



MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO

Zamykanie pomocy z EFS w ramach PIW EQUAL w okresie programowania 2000-2006

Warszawa, 12-13 wrzesień 2007 r.



Wytyczne Komisji Europejskiej



**Wytyczne
IZ PIW EQUAL**



Końcowa data kwalifikowalności wydatków w ramach PIW EQUAL

31 marca 2008 r.



**dla wydatków poniesionych przez
PRR w ramach Działania 2
PIW EQUAL**

30 czerwca 2008 r.



**dla wydatków poniesionych przez
PRR w ramach Działania 3
PIW EQUAL**



Końcowa data kwalifikowalności wydatków w ramach PIW EQUAL

**Zobowiązania PRR powinny być zaciągnięte przed upływem
wyżej wskazanych terminów kwalifikowalności, w celu
umożliwienia PRR 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**



Dokumenty zamknięcia

Państwo Członkowskie jest zobowiązane do złożenia do Komisji Europejskiej następujących dokumentów:

- **poświadczenia i zestawienia wydatków oraz wniosku o refundację (płatność końcowa)**
- **sprawozdania końcowego z realizacji Programu oraz**
- **deklaracji zamknięcia pomocy**

w terminie 15 m-cy po upływie ostatecznego terminu kwalifikowania wydatków,

tj. do 31 lipca 2010 r.



Specyfika zamykania pomocy w ramach PIW EQUAL

- Administrator odpowiedzialny jest za kompleksowe zamknięcie Działania na poziomie wszystkich Partnerów w PRR
- Zamykanie pomocy w ramach PIW EQUAL odbywa się na poziomie Działów
- Zamykanie Działania 1 – PRR powinny przekazać Kartę Zamknięcia Działania 1 do KSW nie później niż do dnia 30 września 2007 r.



Zamykanie Działania - obowiązki Administratora

Administrator:

- **Przekazuje całość dokumentacji dotyczącej zamknięcia Działania:**

- sprawozdanie końcowe
- wniosek o płatność końcową
- ewentualnie raport audytora

do Krajowej Struktury Wsparcia



**Przygotowuje
kartę zamknięcia
Działania**

- **Archiwizuje całość dokumentacji projektowej**

Administrator:

- **Całkowita wartość Umowy o dofinansowanie Działania**
- **Kwota środków otrzymanych w ramach Działania**
- **Kwota wydatków rozliczonych w ramach Działania**
- **% wykorzystania środków**
- **Czy dokonano przeglądu dokumentacji zgodnie z Kartą Weryfikacji Dokumentacji zgromadzonej u Administratora z pozytywnym skutkiem?**
- **Czy przeprowadzono w projekcie audyt zewnętrzny zlecony przez PRR?**
- **Czy został złożony i rozliczony wniosek końcowy BOP?**
- **Czy poświadczony wydatki przez Administratora zostały zatwierdzone i poświadczony przez KSW/IZ?**
- **Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji Działania**

Administrator przekazuje KSW:

- **sprawozdanie końcowe do 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Działania;**
- **wniosek o płatność końcową do dwóch miesięcy od daty zakończenia realizacji działania;**
- **Karty Zamknięcia Projektu przez Administratora (odrębne dla każdego Działania), dwa tygodnie od dnia otrzymania informacji od KSW o weryfikacji wniosku o płatność końcową potwierdzającej poświadczone przez IZ wydatki, oraz po skorygowaniu sprawozdania końcowego w części finansowej, w zakresie kwoty całkowitych wydatków projektu;**
- **raport audytora niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu i opinii z zakończonego badania, nie później niż wraz z Kartą Zamknięcia Projektu;**

KSW:

- Przegląda wcześniej posiadaną dokumentację związaną z realizacją projektu w celu upewnienia się co do jej kompletności, zgodności i prawidłowości
- Weryfikuje i akceptuje wniosek o płatność końcową PRR
- Weryfikuje Karty Zamknięcia Działania przez Administratora
- Sporządza poświadczenie i zestawienie końcowych wydatków
- Weryfikuje i akceptuje sprawozdanie końcowe oraz weryfikuje końcowe dane otrzymane od PRR dotyczące beneficjentów końcowych
- Dokonuje kompleksowego przeglądu całości danych wprowadzonych do PEFS i SIMIK
- Archiwizacja całości dokumentacji projektowej
- Przygotowuje Karty Zamknięcia Działania

KSW:

- **Dokonuje kontroli projektów zgodnie z planem kontroli**
- **Przegląda posiadaną dokumentację związaną z realizacją Tematu w celu upewnienia się co do jej kompletności, zgodności i prawidłowości**
- **Przygotowuje sprawozdanie końcowe z realizacji Tematu**
- **Sporządza listy projektów na poziomie Tematu, które nie zostały zakończone lub znajdują się w fazie biernej**
- **Sporządza listy projektów, które na etapie zamykania Tematu są przedmiotem postępowania sądowego**



**Przygotowuje
kartę
zamknięcia
Tematu**

IZ:

- Weryfikuje wszystkie zestawienia i poświadczenia wydatków oraz wnioski o płatność końcową
- Weryfikuje wszystkie sprawozdania końcowe od KSW
- Dokonuje kontroli KSW zgodnie z planem kontroli
- Weryfikuje otrzymane Karty Zamknięcia Tematu
- Przegląda posiadaną dokumentację dot. realizacji Tematu w celu upewnienia się co do jej kompletności, zgodności i prawidłowości

IZ:

- **Wylicza całkowitą wartość dokonanych płatności i dofinansowania z EFS na poziomie Programu i zapewnia odpowiednią proporcję refundacji**
- **Sporządza zestawienie i poświadczenie końcowych wydatków oraz wnioski o refundację od IZ do IP**
- **Przygotowuje sprawozdanie końcowe z realizacji Programu**
- **Archiwizuje całość dokumentacji projektowej**



MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO

Dziękuję za uwagę

Departament Zarządzania EFS

ul. Chałubińskiego 8

www.mrr.gov.pl

www.efs.gov.pl