*Załącznik nr 5 do Regulaminu*

***Karta zamknięcia projektu***

|  |
| --- |
| **Formularz „Karta zamknięcia projektu”** |
| **A. Podstawowe informacje o projekcie** |
| **1** | **Tytuł projektu** |  |
| **2** | **Akronim projektu** *(jeżeli dotyczy)* |  |
| **3** | **Numer projektu** |  |
| **4** | **Nr w centralnym rejestrze projektów:** |  |
| **5** | **Okres realizacji projektu** | od …………………do ……………… | liczba miesięcy: |
| **6** | **Okres trwałości projektu** |  |
| **B. Podstawowe informacje o umowie** |
| **1** | **Numer umowy i ostatni obowiązujący****aneks (i data podpisu):** |  |
| **2** | **Strona Umowy/instytucja finansująca** |  |
| **3** | **Nazwa programu/numer działania** |  |
| **C. Podstawowe informacje finansowe** |
| **1** | **Planowany całkowity koszt****projektu zgodnie z umową** |  |
| **2** | **Koszty kwalifikowalne zgodnie z końcowym wnioskiem o płatność** |  |
| **3** | **Wysokość dofinansowania zgodnie z****końcowym wnioskiem o płatność** |  |
| **4** | **Kwota zwrotu niewykorzystanych****środków** |  |
| **5** | **Data zwrotu niewykorzystanych****środków** |  |
| **D. Podstawowe informacje o archiwizacji** |
| **1** | **Data końcowa terminu archiwizacji zgodnie z umową** *(jeśli dotyczy)* |  |
| **2** | **Dokumentacja projektowa jest archiwizowana** *(proszę wskazać miejsce archiwizacji)* | kolegium, jednostka pozakolegialna, międzykolegialna, jednostka administracji: |
|  |
| instytut, katedra, zakład, dział, sekcja: |
|  |
| Budynek |  | pokój |  |
| **E. Podstawowe informacje o Kierowniku/Koordynatorze projektu** |
| **1** | **Imię i nazwisko****Kierownika/Koordynatora\* projektu:** |  |
| **2** | **Stanowisko:** |  |
| **3** | **Jednostka:** |  |
| **Data i podpis Kierownika/Koordynatora\* projektu** | Oświadczam, iż dokumentacja dotycząca realizacji projektu:- została przygotowana do archiwizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu; |

*\* Niepotrzebne skreślić*

Podpis Kierownika/Koordynatora projektu

- archiwizacją objęto komplet dokumentów projektowych (przygotowano pisma z informacją do działów posiadających dokumentację projektową) i oznaczono na dokumentach okres archiwizacji (datę końcową terminu archiwizacji zgodnie zapisami Programu/umowy o dofinansowanie).