może ulec zmniejszeniu.

Jeżeli poświadczona deklaracja końcowych wydatków wraz z wnioskiem o płatność końcową nie zostanie przesłana do IZ EQUAL przed upływem wymaganego terminu, każda część wydatków, dla której nie otrzymano odpowiedniego wniosku, zostanie automatycznie anulowana, a Działanie zostanie zamknięte na podstawie ostatniego zaakceptowanego wniosku o płatność.

Jeśli sprawozdanie końcowe nie zostanie przekazane w wymaganym terminie, zamknięcie pomocy zostanie przeprowadzone w oparciu o poświadczoną deklarację końcowych wydatków oraz ostatnie sprawozdanie roczne, a KE nałoży korekty finansowe ze względu na istotne znaczenie, jakie dokument ten posiada dla oceny pomocy oraz ważności zadeklarowanych wydatków.

1.5.2 Dokonywanie zmian w dokumentach zamknięcia

Państwa Członkowskie nie będą uprawnione do zmiany poświadczenia i zestawienia końcowych wydatków oraz wniosku o refundację po upływie terminu ich złożenia.

Komisja może zwrócić się do Państwa Członkowskiego o dokonanie modyfikacji ww. dokumentów poprzez przedłożenie dodatkowych informacji lub dokonanie technicznych poprawek, jeżeli te informacje lub poprawki związane są z wydatkami przedłożonymi

Komisji przed upływem ostatecznego terminu ich złożenia. W takiej sytuacji Komisja umożliwi Państwu Członkowskiemu dokonanie poprawek w terminie dwóch miesięcy. W przypadku, gdy poprawki nie zostaną dokonane w tym terminie, Komisja będzie kontynuować zamknięcie pomocy na podstawie informacji dostępnych pod koniec dwumiesięcznego okresu.

Tym samym, Krajowa Struktura Wsparcia nie będzie miała możliwości składania korekt zestawienia i poświadczenia końcowych wydatków, wniosków o płatność końcową, sprawozdania końcowego oraz innych dokumentów zamknięcia Działania po upływie terminu złożenia dokumentów zamknięcia do KE.

2. Zamykanie projektu - zadania Partnerstw na rzecz Rozwoju

2.1. Kwalifikowalność wydatków i zaciąganie zobowiązań

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 nie przewiduje konkretnej daty dla realizacji prawnie zaciąganych zobowiązań. Należy jednak stwierdzić, że zobowiązania powinny być zaciągnięte przed upływem terminu kwalifikowalności wydatków, czyli przed 31 marca 2008 r. dla Działania 2 oraz 30 czerwca 2008 dla Działania 3, w celu umożliwienia Partnerstwom na Rzecz Rozwoju, w uzasadnionych przypadkach:

- Zgromadzenia dokumentów finansowych dotyczących okresu kwalifikowalności, wystawionych do 30 kwietnia 2008 r. dla Działania 2;
- Zgromadzenia dokumentów finansowych dotyczących okresu kwalifikowalności, wystawionych do 31 lipca 2008 r. dla Działania 3;
- Dokonania płatności wynikających z zaciągniętych zobowiązań najpóźniej do 15 maja 2008 r. w ramach realizacji Działania 2;
- Dokonania płatności wynikających z zaciągniętych zobowiązań najpóźniej do 15 sierpnia 2008 r. w ramach realizacji Działania 3.

Wyżej podane terminy dotyczą jedynie zobowiązań, które ze względu na swój charakter musiały być zaciągnięte w ostatnim momencie realizacji programu i w końcu okresu kwalifikowalności kosztów.

Pamiętać należy, że ewentualne zmiany w realizowanych projektach i ich budżetach, mogą być zgłaszane przez PRR do Krajowej Struktury Wsparcia zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Działania nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

2.2. Dokumenty zamknięcia projektu składane przez Administratora i terminy ich składania.

W celu dokonania zamknięcia projektu administrator zobowiązany jest do przesłania Krajowej Strukturze Wsparcia następujących dokumentów w określonych terminach:

Zamknięcie projektu realizowanego w ramach Działania 2:

- Sprawozdania końcowego, zgodnie z obowiązującym wzorem do 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania, nie później jednak niż do 25 kwietnia 2008 r. ;
- Wniosku beneficjenta o płatność końcową do dwóch miesięcy od daty zakończenia realizacji Działania, nie później jednak niż do 31 maja 2008 r.
- Korekt do rozliczenia wniosku końcowego oraz korekt sprawozdań z realizacji Działania, jeśli zaistnieje konieczność sporządzenia wymienionych dokumentów nie później niż do dnia 14 sierpnia 2008 r.;

- Karty Zamknięcia Projektu przez Administratora, do dwóch tygodni od dnia wysłania przez KSW do Beneficjenta informacji o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki o płatność końcową, oraz po skorygowaniu sprawozdania końcowego w części finansowej, w zakresie kwoty całkowitych wydatków projektu, nie później niż do dnia 30 września 2008;
- Karty Weryfikacji Dokumentacji przez Administratora, niezwłocznie po dokonaniu określonych jej zakresem czynności zgodnie z przedstawionym wzorem w Załączniku nr 8, nie później jednak niż wraz z Kartą Zamknięcia Projektu;
- Raport audytora niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu i opinii z zakończonego badania, nie później jednak niż wraz z Kartą Zamknięcia Projektu;
- Innych dokumentów zamknięcia zależnych od wymagań Instytucji Zarządzającej EQUAL, Krajowej Struktury Wsparcia, Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty, Instytucji Płatniczej oraz Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, stanowiącego organ niezależny w terminach określonych przez te instytucje;

Zamknięcie projektu realizowanego w ramach Działania 3:

- Sprawozdania końcowego, zgodnie z obowiązującym wzorem do 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania, nie później jednak niż do 25 lipca 2008 r. ;
- Wniosku beneficjenta o płatność końcową do dwóch miesięcy od daty zakończenia realizacji Działania, nie później jednak niż do 31 sierpnia 2008 r.
- Korekt do rozliczenia wniosku końcowego oraz korekt sprawozdań z realizacji Działania, jeśli zaistnieje konieczność sporządzenia wymienionych dokumentów nie później niż do dnia 30 września 2008 r.;
- Karty Zamknięcia Projektu przez Administratora, do dwóch tygodni od dnia wysłania przez KSW do Beneficjenta informacji o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki o płatność końcową, oraz po skorygowaniu sprawozdania końcowego w części finansowej, w zakresie kwoty całkowitych wydatków projektu, nie później niż do dnia 30 listopada 2008;
- Karty Weryfikacji Dokumentacji przez Administratora, niezwłocznie po dokonaniu określonych jej zakresem czynności zgodnie z przedstawionym wzorem w Załączniku nr 8, nie później jednak niż wraz z Kartą Zamknięcia Projektu;
- Raport audytora niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu i opinii z zakończonego badania, nie później jednak niż wraz z Kartą Zamknięcia Projektu;
- Innych dokumentów zamknięcia zależnych od wymagań Instytucji Zarządzającej EQUAL, Krajowej Struktury Wsparcia, Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty, Instytucji Płatniczej oraz Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, stanowiącego organ niezależny w terminach określonych przez te instytucje;

Beneficjent przekazuje całość dokumentacji dotyczącej zamknięcia Działania do Krajowej Struktury Wsparcia.

Ponadto, administrator archiwizuje swój egzemplarz dokumentacji projektowej w formie oryginalnych dokumentów albo wersji poświadczonych za zgodność z oryginałem w taki

sposób, by poszczególne dokumenty można było odnaleźć bez trudu, przy czym dokumenty powinny być przechowywane przez okres 3 lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu, natomiast dokumenty dotyczące udzielenia pomocy publicznej należy przechowywać przez okres 10 lat od momentu zakończenia realizacji Działania.

2.3. Dokumenty zamknięcia projektu składane przez Partnera na poziomie Działania 2 i Działania 3.

W celu dokonania zamknięcia projektu Partner zobowiązany jest do przesłania Administratorowi następujących dokumentów:

- Wniosku beneficjenta o płatność końcową (w przypadku, gdy Partnerstwo rozlicza się wnioskami beneficjenta o płatność na poziomie poszczególnych Partnerów);
- Jeżeli Partner nie rozlicza się wnioskiem o płatność lecz inną formą dokumentu (notą, fakturą) należy sporządzić zbiorcze rozliczenie według rekomendowanego wzoru, zgodnego z załącznikiem nr 10;
- Korekt do rozliczenia wniosku końcowego jeśli zaistnieje konieczność sporządzenia wymienionych dokumentów, w przypadku innej formy rozliczenia odpowiednio skorygowanych dokumentów oraz korektę dokumentu zbiorczego;
- Karty Zamknięcia Działania przez Partnera;
- Innych dokumentów zamknięcia zależnych od wymagań Instytucji Zarządzającej EQUAL, Krajowej Struktury Wsparcia, Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty, Instytucji Płatniczej oraz Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, stanowiącego organ niezależny w terminach określonych przez te instytucje.

Partner przekazuje całość dokumentacji dotyczącej zamknięcia projektu do Administratora.

Ponadto, Partner archiwizuje swój egzemplarz dokumentacji projektowej w formie oryginalnych dokumentów w taki sposób, by poszczególne dokumenty można było odnaleźć bez trudu, przy czym dokumenty powinny być przechowywane przez okres 3 lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu, natomiast dokumenty dotyczące udzielenia pomocy publicznej należy przechowywać przez okres 10 lat od momentu zakończenia realizacji Działania.

2.4. Terminy dostarczenia dokumentów zamknięcia projektu na poziomie Partnera.

Terminy złożenia przez Partnerów wymaganych przez Administratora dokumentów ustala Administrator, poprzez wprowadzenie ich do procedury obiegu dokumentów w Partnerstwie, tak aby mógł on dotrzymać terminów zgodnie z punktem 2.2..

2.5. Inne

Partnerstwa na Rzecz Rozwoju muszą wziąć pod uwagę fakt, że mogą być kontrolowane przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów w celu wydania deklaracji zamknięcia pomocy, która zawiera opinię niezależnego organu dotyczącą końcowej deklaracji poniesionych wydatków oraz wniosku o refundację IP do KE.

2.6. Zalecenia

W celu usprawnienia procesu zamykania Działania zaleca się beneficjentom weryfikację postanowień umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju dotyczących rozliczenia końcowego poszczególnych Partnerów określonych w § 10 umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju dla Działania 2 oraz § 9 umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju dla Działania 3. Ponadto zaleca się wprowadzenie wzorów dokumentów wymaganych wobec nich przez KSW, oraz odpowiednich terminów ich dostarczenia do procedury obiegu dokumentów w Partnerstwach na rzecz Rozwoju dla Działania 2 i dla Działania 3. Zastosowanie w Partnerstwach podobnych wymogów, wzorów dokumentów i odpowiednich terminów ich wypełnienia niewątpliwie ułatwi zebranie danych i sporządzenie zestawień pozwalających na sprawne i prawidłowe sporządzenie dokumentacji zamknięcia Działania.

2.7. Dokumenty zamknięcia projektu na poziomie Działania 1.

W związku z zamknięciem realizacji Działania 1 w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL i możliwością składania korekty rozliczeń finansowych, Administrator i Partnerzy powinni dokonać przeglądu zgromadzonej dokumentacji dotyczącej Działania 1 oraz przekazać Kartę Zamknięcia Działania 1 do KSW nie później niż do dnia 30 września 2007.

3. Zamykanie Działania - zadania Krajowej Struktury Wsparcia

W ramach czynności związanych z zamykaniem Działania, Krajowa Struktura Wsparcia dokonuje :

- weryfikacji i akceptacji wszystkich wniosków o płatność końcową oraz dokonuje kontroli Partnerstw zgodnie z planem kontroli w celu weryfikacji kwalifikowalności wydatków, prawidłowości realizacji projektów oraz osiągniętych rezultatów;
- weryfikacji i akceptacji sprawozdań końcowych złożonych przez beneficjentów zgodnie z obowiązującym wzorem i w określonym terminie;
- przeglądu dokumentów i ewentualnie kontroli ad hoc w celu upewnienia się, że wszystkie rekomendacje, zalecenia pokontrolne zostały w pełni wdrożone oraz wszystkie błędy/nieprawidłowości zostały objęte odpowiednim postępowaniem;
- weryfikacji i akceptacji korekt do rozliczenia wniosków końcowych oraz korekty sprawozdań z realizacji Działania sporządzone na podstawie informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczony przez Instytucję Zarządzającą wydatki;
- KSW sporządza poświadczenie i zestawienie końcowych wydatków oraz listę projektów, które nie zostały zakończone, znajdują się w fazie biernej, są przedmiotem postępowania sądowego lub skargi administracyjnej.
- KSW weryfikuje końcowe dane otrzymane od Partnerstw dotyczące beneficjentów ostatecznych, dokonuje kompleksowego przeglądu całości danych wprowadzonych do PEFS w celu upewnienia się, że są one prawidłowo zaewidencjonowane;
- KSW dokonuje weryfikacji danych wprowadzonych do systemu SIMIK w celu weryfikacji czy zostały one prawidłowo zaewidencjonowane;
- KSW dokonuje weryfikacji złożonych przez Beneficjentów Kart Zamknięcia Działania i przygotowuje Karty Zamknięcia Działania dla każdego zamykanego projektu;
- KSW przygotowuje i przekazuje do IZ Kartę Zamknięcia Tematu dla każdego z zamykanych Tematów;
- KSW dokonuje przeglądu innych dokumentów dostarczonych przez beneficjenta; dokumentów projektu i danych przechowywanych lub dostępnych w KSW.

Na podstawie otrzymanych dokumentów Krajowa Struktura Wsparcia sporządza Poświadczenie końcowych wydatków w ramach poszczególnych Tematów i przesyła je do Instytucji Zarządzającej w terminie:

1. 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania dokumentów przez KSW w przypadku PRR, które podpisały umowę z dnia 3 marca 2005 lub aneks do umowy o dofinansowanie Działania 2, zmieniający tą umowę w zakresie wynikającym z wzorca umowy określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 czerwca 2006 r.;
2. do 90 dni kalendarzowych od daty otrzymania dokumentów przez KSW w przypadku PRR, które podpiszą aneks do umowy o dofinansowanie zgodny ze wzorem określonym w 2007 roku przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Zarządzająca rozlicza wszystkie wydatki i dokonuje w określonych przypadkach końcowej płatności na rzecz beneficjenta oraz przekazuje KSW informację o wyniku weryfikacji poświadczenia i zestawienia wydatków.

Po dokonaniu weryfikacji wszystkich wymienionych dokumentów oraz po dokonaniu przez beneficjenta odpowiednich korekt i poprawek we wnioskach o płatność końcową, korekt w sprawozdaniach z realizacji Działania, które zostaną złożone przez PRR nie później niż do dnia 14 sierpnia 2008 dla Działania 2 oraz 30 września 2008 dla Działania 3 i poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą końcowych wydatków, Krajowa Struktura Wsparcia wypełni Kartę Zamknięcia Działania przez KSW.

Krajowa Struktura Wsparcia archiwizuje całość dokumentacji dotyczącej realizacji PIW EQUAL. Dla każdego projektu Krajowa Struktura Wsparcia całość dokumentacji projektowej archiwizuje tak, by poszczególne dokumenty można było odnaleźć bez trudu.

4. Zamykanie Tematu zadania Krajowej Struktury Wsparcia

W celu zamknięcia Tematu Krajowa Struktura Wsparcia sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji Tematu, dokonując monitoringu i oceny wdrażania Tematu zgodnie z zasadami wynikającymi z Programu oraz analizując osiągnięte rezultaty.

Sprawozdanie końcowe z Tematu powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006 oraz umożliwić zweryfikowanie, czy Decyzja Komisji dotycząca PIW EQUAL 2004-2006 została prawidłowo wykonana i czy cele Programu zostały osiągnięte.

Sprawozdanie końcowe z Tematu Krajowa Struktura Wsparcia przekazuje do IZ w terminie określonym rozporządzeniem w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń.

Krajowa Struktura Wsparcia po zakończeniu weryfikacji dokumentów, przygotowuje zestawienie projektów na poziomie Tematu, które na etapie zamykania Tematu nie zostały zakończone lub znajdują się w fazie biernej oraz listę projektów, które są przedmiotem postępowania sądowego lub skargi administracyjnej wywołującej efekt zawieszający.

Zestawienia KSW sporządza odrębnie dla każdego Działania w następujących terminach:

- dla projektów realizowanych w ramach Działania 2 do dnia 30 listopada 2008;
- dla projektów realizowanych w ramach Działania 3 do dnia 20 grudnia 2008.

Następnie KSW wypełnia Kartę Zamknięcia Tematu przez KSW i przekazuje ją do IZ EQUAL.

W zależności od wymagań IZ PWW, IP oraz Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, stanowiącego organ niezależny, IZ EQUAL może nałożyć na Krajową Strukturę Wsparcia obowiązek złożenia dodatkowych dokumentów zamknięcia.

4.1. Dokumenty zamknięcia Tematu i terminy ich złożenia.

W celu dokonania zamknięcia Tematu Krajowa Struktura Wsparcia zobowiązana jest do przesłania Instytucji Zarządzającej następujących dokumentów:

- Poświadczenie końcowych wydatków w ramach danego Tematu nie później niż 90 dni kalendarzowych od daty otrzymania dokumentów przez KSW od Beneficjenta tj. do dnia 29 sierpnia 2008 dla projektów realizowanych w ramach Działania 2 oraz do dnia 29 listopada 2008 dla projektów realizowanych w ramach Działania 3;
- Kart Zamknięcia Tematu przez KSW w terminie 2 tygodni od daty złożenia przez Beneficjenta ostatniej Karty Zamknięcia Działania, nie później niż do dnia 30 listopada 2008 dla projektów realizowanych w ramach Działania 2 oraz 20 grudnia 2008 ;
- Sprawozdania końcowe z Tematu do 50 dni od zakończenia realizacji Tematu zgodnie z obowiązującym wzorem – Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004-2006;
- Listy projektów na poziomie Tematu, które na etapie zamykania Tematu nie zostały zakończone lub znajdują się w fazie biernej do dnia 30 listopada 2008 oraz do dnia 20 grudnia 2008 r. dla Działania 3;
- Listy projektów, które na etapie zamykania Tematu są przedmiotem postępowania sądowego lub skargi administracyjnej wywołującej efekt zawieszający do dnia 30 listopada 2008 oraz do dnia 20 grudnia 2008 r. dla Działania 3;
- Innych dokumentów zamknięcia Działania zależnych od wymagań Instytucji Zarządzającej EQUAL, Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty, Instytucji Płatniczej oraz Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, stanowiącego organ niezależny w terminach określonych przez te instytucje.

4.2. Inne

Dodatkowo, Krajowa Struktura Wsparcia musi wziąć pod uwagę fakt, że może być kontrolowana przez Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów w celu wydania deklaracji zamknięcia pomocy, która zawiera opinię niezależnego organu dotyczącą końcowej deklaracji poniesionych wydatków oraz wniosku o refundację IP do KE.

5. Zamykanie pomocy technicznej - zadania Krajowej Struktury Wsparcia

Procedura zamykania pomocy technicznej jest tożsama z procedurą opisaną w odniesieniu do zamykania projektu, przy czym rolę beneficjenta pełni Krajowa Struktura Wsparcia. Tym samym Krajowa Struktura Wsparcia przekazuje dokumentację dotyczącą zamknięcia projektu (sprawozdanie końcowe, wnioski beneficjenta o płatność końcową, w uzasadnionych przypadkach również raport audytora, a także karty zamknięcia projektu przez KSW - analogicznie do zadań administratora) do Instytucji Zarządzającej. W tym przypadku to IZ jest odpowiedzialna za zweryfikowanie dokumentów i rozliczenie projektu, a także przygotowanie karty zamknięcia projektu.

5.1. Kwalifikowalność wydatków i zaciąganie zobowiązań.

Końcowym terminem kwalifikowalności wydatków dla Krajowej Struktury Wsparcia jest 31 grudnia 2008 r. Zobowiązania powinny być zaciągnięte przed upływem terminu kwalifikowalności wydatków, czyli przed 31 grudnia 2008 r.

Końcowym terminem dokumentowania zaciągniętych zobowiązań jest 31 stycznia 2009 r. Dokonanie płatności wynikających z zaciągniętych zobowiązań następuje najpóźniej w terminie do 15 lutego 2009 r.

5.2. Dokumenty zamknięcia pomocy technicznej i terminy ich złożenia.

W celu dokonania zamknięcia projektu beneficjent Krajowa Struktura Wsparcia zobowiązana jest do przesłania Instytucji Zarządzającej następujących dokumentów:

- Sprawozdania końcowego do 25 dni od zakończenia realizacji Działania, nie później jednak niż do 25 stycznia 2009 r.;
- Wniosku beneficjenta o płatność końcową nie później niż do 20 lutego 2009 r.;
- Korekt do rozliczenia wniosku końcowego oraz korekt sprawozdań z realizacji Działania nie później niż do dnia 10 kwietnia 2009 r.;
- Karty Zamknięcia Projektu przez KSW nie później niż do dnia 30 kwietnia 2009 r.;
- Innych dokumentów zamknięcia zależnych od wymagań Instytucji Zarządzającej EQUAL, Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty, Instytucji Płatniczej oraz Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń w Ministerstwie Finansów, stanowiącego organ niezależny w terminach określonych przez te instytucje.

Ponadto, KSW archiwizuje swój egzemplarz dokumentacji projektowej w formie oryginalnych dokumentów albo wersji poświadczonych za zgodność z oryginałem w taki sposób, by poszczególne dokumenty można było odnaleźć bez trudu, przy czym dokumenty powinny być przechowywane przez okres 3 lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu, natomiast dokumenty dotyczące udzielenia pomocy publicznej należy przechowywać przez okres 10 lat od momentu zakończenia realizacji Działania.

6. Zamykanie Programu – Zadania Instytucji Zarządzającej EQUAL

6.1 Zamykanie Programu przez Instytucję Zarządzającą EQUAL

Instytucja Zarządzająca weryfikuje wszystkie poświadczenia i zestawienia końcowych wydatków, wnioski o płatność przekazane przez Krajową Strukturę Wsparcia do Instytucji Zarządzającej, dokonuje kontroli Krajowej Struktury Wsparcia zgodnie z planem kontroli w celu weryfikacji kwalifikowalności i prawidłowości wydatków oraz osiągniętych rezultatów. IZ dokonuje przeglądu dokumentów i ewentualnie kontroli ad hoc w celu upewnienia się, że wszystkie ustalenia i rekomendacje zostały w pełni wdrożone oraz, że wszystkie błędy/nieprawidłowości zostały objęte odpowiednim postępowaniem. IZ zapewnia, aby w ramach poszczególnych Tematów wartość dofinansowania z EFS nie przekroczyła poziomu dofinansowania określonego w UP. Zestawienie i poświadczenie końcowych wydatków oraz wniosek o refundację IZ przesyła do IP razem ze zweryfikowanym zestawieniem projektów, które na etapie zamykania PIW EQUAL nie zostały zakończone lub znajdują się w fazie biernej oraz takich, które są przedmiotem postępowania sądowego.

Weryfikuje sprawozdania końcowe z realizacji Tematów, dokonuje monitoringu i oceny wdrażania Programu oraz analizuje osiągnięte rezultaty, a także przygotowuje sprawozdanie końcowe z realizacji PIW EQUAL (bez sprawozdania rocznego za ostatni rok kalendarzowy).

Sprawozdanie przesyła do IZ PWW w terminie 140 dni od zakończenia realizacji PIW EQUAL, tj. do 17 września 2009 r.

Najpóźniej 25 dni po upływie ww. terminu Instytucja Zarządzająca PIW EQUAL przekazuje sprawozdanie zatwierdzone w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący PIW EQUAL:

- Instytucji Płatniczej – Minister Finansów;
- Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty – Departament Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty, MRR.

IZ weryfikuje otrzymane karty zamknięcia Tematu i archiwizuje całość dokumentacji programowej.

6.2 Treść dokumentów zamknięcia Programu

6.2.1 Poświadczona deklaracja końcowych wydatków i wnioski o refundację

Poświadczona deklaracja końcowych wydatków wraz z wnioskiem o refundację powinna zostać zredagowana w formie przewidzianej w załączniku nr 2 rozporządzenia Komisji (KE) Nr 438/2001.

Do poświadczonej deklaracji wydatków końcowych i wniosku o refundację należy dołączyć aneks zawierający informacje na temat kwot odzyskanych, przy czym szczegółowe informacje dotyczące odzyskiwania od beneficjenta kwot niezależnie wypłaconych zawarte są w wytycznych w zakresie odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych oraz korekt finansowych w ramach PIW EQUAL. Dodatkowo przypadki, w których prowadzone są postępowania prawne lub przypadki nieprawidłowości, które nie zostały jeszcze rozstrzygnięte zostaną zaksięgowane jako należności do odzyskania. Krajowa Struktura Wsparcia zobowiązana jest przekazywać IZ EQUAL informacje dotyczące kwot odzyskanych w okresie pomiędzy doręczeniem końcowej deklaracji wydatków i wniosku o refundację a otrzymaniem płatności końcowej z Komisji. Informacje te umożliwią IZ EQUAL dokonanie odpowiednich potrąceń w płatnościach.

6.2.2. Sprawozdanie końcowe

Sprawozdanie końcowe powinno umożliwić zweryfikowanie, czy Decyzja Komisji została prawidłowo wykonana i czy cele Programu zostały osiągnięte.

Zakres sprawozdania końcowego z realizacji Działania i Tematu jest określony wzorami formularza sprawozdawczego i stosowną instrukcją w tym zakresie

Krajowa Struktura Wsparcia i Partnerstwa na Rzecz Rozwoju zobowiązane są do przygotowania sprawozdań końcowych na obowiązujących wzorach w terminie określonym rozporządzeniem w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń.

Jeżeli określone projekty nie zostały zakończone, znajdują się w fazie biernej lub są przedmiotem postępowania sądowego, IP przesyła ich zestawienie wraz z wnioskiem o refundację, ale nie później niż ze sprawozdaniem końcowym. Natomiast szczegóły oraz wartości przedmiotowych projektów powinny zostać opisane w sprawozdaniu.

6.2.3 Inne

W zależności od wymagań IZ PWW, IP oraz Departamentu Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, stanowiącego organ

niezależny, IZ EQUAL może nałożyć na Krajową Strukturę Wsparcia obowiązek złożenia dodatkowych dokumentów mających na celu zagwarantowanie właściwego zamknięcia Działania.

6.3. Operacje niezakończone i w fazie biernej (ang. non-operational) w momencie zamknięcia

Państwa Członkowskie mają obowiązek przedstawić w sprawozdaniu końcowym listę projektów, które na etapie zamykania Programu nie zostały zakończone lub znajdują się w fazie biernej (ang. *non – operational*). Projekty w fazie biernej to projekty, których realizacja nie rozpoczęła się lub ustała w momencie zamykania pomocy, zawieszona z innych powodów niż postępowanie administracyjne i sądowe, np. opóźnienia po stronie projektodawcy albo przypadki tzw. „siły wyższej”.

W przypadku zagrożenia nieukończenia Działania Administrator jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Krajową Strukturę Wsparcia o chęci bądź konieczności wycofania się z realizacji Działania przed upływem terminu określonego w umowie o dofinansowanie wraz z podaniem uzasadnienia. Instytucja Zarządzająca decyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi – w zależności od osiągniętych rezultatów.

W tym celu Krajowa Struktura Wsparcia powinna sporządzić listę ww. projektów.

6.4. Projekty zawieszona z przyczyn postępowań sądowych lub administracyjnych

KSW powinna sporządzić listę projektów będących przedmiotem postępowania sądowego i przekazać ją do IZ EQUAL, która, przed terminem przedłożenia dokumentów zamknięcia, powinna podjąć decyzję dotyczącą:

- wycofania projektu z Programu przed ww. terminem; w momencie poinformowania Komisji o wycofaniu, Państwo Członkowskie pozostaje zobowiązane do przyjęcia na siebie wszystkich konsekwencji związanych z wycofaniem, takich jak konsekwencje finansowe oraz kwoty należne nie do odzyskania;
- pozostawienia projektu w Programie; po przedłożeniu końcowego poświadczonego zestawienia wydatków dla PIW EQUAL, projekt będący przedmiotem postępowania sądowego nie może zostać zamieniony na inny projekt pozostający poza Programem, który mógłby zostać zakończony przed końcowym terminem kwalifikowalności wydatków.

7. Lista załączników

Załącznik nr 1. Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL.

Załącznik nr 1a. Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL – Działanie 2

Załącznik nr 1b. Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL – Działanie 3

Załącznik nr 2. Karta zamknięcia Działania przez Administratora.

Załącznik nr 3. Karta zamknięcia Działania przez KSW.

Załącznik nr 4. Karta zamknięcia Tematu przez KSW.

Załącznik nr 5. Karta zamknięcia Tematu przez IZ EQUAL.

Załącznik nr 6. Karta Weryfikacji dokumentacji przez Administratora.

Załącznik nr 7. Karta Weryfikacji Dokumentacji przez KSW.

Załącznik nr 1. Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL

Lp.	Deadline	Opis czynności	Wykonawca	Źródło
1	2006-09-30	Możliwość wnioskowania przez PCz o zmiany planu finansowego stanowiącego załącznik do decyzji Komisji, które dotyczą transferu środków pomiędzy Funduszami Strukturalnymi, Programami lub Priorytetami	IZ	Wytyczne KE dot. zamknięcia pomocy
2	2006-12-31	Możliwość wnioskowania przez PCz o inne zmiany planu finansowego stanowiącego załącznik do decyzji Komisji	IZ	Wytyczne KE dot. zamknięcia pomocy
3	2008-12-31	Możliwość zmian w Uzupełnieniu PIW EQUAL (bez naruszania planu finansowego zamieszczonego w PIW EQUAL)	IZ	Wytyczne KE dot. zamknięcia pomocy
4	2009-04-30	Końcowa data kwalifikowalności dla wydatków poniesionych przez instytucje przyznające pomoc zgodne z art. 87 Traktatu	KSW, IZ	Decyzja KE zatwierdzająca PIW EQUAL 2004-2006 (2740/2004)
5	2008-08-19	Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji Tematu od KSW do IZ	KSW	Rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji NPR, trybu kontroli realizacji NPR oraz trybu rozliczeń
6	2009-08-25	Przekazanie poświadczenia i zestawienia końcowych wydatków oraz wniosku o refundację od IZ do IP	IZ	
7	2009-09-17	Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji Programu do IZ PWW	IZ	Rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji NPR, trybu kontroli realizacji NPR oraz trybu rozliczeń

8	2009-10-12	Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji Programu zatwierdzonego przez KM do IZ PWW i IP	IZ	Rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji NPR, trybu kontroli realizacji NPR oraz trybu rozliczeń
9	2010-07-31	Złożenie dokumentów końcowych do KE (dokumenty przekazywane łącznie w ciągu 15 m-cy od końcowej daty kwalifikowalności)	Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w MF	Wytyczne KE dot. zamknięcia pomocy
10		Wymóg przechowywania dokumentów dot. realizacji projektów w terminie 3 lat od dnia wypłacenia przez KE salda końcowego dla Programu, daty realizacji zwrotu funduszowi przez państwo członkowskie, daty rekompensaty lub daty pisma Komisji dotyczącego zamknięcia Programu w przypadku braku wypłaty salda końcowego z uwagi na wystarczającą wysokość już dokonanych płatności na pokrycie wydatków (dokumenty dotyczące udzielenia pomocy publicznej należy przechowywać 10 lat od momentu udzielenia pomocy)	PRR, KSW, IZ, IP	

Załącznik nr 1a Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL –Działanie 2

Lp.	Deadline	Opis czynności	Wykonawca	Źródło
1.	2008-03-31	Końcowa data kwalifikowalności wydatków dla Działania 2- termin dokonania płatności przez Partnerstwa na Rzecz Rozwoju (PRR)	KSW	Uzupełnienie programu operacyjnego PIW EQUAL dla Polski 2004-2006
2.	2008-04-25	Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji Działania 2 od PRR do KSW	PRR	Rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji NPR, trybu kontroli realizacji NPR oraz trybu rozliczeń
3.	2008-05-31	Końcowa data złożenia wniosków o płatność końcową przez PRR do KSW	PRR	Umowa o dofinansowanie Działania
4.	2008-08-14	Końcowa data złożenia korekt do rozliczenia wniosku końcowego oraz korekt sprawozdań z realizacji Działania 2	PRR	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
5.	2008-08-29	Przekazanie zestawienia i poświadczenia końcowych wydatków w ramach poszczególnych Tematów od KSW do IZ	KSW	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
6.	2008-09-30	Końcowa data złożenia Kart Zamknięcia Działania przez Administratora do KSW	PRR	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
7.	2008-11-30	Końcowa data złożenia przez KSW do IZ Kart Zamknięcia Tematu przez KSW	KSW	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
6	2008-11-30	KSW sporządza i przesyła do IZ zestawienie projektów realizowanych w ramach Działania 2 na poziomie Tematu, które nie zostały zakończone lub znajdują się w fazie biernej	KSW	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy

Załącznik nr 1b Harmonogram zamknięcia pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PIW EQUAL –Działanie 3

Lp.	Deadline	Opis czynności	Wykonawca	Źródło
1.	2008-06-30	Końcowa data kwalifikowalności wydatków dla Działania 3- termin dokonania płatności przez Partnerstwa na Rzecz Rozwoju (PRR)	KSW	Uzupełnienie programu operacyjnego PIW EQUAL dla Polski 2004-2006
2.	2008-07-25	Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji Działania 3 od PRR do KSW	PRR	Rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji NPR, trybu kontroli realizacji NPR oraz trybu rozliczeń
3.	2008-08-19	Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji Tematu od KSW do IZ	KSW	Rozporządzenie w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji NPR, trybu kontroli realizacji NPR oraz trybu rozliczeń
4.	2008-08-31	Końcowa data złożenia wniosków o płatność końcową przez PRR do KSW	PRR	Umowa o dofinansowanie Działania
5.	2008-09-30	Końcowa data złożenia korekt do rozliczenia wniosku końcowego oraz korekt sprawozdań z realizacji Działania 3	PRR	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
6.	2008-11-29	Przekazanie zestawienia i poświadczenia końcowych wydatków w ramach poszczególnych Tematów od KSW do IZ	KSW	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
7.	2008-11-30	Końcowa data złożenia Kart Zamknięcia Działania przez Administratora do KSW	PRR	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy

8.	2008-12-20	Końcowa data złożenia przez KSW do IZ Kart Zamknięcia Tematu przez KSW	KSW	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
9.	2008-12-20	KSW sporządza i przesyła do IZ zestawienie projektów realizowanych w ramach Działania 3 na poziomie Tematu, które nie zostały zakończone lub znajdują się w fazie biernej	KSW	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy
10.	2008-12-20	KSW sporządza i przesyła do IZ zestawienie projektów realizowanych w ramach Działania 3 na poziomie Tematu, które są przedmiotem postępowania sądowego lub skargi administracyjnej wywołującej efekt zawieszający	KSW	Wytyczne IZ EQUAL dot. zamknięcia pomocy

**Załącznik nr 2. Karta zamknięcia Działania przez Administratora
(odrębna karta dla każdego Działania)**

Karta Zamknięcia Działania przez Administratora

Działanie 1	
Numer projektu:	
Nazwa Partnerstwa:	
Nazwa Administratora:	
Okres realizacji Działania:	
Całkowita wartość Umowy o dofinansowanie Działania 1:	
Kwota środków otrzymanych w ramach Działania 1:	
Kwota wydatków rozliczonych w ramach Działania 1:	
% wykorzystania środków:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej u Administratora z pozytywnym skutkiem?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez Administratora?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy został złożony i rozliczony wniosek końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP? (podać numery wniosków i daty złożenia korekt)		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyło wygenerowane przychody?		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na		

wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatek przez Administratora został zatwierdzony i poświadczony przez KSW/IZ?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 1 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie, uwagi)	

Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji Działania	
--	--

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Działanie 2	
Numer projektu:	
Nazwa Partnerstwa:	
Nazwa Administratora:	
Okres realizacji Działania:	
Całkowita wartość Umowy o dofinansowanie Działania:	
Kwota środków otrzymanych w ramach Działania:	
Kwota wydatków rozliczonych w ramach Działania:	
% wykorzystania środków:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej u Administratora z pozytywnym skutkiem?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez Administratora?		
Czy do Umowy TCA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IZ?		
Czy do Umowy DPA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IZ?		
Czy została zawarta umowa o udzielenie pomocy publicznej pomiędzy Administratorem i KSW?		
Czy została zawarta umowa o udzielenie pomocy publicznej pomiędzy Administratorem i partnerami?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		
Czy przekazano do KSW wszystkie wymagane dane dotyczące Beneficjentów Ostatecznych, które są gromadzone w bazie PEFS?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy PRR odzyskano kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należy potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej).		
Czy został złożony i rozliczony wniosek końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP? (podać numery wniosków i daty złożenia korekt)		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyło wygenerowane przychody?		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez Administratora zostały zatwierdzone i poświadczony przez KSW/IZ?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 2 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie, uwagi)	

Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji Działania	
--	--

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Działanie 3	
Numer projektu:	
Nazwa Partnerstwa:	
Nazwa Administratora:	
Okres realizacji Działania:	
Całkowita wartość Umowy o dofinansowanie Działania:	
Kwota środków otrzymanych w ramach Działania:	
Kwota wydatków rozliczonych w ramach Działania:	
% wykorzystania środków:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej u Administratora z pozytywnym skutkiem?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez Administratora?		
Czy do Umowy MPA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IZ?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		
Czy przekazano do KSW wszystkie wymagane dane dotyczące Beneficjentów Ostatecznych, które są gromadzone w bazie PEFS?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt wewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy PRR odzyskano kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należy potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej).		
Czy został złożony i rozliczony wniosek końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP? (podać numery wniosków i daty złożenia korekt)		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyło wygenerowane przychody?		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez Administratora zostały zatwierdzone i poświadczony przez KSW/IZ?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 3 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie, uwagi)	

Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji Działania	
--	--

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Załącznik nr 3. Karta zamknięcia Działania przez KSW

Karta Zamknięcia Działania przez KSW

Działanie 1	
Numer projektu:	
Nazwa Partnerstwa:	
Nazwa Administratora:	
Okres realizacji Działania:	
Całkowita wartość Umowy o dofinansowanie Działania:	
Kwota środków otrzymanych w ramach Działania:	
Kwota wydatków rozliczonych w ramach Działania:	
% wykorzystania środków:	
Termin złożenia sprawozdania końcowego zatwierdzonego przez KSW oraz ostatniej korekty załącznika finansowego do sprawozdania:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w KSW z pozytywnym skutkiem?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez KSW?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez Administratora?		
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne /wdrożyło rekomendacje?		
Czy załączono do KZP Protokół Potwierdzenia Wdrożenia Zaleceń sporządzoną przez KSW?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać datę)		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne zgodnie z Protokółem Potwierdzenia Wdrożenia Zaleceń?		
Czy zidentyfikowane w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości zostały zamieszczone w rejestrze nieprawidłowości?		
Czy zidentyfikowano nieprawidłowości podlegające raportowaniu?		
Czy PRR odzyskano kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należy potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej).		
Czy został złożony i rozliczony wniosek końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP? (podać numery wniosków i daty złożenia korekt)		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyło wygenerowane przychody?		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez KSW zostały zatwierdzone i poświadczony przez IZ?		
Czy zostały zwrócone niewykorzystane środki?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 1 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie)	

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Działanie 2	
Numer projektu:	
Nazwa Partnerstwa:	
Nazwa Administratora:	
Okres realizacji Działania:	
Całkowita wartość Umowy o dofinansowanie Działania:	
Kwota środków otrzymanych w ramach Działania:	
Kwota wydatków rozliczonych w ramach Działania:	
% wykorzystania środków:	
Termin złożenia sprawozdania końcowego zatwierdzonego przez KSW oraz ostatniej korekty załącznika finansowego do sprawozdania:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w KSW z pozytywnym skutkiem?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez KSW?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez Administratora?		
Czy do Umowy TCA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IŻ?		
Czy do Umowy DPA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IŻ?		
Czy została zawarta umowa o udzielenie pomocy publicznej pomiędzy Administratorem i KSW?		
Czy została zawarta umowa o udzielenie pomocy publicznej pomiędzy Administratorem i partnerami?		
Czy zweryfikowano prawidłowość danych dotyczących BO w PEFS i SIMIK?		
Czy załączono Kartę Weryfikacji Danych sporządzoną przez KSW?		
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne?		
Czy załączono do KZP Protokół Potwierdzenia Wdrożenia Zaleceń sporządzoną przez KSW?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać datę)		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne zgodnie z Protokołem Potwierdzenia Wdrożeń Zaleceń?		
Czy zidentyfikowane w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości zostały zamieszczone w rejestrze nieprawidłowości?		
Czy zidentyfikowano nieprawidłowości podlegające raportowaniu?		
Czy PRR odzyskano kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należy potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej).		
Czy został złożony i rozliczony wniosek końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP? (podać numery wniosków i daty złożenia korekt)		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyło wygenerowane przychody?		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez KSW zostały zatwierdzone i poświadczony przez IZ?		
Czy zostały zwrócone niewykorzystane środki?		
Czy zostały wprowadzone i uzgodnione wszystkie dane finansowe PRR w programie SIMIK?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 2 można uznać za zamknięte?	

(Tak / Nie)	
-------------	--

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Działanie 3	
Numer projektu:	
Nazwa Partnerstwa:	
Nazwa Administratora:	
Okres realizacji Działania:	
Całkowita wartość Umowy o dofinansowanie Działania:	
Kwota środków otrzymanych w ramach Działania:	
Kwota wydatków rozliczonych w ramach Działania:	
% wykorzystania środków:	
Termin złożenia sprawozdania końcowego zatwierdzonego przez KSW oraz ostatniej korekty załącznika finansowego do sprawozdania:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w KSW z pozytywnym skutkiem?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez KSW?		
Czy załączono do KZP Kartę Weryfikacji Dokumentacji sporządzoną przez Administratora?		
Czy do Umowy MPA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IZ?		
Czy zweryfikowano prawidłowość danych dotyczących BO w PEFS i SIMIK?		
Czy załączono Kartę Weryfikacji Danych sporządzoną przez KSW?		
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne?		
Czy załączono do KZP Protokół Potwierdzenia Wdrożenia Zaleceń sporządzoną przez KSW?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać datę)		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne zgodnie z Protokółem Potwierdzenia Wdrożeń Zaleceń?		
Czy zidentyfikowane w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości zostały zamieszczone w rejestrze nieprawidłowości?		
Czy zidentyfikowano nieprawidłowości podlegające raportowaniu?		
Czy PRR odzyskało kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należy potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej)		
Czy został złożony i rozliczony wniosek końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP? (podać numery wniosków i daty złożenia korekt)		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyło wygenerowane przychody?		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez KSW zostały zatwierdzone i poświadczony przez IZ?		
Czy zostały zwrócone niewykorzystane środki?		
Czy zostały wprowadzone i uzgodnione wszystkie dane finansowe PRR w programie SIMIK?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 3 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie)	

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Załącznik nr 4. Karta zamknięcia Tematu przez KSW

Karta Zamknięcia Tematu

Działanie 1	
Litera Tematu	Temat
Liczba projektów zatwierdzonych do Działania:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie	Numery projektów, w których ocena danego elementu wypadła negatywnie i wpłynęła na ostateczną klasyfikację
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w KSW z pozytywnym skutkiem?		
Czy przeprowadzono w projektach kontrolę na miejscu? (w uwagach podać numery i daty)		
Czy PRR wprowadziły zalecenia pokontrolne /wdrożyły rekomendacje?		
Czy przeprowadzono w projektach audyt zewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać numery i daty)		
Czy przeprowadzono w projektach audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać numery i daty)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie	Numery projektów, w których ocena danego elementu wypadła negatywnie i wpłynęła na ostateczną klasyfikację
Czy przeprowadzono w projektach kontrolę na miejscu?		

(w uwagach podać numery i daty)		
Czy PRR wprowadziły zalecenia pokontrolne?		
Czy zidentyfikowane w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości zostały zamieszczone w rejestrze nieprawidłowości?		
Czy zidentyfikowano nieprawidłowości podlegające raportowaniu?		
Czy od PRR odzyskano kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należało potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej).		
Czy zostały złożone i rozliczone wnioski końcowe BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP?		
Czy potwierdzono, że wszystkie złożone korekty zostały uwzględnione w ostatecznym rozliczeniu Działania 1?		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyły wygenerowane przychody? (podać numery)		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez KSW zostały zatwierdzone i poświadczony przez IŻ?		
Czy zostały zwrócone niewykorzystane środki?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 1 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie)	

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Działanie 2	
Litera Tematu	Temat
Liczba projektów zatwierdzonych do Działania:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie	Numery projektów, w których ocena danego elementu wypadła negatywnie i wpłynęła na ostateczną klasyfikację
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w KSW z pozytywnym skutkiem?		
Czy do Umowy TCA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IŻ?		
Czy do Umowy DPA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IŻ?		
Czy została zawarta umowa o udzielenie pomocy publicznej pomiędzy Administratorem i KSW?		
Czy została zawarta umowa o udzielenie pomocy publicznej pomiędzy Administratorem i partnerami?		
Czy zweryfikowano prawidłowość danych dotyczących BO w PEFS i SIMIK?		
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać datę)		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie	Numery projektów, w których ocena danego elementu wypadła

		negatywnie i wpłynęła na ostateczną klasyfikację
Czy przeprowadzono w projektach kontrolę na miejscu? (w uwagach podać numery i daty)		
Czy PRR wprowadziły zalecenia pokontrolne zgodnie z Protokołem Potwierdzenia Wdrożeń Zaleceń?		
Czy zidentyfikowane w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości zostały zamieszczone w rejestrze nieprawidłowości?		
Czy zidentyfikowano nieprawidłowości podlegające raportowaniu?		
Czy od PRR odzyskano kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należało potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej).		
Czy zostały złożone i rozliczone wnioski końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP?		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyły wygenerowane przychody? (podać numery)		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez KSW zostały zatwierdzone i poświadczony przez IŻ?		
Czy zostały zwrócone niewykorzystane środki?		
Czy zostały wprowadzone i uzgodnione wszystkie dane finansowe PRR w programie SIMIK?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 2 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie)	

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Działanie 3	
Litera Tematu	Temat
Liczba projektów zatwierdzonych do Działania:	

Część merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie	Numery projektów, w których ocena danego elementu wypadła negatywnie i wpłynęła na ostateczną klasyfikację
Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w KSW z pozytywnym skutkiem?		
Czy do Umowy MPA zostały wprowadzone wszystkie rekomendacje KSW / IŻ?		
Czy zweryfikowano prawidłowość danych dotyczących BO w PEFS i SIMIK?		
Czy przeprowadzono w projekcie kontrolę na miejscu? (w uwagach podać datę)		
Czy PRR wprowadziło zalecenia pokontrolne?		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez KSW? (w uwagach podać datę)		
Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR? (w uwagach podać datę)		
Czy dane z załącznika finansowego do sprawozdania końcowego są zgodne z danymi finansowymi z informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność potwierdzającej poświadczone przez Instytucję Zarządzającą wydatki?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Część finansowa		
Pytanie	Tak/ Nie	Numery projektów, w których ocena danego elementu wypadła negatywnie i wpłynęła na ostateczną klasyfikację
Czy przeprowadzono w projektach kontrolę na miejscu? (w uwagach podać numery i daty)		

Czy PRR wprowadziły zalecenia pokontrolne zgodnie z Protokółem Potwierdzenia Wdrożeń Zaleceń?		
Czy zidentyfikowane w czasie kontroli na miejscu nieprawidłowości zostały zamieszczone w rejestrze nieprawidłowości?		
Czy zidentyfikowano nieprawidłowości podlegające raportowaniu?		
Czy od PRR odzyskano kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należało potrącić przy przekazaniu środków ? (dotyczy płatności końcowej)		
Czy zostały złożone i rozliczone wnioski końcowy BOP?		
Czy zostały złożone i rozliczone korekty do wniosków BOP?		
Czy w rozliczeniu końcowym PRR rozliczyło wygenerowane przychody?		
Czy przychody odsetkowe wykazane w rozliczeniu końcowym są równe kwocie odsetek wykazanych na wyciągach bankowych?		
Czy poświadczony wydatki przez KSW zostały zatwierdzone i poświadczony przez IŻ?		
Czy zostały zwrócone niewykorzystane środki?		
Czy zostały wprowadzone i uzgodnione wszystkie dane finansowe PRR w programie SIMIK?		
Czy Działanie można uznać za zamknięte?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

Podsumowanie	
Czy Działanie 3 można uznać za zamknięte? (Tak / Nie)	

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Załącznik nr 5. Karta zamknięcia Tematu przez IZ EQUAL.

Karta Zamknięcia Tematu

Nazwa Tematu:	
Wsparcie finansowe ogółem dla Tematu:	
Kwota środków wypłaconych w ramach Tematu:	
Kwota wydatków rozliczonych w ramach Tematu:	
% wykorzystania środków:	
Termin złożenia sprawozdania końcowego w ramach Tematu przez KSW oraz ostatniej korekty załącznika finansowego do sprawozdania:	

Otrzymano wszystkie karty zamknięcia Tematu przez KSW w ramach :	Uwagi
Działania 1	
Działania 2	
Działania 3	

Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Podpis	Data

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

Załącznik nr 8. Karta Weryfikacji Dokumentacji przez Administratora.
(odrębna karta dla każdego Działania)

Karta Weryfikacji Dokumentacji przez Administratora
--

Działanie 1/ Działanie 2 / Działanie 3 *

Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu zarchiwizowanej dokumentacji dotyczącej Działania **?		
Czy potwierdzono przegląd oryginałów następujących dokumentów:		
- umowy o dofinansowanie		
- wszystkich aneksów do umowy o dofinansowanie		
- umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju (wszystkich wersje jednolite)		
- wszystkich aneksów do umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju		
- umów bilateralnych		
- dokumentacji finansowej potwierdzającej wydatki związane z realizacją Działania rozliczanej we wnioskach o płatność		
- informacji pokontrolnych		
- opinii i raportów z przeprowadzonych audytów		
- informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność		
Czy potwierdzono przegląd poświadczonych z zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:		
- dokumentacji finansowej potwierdzającej wydatki związane z realizacją Działania przez Partnerów rozliczanej we wnioskach o płatność		
Czy potwierdzono przegląd kopii następujących dokumentów		
- wniosku o dofinansowanie		
- wniosków o płatność składanych przez Administratora do KSW		
- sprawozdań z realizacji Działania ** (okresowych i rocznego)		
Czy wszystkie dane dotyczące Beneficjentów ostatecznych do bazy PEFS zostały przekazane do KSW?		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

--	--	--

Podsumowanie

Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji Działania	
--	--

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

*** Wybrać numer Działania, którego dotyczy formularz**

**** Wstawić numer Działania**

Załącznik nr 9. Karta Weryfikacji Dokumentacji przez KSW.
(odrębna karta dla każdego Działania)

Karta Weryfikacji Dokumentacji przez KSW

Działanie 1/ Działanie 2 / Działanie 3 *

Ocena merytoryczna		
Pytanie	Tak/ Nie / Nie dot.	Uwagi
Czy dokonano przeglądu zarchiwizowanej dokumentacji dotyczącej Działania **?		
Czy potwierdzono przegląd oryginałów następujących dokumentów:		
- wniosku o dofinansowanie		
- umowy o dofinansowanie		
- wszystkich aneksów do umowy o dofinansowanie		
- umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju (wszystkich wersje jednolite)		
- wszystkich aneksów do umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju		
- sprawozdań z realizacji Działania ** (okresowych i rocznego)		
- informacji pokontrolnych		
- opinii i raportów z przeprowadzonych audytów zleconych przez KSW		
- wniosków o płatność składanych przez Administratora do KSW		
Czy potwierdzono przegląd poświadczonych z zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:		
- dokumentacji finansowej potwierdzającej wydatki związane z realizacją Działania rozliczanej we wnioskach o płatność		
- dokumentacji finansowej potwierdzającej wydatki związane z realizacją Działania przez Partnerów rozliczanej we wnioskach o płatność		
Czy potwierdzono przegląd kopii następujących dokumentów:		
- informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność		

Imię i nazwisko osoby weryfikującej	Podpis	Data

--	--	--

Podsumowanie

Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji Działania	
--	--

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej wynik weryfikacji	Funkcja	Podpis	Data

- * *Wybrać numer Działania, którego dotyczy formularz*
- ** *Wstawić numer Działania*

Załącznik nr 10. Zbiorcze rozliczenie Partnera

Rozliczenie środków finansowych na dofinansowanie Działania ...*
dla transzy nr**

Lp.		Kwota
1.	Całkowita kwota środków finansowych na dofinansowanie Działania wynikająca z umowy o dofinansowanie Działania 2	
2.	Kwota dotychczas otrzymanych środków finansowych na dofinansowanie Działania	0,00
	<i>Należy wpisać nr transzy</i>	
	<i>Należy wpisać nr transzy</i>	
	<i>Należy wpisać nr transzy</i>	
3.	Kwota wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych na podstawie noty, faktury	0,00
	<i>Należy wpisać numer dokumentu(noty, faktury)</i>	
	<i>Należy wpisać numer dokumentu(noty, faktury)</i>	
	<i>Należy wpisać numer dokumentu(noty, faktury)</i>	
4.	Kwota wydatków rozliczana bieżącym dokumentem Partnera	
5.	Zadeklarowane przychody na podstawie wniosków Beneficjenta o płatność	0,00
	<i>Należy wpisać numer dokumentu</i>	
	<i>Należy wpisać numer dokumentu</i>	
6.	Kwota do rozliczenia $\{2-[(3+4)-5]\}$	0,00
7.	% wykorzystania otrzymanych środków finansowych $[(3+4)/2]$	
8.	% wykorzystania przyznanych środków finansowych $[(3+4)/1]$	

* Należy wskazać numer Działania

** Należy wskazać numer transzy