

Załącznik nr 5 do Porozumienia: Założenia do weryfikacji wniosków o płatność

I. Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

- 1) Wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane w całości przez pracownika Instytucji Pośredniczącej (IP), wyznaczonego jako opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu lub inną wyznaczoną osobę;
- 2) Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność osoba weryfikująca jest zobowiązana do podpisania deklaracji bezstronności, zgodnej z załącznikiem nr 1;
- 3) Wniosek o płatność i dane uczestników weryfikowane są co najmniej w zakresie wskazanym w liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 2;
- 4) W ramach weryfikacji **każdego wniosku o płatność** sprawdzeniu podlegają dane uczestników projektu dostępne w SL2014 oraz dokumenty źródłowe dotyczące wydatków wykazanych we wniosku o płatność, przy czym w tym zakresie:
 - a) w przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi** – sprawdzeniu podlega każdorazowo dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi;
 - b) w przypadku projektów rozliczanych **stawkami jednostkowymi** – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych;
 - c) w przypadku projektów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków** – sprawdzeniu podlegają co najmniej faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, z uwzględnieniem pkt 5 - 8;
- 5) W odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, co do zasady wszystkie zamówienia o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, t.j. z późn. zm., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”), powinny podlegać sprawdzeniu w okresie realizacji projektu. W przypadku braku możliwości administracyjnych instytucja nadzorująca wniosek o dofinansowanie zapewnia weryfikację zamówień najbardziej ryzykownych;
- 6) W odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki i losowo wybranego kolejnego wniosku o płatność¹ (z uwzględnieniem pkt 10) prowadzona jest tzw. „**weryfikacja pogłębiona**”, co oznacza, że **kontroli podlegają** – oprócz faktur i dowodów zapłaty – **również pozostałe dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku**;
- 7) W projektach zakładających wsparcie dla uczestników, w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność, weryfikowana jest kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu na podstawie dokumentów źródłowych, tj. oświadczeń lub zaświadczeń urzędowych, z zastrzeżeniem pkt 8;

¹ W przypadku projektów wieloletnich należy zapewnić weryfikację na próbie dokumentów źródłowych co najmniej jednego wniosku w roku obrachunkowym.

- 8) Kwalifikowalność uczestników weryfikowana jest na podstawie dokumentów źródłowych również w każdym przypadku, gdy dane wskazane w SL2014 wzbudzają wątpliwości co do kwalifikowalności danego uczestnika wykazanego w SL2014;
- 9) Obowiązek, o którym mowa w pkt 6 i 7, nie dotyczy projektów pozakonkursowych finansowanych z Funduszu Pracy i realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2016 r., poz. 645 z późn zm.);
- 10) IP może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać weryfikację, w tym „weryfikację pogłębioną” na wszystkich wydatkach wykazanych we wniosku o płatność i wszystkich danych uczestników, w szczególności „weryfikację pogłębioną” należy przeprowadzić także na pozostałych wnioskach o płatność, jeżeli w projekcie występują istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia.

II. Metodyka doboru dokumentów źródłowych do weryfikacji wniosków o płatność

- 1) Weryfikacja wydatków we wniosku o płatność na dokumentach źródłowych, o której mowa w części I, obejmuje następującą próbę pozycji:
 - a) W przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi** – 100% dokumentów potwierdzających wykonanie zadań objętych kwotą ryczałtową;
 - b) W przypadku projektów rozliczanych **stawkami jednostkowymi** – 5% rozliczanych we wniosku stawek jednostkowych, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - c) W przypadku projektów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków** – 5% rozliczanych we wniosku pozycji wydatków, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 2) Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników, o której mowa w części I pkt 7, weryfikowana jest na próbie 5% uczestników, którzy przystąpili do projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) Próba 5% stawek, wydatków lub uczestników stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych we wniosku, przy czym w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane we wniosku;
- 4) Próba wydatków, o której mowa w pkt 1 lit. c, uwzględnia wydatki wybrane metodą osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych wskazanych w pkt 5 oraz wydatki wybrane metodą losową²;
- 5) Wydatki ryzykowne powinny być dobierane w szczególności z następujących obszarów:
 - a) angażowanie personelu projektu;
 - b) udzielanie zamówień publicznych, a zwłaszcza zamówień o wartości przekraczającej 50 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
 - c) wykonanie produktów/opracowań/expertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;

²W próbie uwzględniane są zamówienia, o których mowa w Części I pkt 5.

- 6) W ramach „weryfikacji pogłębionej”, o której mowa w części I pkt 6 oraz weryfikacji, o której mowa w części I pkt 5, sprawdzeniu podlegają dokumenty istotne z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków, w tym dokumentacja dotycząca rozeznania rynku, wyboru wykonawcy³, umowy, zakresy obowiązków, produkty umów, protokoły odbioru, etc.;
- 7) Jeżeli w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność wykryto wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, IP powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze;
- 8) W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków.

III. Terminy weryfikacji wniosków o płatność beneficjenta i danych uczestników

- 1) IP przekazuje do beneficjenta wykaz dokumentów źródłowych do weryfikacji w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność;
- 2) Okres weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o ile jest to wniosek o płatność o zaliczkę nierozliczający wydatków, wynosi maksymalnie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. Weryfikacja pozostałych wniosków o płatność następuje w terminie 20 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Okres weryfikacji dokonywanej w oparciu o dokumenty inne niż faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 6, wynosi odpowiednio 25 i 20 dni roboczych. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania IP na dokumenty od beneficjenta;
- 3) Uznanie części lub całości kosztów za niekwalifikowalne w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wymaga uzasadnienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór Deklaracji Bezstronności

Załącznik nr 2 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność

³ W tym dokumenty z przeprowadzonych postępowań konkurencyjnych lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu.

Miejsce, data

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Nr wniosku o płatność.....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:
 - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, konkubinaty, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Załącznik nr 2 – Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność

Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
Weryfikacja wstępna			
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL2014?		<i>W przypadku niezłożenia wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 należy umieścić informacje o awarii SL2014 lub wskazać inny powód, dla którego wniosek nie został złożony za pośrednictwem SL2014.</i>
2.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
3.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku wydatki związane z zamówieniami o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP?		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Zamówienia publiczne” oraz wskaż ich listę.</i>
4.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty źródłowe, do których złożenia został wezwany w ramach weryfikacji wniosku o płatność?		<i>Wskaż listę dokumentów, które beneficjent zobowiązany został przekazać.</i>
4.1	w tym dokumenty dotyczące wydatków		
4.2	w tym dokumenty dotyczące kwalifikowalności uczestników		<i>Jeżeli wniosek nie został wylosowany do weryfikacji – należy wpisać „nie dotyczy”.</i>
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
5.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową i przejrzystą informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym zgodną z zapisami wniosku o dofinansowanie?		

6.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu, (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
7.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/ wypełnione właściwie:		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Monitorowanie uczestników”.</i>
7.1.	czy dane są kompletne?		
7.2.	czy dane są poprawne?		
7.3.	czy dane są zgodne z kryteriami grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie – o ile dotyczy?		
8.	Czy dane uczestników są zgodne z opisem postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność oraz wykazanymi w nim wskaźnikami produktu i rezultatu?		
9.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te potwierdzają kwalifikowalność uczestników?		
10.	Czy – w przypadku weryfikacji dokumentów źródłowych dotyczących kwalifikowalności uczestników – dokumenty te wskazują na nieprawidłowości?		
11.	Czy działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
12.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
13.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
14.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu a jeżeli tak – to czy przejrzystość je opisano?		
15.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
16.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 15 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wniosek o płatność?		
17.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		

Postęp finansowy realizacji projektu			
18.	Czy dokumenty wskazane w zestawieniu wydatków dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane w tym samym zakresie we wcześniejszych wnioskach?		
19.	Czy na podstawie dokonanej weryfikacji można uznać, że wydatki wykazane w zestawieniu wydatków są kwalifikowalne?		
20.	Czy w zestawieniu wydatków zidentyfikowano inne błędy niemające wpływu na kwalifikowalność wydatków?		
21.	Czy wydatki wykazane w zestawieniu wydatków i przypisane do wkładu własnego są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie?		
22.	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtową kosztów pośrednich i czy wskazana kwota kosztów pośrednich jest prawidłowa?		
23.	Czy wydatki związane z rozliczaniem stawek jednostkowych są zgodne z postępowaniem rzeczowym projektu?		
24.	Czy zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi zostały wykonane?		
25.	Czy dokumenty dotyczące zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe potwierdzają kwalifikowalność wydatków?		
26.	Czy wydatki w ramach cross-finansingu i zakupu środków trwałych są kwalifikowalne i nie przekraczają limitu określonego we wniosku o dofinansowanie?		
27.	Czy wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z oświadczeniem złożonym do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy)?		
29.	Czy dane zawarte w module „Baza personelu” są zgodne z danymi wykazanymi w złożonym wniosku o płatność?		<i>Sprawdź w SL2014 moduł „Baza personelu”.</i>
30.	Czy informacja na temat zwrotów/korekt finansowych została wykazana prawidłowo?		
31.	Czy w przypadku wykazania korekt / zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
32.	Czy – jeżeli we wniosku o płatność wykazano dochód – został on wykazany		

	prawidłowo?		
33.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
Rozliczenie zaliczki			
34.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
35.	Czy w przypadku rozliczenia projektu na podstawie kwot ryczałtowych zawarto we wniosku o płatność informację o wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych dotychczas zaliczek?		
36.	Czy istnieje podstawa do naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)?		
37.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
Wyniki kontroli na miejscu			
38.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
39.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
40.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
Harmonogram płatności			
41.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został zaakceptowany)?		
Inne			
42.	Czy zidentyfikowano inne błędy we wniosku o płatność?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (opiekun projektu): <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data: Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek: <i>Czy ostatnio podpisywana deklaracja bezstronności jest nadal aktualna?</i>			Data: Podpis:
Osoba zatwierdzająca:			Data: Podpis:

Załącznik nr 2.1 - dotyczy końcowego wniosku o płatność⁴**Dane ogólne**

	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny	Cross-financing	Środki trwałe	Środki trwałe i cross-financing	Wydatki poza terytorium UE	Wkład rzeczowy
Wartość pierwotna umowy ⁵								
Wartość ostateczna umowy								
Wartość rozliczona w ramach projektu ⁶								
% wykonania ⁷								

⁴ Nie ma konieczności wydruku ww. załącznika w przypadku wniosków o płatność innych niż końcowy wniosek o płatność.

⁵ Umowy/Porozumienia/Decyzji

⁶ Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych.

⁷ % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/nie dotyczy	Uwagi		
1.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy do umów (ew. inne dokumenty potwierdzające zmiany we wniosku) oraz wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?				
2.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania, weryfikację złożonych wniosków o płatność oraz przeprowadzenie kontroli na miejscu (m.in. zgromadzone w systemie SL2014)?				
3.	Czy wszystkie poprzednie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?				
4.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności dofinansowania na rzecz beneficjenta?				
5.	Czy zwrócono należne środki ⁸ / dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?				
6.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?				
7.	Czy kryteria, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektów zostały spełnione?				
8.	Czy w projekcie osiągnięte zostały wskaźniki produktu i rezultatu wskazane we wniosku o dofinansowanie a jeżeli nie – to czy została zastosowana reguła proporcjonalności?				
8.1	Wskaźnik	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
A					
B					
9.	Czy w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość rezultatów, beneficjent otrzymał wzór dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości po zakończeniu realizacji projektu?				

⁸ Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240).

10.	Czy na IP/IP2 przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?		
11.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu (nie dotyczy kontroli na dokumentacji na zakończenie projektu) ⁹ ?		<i>Wskaż kto przeprowadził kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu</i>
12.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej/ z audytu?		
13.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do SL2014, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1 i 2?		
14.	Czy projekt można uznać za zamknięty?		

⁹ Kontrola na dokumentacji na zakończenie projektu oznacza wypełnienie niniejszej listy sprawdzającej.

