

**UCHWAŁA NR XXIV/364/2012
RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH**

z dnia 19 grudnia 2012 r.

w sprawie przyjęcia Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na rok 2013

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Kartuzach na wniosek Burmistrza Kartuz uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Kartuski Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na rok 2013, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kartuz.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2013r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała Nr XIII/217/2011 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 21 grudnia 2011 roku.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kartuzach


Ryszard Duszyński

zamierzona do wypełnienia

Przebieg: *AM 23/12/2012 r.*

data: *01.12.2012*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/364/2012
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia 19 grudnia 2012 r.

Kartuski Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na rok 2013



KARTUSKI PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA ROK 2013

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Cel Programu | 3 |
| 2. Obszar realizacji | 3 |
| 3. Beneficjent pomocy | 4 |
| 4. Termin realizacji | 4 |
| 5. Kryteria dostępu | 4 |
| 6. Typy projektów objętych dofinansowaniem | 5 |
| 7. Forma i wysokość pomocy | 5 |
| 8. Wydatki w ramach projektu | 6 |
| 8.1 Koszty kwalifikowalne | 6 |
| 8.2 Koszty niekwalifikowalne | 6 |
| 9. Procedura wyboru projektów do objęcia wsparciem | 7 |
| 9.1 Alokacja środków | 7 |
| 9.2 Tryb składania projektów | 7 |
| 9.3 Wniosek o dofinansowanie | 8 |
| 9.4 Kryteria wyboru projektów | 8 |
| 9.5 Komisja Oceny Projektów | 10 |
| 10. Zasady realizacji projektów | 11 |
| 11. Rozliczenie kosztów projektu | 12 |
| 12. Kontrola | 13 |

13. Promocja projektu 14

14. Załączniki 15

1. Cel Programu

Celem realizacji Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich jest poprawa jakości życia na obszarach wiejskich przez zaspokojenie potrzeb gospodarczych, społecznych i kulturalnych mieszkańców wsi. Działania realizowane przez mieszkańców kartuskich sołectw mają doprowadzić do poprawy warunków życia na wsi oraz powinny wpłynąć na wzrost atrakcyjności turystycznej i inwestycyjnej obszarów wiejskich.

Ponadto celem realizacji Programu jest także zaktywizowanie i zjednoczenie mieszkańców wsi w celu podjęcia wspólnych działań na rzecz poprawy warunków bytowych. Zamierzeniem Gminy jest pobudzenie u lokalnej społeczności chęci wprowadzania zmian na lepsze. Celem realizacji programu jest kształtowanie postaw i zachowań związanych ze współodpowiedzialnością mieszkańców za rozwój swojej miejscowości – małej ojczyzny.

2. Obszar realizacji

Kartuski Program Rozwoju Obszarów Wiejskich realizowany jest w granicach administracyjnych gminy Kartuzy. Projekty objęte dofinansowaniem muszą być realizowane na terenie kartuskich sołectw:

1. Bącz,
2. Borowo,
3. Brodnica Dolna,
4. Brodnica Górna,
5. Dzierżążno,
6. Głusino,
7. Grzybno,
8. Kaliska,
9. Kiełpino,
10. Kolonia,
11. Kosy,
12. Łapalice,
13. Mezowo,
14. Mirachowo,
15. Nowa Huta,
16. Pomieczyńska Huta,
17. Prokowo,
18. Ręboszewo,
19. Sianowo,
20. Sianowska Huta,
21. Sitno,
22. Smętowo Chmieleńskie,
23. Staniszewo,
24. Stara Huta.

3. Beneficjent pomocy

Beneficjentem pomocy w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich mogą być Rady Sołeckie miejscowości położonych na terenie Gminy Kartuzy.

4. Termin realizacji

Kartuski Program Rozwoju Obszarów Wiejskich ma charakter ciągły. Realizacja projektów objętych wsparciem w danym roku kalendarzowym musi mieścić się w ramach czasowych: 1 stycznia – 20 grudnia.

Pod pojęciem okresu realizacji projektu należy rozumieć termin ponoszenia wydatków oraz wykonania niezbędnych prac przewidzianych we wniosku o dofinansowanie, który został zaakceptowany przez Komisję Oceny Projektów.

5. Kryteria dostępu

Pomoc finansowa na projekt może być przyznana, jeżeli:

- b) projekt realizowany jest w miejscowości wiejskiej leżącej na terenie Gminy Kartuzy;
- c) projekt wpisuje się w zakres uchwalonego Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- d) projekt nie ma charakteru komercyjnego;
- e) Komisja Oceny Projektów pozytywnie oceni projekt;
- f) Burmistrz Kartuz podejmie decyzję o objęciu projektu wsparciem w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- g) Beneficjent podpisze umowę w sprawie realizacji projektu objętego dofinansowaniem.

Projekt musi być realizowany na terenie nieruchomości stanowiącej własność Gminy Kartuzy lub przed przystąpieniem do realizacji projektu należy uzyskać zgodę właściciela nieruchomości. Za grunt publiczny rozumie się również, grunt, którym władza Gmina Kartuzy na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli jest on przeznaczony na cele publiczne.

6. Typy projektów objętych dofinansowaniem

Pomoc finansowa w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich może być udzielona na projekty z zakresu:

- h) kształtowania obszaru przestrzeni publicznej poprzez budowy, przebudowy, odnowienia, remonty, konserwacje, ekspozycje lub wyposażenia infrastruktury lokalnej pełniącej funkcje publiczne:

1. drogowe (między innymi chodniki i parkingi),
2. społeczno - kulturalne,
3. rekreacyjno - sportowe,

7. Forma i wysokość pomocy

Całkowita kwota środków przeznaczona na wsparcie projektów w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w danym roku kalendarzowym wynika z aktualnej uchwały Rady Miejskiej w Kartuzach w sprawie przyjęcia budżetu gminy na ten rok.

Poziom przyznanej pomocy finansowej nie może przekroczyć 60% całkowitej wartości kosztów kwalifikowanych pojedynczego projektu określonych we wniosku o dofinansowanie.

Jednocześnie suma wsparcia przyznanego w ramach Programu na wszystkie projekty przyjęte do realizacji w danym Sołectwie w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć kwoty 30 000,00 zł.

Wymagany wkład środków własnych Beneficjenta wynosi co najmniej 40% kosztów kwalifikowanych projektu. Wkład własny powinien stanowić wkład wynikający z wyliczenia kosztów pracy wolontariuszy, w tym w szczególności mieszkańców miejscowości położonych na terenie danego Sołectwa. Ponadto Beneficjent może pozyskać partnerów, którzy wniosą wkład pieniężny i niepieniężny (w naturze) w ramach projektu objętego wsparciem. Wkład partnera (osoby fizycznej lub prawnej) traktowany jest jako wniesienie wkładu własnego przez Beneficjenta w ramach realizowanego projektu.

8. Wydatki w ramach projektu

8.1 Koszty kwalifikowalne

Wsparciem w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich mogą być objęte następujące koszty:

- i) koszty opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej, jeżeli jest ona niezbędna do realizacji prac przewidzianych w projekcie,
- j) koszty robót (stawka przeliczeniowa 20,00zł/rbh), usług i materiałów budowlanych związane z budową, przebudową lub remontem obiektów budowlanych, budowli, lokali i obiektów małej infrastruktury (w tym prace przygotowawcze, prace ziemne, budowlano-montażowe, instalacyjne, wykończeniowe, rozbiórkowe itp.),
- k) koszty adaptacji pomieszczeń do specyficznych wymogów technicznych dla danego rodzaju działalności (stawka przeliczeniowa 20,00zł/rbh),
- l) zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia oraz koszt instalacji, jeżeli jest on niezbędny do ich uruchomienia,
- m) koszty promocji projektu w postaci wykonania tablicy informacyjnej według wzoru ustalonego przez Gminę Kartuzy,
- n) koszt podatku VAT, który został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Gminę Kartuzy lub partnera.

W budżecie projektu zarówno koszty objęte dofinansowaniem przez Gminę Kartuzy, jak i wkładem własnym beneficjenta należy podać w kwotach brutto. Wartości zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówkę kwoty mniejszą niż 50 groszy pomija się, a końcówkę kwoty wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Beneficjent w ramach wymaganego wkładu własnego może pozyskać nowe lub używane wyposażenie oraz sprzęt. Jednakże wówczas we wniosku o dofinansowanie należy przedstawić wiarygodny sposób oszacowania ich wartości. Ponadto w przypadku pozyskania używanego sprzętu i wyposażenia należy przedstawić oświadczenie podpisane przez sprzedawcę oraz nabywcę (beneficjenta) mówiące o tym, że sprzęt jest sprawny, spełnia wymogi BHP oraz może być wykorzystywany w celu, dla którego został nabyty. Poprzez nabycie należy rozumieć niepieniężny wkład partnera (osoby fizycznej lub prawnej) dokonującego zakup na własny rachunek w celu wykorzystania/użyczenia w ramach projektu.

8.2 Koszty niekwalifikowalne

Dofinansowaniu w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich nie podlegają :

- a) koszty przygotowania wniosku o dofinansowanie,
- b) zakup środków transportu,
- c) koszty nadzoru inwestorskiego,
- d) zakup nieruchomości,
- e) koszty kar, grzywien, mandatów,
- f) koszty prowizji i odsetek
- g) koszty nie ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu.

Koszty niekwalifikowalne ponosi Beneficjent we własnym zakresie.

9. Procedura wyboru projektów do objęcia wsparciem

9.1 Alokacja środków

Kwota przeznaczona na realizację Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich jest określona w uchwale Rady Miejskiej w Kartuzach w sprawie przyjęcia budżetu na dany rok.

9.2 Tryb składania projektów

Projekty są wybierane w trybie konkursu. Gmina Kartuzy ogłasza ogłoszenie o konkursie zamieszcza na swojej stronie internetowej www.kartuzy.pl oraz w lokalnej prasie. Ponadto informacje o naborze wniosków zostają przesłane listownie do wszystkich Sołtysów .

Konkurs ma charakter zamknięty. W ogłoszeniu wskazuje się termin, do którego należy złożyć wnioski o dofinansowanie projektów wraz z wymaganymi załącznikami. W przypadku, gdy na skutek wyboru dokonanej przez Komisję Oceny Projektów oraz podpisanych umów w pierwszym konkursie ogłoszonym

przez Gminę Kartuzy w danym roku kalendarzowym kwota środków przeznaczonych na realizację Programu nie zostanie wyczerpana, dopuszcza się ogłoszenie kolejnych konkursów aż do wyczerpania środków przewidzianych w budżecie Gminy na ten rok.

Od daty ogłoszenia konkursu do ostatniego dnia składania wniosków w ramach konkursu powinien być zachowany termin co najmniej 30 dni.

Wypełnione wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w oryginale w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę projektodawcy, jego adres oraz sformułowanie „Wniosek o dofinansowanie w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich”. Opisane koperty należy składać w kancelarii Urzędu Gminy Kartuzy ul. Hallera 1, 83-300 Kartuzy pokój nr 100 w godzinach pracy Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

W odpowiedzi na konkurs Rada Sołectwa może jednocześnie złożyć wnioski o dofinansowanie więcej niż jednego projektu. Wówczas każdy wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w oddzielnej kopercie. Należy zwrócić uwagę, aby suma wnioskowanego wsparcia we wszystkich wnioskach złożonych w danym roku kalendarzowym nie przekroczyła limitu 30 000,00 zł na Sołectwo w ramach realizowanego Programu.

9.3 Wniosek o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich składa się w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1.

Wniosek należy wypełnić komputerowo lub czytelnie pismem odręcznym zgodnie z instrukcją (załącznik nr 5).

Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu i dołączyć do niego wymagane załączniki:

- a) Harmonogram realizacji projektu;
- b) Deklarację mieszkańców;
- c) Deklaracje partnerów;
- d) Zgodę właściciela nieruchomości na realizację projektu;
- e) Pozwolenie na budowę;
- f) Zgłoszenie robót nie wymagających pozwolenia na budowę
- g) Mapę lokalizacyjną

oraz inne, które wnioskodawca uzna za istotne.

Wniosek oraz harmonogram realizacji projektu muszą być złożone w oryginale. Natomiast pozostałe załączniki do wniosku mogą stanowić kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Sołtysa Sołectwa.

Złożony przez beneficjenta wniosek wraz z załącznikami stanowi podstawę oceny projektu przez Komisję. Ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia podejmuje Burmistrz Kartuz.

9.4 Kryteria wyboru projektów

Kryteria wyboru projektów dzielą się na formalne i merytoryczne. Są one zebrane w postaci karty oceny, której wzór stanowi załącznik nr 6.

Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie podlega ocenie formalnej:

1. Wniosek został złożony w wyznaczonym terminie;
2. Formularz wniosku jest zgodny z wymaganym wzorem;
3. Wniosek został złożony przez uprawniony podmiot;
4. Wniosek jest oryginalny i podpisany przez osoby upoważnione;
5. Wszystkie pola wniosku są wypełnione prawidłowo;

6. Projekt jest zlokalizowany na terenie Gminy Kartuzy;
7. Projekt zostanie zrealizowany w ramach czasowych określonych w Programie;
8. Do wniosku dołączono wymagane załączniki:
 - a) Harmonogram realizacji projektu;
 - b) Deklarację partnera;
 - c) Deklarację mieszkańców;
 - d) Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - e) Mapę lokalizacyjną
9. Wnioskowana kwota nie przekracza limitu 30 000,00 zł na Sołectwo, dofinansowuje się jeden projekt;
10. Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza limitu 60% kosztów kwalifikowalnych projektu;
11. Beneficjent zapewnił wymagany wkład własny w projekcie;
12. Wydatki przedstawione w budżecie projektu są kwalifikowalne.
13. Ocena formalną złożonego wniosku o dofinansowanie prowadzi niezależnie dwóch członków Komisji.
14. Merytoryczna ocena projektów ma charakter punktowy. Obejmuje ona następujące kryteria:

| Kryterium | Liczba punktów |
|---|----------------|
| Typ projektu jest zgodny z zakresem określonym w konkursie | 0 lub 5 |
| Cel projektu jest zgodny z celami Programu | 0 lub 5 |
| Projekt oddziałuje na poprawę wizerunku wsi oraz zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności | od 0 do 15 |
| Wkład własny Beneficjenta spowoduje aktywizację mieszkańców Sołectwa w trakcie realizacji projektu i utrzymania jego rezultatów | od 0 do 20 |
| Potrzeba realizacji projektu jest uzasadniona | od 0 do 10 |
| Działania przewidziane w ramach projektu są spójne i zapewniają kompleksową realizację przedsięwzięcia | od 0 do 10 |
| Konieczność poniesienia zaplanowanych wydatków w trakcie realizacji projektu jest uzasadniona | od 0 do 10 |
| Harmonogram realizacji projektu jest racjonalny | 0 lub 5 |
| Projekt został wskazany przez społeczność lokalną w Planie Odnowy Miejscowości na lata 2007-2014 | 0 lub 5 |
| Pozyskanie partnera do realizacji projektu | 0 lub 15 |

Łączna maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia przez projekt wynosi 100. Każdy projekt podlega niezależnej ocenie merytorycznej przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów.

Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs sporządzany jest protokół oraz lista rankingowa według średniej (od dwóch członków Komisji) liczby przyznanych punktów. Projekt może być objęty dofinansowaniem, jeżeli w trakcie oceny merytorycznej otrzymał w ocenie każdego oceniającego co najmniej 50 punktów.

W przypadku, gdy dostępna alokacja środków w ramach Programu jest niższa niż sumaryczna wartość przyznanego dofinansowania, dotacje są przekazywane beneficjentom według listy rankingowej ocenionych projektów do wyczerpania środków z alokacji. Lista rankingowa projektów tworzona jest poczynając od wniosku, który uzyskał najwyższą średnią liczbę punktów.

Na podstawie protokołu oraz listy rankingowej projektów powstaje lista projektów wskazanych do dofinansowania w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich. Ostateczną decyzję o przyjęciu projektów do realizacji podejmuje Burmistrz.

9.5 Komisja Oceny Projektów

Wnioski podlegają weryfikacji przez członków Komisji Oceny Projektów. Komisja jest powołana Zarządzeniem Burmistrza Kartuz. Komisja Oceny Projektów działa zgodnie z Regulaminem, który stanowi załącznik nr 9.

Pośród pracowników Urzędu wyznaczony zostanie Przewodniczący Komisji oraz jego zastępca. Ponadto Komisja podczas pierwszego posiedzenia wybiera spośród siebie Sekretarza. Przewodniczący Komisji Oceny Projektów jest odpowiedzialny za ustalanie terminów posiedzeń, sporządzanie dokumentów związanych z procesem oceny i wyboru projektów do realizacji, sporządzenie listy rankingowej oraz przedstawienia jej Burmistrzowi do zatwierdzenia.

W szczególności do zadań Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów należy:

- rejestracja złożonych wniosków o dofinansowanie,
- ustalanie terminów posiedzeń Komisji w porozumieniu z jej członkami,
- sporządzanie listy obecności w trakcie posiedzeń Komisji,
- sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji wraz z listą rankingową ocenionych projektów (załączniki nr 11 i 12),
- przedstawienie listy projektów do objęcia wsparciem Burmistrzowi Kartuz,
- korrespondencja z wnioskodawcami: przygotowanie pism z prośbą o uzupełnienie braków formalnych, wyjaśnienie kwestii merytorycznych, informowanie o przyjęciu projektu do dofinansowania lub odrzuceniu wniosku itp.

Każdy z członków Komisji Oceny Projektów obecny na posiedzeniu, a także sekretarz Komisji przed rozpoczęciem prac podpisują deklarację bezstronności. Przewodniczący może być pełnoprawnym członkiem Komisji.

Wnioski złożone w wyznaczonym terminie podlegają ocenie pod względem spełnienia kryteriów formalnych niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów.

W przypadku, gdy wniosek ma braki formalne beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo ich uzupełnienia. W tym celu skierowane zostaje do niego pismo z prośbą o uzupełnienie wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania. W przypadku kiedy komisja oceny wniosków KPROW ustali, że wymagane jest zgłoszenie robót budowlanych do Starostwa Powiatowego, termin uzupełnienia o w/w zgłoszenie wydłuża się do 14 dni. Nie uzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie z przyczyn formalnych. Gdy wniosek spełni wymogi formalne, dwóch członków Komisji dokonuje oceny projektu pod względem merytorycznym.

10. Zasady realizacji projektów

Projekty przyjęte do dofinansowania i umieszczone na liście zatwierdzonej przez Burmistrza podlegają realizacji na podstawie umowy. Zostaje ona zawarta pomiędzy Gminą Kartuzy a Sołectwem reprezentowanym przez Sołtysa oraz jednego członka Rady Sołectkiej. W załączniku nr 7 przedstawiono minimalny zakres treści umowy. Ze względu na indywidualny charakter projektów treść umowy może być dostosowana do ich zakresu przedmiotowego.

Zatwierdzony wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik do umowy z tym, że oryginał wniosku stanowi załącznik do egzemplarza należnego Gminie Kartuzy. Do egzemplarza umowy, którą otrzymuje Beneficjent, załączona zostaje kserokopia wniosku. Wydatki kwalifikowalne finansowane w ramach wkładu własnego w projekcie mogą być ponoszone po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt nie zostanie objęty wsparciem, beneficjent nie może z tytułu poniesionych już kosztów stawiać roszczenia zwrotu środków przez Gminę Kartuzy. Natomiast wydatki kwalifikowalne podlegające dofinansowaniu ze środków Gminy Kartuzy (zakup materiałów, wyposażenia, koszt robót itp.) mogą być poniesione po podpisaniu umowy. Koszty opracowania dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji zadania mogą zostać poniesione przed podpisaniem umowy.

W ciągu 14 dni od daty podpisania umowy Sołtys składa do Urzędu Miejskiego w Kartuzach zapotrzebowanie na zakup materiałów budowlanych, wyposażenia, sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych, tablicy promocyjnej itp. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 8. Sołectwo składa zapotrzebowanie wyłącznie na wydatki przewidziane do dofinansowania zgodnie z wnioskiem konkursowym i zawartą umową.

Na podstawie złożonego zapotrzebowania Gmina Kartuzy dokonuje zakupu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Zakupione materiały, wyposażenie, sprzęt itp. zostaną protokolarnie przekazane Radom Sołeckim w ilości wskazanej we wniosku o dofinansowanie i złożonym zapotrzebowaniu.

Beneficjent ma obowiązek rozpocząć realizację projektu najpóźniej w ciągu 30 dni od daty protokolarnego przekazania zakupionych materiałów. Jeśli tego nie uczyni, materiały podlegają zwrotowi na rzecz Gminy Kartuzy w ilości i stanie zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich beneficjentowi. Zwrot może również nastąpić w formie pieniężnej w kwocie równej wartości przekazanych protokołem materiałów. Ponadto beneficjent, który nie rozpoczął realizacji prac w wymaganym terminie, podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na okres 3 lat od daty podpisania umowy w sprawie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach na wniosek beneficjenta termin ten może być przesunięty o 30 dni.

W przypadku, gdy protokolarne przekazanie przez Gminę Kartuzy zakupionych materiałów nastąpiło wcześniej niż data rozpoczęcia realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do wykonania prac zgodnie z ustalonym harmonogramem. Rozpoczęcie realizacji projektu powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od daty wskazanej jako początek realizacji prac w zawartej umowie.

W przypadku uzasadnionej rezygnacji z realizacji projektu materiały przekazane Sołectwu podlegają zwrotowi na rzecz Gminy Kartuzy w ilości i stanie zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich beneficjentowi.

Wszelkie zmiany w projekcie przyjętym do realizacji na podstawie umowy wymagają zgody Burmistrza. W celu wprowadzenia zmiany beneficjent składa wniosek wraz z uzasadnieniem. Do wniosku należy załączyć wypełnione dokumenty, które podlegają zmianie (wniosek o dofinansowanie, harmonogram itp.).

W realizowanym projekcie kwota przyznanego dofinansowania nie może ulec zwiększeniu. Ponadto w przypadku zmian dotyczących harmonogramu projektu data zakończenia realizacji prac nie może być późniejsza niż 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym projekt objęto wsparciem.

Produkty będące wynikiem realizacji projektu stanowią własność Gminy Kartuzy.

Zapisy Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Kartuzach, mogą zostać uszczegółowione poprzez Zarządzenie wydane przez Burmistrza Kartuz.

11. Rozliczenie kosztów projektu

Beneficjent ma obowiązek rozliczyć koszty objęte projektem w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w zawartej umowie. W tym celu do Urzędu Miejskiego w Kartuzach należy złożyć sprawozdanie z realizacji projektu. Wzór sprawozdania oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załączniki nr 13, 14 oraz 15.

Zespół ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Kartuzach do każdego projektu objętego dofinansowaniem prowadzi ewidencję wydatków. Obejmuje ona zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów. Ewidencji podlegają umowy, faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty wraz z dowodami zapłaty.

Wydatki poniesione przez Gminę Kartuzy w ramach przyznanego dofinansowania są udokumentowane fakturami VAT i rachunkami wystawionymi na nabywcę: Urząd Miejski w Kartuzach.

Rozliczenie przyznanego dofinansowania następuje na podstawie złożonego sprawozdania z realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany do sporządzania dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu i dostarczenie jej wraz ze sprawozdaniem.

W przypadku, gdy nie wszystkie materiały, sprzęt i wyposażenie przekazane protokolarnie Beneficjentowi w ramach przyznanego wsparcia nie zostały zużyte w trakcie realizacji projektu, podlegają one zwrotowi na rzecz Gminy Kartuzy w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu.

Rozliczenie przewidzianego wkładu własnego w projekcie następuje na podstawie oświadczenia podpisanego przez dwóch członków Rady Sołeckiej. Ponadto w przypadku pozyskania partnera do realizacji projektu, osoba upoważniona do jego reprezentowania składa stosowne oświadczenie o wniesieniu zadeklarowanego wkładu. Wzór tabelarycznego zestawienia informacji o ilości i rodzaju wykorzystanych materiałów oraz wykonanych

prac wraz z rzetelną wyceną ich wartości oraz oświadczeniem o prawdziwości podanych informacji stanowi załącznik nr 14.

Beneficjent prowadzi listę osób, które wykonały prace w ramach wkładu własnego w trakcie realizacji projektu. Wykaz tych osób wraz z ich podpisami jest sukcesywnie uzupełniany w trakcie wykonywania prac przez mieszkańców Sołectwa. Lista stanowi wewnętrzny dokument beneficjenta i może podlegać weryfikacji w trakcie wizyt kontrolnych prowadzonych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

Jeżeli w wyniku rozliczenia kosztów zrealizowanego projektu okaże się, że rzeczywisty wkład własny beneficjenta był niższy niż zakładany we wniosku, decyzję o uznaniu projektu za przeprowadzony prawidłowo podejmuje Burmistrz. Przy podejmowaniu decyzji szczególne znaczenie będą miały następujące elementy:

- czy projekt został zrealizowany prawidłowo (na podstawie protokołu odbioru),
- czy osiągnięto zamierzone rezultaty projektu,
- czy wszystkie działania w ramach projektu zostały zrealizowane,
- projekt został zrealizowany w wyznaczonym terminie.

W przypadku stwierdzenia, że sprawozdanie z realizacji projektu jest wypełnione niezgodnie z instrukcją albo jest niekompletne, beneficjent zostaje pisemnie poproszony o wyjaśnienie. Odpowiedź należy złożyć pisemnie w ciągu 7 dni od daty otrzymania wezwania. Uzupełniony wniosek podlega ponownej weryfikacji.

Gdy projekt zostanie prawidłowo zrealizowany, a poniesione koszty rozliczone, beneficjent otrzymuje pismo informujące o zakończeniu realizacji projektu podpisane przez Burmistrza.

12. Kontrola

Beneficjent realizując projekt podlega kontroli upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach. Upoważnienie wydaje Burmistrz Kartuz, wyrażając tym samym zgodę na przeprowadzenie kontroli.

Na każde wezwanie Gminy Kartuzy beneficjent zobowiązany jest udzielać informacji dotyczących realizacji projektu. Ponadto zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia wszelkiej dokumentacji związanej z projektem.

Kontrolem doraźnym projektu będą przeprowadzane bez uprzedzenia zgodnie z harmonogramem realizacji projektu składanym przez beneficjenta. W trakcie wizyt kontrolnych w terenie weryfikacji będzie podlegała zgodność z informacjami podanymi w harmonogramie oraz wniosku aplikacyjnym. Szczególnej kontroli podlegać będzie zapewnienie wymaganego wkładu własnego przez beneficjenta.

Wynikiem wizyty kontrolnej będzie protokół podpisany przez pracownika/pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz beneficjenta. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12. W przypadku zaleceń pokontrolnych beneficjent ma obowiązek ustosunkować się do nich na piśmie w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Ponadto w przypadku wskazania przez osoby dokonujące kontroli nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu beneficjent jest zobowiązany do ich niezwłocznego usunięcia.

W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu przez beneficjenta, Gmina Kartuzy może rozwiązać zawartą umowę. Wówczas środki zakupione ze środków przyznanego dofinansowania podlegają zwrotowi zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich beneficjentowi. Ponadto Sołectwo podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie projektów w ramach Programu przez kolejne 3 lata.

W przypadku stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotacja podlega zwrotowi w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności zwrotu. Zwrot przyznanej dotacji może nastąpić w postaci materiałów, sprzętu i wyposażenia zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich beneficjentowi lub w postaci pieniężnej w kwocie równej wartości zakupionych środków. Ponadto Sołectwo podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie projektów w ramach Programu przez 3 lata od dnia rozwiązania umowy.

W ciągu 7 dni od daty zakończenia realizacji projektu upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Kartuzach, po uprzednim zawiadomieniu beneficjenta, przeprowadzi wizytę kontrolną w celu podpisania protokołu odbioru. W szczególności sprawdzeniu podlegać będzie, czy projekt został zrealizowany prawidłowo.

Kontroli mogą podlegać także rezultaty zrealizowanych projektów. W tym celu upoważniony pracownik Urzędu miejskiego w Kartuzach może przeprowadzić wizytę kontrolną w ciągu 2 lat po dacie zakończenia realizacji projektu.

13. Promocja projektu

Obowiązkiem Beneficjenta, który realizuje projekt dofinansowany w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, jest promocja jego rezultatów oraz Gminy Kartuzy. Podstawowym sposobem informowania społeczności lokalnej oraz innych osób o dofinansowaniu projektu będzie umieszczenie tablicy w widocznym miejscu. Na tablicy zostanie zamieszczony opis mówiący o tym, że projekt zrealizowano przy pomocy wsparcia finansowego Gminy Kartuzy oraz mieszkańców Sołectwa w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

W przypadku, gdy znacząca część wydatków będzie pokryta przez partnera, dopuszcza się w treści informacji zamieszczonej na tablicy wymienienie jego nazwy. Za znaczący udział w realizacji projektu uznaje się pokrycie przez partnera co najmniej 15% wartości całkowitej projektu. Ponadto informacja o projektach zrealizowanych w ramach Programu wraz ze zdjęciami zostanie umieszczona na stronie portalu internetowego Gminy Kartuzy.

Wzór graficzny tablicy promocyjnej w formacie B1 o wymiarach 1000 x 707mm, stanowi załącznik nr 16 do Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Niezależnie od umieszczenia tablicy informacyjnej Beneficjent zobowiązany jest do promowania projektu oraz informowania o uzyskanym od Gminy Kartuzy wsparciu w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

14. Załączniki

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
2. Wzór harmonogramu realizacji projektu
3. Wzór deklaracji partnera
4. Wzór deklaracji mieszkańców
5. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
6. Wzór karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu
7. Wzór umowy w sprawie dofinansowania projektu
8. Wzór zapotrzebowania na zakup środków do realizacji projektu objętego dofinansowaniem
9. Regulamin Komisji Oceny Projektów
10. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Oceny Projektów
11. Wzór listy rankingowej projektów rekomendowanych do objęcia wsparciem
12. Wzór protokołu z kontroli projektu
13. Wzór sprawozdania z realizacji projektu
14. Wzór tabeli rozliczenia wkładu własnego
15. Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji projektu
16. Wzór tablicy promocyjnej

Załącznik 1

| | |
|--|--|
| Data wpłynięcia wniosku | |
| Nr wniosku | |
| Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek | |



**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW GMINY KARTUZY
W RAMACH KARTUSKIEGO PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA ROK 2013**

| | | | |
|--|--|----|--|
| I. Informacje o projekcie | | | |
| 1. Tytuł projektu | | | |
| | | | |
| 2. Obszar realizacji projektu | | | |
| Miejscowość | | | |
| Sołectwo | | | |
| Gmina | | | |
| Imię i nazwisko lub nazwa oraz adres właściciela nieruchomości, na której realizowany będzie projekt | | | |
| 3. Okres realizacji projektu | | | |
| od | | do | |

| | |
|--|--|
| II. Beneficjent | |
| Nazwa beneficjenta | |
| Adres do korespondencji | |
| Osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta | |
| Imię i nazwisko | |
| Imię i nazwisko | |
| Osoba do kontaktu | |
| Imię i nazwisko | |
| Adres | |
| Numer telefonu | |
| Numer faksu | |
| Adres poczty elektronicznej | |

| |
|--------------------------------------|
| III. Charakterystyka projektu |
| 1. Uzasadnienie realizacji projektu |
| |

| |
|--|
| 2.Cel projektu |
| |
| 3.Działania przewidziane do realizacji w ramach projektu |
| |
| 4.Sposób realizacji projektu |
| |

| IV. Budżet projektu | | | | | | | | |
|----------------------|---------|-----------|------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. Budżet projektu | | | | | | | | |
| L.p. | Wydatek | Jednostka | Liczba jednostek | Cena jednostkowa brutto | Wartość ogółem brutto | Źródła finansowania | | |
| | | | | | | z dotacji w zł | z wkładu własnego w zł | w tym wkład partnera w zł |
| 1.1 | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | |
| 1.4 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Razem wydatki | | | | | | | | |

| 2. Źródła finansowania | | | |
|------------------------|----------------------------------|------------|--------|
| | | Kwota w zł | % |
| 2.1 | Wydatki ogółem (2.2 + 2.3) | | 100,00 |
| 2.2 | W tym wnioskowane dofinansowanie | | |
| 2.3 | W tym wkład własny | | |

| |
|---|
| 3. Informacje dotyczące wkładu własnego projektodawcy |
| |

| V. Załączniki do wniosku | | | | |
|--------------------------|--|-----|-----|-------------|
| | | Tak | Nie | Nie dotyczy |
| 1 | Harmonogram realizacji projektu | | | |
| 2 | Deklaracja partnera | | | |
| 3 | Deklaracja mieszkańców miejscowości | | | |
| 4 | Zgoda właściciela nieruchomości na realizację projektu | | | |
| 5 | Pozwolenie na budowę | | | |
| 6 | Zgłoszenie robót nie wymagających pozwolenia na budowę | | | |
| 7 | Mapa lokalizacyjna | | | |
| ... | | | | |

| | |
|--|--|
| VI. Oświadczenie | |
| Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. | |
| Data wypełnienia wniosku | |
| Podpisy dwóch osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy | |

Załącznik nr 2

HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

.....
/tytuł projektu zgodnie z wnioskiem/

Beneficjent :

| Lp. | Wykaz działań | Realizatorzy | Okres realizacji - rok | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------|--------------|------------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|---------|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XI I |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |

Data:

Sporządził:

.....
/Podpisy dwóch osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta/

Załącznik nr 3

DEKLARACJA PARTNERA

Ja, niżej podpisany, reprezentujący....., oświadczam, że zapoznałem się z opisem projektu pn. do objęcia dofinansowaniem w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Jednocześnie deklaruję, że w przypadku dofinansowania realizacji ww. projektu przez Gminę Kartuzy, wniosek wkład w postaci# :

Zostałem poinformowany, że zgodnie z zasadami Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, wniesiony przeze mnie wkład zostanie potraktowany jako wkład własny
.....

.....
/Miejscowość, data/

.....
/Stempel oraz podpisy osób upoważnionych

Załącznik nr 4

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
realizacji projektu ze środków Gminy Kartuzy
w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich**

Szare pola wniosku należy pozostawić niezmienione. Będą one uzupełnione przez sekretarza Komisji Oceny Projektów.

Wniosek należy wypełnić odręcznie lub elektronicznie (komputerowo). Po wydrukowaniu wniosek należy spiąć.

Wniosek należy złożyć w terminie wyznaczonym przez Urząd Miejski w Kartuzach w kancelarii Urzędu (ul. Hallera 1, 83-300 Kartuzy, pokój nr 100). Dokumenty należy złożyć w jednym egzemplarzu (oryginał).

I. Informacje o projekcie

I.1 Należy podać tytuł projektu, który w sposób jednoznaczny określi zadanie przewidziane do objęcia wsparciem.

I.2 Jako obszar realizacji projektu należy podać miejscowość, sołectwo, gminę. Ponadto należy wskazać imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela nieruchomości, na której będzie realizowany projekt.

I.3 Należy podać okres realizacji projektu w formacie od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr.

II. Projektodawca

Należy uzupełnić wszystkie informacje dotyczące projektodawcy, (nazwę, adres na który będzie kierowana korespondencja, dane dwóch osób reprezentujących projektodawcę – członków Rady Sołectkiej). Należy także wskazać informacje dotyczące osoby do kontaktu, która będzie zorientowana w sprawie projektu przedstawionego do objęcia dofinansowaniem. Jeśli wskazana osoba nie posiada adresu poczty elektronicznej lub faksu – należy wpisać „nie dotyczy”.

III. Charakterystyka projektu

III.1 Proszę uzasadnić potrzebę realizacji projektu. Należy wskazać konkretne problemy, które mają zostać rozwiązane. Jaka jest motywacja mieszkańców do realizacji projektu?

III.2 Proszę wskazać cel realizowanego projektu? Co zostanie zrealizowane – jaki będzie efekt wykonanych prac? W jaki sposób wizerunek wsi zostanie polepszony? Kto będzie korzystać z rezultatów projektu? Jaka będzie trwałość osiągniętych rezultatów?

III.3 Proszę opisać działania przewidziane do realizacji w ramach projektu. Należy wskazać kolejność podejmowanych prac. Powinny one być zgodne z budżetem oraz harmonogramem realizacji projektu załączonym do wniosku.

III.4 Proszę opisać, w jaki sposób projekt będzie realizowany? Kto będzie odpowiedzialny za kierowanie projektem? Kto będzie wykonywał poszczególne prace? W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji projektu konieczne będą okresowe naprawy, przeglądy techniczne itp. proszę wskazać, kto będzie za nie odpowiedzialny (wykonanie oraz kto poniesie koszty).

IV. Budżet projektu

IV.1 W kolejnych wierszach tabeli proszę wskazać wydatki przewidziane w ramach projektu. Należy zdefiniować jednostkę miary (m, m², kg, tona, sztuka, godzina, itp.) oraz podać liczbę jednostek niezbędnych do realizacji projektu. W kolumnie „Wartość ogółem brutto” należy podać wartość w złotych wynikającą z przemnożenia liczby jednostek przez cenę jednostkową brutto. Ponadto w wierszu „Razem wydatki” należy zsumować wszystkie wydatki przewidziane w ramach projektu. Należy wskazać, które koszty będą pokryte ze środków dotacji oraz z wkładu własnego beneficjenta (w tym wartość wkładu zadeklarowanego przez partnera).

W budżecie projektu należy uwzględnić także wkład własny beneficjenta. W przypadku, gdy wkład własny ma postać pracy mieszkańców, należy określić liczbę godzin, przyjętą stawkę 20 zł/1bg oraz wyliczyć wartość pracy. Jeżeli wkład własny beneficjenta ma także postać rzeczową (tzn. mieszkańcy Sołectwa lub sponsorzy zapewnią materiały niezbędne do realizacji projektu), w budżecie projektu należy to również uwzględnić. W budżecie projektu należy wykazać także wydatki związane z promocją projektu. Podstawowym środkiem promocji programu jest umieszczenie tablicy informującej o współfinansowaniu zrealizowanego projektu ze środków Gminy Kartuzy oraz wkładu własnego mieszkańców Sołectwa.

W budżecie projektu należy wskazać wartości brutto. Wkład własny beneficjenta w postaci pracy mieszkańców lub innej należy określić zgodnie z podpisaną przez nich deklaracją. W przypadku, gdy do projektu pozyskano partnera, poniesione przez niego koszty należy określić zgodnie z podpisaną przez niego deklaracją.

Wartość pracy wolontariuszy (mieszkańców miejscowości, którzy zadeklarowali wkład w postaci ich własnej pracy) należy wyliczyć z uwzględnieniem stawki 20 zł/rbg za roboczogodzinę. Sposób wyliczenia tego wkładu należy przedstawić we wniosku o dofinansowanie oraz w „Deklaracji mieszkańców sołectwa”.

Wartość wydatków po zsumowaniu powinna zawierać w sobie wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania projektu – zarówno płatne w pieniądzu jak też wnoszone w naturze.

IV.2 W tabeli „Źródła finansowania” należy wskazać z jakich środków projekt będzie finansowany. Kwota wydatków ogółem w wierszu 2.1 musi być zgodna z kwotą wskazaną w wierszu „Razem wydatki” z tabeli IV.1 Budżet projektu. W wierszu 2.2 należy wpisać kwotę wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Kartuzy oraz wyliczyć wartość procentową w stosunku do wydatków ogółem w ramach projektu. W wierszu 2.3 należy wpisać wartość wkładu własnego zapewnionego przez beneficjenta wraz ze wskazaniem wartości procentowej w stosunku do wydatków ogółem.

IV.3 Proszę opisać, w jaki sposób zostanie zapewnione wniesienie wkładu własnego beneficjenta. Należy wskazać, jaką formę (pracy mieszkańców Sołectwa, zakupu usług i robót niezbędnych do realizacji projektu, wkładu partnera itp.) będzie miał wkład własny. Kto wykona niezbędne prace? W przypadku specjalistycznych prac – czy pracownicy posiadają niezbędne kwalifikacje do wykonania zadania?

Należy opisać, w jaki sposób została oszacowana wartość wkładu własnego wskazana w budżecie projektu – w jaki sposób wyliczono niezbędną liczbę godzin pracy do zrealizowania zadań objętych projektem .

V. Załączniki do wniosku

Proszę zaznaczyć (Tak/Nie/Nie dotyczy), które z wymienionych załączników zostały załączone do wniosku. Jeśli projektodawca chce dołączyć dodatkowo inne załączniki, należy je wymienić w kolejnych wierszach i zaznaczyć odpowiednią opcję do wyboru.

Do wniosku należy załączyć oryginał Harmonogramu realizacji projektu, deklaracji partnera oraz deklaracji mieszkańców. Pozostałe załączniki mogą stanowić kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Wówczas na kopii należy umieścić klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis Sołtysa Sołectwa .

VI. Oświadczenie

Proszę zapoznać się z treścią oświadczenia. Należy uzupełnić datę wypełnienia wniosku. Wniosek musi być podpisany przez dwie osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta (podpis czytelny lub parafka ze stemplem członków Rady Sołectkiej). Należy umieścić także pieczęć Sołectwa.

Załącznik nr 6

KARTA OCENY PROJEKTU w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

| | |
|--------------------|--|
| Nr wniosku | |
| Data złożenia | |
| Nazwa Beneficjenta | |
| Adres | |
| Tytuł projektu | |

| | |
|--|--|
| Imię i Nazwisko Członka Komisji dokonującego oceny | |
| Data oceny | |

I. Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych

| L.p. | Kryterium | Tak | Nie | Nie dotyczy |
|------|---|-----|-----|-------------|
| 1 | Wniosek został złożony w wyznaczonym terminie | | | |
| 2 | Formularz wniosku jest zgodny z wymaganym wzorem | | | |
| 3 | Wniosek został złożony przez uprawniony podmiot | | | |
| 4 | Wniosek oryginalny i jest podpisany przez osobę upoważnioną | | | |
| 5 | Wszystkie pola wniosku są wypełnione | | | |
| 6 | Projekt jest zlokalizowany na terenie Gminy Kartuzy | | | |
| 7 | Projekt zostanie zrealizowany w ramach czasowych określonych w Programie | | | |
| 8 | Do wniosku dołączono wymagane załączniki: | | | |
| | a) Harmonogram realizacji projektu | | | |
| | b) Deklarację partnera | | | |
| | c) Deklarację mieszkańców | | | |
| | d) Zgodę właściciela nieruchomości na realizację projektu | | | |
| | e) Pozwolenie na budowę | | | |
| | f) Zgłoszenie robót nie wymagających pozwolenia na budowę | | | |
| | g) Mapa sytuacyjna | | | |
| 9 | Wnioskowana kwota nie przekracza limitu 30 000,00 zł na Sołectwo | | | |
| 10 | Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza limitu 60% kosztów kwalifikowalnych | | | |
| 11 | Beneficjent zapewnił wymagany wkład własny w projekcie | | | |
| 12 | Wydatki przedstawione w budżecie projektu są kwalifikowalne | | | |

| | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| Wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne | | |
| Wniosek nie spełnia wymogów formalnych | | |

Uwagi:

| | |
|---|--|
| Podpis Członka Komisji Oceny Projektów: | |
| Data oceny: | |

II. Ocena merytoryczna projektu

| L.p. | Kryterium | Maksymalna liczba punktów | Przyznana liczba punktów |
|------|--|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Typ projektu jest zgodny z zakresem określonym w konkursie | 0 lub 5 | |

| | | | |
|----|---|------------|--|
| 2 | Cel projektu jest zgodny z celami Programu | 0 lub 5 | |
| 3 | Projekt oddziałuje na poprawę wizerunku wsi oraz zaspokojenie potrzeb lokalnej społeczności | od 0 do 15 | |
| 4 | Wkład własny Beneficjenta spowoduje aktywizację mieszkańców Sołectwa w trakcie realizacji projektu i utrzymania jego rezultatów | od 0 do 20 | |
| 5 | Potrzeba realizacji projektu jest uzasadniona | od 0 do 10 | |
| 6 | Działania przewidziane w ramach projektu są spójne i zapewniają kompleksową realizację przedsięwzięcia | od 0 do 10 | |
| 7 | Konieczność poniesienia zaplanowanych wydatków w trakcie realizacji projektu jest uzasadniona | od 0 do 10 | |
| 8 | Harmonogram realizacji projektu jest racjonalny | 0 lub 5 | |
| 9 | Projekt został wskazany przez społeczność lokalną w Planie Odnowy Miejscowości na lata 2007-2014 | 0 lub 5 | |
| 10 | Pozyskanie partnera do realizacji projektu | 0 lub 15 | |

Uwagi:

| | |
|--|-----|
| Maksymalna liczba punktów: | 100 |
| Liczba przyznanych punktów ogółem | |

| | |
|---|----|
| Rekomenduję przyznanie dofinansowania na projekt w kwocie | zł |
| co stanowi w odniesieniu do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych | % |

| | |
|---|--|
| Podpis Członka Komisji Oceny Projektów: | |
| Data oceny: | |

Załącznik nr 7

UMOWA nr

zawarta w dniu w Kartuzach pomiędzy:

Gminą Kartuzy z siedzibą w Kartuzach, ul. Hallera 1, reprezentowaną przez Burmistrza – Mirosławę Lehman

a

Sołectwem, działającym w imieniu i na rzecz Sołectwa.....zwanego dalej Beneficjentem

§ 1. Niniejsze umowa zostaje zawarta na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Kartuzach nr z dnia w sprawie przyjęcia Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 2. Gmina Kartuzy powierza Beneficjentowi realizację projektu opisanego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie nr, opisanego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie nr który stanowi załącznik do niniejszej umowy, a Beneficjent zobowiązuje się wykonać zadania w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 3. 1. Gmina Kartuzy zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację projektu (słownie:) złotych, co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowanych.

2. Przyznane dofinansowanie zostanie zrealizowane poprzez zakup przez Gminę Kartuzy materiałów budowlanych, sprzętu, wyposażenia lub zlecenie usługi wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

§ 4.

b) Termin wykonania prac określa się od dnia do

c) Beneficjent zobowiązuje się w terminie 14 dni od daty podpisania niniejszej umowy złożyć w Urzędzie Miejskim w Kartuzach zapotrzebowanie na zakup wszystkich materiałów budowlanych, sprzętu, wyposażenia oraz tablicy informacyjnej, które zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie będą zakupione ze środków przeznaczonych na realizację Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

d) Gmina Kartuzy dokona zakupów zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. Zakupione materiały, sprzęt i wyposażenie zostaną protokolarnie przekazane Beneficjentowi.

§ 5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych materiałów, sprzętu i wyposażenia² zgodnie z celem określonym we wniosku o dofinansowanie i na warunkach określonych niniejszą umową.

Beneficjent zobowiązuje się do rozpoczęcia prac przewidzianych w projekcie najpóźniej w ciągu 30 dni od daty protokolarnego przekazania mu zakupionych przez Gminę Kartuzy materiałów, sprzętu i wyposażenia.

W przypadku, gdy protokolarne przekazanie przez Gminę Kartuzy zakupionych materiałów nastąpiło wcześniej niż data rozpoczęcia realizacji projektu wskazana w §4 pkt. 1, Beneficjent jest zobowiązany do wykonania prac zgodnie z ustalonym harmonogramem. Rozpoczęcie realizacji projektu powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od daty wskazanej jako początek realizacji prac w zawartej umowie.

Jeśli prace nie zostaną rozpoczęte w wyznaczonym terminie, materiały, sprzęt i wyposażenie zakupione przez Gminę Kartuzy podlegają zwrotowi w ilości i stanie zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich Beneficjentowi. Zwrot może również nastąpić w formie pieniężnej w kwocie równej wartości przekazanych protokołem materiałów.

Beneficjent, który nie rozpoczął realizacji prac w terminie określonym w pkt. 2 lub w pkt. 3, podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na okres 3 lat od daty podpisania niniejszej umowy.

§ 6. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z realizacji projektu, objętego niniejszą umową, materiały, sprzęt i wyposażenie zakupione przez Gminę Kartuzy podlegają zwrotowi w ilości i stanie zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich beneficjentowi.

§ 7. 2. Zmiany w treści umowy wymagają podpisania aneksu. Wprowadzenie zmian wymaga zgody Burmistrza Kartuz.

3. Wniosek o wprowadzenie zmiany wraz z uzasadnieniem należy złożyć na piśmie w kancelarii Urzędu Miejskiego w Kartuzach. Beneficjent do wniosku załącza wypełnione dokumenty, które podlegają zmianie.

§ 8. 1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia kosztów objętych projektem w ciągu 14 dni od daty zakończenia jego realizacji.

2. Koszty poniesione w ramach projektu podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania z realizacji projektu składanego przez Beneficjenta.

3. Rozliczenie dofinansowania oraz wkładu własnego Beneficjenta następuje na podstawie podpisanego oświadczenia będącego częścią sprawozdania z realizacji projektu.

4. W przypadku, gdy nie wszystkie materiały, sprzęt i wyposażenie przekazane protokolarnie Beneficjentowi w ramach przyznanego wsparcia zostały zużyte w trakcie realizacji projektu, podlegają one zwrotowi na rzecz Gminy Kartuzy w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu.

5. W przypadku, gdy rzeczywisty wkład własny beneficjenta w realizację projektu był niższy od zakładanego we wniosku, decyzję o uznaniu projektu za przeprowadzony prawidłowo podejmuje Burmistrz Kartuz.

6. W przypadku stwierdzenia, że sprawozdanie z realizacji projektu zawiera braki albo jest wypełnione niezgodnie z instrukcją, Beneficjentowi przysługuje pisemne wyjaśnienie, które należy złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego w Kartuzach w terminie 7 dni od daty wezwania.

7. Gdy projekt zostanie prawidłowo zrealizowany i rozliczony, Beneficjent otrzymuje pismo z informacją o zakończeniu realizacji projektu podpisane przez Burmistrza Kartuz.

8. Produkty będące wynikiem realizacji projektu stanowią własność Gminy Kartuzy.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wsparcie podlega zwrotowi do budżetu Gminy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności dokonania zwrotu.

2. Zwrot przyznanej dotacji może nastąpić w postaci materiałów, sprzętu i wyposażenia zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich Beneficjentowi lub w postaci pieniężnej w kwocie równej wartości zakupionych środków.

§ 10. 1. Gmina Kartuzy będzie kontrolować projekt objęty wsparciem w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

2. Wszystkie kontrole przeprowadzają upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Kartuzach. Upoważnienie na piśmie wydaje Burmistrz Kartuz.

3. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania informacji oraz udostępniania dokumentów dotyczących realizacji projektu na każde wezwanie Gminy Kartuzy.

4. Wynikiem kontroli jest protokół podpisany przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz osoby reprezentujące Beneficjenta.

5. W przypadku wykazania w protokole zaleceń pokontrolnych, Beneficjent ma obowiązek ustosunkować się do nich na piśmie w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu.

6. W przypadku wykazania w protokole nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu, Beneficjent jest zobowiązany do ich niezwłocznego usunięcia.

7. W przypadku nie usunięcia przez Beneficjenta nieprawidłowości wykazanych w trakcie realizacji projektu, Gmina Kartuzy może rozwiązać zawartą umowę.

8. Jeśli umowa zostanie rozwiązana na skutek okoliczności wymienionych w pkt. 8, środki zakupione ze środków przyznanego dofinansowania podlegają zwrotowi zgodnie z pierwotnym protokołem przekazania ich Beneficjentowi. Ponadto Beneficjent podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie projektów w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na okres 3 lat od daty rozwiązania umowy.

9. W ciągu 7 dni po zakończeniu realizacji projektu przeprowadzona zostanie kontrola, która ma na celu stwierdzenie, czy został on przeprowadzony prawidłowo. Wynikiem tej kontroli jest protokół odbioru.

10. Rezultaty zrealizowanych projektów mogą podlegać kontroli w ciągu 2 lat po dacie zakończenia realizacji projektu.

§ 11. Beneficjent jest zobowiązany do rzetelnego prowadzenia wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu. Dokumenty należy przechowywać przez okres 5 lat po dacie zakończenia realizacji projektu.

§ 12. Obowiązkiem Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, jest promocja jego rezultatów oraz Gminy Kartuzy.

Podstawowym środkiem promocji jest umieszczenie w widocznym miejscu tablicy informacyjnej. Treść tablicy zawiera opis mówiący o wsparciu projektu przez Gminę Kartuzy przy udziale mieszkańców Sołectwa w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

W przypadku, gdy Beneficjent pozyska partnera do realizacji projektu, który pokryje co najmniej 15% wartości kosztów kwalifikowanych ogółem, dopuszcza się wymienienie jego nazwy w treści tablicy.

§ 13. Gmina Kartuzy umieści na stronie portalu internetowego Urzędu Miejskiego w Kartuzach informację na temat projektu zrealizowanego w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§ 14. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron.

§ 15. Umowa może być rozwiązana przez Gminę Kartuzy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- h) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- i) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego projektu, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz realizacji zaleceń pokontrolnych,
- j) jeżeli Beneficjent przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- k) jeżeli Beneficjent odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę Kartuzy nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16. Wszelkie zmiany i uzupełnienia (aneksy) niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 17. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy, w tym przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

§ 19. Spory, które mogą wyniknąć na tle niniejszej umowy, będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Gminy Kartuzy.

§ 20. 15. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

16. Załączniki stanowią integralną część umowy.

Gmina Kartuzy

Beneficjent

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

17. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

18. Wzór zapotrzebowania na zakup środków do realizacji projektu objętego dofinansowaniem

19. Wzór sprawozdania z realizacji projektu

20. Wzór tabeli rozliczenia wkładu własnego

21. Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji projektu.

Załącznik nr 8

**Zapotrzebowanie na materiały, sprzęt i wyposażenie
w ramach projektu objętego wsparciem
ze środków Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich**

I. Informacje o projekcie

| | |
|---------------------------|--|
| Nazwa Beneficjenta | |
| Nr umowy | |
| Tytuł projektu | |
| Numer wniosku | |
| Okres realizacji projektu | |

II. Zgłoszenie zapotrzebowania

| Lp. | Wyszczególnienie* | Jednostka | Liczba jednostek ogółem |
|-----|-------------------|-----------|-------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| ... | | | |

*Przedmiot zamówienia należy opisać bardzo szczegółowo z uwzględnieniem: podaniem dokładnej nazwy, ilości, specyficznych cech technicznych i użytkowych itp. Podane informacje są niezbędne do wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Data:

Podpis 2 osób upoważnionych

do reprezentowania beneficjenta:

.....

Załącznik nr 9

Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

Za powołanie Komisji Oceny Projektów w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich odpowiada Burmistrz. Komisja Oceny Projektów powinna liczyć co najmniej 5 członków. Jej skład określa Burmistrz w formie zarządzenia. Osoby powołane w skład Komisji powinny posiadać wiedzę i kwalifikacje pozwalające na właściwą ocenę projektów.

Komisja Oceny Projektów jest powołana w celu obiektywnej weryfikacji wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich. Wynikiem procesu oceny wnioskiem jest lista rankingowa projektów rekomendowanych do objęcia dofinansowaniem.

Burmistrz powołuje także spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach Przewodniczący Komisji oraz jego zastępcę. Do obowiązków Przewodniczącego należy:

- rejestracja złożonych wniosków o dofinansowanie,
- ustalanie terminów posiedzeń Komisji w porozumieniu z jej członkami,
- przewodzenie posiedzeń Komisji, w tym nadzór nad spełnieniem warunku podpisania deklaracji poufności i bezstronności przed przystąpieniem do procesu oceny wniosków,
- sporządzanie listy obecności w trakcie posiedzeń Komisji,
- wyznaczanie członka Komisji, który ma przeprowadzić ocenę projektu w przypadku, gdy inny z członków zgłosił rezygnację ze względu na istniejące powiązania z wnioskodawcą,
- sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji wraz z listą rankingową ocenionych projektów,
- przedstawienie listy projektów do objęcia dofinansowaniem Burmistrzowi Kartuz,
- korespondencja z wnioskodawcami: przygotowanie pism z prośbą o uzupełnienie braków formalnych, informowanie o przyjęciu projektu do dofinansowania lub odrzuceniu wniosku itp.

Jeśli Przewodniczący Komisji Oceny Projektów nie może z uzasadnionych przyczyn wykonywać swojej pracy, ww. obowiązki przejmuje jego zastępca.

Po zamknięciu konkursu naboru wniosków Przewodniczący ustala z członkami Komisji termin pierwszego posiedzenia, na którym projekty będą podlegać ocenie. Terminy kolejnych posiedzeń – w razie konieczności ich wyznaczenia – ustalane są w trakcie spotkań Komisji.

Przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy z członków Komisji oraz jej Przewodniczący podpisują deklarację poufności i bezstronności zgodnie z załączonym wzorem. Członek Komisji oceniać projektu, który został złożony przez Sołectwo obejmujące jego miejsce zamieszkania. Jest on zobowiązany poinformować Przewodniczącego Komisji, że rezygnuje z oceny danego wniosku. Wówczas projekt podlega ocenie przez innego członka Komisji.

Każdy projekt podlega weryfikacji pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych przez dwóch członków Komisji. Wyniki weryfikacji zamieszczone są w karcie oceny projektu.

W przypadku, gdy dokumentacja ma braki formalne beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo ich uzupełnienia. W karcie oceny odnotowane zostają informacje o brakach. Do beneficjenta zostaje skierowane pismo z prośbą o uzupełnienie wniosku w terminie 5 dni od daty otrzymania. Nie uzupełnienie dokumentacji w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie wniosku z przyczyn formalnych. W przypadku, gdy zaistnieją nieprzewidziane sytuacje dotyczące dostarczenia niezbędnych dokumentów, decyzję o przesunięciu terminu podejmuje Burmistrz Kartuz.

Gdy wniosek spełni wymogi formalne, dwóch członków Komisji dokonuje oceny projektu pod względem merytorycznym.

W przypadku, gdy projekt został oceniony przez jednego z członków Komisji na 50 lub więcej punktów, a przez drugiego członka na mniej niż 50, prowadzą oni dyskusję w trakcie trwania posiedzenia Komisji na temat przedmiotowego wniosku. Jeżeli na skutek przedstawionej argumentacji jeden z członków Komisji dokonujących oceny spornego wniosku zmieni zdanie – dokonuje właściwej zmiany w karcie oceny. W przypadku braku porozumienia wniosek podlega ocenie przez trzecią osobę spośród członków Komisji, której wynik jest decydujący. W przypadku oceny pozytywnej (50 punktów lub więcej) do umieszczenia projektu na liście rankingowej stosuje się średnią punktów z dwóch pozytywnych ocen.

W przypadku, gdy w budżecie projektu ujęto wydatki niekwalifikowalne, członek Komisji w karcie oceny wykazuje ten fakt wraz ze wskazaniem kwoty. Proporcjonalnie ulega zmniejszeniu także kwota dofinansowania. Informacja o obniżeniu kwoty wsparcia jest przekazywana beneficjentowi przed podpisaniem umowy w sprawie realizacji projektu.

Z przeprowadzenia prac Komisji sporządza się protokół oceny, który zawiera:

- e) termin i miejsce posiedzenia,
- f) podpisaną listę obecności członków Komisji,
- g) deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniach Komisji,
- h) zestawienie wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs,
- i) informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z podaniem przyczyny,
- j) listę rankingową wniosków rekomendowanych do objęcia wsparciem,
- k) karty oceny projektów wypełnione i podpisane przez członków Komisji,
- l) inne istotne informacje.

Na podstawie listy rankingowej Burmistrz Kartuz dokonuje wyboru projektów objętych wsparciem w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Wyniki oceny (nazwiska członków Komisji dokonujących weryfikacji, liczba przyznanych punktów przez poszczególne osoby) nie podlegają ujawnieniu osobom trzecim. Do publicznej wiadomości podawana jest lista projektów objętych wsparciem. Wiadomość o powodach nie przyznania dotacji przekazana może być jedynie wnioskodawcy.

Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który stanowi załącznik do Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Deklaracja poufności i bezstronności

Imię i Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że:

- l) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Komisji Oceny Projektów w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- m) znane mi są zasady przyznawania dofinansowania w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- n) nie pozostaję w związku małżeńskim ani w stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa z osobą reprezentującą beneficjenta ubiegającego się o wsparcie. Ponadto nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. Nie jestem mieszkańcem Sołectwa, które ubiega się o wsparcie projektu w ramach Programu. W przypadku stwierdzenia takich zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie sekretarza Komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- o) zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy,
- p) zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji dotyczących projektów i procesu oceny,
- q) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie oceny.

.....

Miejscowość i data

.....
Podpis

tml xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml" xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office" xmlns:w="urn:schemas-microsoft-com:office:word" xmlns:m="http://schemas.microsoft.com/office/2004/12/omml" xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">

Załącznik nr 10

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
W RAMACH KARTUSKIEGO PROGRAMU
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

Komisja Oceny Projektów, powołana zarządzeniem Burmistrza Kartuz, dokonała oceny wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Data ogłoszenia konkursu | |
| Ostateczny termin składania wniosków | |
| Miejsce składania wniosków | |
| Numer konkursu | |

Posiedzenia Komisji Oceny Projektów odbyły się w dniach:

-
-
-
-

Listy obecności podpisane przez wszystkich obecnych członków Komisji Oceny Projektów oraz sekretarza stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

Przed przystąpieniem do oceny każdy z członków Komisji Oceny Projektów oraz sekretarz podpisali deklaracje bezstronności i poufności, które stanowią załączniki do protokołu.

W odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Gminę Kartuzy w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wpłynęły następujące wnioski:

| L.p. | Nr wniosku | Data wpłynięcia | Nazwa Beneficjenta | Adres | Tytuł projektu | Kwota wnioskowana |
|------|------------|-----------------|--------------------|-------|----------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

W trakcie oceny formalnej Komisja Oceny Projektów zwróciła się z prośbą o uzupełnienie braków we wnioskach do następujących Beneficjentów:

| L.p. | Nr wniosku | Nazwa Beneficjenta | Braki formalne we wniosku |
|------|------------|--------------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

W wyniku oceny formalnej odrzucono następujące projekty:

| L.p. | Nr wniosku | Nazwa Beneficjenta | Przyczyna odrzucenia wniosku |
|------|------------|--------------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Uwagi:

Do oceny merytorycznej przekazano następujące wnioski:

| L.p. | Nr wniosku | Nazwa Beneficjenta |
|------|------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej odrzucono następujące wnioski:

| L.p. | Nr wniosku | Nazwa Beneficjenta | Liczba punktów przyznana przez 1 członka Komisji | Liczba punktów przyznana przez 2 członka Komisji | Średnia ocen | Uwagi |
|------|------------|--------------------|--|--|--------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Wnioski pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Projektów w trakcie oceny merytorycznej:

| L.p. | Nr wniosku | Nazwa Beneficjenta | Kwota wnioskowana | Liczba punktów przyznana przez 1 członka Komisji | Liczba punktów przyznana przez 2 członka Komisji | Średnia ocen | Rekomendowane wsparcie (kwota) | % kosztów | Uwagi |
|------|------------|--------------------|-------------------|--|--|--------------|--------------------------------|-----------|-------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Lista rankingowa projektów, które pozytywnie przeszły proces oceny, stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Data i miejsce sporządzenia protokołu:

Podpis sekretarza Komisji Oceny Projektów:

Podpisy członków Komisji Oceny Projektów:

.....

Załączniki:

1. Deklaracje bezstronności i poufności

2. Listy obecności
3. Karty oceny
4. Pisma do beneficjentów z prośbą o uzupełnienie dokumentacji
5. Lista rankingowa projektów

html xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office" xmlns:w="urn:schemas-microsoft-com:office:word" xmlns:m="http://schemas.microsoft.com/office/2004/12/omml" xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">

Załącznik nr 11

**LISTA RANKINGOWA PROJEKTÓW
REKOMENDOWANYCH DO OBJĘCIA WSPARCIEM
W RAMACH KARTUSKIEGO PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

Nr konkursu:

| L.p. | Nr wniosku | Nazwa beneficjenta | Adres | Tytuł projektu | Wnioskowe wsparcie | Średnia ocen | Rekomendowane wsparcie | % kosztów kwalifikowanych |
|--------|------------|--------------------|-------|----------------|--------------------|--------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | | ----- ----- |

Data:

Sporządził:

tml xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml" xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office" xmlns:w="urn:schemas-microsoft-com:office:word" xmlns:m="http://schemas.microsoft.com/office/2004/12/omml" xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">

Załącznik nr 12

**Protokół z kontroli
projektu objętego wsparciem
w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich**

I. Informacje o projekcie

| | |
|---------------------------|--|
| Nazwa Beneficjenta | |
| Nr umowy | |
| Tytuł projektu | |
| Nr wniosku | |
| Okres realizacji projektu | |

II. Informacje dotyczące kontroli

| | |
|---|--|
| Data wizyty kontrolnej | |
| Imię, nazwisko, stanowisko służbowe pracownika Urzędu Gminy upoważnionego do kontroli | |
| Imię i nazwisko osoby udzielającej wyjaśnień dotyczących projektu w trakcie kontroli | |

III. Wynik kontroli

| |
|---|
| III.1 Cel i zakres kontroli |
| |
| III.2 Czy projekt jest realizowany zgodnie z zawartym porozumieniem pod względem rzeczowym? |
| |
| III.3 Czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem? |
| |
| III.4 Zalecenia pokontrolne |
| |

IV. Zgodnie z zawartą umową w sprawie realizacji projektu Beneficjent jest zobowiązany ustosunkować się na piśmie do zaleceń pokontrolnych w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Ponadto Beneficjent deklaruje niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości wykazanych na skutek przeprowadzonej kontroli projektu.

.....
Data i podpis osoby kontrolującej
Beneficjenta

.....
Data i podpis osoby reprezentującej

Załącznik nr 13

**Sprawozdanie
z realizacji projektu w ramach
Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich**

I. Informacje o projekcie

| | |
|---------------------------|--|
| Nazwa Beneficjenta | |
| Nr umowy | |
| Tytuł projektu | |
| Nr wniosku | |
| Okres realizacji projektu | |

II. Opis zrealizowanych działań

| |
|--|
| |
|--|

III. Rozliczenie dofinansowania

| L.p. | Wyszczególnienie zgodnie z protokołem przekazania | Wartość zgodnie z Protokołem przekazania | Wartość wykorzystanych/ zużytych materiałów, sprzętu itp. w zł- | Pozostało w zł |
|--------------|---|--|---|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| ... | | | | |
| Razem | | | | |

IV. Rozliczenie wkładu własnego

| L.p. | Wyszczególnienie | Kwota wskazana we wniosku w zł | Kwota rozliczana w zł | Różnica w zł |
|--------------|------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| ... | | | | |
| Razem | | | | |

V. Rozliczenie kosztów projektu ogółem

| L.p. | Wyszczególnienie | Zgodnie z umową | | Rzeczywiste koszty | | Różnica w zł |
|------|-------------------------|-----------------|-----|--------------------|-----|--------------|
| | | zł | % | zł | % | |
| 1 | Wartość projektu ogółem | | 100 | | 100 | |
| 2 | Wartość dofinansowania | | | | | |
| 3 | Wartość wkładu własnego | | | | | |

VI. Załączniki

1. Tabela rozliczenia wkładu własnego

VII. Oświadczenie

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Materiały przekazane w ramach dofinansowania przez Gminę Kartuzy zostały wykorzystane wyłącznie na cele związane z realizacją projektu w ilości wskazanej w niniejszym wniosku.

Tablica informacyjna dotycząca dofinansowania projektu została na trwałe umieszczona w widocznym miejscu.

Data wypełnienia sprawozdania

Podpis 2 osób upoważnionych

do reprezentowania beneficjenta

.....

tml xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office" xmlns:w="urn:schemas-microsoft-com:office:word" xmlns:m="http://schemas.microsoft.com/office/2004/12/omml" xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">

Tabela rozliczenia wkładu własnego beneficjenta

w ramach projektu pn.

zrealizowanego w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich

I. Informacje o projekcie

| | |
|---------------------------|--|
| Nazwa Beneficjenta | |
| Nr umowy | |
| Tytuł projektu | |
| Nr wniosku | |
| Okres realizacji projektu | |

II. Rozliczenie wkładu własnego beneficjenta

| L.p. | Rodzaj kosztu | Jednostka | Liczba jednostek | Cena jednostkowa w zł | Koszty poniesione ogółem w zł | Kwota przewidziana we wniosku w zł | % wykonania |
|-------|---------------|-----------|------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8=6/7 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | |

Oświadczenie beneficjenta:

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym zestawieniu są zgodne z prawdą.

Data sporządzenia tabeli:

Podpis dwóch osób upoważnionych

do reprezentowania beneficjenta:

.....

Oświadczenie partnera:

Oświadczam, że koszty wyszczególnione w pozycjach powyższej tabeli zostały przeze mnie przeznaczone na realizację projektu jako część wkładu własnego beneficjenta.

Data:

Pieczęć firmowa oraz czytelny podpis osoby reprezentującej partnera

.....

Załącznik nr 15

**Instrukcja wypełniania sprawozdania z realizacji projektu
w ramach Kartuskiego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich**

Sprawozdanie należy złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego w Kartuzach (pokój nr 100; ul. Hallera 1; 83-300 Kartuzy) w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu. Wzór sprawozdania uzupełnia się komputerowo.

I. Informacje o projekcie

Należy uzupełnić dane dotyczące projektu objętego dofinansowaniem: nazwę Beneficjenta, numer umowy w sprawie realizacji projektu, tytuł projektu, nr wniosku o dofinansowanie oraz okres realizacji projektu.

II. Opis zrealizowanych działań

Należy opisać wszystkie działania, które zostały zrealizowane w ramach projektu zgodnie z podpisaną umową. Jeśli istnieją zadania, które nie zostały przeprowadzone, należy wyjaśnić dlaczego oraz opisać wywołane skutki.

Ponadto należy wskazać, czy wszystkie zamierzone rezultaty zostały osiągnięte i w jakim stopniu.

W przypadku gdy rzeczywiście wniesiony wkład własny jest niższy od przewidzianego w umowie, należy wykazać, że projekt został zrealizowany prawidłowo i kompletnie.

III. Rozliczenie wsparcia

W tabeli należy wykazać wszystkie materiały budowlane, sprzęt, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne, a także elementy promocji projektu zakupione w ramach dofinansowania i przekazane beneficjentowi protokolarnie przez Gminę Kartuzy. Ponadto należy podać rzeczywistą wartość zużytych w ramach realizacji projektu materiałów przekazanych przez Gminę Kartuzy. Niewykorzystane materiały, wyposażenie, sprzęt itp. podlegają zwrotowi.

IV. Rozliczenie wkładu własnego

W tabeli należy wykazać wszystkie koszty poniesione przez beneficjenta w ramach zapewnienia wkładu własnego w projekcie. Wyszczególnienie pozycji kosztów oraz kwot ogółem powinno zgadzać się z wykazanymi w załączonej tabeli rozliczenia wkładu własnego.

V. Rozliczenie kosztów ogółem

Należy zestawzić kwoty z tabeli III i IV oraz wyliczyć udział procentowy w wartości projektu ogółem.

VI. Załączniki

1. Do sprawozdania należy załączyć wypełnioną tabelę rozliczenia wkładu własnego beneficjenta. W tabeli wykazane zostają rodzaje kosztów wraz z kalkulacją ich wartości. Należy także obliczyć % jaki poniesione koszty stanowią w odniesieniu do zakładanych w umowie zawartej pomiędzy Gminą Kartuzy a beneficjentem.

VII. Oświadczenie

Załącznik nr 16

Wzór graficzny tablicy promocyjnej
Projekt zrealizowano przy wsparciu
finansowym Gminy Kartuzy, partnera
oraz mieszkańców Sołectwa
w ramach Kartuskiego Programu
Rozwoju Obszarów Wiejskich