***Załącznik nr 4.***

|  |
| --- |
| **KARTA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU** |
| Nazwa projektu |  |
| Numer projektu |  |
| Nazwa programu |  |
| Imię i nazwisko Kierownika projektu |  |
| Okres trwałości projektu |  |
| Wartość projektu |  |
| Kwota wydatków kwalifikowanych |  |
| Kwota zwrotu niewykorzystanych środków i data zwrotu |  |
| Nr umowy i ostatni obowiązujący ANEKS *(data podpisu)* |  |
| LP | **Pytanie** | **TAK** | **NIE** | **N/D** | **Uwagi/Uzasadnienie** |
| 1.  | **Dokumentacja dotycząca realizacji projektu** |  |  |  |  |
| 1.1 | Czy dokumentacja dotycząca projektu została przygotowana do archiwizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu? |  |  |  |  |
| 1.2 | Czy archiwizacją objęto komplet dokumentów projektowych? *(przygotowanie pisma z informacją do działów posiadających dokumentację projektową)* |  |  |  |  |
| 1.3 | Czy prawidłowo (*zgodnie z zapisami Programu /umowy o dofinansowanie)* oznaczono na dokumentach okres archiwizacji?  |  |  |  |  |
| 1.4 | Czy projekt zrealizowano zgodnie z harmonogramem? |  |  |  |  |
| 1.5 | Czy zostały osiągnięte założone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki, produkty i rezultaty? Proszę w Uwagach wymienić wskaźniki, produkty, rezultaty projektu |  |  |  |  |
| 1.6 | Czy poinformowano Kwesturę o konieczności wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionej w projekcie aparatury naukowo-badawczej? |  |  |  |  |
| 1.7 | Czy poinformowano Kwesturę o konieczności archiwizacji dokumentacji projektowej do terminu określonego w pkt. 1.3? |  |  |  |  |
| 2. | **Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu** |  |  |  |  |
| 2.1 | Czy dokumentacja zawiera informację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu *(np. udokumentowanie procesu rekrutacji)*, umowy o pracę opisy stanowisk, zakresy obowiązków? |  |  |  |  |
| 2.2 | Czy wydatki poniesione na wynagrodzenia personelu są zgodne przepisami krajowymi/wytycznymi programu? |  |  |  |  |
| 2.3 | Czy dokumentacja projektowa zawiera kopie kart czasu pracy? |  |  |  |  |
| 2.4 | Czy każda osoba zatrudniona w projekcie współfinansowanym z funduszy europejskich podpisała oświadczenie? *(dot. nieprzekroczenia 276 h miesięcznie ze wszystkich aktywności zawodowych tej osoby w tym realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy europejskich oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych* *beneficjenta i innych podmiotów)* – jeśli dotyczy |  |  |  |  |
| 3. | **Rozliczenia finansowe** |  |  |  |  |
| 3.1 | Czy wszystkie oryginalne dowody księgowe zostały zgromadzone do archiwizacji w Kwesturze? *(potwierdzenie z Kwestury)* |  |  |  |  |
| 3.2 | Czy wszystkie dokumenty księgowe zostały prawidłowo opisane? |  |  |  |  |
| 3.3 | Czy posiadamy wszystkie protokoły odbioru dla usług, towarów i środków trwałych? |  |  |  |  |
| 3.4 | Czy dla wszystkich wydatków posiadamy dowody zapłaty? |  |  |  |  |
| 3.5 | Czy całkowita wartość wydatków kwalifikowanych ujętych w raporcie końcowym została uzgodniona z Kwesturą? |  |  |  |  |
| 3.6 | Czy w projekcie wygenerowano przychód?  |  |  |  |  |
| 3.7 | Czy przychód projektu został właściwie rozliczony zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie? |  |  |  |  |
| 3.8 | Czy podatek VAT był odliczany w 100% w projekcie? |  |  |  |  |
| 3.9 | Czy podatek VAT był kwalifikowany w 100% w projekcie? |  |  |  |  |
| 3.10 | Czy dokumentacja projektowa zawiera Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w projekcie? |  |  |  |  |
| 3.11 | Czy dla kosztów pośrednich/ogólnych w projekcie rozliczanych ryczałtem została opracowana metodologia liczenia tych kosztów i czy znajduje się w archiwizowanej dokumentacji? |  |  |  |  |
| 3.12 | Czy poinformowano Kwesturę o konieczności zamknięcia rachunku bankowego projektu? |  |  |  |  |
| 4. | **Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych** |  |  |  |  |
| 4.1 | Czy dla zamówień poniżej progu ustawowego zastosowano tryb zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych bez stosowania ustawy PZP lub określony w dokumentacji programu.  |  |  |  |  |
| 4.2 | Czy poinformowano Dział Zamówień Publicznych o obowiązku archiwizacji dokumentacji do daty wskazanej w punkcie 1.3? |  |  |  |  |
| 5. | **Dane osobowe** |  |  |  |  |
| 5.1 | Czy kompletne dane zostały umieszczone w odpowiednim systemie informatycznym dedykowanym do obsługi programu?  |  |  |  |  |
| 5.2 | Czy poinformowano –Dział HR o obowiązku archiwizacji danych osobowych do daty wskazanej w punkcie 1.3? |  |  |  |  |
| 6. | **Działania promocyjne** |  |  |  |  |
| 6.1 | Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony ze środków projektu? |  |  |  |  |
| 6.2 | Czy dokumentacja projektu została prawidłowo oznakowana znakami graficznymi, charakterystycznymi dla programu? |  |  |  |  |
| 6.3 | Czy zamieszczono tablice informacyjną projektu *(tablicę pamiątkową)*? |  |  |  |  |

Opracował:

………………………………………………………………….

pracownik Centrum

/data, podpis i pieczęć/